

respondente à 1.ª posição remuneratória e nível 5 da tabela remuneratória única.

24 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Júlio José Monteiro Barroso*.

304717087

MUNICÍPIO DE LOURES

Aviso n.º 12189/2011

Mobilidade interna na categoria

Para os devidos efeitos, torna-se público que os trabalhadores Flávio Filipe Machado Soledade com a categoria de Assistente Técnico e Jigar Ashokcumar Govinde com a categoria de Assistente Operacional, do mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Loures, encontram-se nesta Câmara Municipal desde 01 de Maio de 2011, pelo período de 18 meses em regime de mobilidade interna na categoria nos termos da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 269/2009, de 30 de Dezembro e pela lei da Lei n.º 3-B/2010 de 28 de Abril.

16 de Maio de 2011. — Por subdelegação de competências da Vereadora dos Recursos Humanos, o Director do Departamento, *Carlos Santos*.

304704012

MUNICÍPIO DA MADALENA

Aviso n.º 12190/2011

Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, 22 de Janeiro torna-se pública, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados ao Procedimento concursal comum para constituição de relação pública de emprego por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho de Assistente Técnico -12.º Ano de escolaridade ou curso equiparado, do mapa de pessoal da Câmara Municipal da Madalena, aberto por deliberação da Câmara Municipal de 21 de Outubro de 2010, cujo aviso de abertura foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 230, de 26 de Novembro de 2010, depois de homologada por meu despacho, datado de 11 de Maio de 2011.

Ana Isabel Duarte Feijó Azevedo — 14,72 valores

Nos termos do n.º 4 e 5 do citado artigo 36.º, ficam notificados todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de selecção, do acto de homologação da lista unitária de ordenação final, que se encontra afixada neste serviços e na página electrónica do Município.

11 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara, *José António Marcos Soares*.

304675267

MUNICÍPIO DA MAIA

Edital n.º 540/2011

Discussão pública

Torna-se público que, em cumprimento do disposto do n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de Dezembro, (RJUE), decorrerá um período de discussão pública sobre o pedido de alteração da licença de operação de loteamento, registada na Câmara Municipal da Maia sob o n.º 793/11, em 14 de Fevereiro, em nome de Nuno Ricardo Farinha da Cunha, proprietário de lote n.º 2 do loteamento titulado pelo alvará n.º 37/87, localizado na Rua Padre Arnaldo Rebelo, n.º 93, freguesia de Vermoim, concelho da Maia, descrito na 1.ª Conservatória do Registo Predial da Maia, sob o n.º 855/19900920, com a duração de 15 dias e início 8 dias após a data de publicação do presente edital no *Diário da República*.

Para os devidos efeitos, o projecto da operação de alteração do loteamento, acompanhado da informação técnica elaborada pelos serviços municipais, estará à disposição para quem o pretenda consultar, na Divisão de Apoio às operações Urbanísticas desta Câmara Municipal.

Os interessados devem apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, por escrito, no Gabinete Municipal de Atendimento ou nos serviços de Correspondência, desta Câmara Municipal.

18 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, (*Eng. António Gonçalves Bragança Fernandes*).

304703065

Edital n.º 541/2011

Discussão pública

Torna-se público que, em cumprimento do disposto do n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Torna-se público que, em cumprimento do disposto do n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de Dezembro, (RJUE), decorrerá um período de discussão pública sobre o pedido de alteração da licença de operação de loteamento, registada na Câmara Municipal da Maia sob o n.º 5788, em 22 de Outubro de 2010, em nome de Auto Eléctrica Pinto Lopes, L.da., a respeitar ao lote n.º 13 do loteamento titulado pelo alvará n.º 61/82, localizado na Rua do Outeiro, n.º 819, na freguesia de Gemunde, concelho da Maia, pertencente a José Clemente Pinto Lopes, Jorge Ponte Pinto Lopes e Georgina Ponte Pinto Lopes, descrito na 1.ª Conservatória do Registo Predial da Maia, sob o n.º 1024/19961106, com a duração de 15 dias e início 8 dias após a data de publicação do presente edital no *Diário da República*.

Para os devidos efeitos, o projecto da operação de alteração do loteamento, acompanhado da informação técnica elaborada pelos serviços municipais, estará à disposição para quem o pretenda consultar, na Divisão de Apoio às operações Urbanísticas desta Câmara Municipal.

Os interessados devem apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, por escrito, no Gabinete Municipal de Atendimento ou nos serviços de Correspondência, desta Câmara Municipal.

19 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, (*Eng. António Gonçalves Bragança Fernandes*).

304715053

MUNICÍPIO DA MOITA

Aviso n.º 12191/2011

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara, datado de 16 de Maio de 2011, foi concedida autorização de licença sem remuneração pelo período de 11 meses, com efeitos a partir de 20 de Junho de 2011, de acordo com a Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, ao trabalhador desta Autarquia, João Manuel Amara Costa Afonso, com a categoria de Assistente Técnico — Assistente Administrativo.

19 de Maio de 2011. — Por Subdelegação de Competências (desp. n.º 02/X/VP/09), a Directora do Departamento de Recursos Humanos, *Rosária Maria Soares Murça*.

304710371

MUNICÍPIO DE MONTE-MOR-O-VELHO

Aviso n.º 12192/2011

Para os devidos efeitos se torna público, que, por meus despachos de 29.03.2011 e de 06.04.2011, foi autorizado o regresso antecipado da situação de licença sem remuneração não tipificada aos trabalhadores Óscar José Teixeira de Jesus Sousa (Assistente Operacional) e Adelino Caridade Miranda (Técnico Superior), com efeitos a 1 de Abril e a 1 de Maio, respectivamente.

23 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís Manuel Barbosa Marques Leal*, Dr.

304728216

MUNICÍPIO DE OURIQUE

Aviso n.º 12193/2011

1 — Para efeitos do disposto no artigo 50.º, n.º 2 do artigo 6.º e da alínea b) do n.º 1 e dos n.ºs 3 e 4 do artigo 7.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, torna-se público que na sequência de proposta apresentada nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010 de 30 de Junho, aprovada pelo Órgão Executivo em 11/05/2011, se encontra aberto pelo

prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, mediante recrutamento excepcional nos termos do artigo 10.º, n.º 2 da Lei n.º 12-A/2010 de 30 de Junho, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal deste Município:

Processo 1 — Um Posto de Trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Técnico, para desempenhar as seguintes funções no Serviço da Cultura — Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do património; Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do Município; Proceder a acções e programas de integração designadamente nos domínios da história local e etnografia; Proceder à articulação de actividades culturais do Município fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações; Promover, preservar e divulgar os valores culturais e do património histórico e natural do Concelho.

Processo 2 — Um Posto de Trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, para desempenhar as seguintes funções no Serviço da Cultura — Desenvolver acções de protecção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação; Recolher, recuperar, classificar e conservar bens móveis com valor histórico, científico, artístico e técnico; Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Processo 3 — Um Posto de Trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, para desempenhar as seguintes funções no Serviço de Expediente e Arquivo — Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos; catalogar, indexar, registar e preservar os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços Municipais; Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Processo 4 — Dois Postos de Trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, para desempenhar as seguintes funções no Serviço de Gestão de Frotas Auto — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Processo 5 — Dois Postos de Trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, para desempenhar as seguintes funções no Serviço de Obras Municipais — Elaborar as obras necessárias para conservação e manutenção das infra-estruturas e dos equipamentos; Assegurar a construção e conservação de vias, estacionamentos e outros espaços pavimentados; Assegurar todas as tarefas inerentes ao serviço.

Processo 6 — Quatro Postos de Trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, para desempenhar as seguintes funções no Serviço Municipal de Protecção Civil — Prevenir no território municipal os riscos colectivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultante; Socorrer e assistir no território municipal as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público; Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Processo 7 — Dois Postos de Trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, para desempenhar as seguintes funções nos Serviços Urbanos — Assegurar a limpeza dos espaços públicos nos aglomerados urbanos, promovendo a recolha e depósito de resíduos; Proceder à arborização dos espaços urbanos; Proceder à poda de árvores e corte de relva, bem como ao respectivo serviço de limpeza; Manter conservados os espaços dos cemitérios municipais e assegurar o serviço de enterramento.

Processo 8 — Um Posto de Trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, para desempenhar as seguintes funções no Serviço de Armazém — Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais, protegendo-os de roubo ou deterioração; Satisfazer os pedidos de requisições internas dos serviços, devidamente autorizados e emitir as respectivas guias de recepção. Assegurar todas as tarefas inerentes ao serviço.

Processo 9 — Dois Postos de Trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, para desempenhar as seguintes funções no Serviço de Electricidade — Instalar redes de distribuição eléctrica e os demais serviços relacionados com o serviço; Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais, protegendo-os de roubo ou deterioração.

Processo 10 — Dois Postos de Trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, para desempenhar as seguintes funções no Serviço de Juventude e Desporto — Propor a execução de planos de actividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidade e de um modo geral alargar a prática desportiva do Concelho; Estimular e promover acções destinadas ao preenchimento de tempos livres das

diferentes camadas etárias; Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

2 — Habilitações literárias exigidas:

Processo A — Grau de complexidade funcional 2 (12.º ano ou curso equiparado).

Processo B — Grau de complexidade funcional 1 (Escolaridade Obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada).

Processo C — Grau de complexidade funcional 1 (Escolaridade Obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada).

Processo D — Grau de complexidade funcional 1 (Escolaridade Obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada).

Processo E — Grau de complexidade funcional 1 (Escolaridade Obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada).

Processo F — Grau de complexidade funcional 1 (Escolaridade Obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada).

Processo G — Grau de complexidade funcional 1 (Escolaridade Obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada).

Processo H — Grau de complexidade funcional 1 (Escolaridade Obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada).

Processo I — Grau de complexidade funcional 1 (Escolaridade Obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada).

Processo J — Grau de complexidade funcional 1 (Escolaridade Obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada).

3 — Por ainda não se encontrar regulamentada e em funcionamento a Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCR) as entidades ficam temporariamente dispensadas da consulta prévia, prevista no n.º 4 da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de Abril.

4 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de Abril.

5 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, 3-B/2010, de 28 de Abril e 55-A/2010, de 31 de Dezembro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de Julho; Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro; Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de Abril, Lei n.º 12-A/2010 de 30 de Junho.

6 — Local de trabalho: Área do Município de Ourique

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Os requisitos gerais de admissão, definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro;

7.2 — Os requisitos específicos de admissão, previstos no artigo 52.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro.

8 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

8.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de Abril.

8.2 — Forma — As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel, mediante preenchimento de formulário tipo de utilização obrigatória, disponível na página electrónica (www.cm-ourique.pt), podendo ser entregues pessoalmente nos Recursos Humanos, ou remetido pelo correio registado com aviso de recepção dirigido ao Presidente da Câmara, Av. 25 de Abril, n.º 26, 7670-250 Ourique.

8.3 — A apresentação da candidatura, deverá ser sempre acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia legível do certificado de habilitações;
- b) Fotocópia do bilhete de identidade e cartão de identificação fiscal ou cartão de cidadão;
- c) *Curriculum vitae*, datado e assinado, anexando os documentos comprovativos das formações nele mencionadas;
- d) Declaração do serviço onde exerce funções públicas, quando exista, com a identificação da relação jurídica de emprego público, bem como da carreira e categoria de que seja titular, das funções que desempenha, avaliação de desempenho quantitativa obtida nos últimos três anos, posição remuneratória que detém nessa data, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções.

8.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

8.5 — A não apresentação da declaração referida na alínea d) do ponto anterior, ou falta de indicação da natureza do vínculo e sua determinabilidade, implicam a não consideração da situação jurídico-funcional do candidato para efeitos de prioridade na fase de recrutamento.

9 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, e para efeitos de admissão ao procedimento concursal os candidatos

com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência. Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do citado diploma, no procedimento concursal em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

10 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

10.1 — Assiste ao Júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11 — Métodos de selecção: Os métodos de selecção a utilizar são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

11.1 — A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, sendo valorada nos termos do n.º 4 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de Abril segundo a seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + EP + AD)/4$$

sendo:

HA = Habilitação Académica:

Habilitações académicas de grau exigido à candidatura — 19 valores;

Habilitações académicas de grau superior exigido na candidatura — 20 valores

FP = Formação Profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função:

Ações de formação com duração ≤ a 35 horas — 1 valor por cada acção;

Ações de formação com duração > 35 horas — 2 valores por cada acção;

EP = Experiência Profissional: considerando e ponderando com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas;

Até um ano — 10 valores

Superior a um ano até 3 anos — 12 valores

De 4 a 6 anos — 14 valores

De 7 a 9 anos — 16 valores

De 10 a 13 anos — 18 valores

Superior a 14 anos — 20 valores

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento e funções inerentes à categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado ou declarado sob compromisso de honra.

AD = Avaliação de Desempenho: em que se pondera a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar;

a) Lei n.º 10/2004, de 22 de Março e Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio

Desempenho Insuficiente — 8 valores

Desempenho de Necessita Desenvolvimento — 10 valores

Desempenho Bom — 12 valores

Desempenho Muito Bom — 16 valores

Desempenho Excelente — 20 valores

b) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro

Desempenho Inadequado — 10 valores

Desempenho Adequado — 12 valores

Desempenho Relevante — 16 valores

Desempenho Excelente — 20 valores

11.2 — A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, sendo valorada nos termos do n.º 5 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de Abril.

12 — Ordenação final: A ordenação final dos candidatos cumprirá o previsto na alínea d) do n.º 1 do artigo 54.º da Lei n.º 12-A/2008 de

27 de Fevereiro e é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, conforme artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de Abril segundo a seguinte fórmula:

$$OF = 45 \% AC + 55 \% EAC$$

sendo:

OF — Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC — Entrevista de Avaliação de Competências.

12.1 — Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adoptar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de Abril.

12.2 — A lista unitária de ordenação final será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações desta Câmara Municipal e disponibilizada na Página Electrónica, conforme previsto no n.º 6 do artigo 36.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de Abril.

12.3 — É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de selecção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

13 — Nos termos da alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de Abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

14 — Composição do Júri:

Presidente — Maria Luísa da Silva Lança — Chefe de Divisão.

1.º Vogal Efectivo — Maria de Lourdes Guerreiro Lourenço da Silva Barbio — Técnica Superior.

2.º Vogal Efectivo — Francisco Manuel Neto de Almeida — Técnico Superior.

1.º Vogal Suplente — José Carlos Marques Vairinhos — Técnico Superior.

2.º Vogal Suplente — Patrícia Coelho Costa Raio — Técnica Superior.

15 — Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de Abril, os candidatos têm acesso às actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

16 — Exclusão e notificação de candidatas: De acordo com o n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de Abril, os candidatos excluídos serão notificados, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no n.º 3 do mesmo artigo.

17 — Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de selecção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devem ter lugar, conforme previsto no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de Abril.

18 — Publicitação dos resultados: Nos termos do artigo 33.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de Abril, a publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações desta Câmara Municipal e disponibilizada na página electrónica. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da citada Portaria.

19 — Posicionamento remuneratório: O trabalhador recrutado será remunerado de acordo com a Tabela Remuneratória Única, prevista no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, e com os valores actuais constantes na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro, tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias constante da tabela supra-referida, será objecto de negociação e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sem prejuízo do disposto no artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010 de 31 de Dezembro.

20 — Em cumprimento da alínea *h*), do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

21 — Publicitação do procedimento: O presente procedimento concursal será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*; na página electrónica desta Câmara Municipal (www.cm-ourique.pt), por extracto disponível para consulta a partir da data da publicitação do presente aviso no *Diário da República*; em jornal de expansão Nacional, por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contados da data da publicitação do presente aviso no *Diário da República*, conforme previsto no disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

22 — Em tudo o não expressamente previsto no presente aviso, o concurso rege-se pelas disposições constantes da Lei n.º 12-A/2008, de 28 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de Abril.

19 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara, *Pedro Nuno Raposo Prazeres do Carmo*.

304707991

Aviso n.º 12194/2011

1 — Para efeitos do disposto no artigo 50.º, n.º 2 do artigo 6.º e da alínea *b*) do n.º 1 e dos n.ºs 3 e 4 do artigo 7.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, torna-se público que na sequência de proposta apresentada nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010 de 30 de Junho, aprovada pelo Órgão Executivo em 11/05/2011, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado no regime de contrato de trabalho em funções públicas, mediante recrutamento excepcional nos termos do artigo 10.º, n.º 2 da Lei n.º 12-A/2010 de 30 de Junho, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal deste Município:

Processo A — Um Posto de Trabalho na Carreira e Categoria de Técnico Superior, para desempenhar as seguintes funções no Gabinete Técnico Florestal — Prevenir no território municipal os riscos colectivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultante; Atenuar na área do município os riscos colectivos e limiar os seus efeitos no caso das ocorrências atrás descritas; Socorrer e assistir no território municipal as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público; Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas nas áreas do município afectadas por acidente grave ou catástrofe.

Processo B — Um Posto de Trabalho na Carreira e Categoria de Técnico Superior, para desempenhar as seguintes funções no Serviço de Informação Geográfica — Planear, implementar, gerir, coordenar e manter actualizado o sistema de informação geográfica do município de Ourique, através da análise de necessidades, envolvimento das unidades orgânicas, carregamento e manutenção da informação, promoção da sua utilização, desenvolvimento de aplicações e interfaces para os utilizadores e armazenamento de toda a informação temática comum produzida pelos serviços utilizadores; Promover a informatização do espólio cartográfico do Município de Ourique; Colaborar com as unidades orgânicas para melhor ajustar a infra-estrutura tecnológica à optimização do funcionamento e exploração do SIG; Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de informação geográfica.

Processo C — Um Posto de Trabalho na Carreira e Categoria de Técnico Superior, para desempenhar as seguintes funções no Serviço Acção Social — Assegurar a execução de todo o trabalho inerente à rede social; Acompanhar e ajudar os municípios que necessitem de apoio psicológico; Prestar apoio psicológico às crianças que frequentam as escolas do pré-escolar e do 1.º ciclo do Concelho; Assegurar e executar todo o serviço inerente ao Gabinete de Psicologia.

Processo D — Um Posto de Trabalho na Carreira e Categoria de Técnico Superior, para desempenhar as seguintes funções no Serviço Educação e Acção Social Escolar — Desenvolver todos os esforços para o bom funcionamento dos estabelecimentos de rede pública de educação pré-escolar e ensino básico do município; Apoiar no plano técnico a participação municipal nos órgãos de gestão e administração do agrupamento de escolas; Organizar, gerir e implementar a componente de apoio à família, designadamente o fornecimento de refeições e apoio ao prolongamento de horário na educação pré-escolar; Transportes escolares; Implementação de medidas de apoio sócio-educativo, gestão

de refeitório, fornecimento de refeições escolares e seguros escolares na rede da educação pré-escolar e ensino básico do município.

Processo E — Um Posto de Trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Técnico, para desempenhar as seguintes funções no Serviço Educação e Acção Social Escolar — Aquisição de material didáctico e pedagógico; Acção social escolar nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico; Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Processo F — Um Posto de Trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Técnico, para desempenhar as seguintes funções no Serviço de Contabilidade — Executar os procedimentos relativos à actividade financeira, designadamente através do cabimento de verba; Promover o pagamento das despesas autorizadas; Efectuar o movimento e registos de contabilidade municipal segundo as regras do POCAL; Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Processo G — Um posto de Trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Técnico, para desempenhar as seguintes funções no Serviço de Aquisição de Bens e Serviços e Património — Efectuar todos os procedimentos administrativos necessários à aquisição de bens e serviços; Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente, elaborando para o efeito mapas estatísticos mensais actualizando o inventário e cadastro de bens do imobilizado, bens móveis, obras de arte e equipamentos existentes nos serviços.

Processo H — Um posto de Trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, para desempenhar as seguintes funções no Serviço de Expediente e Arquivo — Assegurar a recepção, registo, classificação e distribuição de correspondência de e para o município; Assegurar todas as tarefas inerentes ao serviço.

2 — Habilitações literárias exigidas:

Processo A — Grau de complexidade funcional 3 — Licenciatura em Engenharia Agro-Florestal

Processo B — Grau de complexidade funcional 3 — Licenciatura em Geografia

Processo C — Grau de complexidade funcional 3 — Licenciatura em Psicologia Educacional

Processo D — Grau de complexidade funcional 3 — Licenciatura em Investigação Social Aplicada

Processo E — Grau de complexidade funcional 2 (12.º ano ou curso equiparado).

Processo F — Grau de complexidade funcional 2 (12.º ano ou curso equiparado).

Processo G — Grau de complexidade funcional 2 (12.º ano ou curso equiparado).

Processo H — Grau de complexidade funcional 1 (Escaridade Obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada).

3 — Por ainda não se encontrar regulamentada e em funcionamento a Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCR) as entidades ficam temporariamente dispensadas da consulta prévia, prevista no n.º 4 da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de Abril.

4 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a ocupar.

5 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, 3-B/2010, de 28 de Abril e 55-A/2010, de 31 de Dezembro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de Julho; Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro; Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de Abril, Lei n.º 12-A/2010 de 30 de Junho.

6 — Local de trabalho: Área do Município de Ourique

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Os requisitos gerais de admissão, definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro;

7.2 — Os requisitos específicos de admissão, previstos no artigo 52.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro.

8 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

8.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de Abril.

8.2 — Forma — As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel, mediante preenchimento de formulário tipo de utilização obrigatória, disponível na página electrónica (www.cm-ourique.pt), podendo ser entregues pessoalmente nos Recursos Humanos, ou remetido pelo correio registado com aviso de recepção dirigido ao Presidente da Câmara, Av. 25 de Abril, n.º 26, 7670-250 Ourique.

8.3 — A apresentação da candidatura, deverá ser sempre acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Fotocópia legível do certificado de habilitações;