

**MUNICÍPIO DA MEALHADA****Aviso n.º 24035/2011****5.ª alteração a operação de loteamento promovida pela Câmara Municipal — Zona Industrial da Pedrulha — 2.ª fase****Período de discussão pública**

José Carlos Calhoa Morais, vereador da Câmara Municipal da Mealhada, faz saber que:

1 — Trata-se da 5.ª alteração à Operação de Loteamento — Zona Industrial da Pedrulha — 2.ª Fase, promovida pela Autarquia Local, que conforme dispõe o n.º 5 do artigo 7.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação está sujeita a um período de discussão pública.

2 — A Câmara Municipal da Mealhada, em reunião realizada a 10 de Novembro de 2011, deliberou proceder à abertura do período de discussão pública do Projecto da 5.ª alteração à Operação de Loteamento da Zona Industrial da Pedrulha — 2.ª fase, promovido por esta autarquia, no âmbito do processo DGU 3/2004, cujo projecto se encontrará exposto na Divisão de Gestão Urbanística desta Câmara Municipal, sita na Urbanização do Choupal, lote 12C, r/c, das 9h às 12h30 m e das 13h30 m às 16h, durante um período de 15 dias, com início 8 dias após a publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

3 — No mesmo período, qualquer interessado poderá apresentar, por escrito, as suas reclamações, observações ou sugestões, a fim de, em fase ulterior, serem apreciadas e ponderadas pelo executivo municipal.

E, para que conste, mandei publicar este aviso no *Diário da República* e outros de igual teor, nos locais habituais e num jornal de âmbito regional.

25 de Novembro de 2011. — O Vereador de Câmara Municipal, *José Carlos Calhoa Morais*.

305403059

**MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS****Aviso (extracto) n.º 24036/2011**

Para os devidos efeitos, faz-se público que, por meu despacho de 26 de Outubro de 2011 e por despacho do Vereador com competências delegadas, na área de Pessoal, Dr. Pedro João Alves Carneiro Marques, de 2 de Setembro de 2011, respectivamente, foram autorizadas licenças sem remuneração aos seguintes trabalhadores:

Paulo Jorge Pereira Sousa, Assistente Operacional, pelo período de 363 dias a partir de 01 de Novembro de 2011.

Armando Miguel Freitas Alves, Assistente Técnico, pelo período de 363 dias, a partir de 05 de Setembro de 2011.

23 de Novembro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hermínio José Sobral de Loureiro Gonçalves*, Dr.

305395227

**MUNICÍPIO DE PAMPILHOSA DA SERRA****Aviso n.º 24037/2011**

José Alberto Pacheco Brito Dias, Presidente da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra:

No uso da competência conferida pelo artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, torna público que, por despacho do Presidente da Câmara de 29 de Novembro de 2011, e de acordo com a deliberação da Câmara Municipal de 29 de Novembro de 2011, se encontra aberto, nos termos 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 procedimentos concursais comuns a seguir identificados, tendo em vista a ocupação dos diversos postos de trabalho previstos, e não ocupados, no mapa de pessoal do Município de Pampilhosa da Serra, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado:

Referência 1 — 1 (um) Técnico Superior (Arquitecto) na Divisão Técnica de Obras e Urbanismo.

Referência 2 — 9 (nove) Assistentes Técnico (Administrativos) na Divisão Administrativa e Financeira.

Referência 3 — 5 (cinco) Assistente Operacional (Sapadores Florestais) na Divisão de Desenvolvimento Municipal.

Referência 4 — 1 (um) Assistente Operacional (Auxiliar Serviços Gerais) na Divisão Sócio Cultural e Educativa.

1 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.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 declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e, uma vez que, não tendo sido, ainda, publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), conforme instruções da DGAEP.

2 — Local de trabalho: Município de Pampilhosa da Serra;

3 — Caracterização do posto de trabalho:

Referência 1 — Funções constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional. Exercem com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e nomeadamente as actividades constantes dos Artigos 22.º, 24.º e 27.º do Regulamento de Organização dos Serviços, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 208 de 26 de Outubro de 2010.

Referência 2 — Funções de complexidade funcional de grau 2, constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º, da mesma lei. Designadamente, apoio administrativo à população, em todos os Ponto+, relativamente aos diversos assuntos autárquicos, nomeadamente, entre outros:

Expedição de avisos e editais para pagamento, referentes a taxas, licenças e demais rendimentos do Município;

Organizar e registar as respectivas licenças de todos os processos;

Registar e conferir os mapas de cobrança das taxas municipais;

Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, licenças e outras receitas;

Coordenar o cumprimento de normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais;

Actualizar ficheiros, nomeadamente sobre anúncios luminosos, bombas de combustível, velocípedes;

Gestão dos contratos abastecimento de água para consumo e processamento dos recibos;

Serviço de Eleições;

Executar as tarefas relativas à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência dentro dos prazos determinados;

Controlar prazos de resposta de correspondência;

Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;

Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Referência 3 — Desenvolve funções de prevenção dos incêndios florestais através de acções de silvicultura, de gestão de combustíveis, de manutenção e beneficiação da rede divisional, de linhas quebra-fogo e de outras infra-estruturas.

O sapedor florestal exerce ainda funções de limpeza da floresta, nomeadamente, junto às bermas das estradas, infra-estruturas e outras áreas indicadas pelo superior hierárquico.

Desenvolve, ainda, funções de sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas;

Referência 4 — Funções de complexidade funcional de grau 1, constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º, da mesma lei. Designadamente:

Assegurar a limpeza e conservação das instalações;

Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;

Auxiliar a execução de cargas e descargas;

Realizar tarefas de arrumação e distribuição;

Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

4 — Posicionamento Remuneratório: em conformidade com o artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31/12 — 2.ª posição remuneratória da categoria de Técnico Superior, para a referência um e a 1.ª posição remuneratória para as restantes referências, nomeadamente Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.

5 — Requisitos de admissão:

Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

18 anos de idade completos;

Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se propõe desempenhar;

Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

Cumprimento das Leis de vacinação obrigatória.

6 — Habilitações académicas: os candidatos deverão ser titulares do nível habilitacional conforme a seguir se identifica:

Referência 1 — Licenciatura em Arquitectura;

Referência 2 — 12.º Ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional;

Referências 3 e 4 — escolaridade obrigatória. A Referência 4 deve ser possuidora da Carta de Ligeiros.

Não há lugar, no presente procedimento, à substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7 — O recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

8 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado, não sendo admitidos concorrente sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

9 — 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 desta Câmara Municipal idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

10 — Legislação aplicável: LVCR — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, Decreto — Regulamentar 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho, e Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro e demais legislação aplicável.

11 — Prazo de apresentação de candidaturas: Dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, na 2.ª série do *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

12 — Formalização e apresentação das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na Secção de Pessoal ou em [www.cm-pampilhosadaserra.pt](http://www.cm-pampilhosadaserra.pt), dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal da Pampilhosa da Serra, assinado pelo candidato, o qual, bem como a documentação que o deva acompanhar, pode ser entregue pessoalmente na Secção de Pessoal da Câmara Municipal, ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado, para Município de Pampilhosa da Serra, Rua Rangel de Lima, 3320-229 Pampilhosa da Serra, e no qual deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e actividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;

c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, endereço postal e electrónico, caso exista;

d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente:

1 — Os previstos no ponto 5 deste aviso;

1.1 — A identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

1.2 — Os relativos ao nível habilitacional e a área de formação académica ou profissional;

e) Opção por métodos de selecção nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR, quando aplicável;

f) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

13 — Documentos exigidos para efeitos de admissão e avaliação dos candidatos:

Documentos comprovativos da habilitação académica e profissional, mediante a apresentação de fotocópia do respectivo certificado ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

Para a realização do método de selecção referido no ponto 13.1, os candidatos devem apresentar o currículo assinado e datado, juntando os documentos comprovativos de factos por eles referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados;

Fotocópia do bilhete de identidade devidamente actualizado e do cartão de contribuinte fiscal;

É dispensada a apresentação de documentos comprovativos dos elementos referidos no ponto 5, devendo para o efeito, os candidatos sob pena de exclusão do concurso, declararem nos respectivos requerimentos, em alíneas separadas e sob compromisso de honra a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um deles.

Declaração comprovativa da Avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, quando aplicável.

14 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida a situação que descreveu, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações.

15 — A não apresentação dos documentos exigidos, determina a exclusão do candidato do procedimento e impossibilidade de constituição da relação jurídica de emprego público, nos termos da alínea a) e b) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

16 — Não é admissível a formalização de candidaturas ou o envio de documentos por correio electrónico. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

17 — Métodos de Selecção:

17.1 — Os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a executarem actividades diferentes das publicitadas, os candidatos com contrato por tempo determinado, nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, realizarão os seguintes métodos de selecção: Prova Escrita de Conhecimentos (PEC), Avaliação Psicológica (AP) e Avaliação Curricular (AC).

17.2 — Os candidatos que cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, realizarão os seguintes métodos de selecção, excepto se tal facto for afastado, por escrito, nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

17.3 — Por razões de celeridade, caso o número de candidatos admitidos seja superior a 100, e por forma a não causar prejuízo à normal actividade dos serviços, os métodos de selecção serão realizados de forma faseada (artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro).

17.4 — Os métodos de selecção têm carácter eliminatório sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores, não sendo convocados para a realização do método seguinte.

17.5 — A Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função.

A PEC terá natureza teórica e forma escrita com a duração de 60 minutos, sendo de realização individual, incidindo sobre os seguintes temas:

Referências 1 e 2 — Constituição da República Portuguesa;

Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro — Aprova o Código do Procedimento Administrativo;

Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Junho — Regime Jurídico de funcionamento dos órgãos dos Municípios e das Freguesias;

SIADAP — Sistema Integrado da avaliação do Desempenho na Administração Pública: Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro;

Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas: Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;

Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e posteriores alterações;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem funções Públicas: Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Será pontuada de 0 a 20 valores, sendo considerada a valoração até às centésimas.

Referência 3 e 4 — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Junho — Regime Jurídico de funcionamento dos órgãos dos Municípios e das Freguesias;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem funções Públicas: Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Será pontuada de 0 a 20 valores, sendo considerada a valoração até às centésimas.

17.6 — Avaliação Psicológica — Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A avaliação psicológica é valorada da seguinte forma:

- a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de *Apto* e *Não apto*;
- b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

17.7 — 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, na qual são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente os seguintes:

- a) Habilitações académicas ao nível de qualificação certificado por entidades competentes;
- b) Formação profissional considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- c) Experiência profissional com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e ou grau de complexidade das mesmas;
- d) Avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros:

- Habilitação Académica de Base (HAB);
- Formação Profissional (FP);
- Experiência Profissional (EP);
- Avaliação de Desempenho (AD).

A Classificação Final da Avaliação Curricular será calculada através da seguinte fórmula:

$$AC = (HAB + FP + (2*EP) + AD)/5$$

em que:

- HAB* = Habilitações Literárias — Neste parâmetro será considerada a titularidade do grau académico.
- FP* = Formação Profissional — Neste parâmetro serão considerados os cursos de formação na área de actividade para que é aberto o presente procedimento concursal devidamente comprovados.
- EP* = Experiência Profissional — Pondera o desempenho de funções na área de actividade para que o procedimento concursal é aberto devidamente comprovado.
- AD* = Avaliação de Desempenho — Este parâmetro refere -se aos três últimos anos (2008, 2009 e 2010), tendo em conta o seguinte:

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

- Excelente* — 20 valores;
- Muito Bom* — 16 valores;
- Bom* — 12 valores;
- Necessita Desenvolvimento* — 10 valores;
- Insuficiente* — 8 valores;

De acordo com a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro:

- Relevante* — 20 valores;
- Adequado* — 16 valores;
- Inadequado* — 8 valores.

Caso se verifique a não existência de avaliação, ou avaliação de acordo com outros diplomas legais em algum dos anos, será considerado:

- Sem avaliação* — 10 valores;
- Bom* — 12 valores;
- Muito bom* — 14 valores.

17.8 — 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. Para esse efeito será elaborado

um guião de entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, sendo avaliados segundo os seguintes níveis classificativos:

- a) *Elevado* — 20 valores;
- b) *Bom* — 16 valores;
- c) *Suficiente* — 12 valores;
- d) *Reduzido* — 8 valores;
- e) *Insuficiente* — 4 valores.

17.9 — Cada um dos métodos de selecção é eliminatório, nos termos do n.º 12 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009.

17.10 — É excluído do procedimento o candidato que obtiver uma valoração inferior a 9.5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria 83-A/2009 de 22 e Janeiro, bem como o candidato que não compareça à realização de qualquer método de selecção.

17.11 — A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de selecção diferentes e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efectuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial e esgotados estes, dos restantes candidatos nos termos das alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 54.º, da Lei n.º 12-A/2008 de 22 de Fevereiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 34.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

17.12 — A ordenação final, resulta da seguinte fórmula:

Candidatos que reúnam os requisitos mencionados no ponto 18.1:

$$OF = PEC \times 40 \% + AP \times 30 \% + AC \times 30 \%$$

Candidatos que reúnam os requisitos mencionados no ponto 18.2:

$$OF = AC \times 55 \% + EPS \times 45 \%$$

sendo que:

- OF* = Ordenação Final;
- PEC* = Prova Escrita de Conhecimentos;
- AC* = Avaliação Curricular;
- EPS* = Entrevista Profissional de Selecção.

17.13 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

17.14 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do procedimento concursal.

17.15 — As 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, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

17.16 — Exclusão e notificação dos candidatos: Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria referida.

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada nos Paços do Município de Pampilhosa da Serra, em local visível e público e disponibilizada na página electrónica.

17.17 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados será publicitada nos termos do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

18 — Prazo de validade: O concurso é válido apenas para as vagas existentes, esgotando-se com o seu preenchimento.

19 — Composição e Identificação do Júri:

Ref. 1

Presidente — Fernando Pereira Alves, Chefe de Divisão.  
Vogais efectivos:

Luís Filipe Simões Baptista, Técnico Superior, que Substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;  
Jorge Miguel Batista Duarte Gaspar, Técnico Superior.

Vogais suplentes:

Pedro Tiago Sousa Santa, Técnico Superior.  
José Carlos Alves Barreiros, Técnico Superior.

Ref. 2

Presidente — Fernando Pereira Alves, Chefe de Divisão.  
Vogais efectivos:

Felisberto Neves Pinto, Coordenador Técnico, que Substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Jorge Miguel Batista Duarte Gaspar, Técnico Superior.

Vogais suplentes:

Maria Eugénia Bernardo Mota Pereira, Técnico Superior.  
Maria da Graça Campos Pinto, Técnico Superior.

Ref. 3 e 4

Presidente — Fernando Pereira Alves, Chefe de Divisão.  
Vogais efectivos:

Jorge Miguel Batista Duarte Gaspar, Técnico Superior, que Substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;  
António Barata Dias, Encarregado Geral.

Vogais suplentes:

Cristina Paula Ventura Antunes, Chefe de Divisão  
Maria da Graça Campos Pinto, Técnico Superior.

20 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, 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 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Estes devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de deficiência e os meios de comunicação, expressão a utilizar no processo de selecção.

22 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, o presente aviso será publicitado: Na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação; Na página electrónica do Município de Pampilhosa da Serra ([www.cm-pampilhosadaserra.pt](http://www.cm-pampilhosadaserra.pt)), por extracto, a partir da data de publicação no *Diário da República*; Num jornal de expansão nacional, por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República*.

29 de Novembro de 2011. — O Presidente da Câmara, *José Alberto Pacheco Brito Dias*.

305442555

**Aviso n.º 24038/2011**

José Alberto Pacheco Brito Dias, Presidente da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra:

No uso da competência conferida pelo artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, torna público que, por despacho do Presidente da Câmara de 29 de Novembro de 2011, e de acordo com a deliberação da Câmara Municipal de 29 de Novembro de 2011, se encontra aberto, nos termos 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 procedimentos concursais comuns a seguir identificados, tendo em vista a ocupação dos diversos postos de trabalho previstos, e não ocupados, no mapa de pessoal do Município de Pampilhosa da Serra, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado:

Referência 1 — 1 (um) Técnico Superior (Gestão de Recursos Humanos) na Divisão Administrativa e Financeira.

Referência 2 — 1 (um) Técnico Superior (Animação Sociocultural) na Divisão Sócio Cultural e Educativa.

Referência 3 — 1 (um) Assistentes Técnico (Administrativos) na Divisão Administrativa e Financeira (Serviço Jurídico).

Referência 4 — 1 (um) Assistentes Técnico (Administrativos) na Divisão Administrativa e Financeira (Sector de Taxas e Licenças).

Referência 5 — 2 (dois) Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo) na Divisão Sócio Cultural e Educativa.

Referência 6 — 1 (um) Assistente Operacional (Cantoneiro) na Divisão Técnica de Obras e Urbanismo.

Referência 7 — 1 (um) Assistente Operacional (Jardineiro) na Divisão Técnica de Obras e Urbanismo.

Referência 8 — 1 (um) Assistente Operacional (Motorista de Pesados) na Divisão Técnica de Obras e Urbanismo.

Referência 9 — 1 (um) Assistente Operacional (Turismo) na Divisão de Desenvolvimento Municipal.

Referência 10 — 4 (quatro) Assistente Operacional (Auxiliar Serviços Gerais) na Divisão Sócio Cultural e Educativa.

Referência 11 — 1 (um) Técnico Superior (Arte e Design) na Divisão de Desenvolvimento Municipal.

1 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.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 declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e, uma vez que, não tendo sido, ainda, publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), conforme instruções da DGAEP.

2 — Local de trabalho: Município de Pampilhosa da Serra;

3 — Caracterização do posto de trabalho:

Referência 1 — Funções constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional. Exercem com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e nomeadamente as actividades constantes do Artigo 9.º, n.º 2 do Regulamento de Organização dos Serviços, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 208 de 26 de Outubro de 2010.

Referência 2 — Funções constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional, nomeadamente:

Desenvolvimento de actividades na área da animação sócio cultural, colaboração na organização e implementação de programas culturais dirigidos ao público-alvo da biblioteca escolar;

Apoio ao funcionamento dos serviços educativos da biblioteca escolar, preparar as actividades previamente definidas em projecto, seleccionar/sugerir obras que lhe pareçam adequadas para as crianças com quem vai trabalhar;

Aplicar os conhecimentos técnicos para o bom desempenho da sua função;

Desempenhar funções inerentes ao bom funcionamento da biblioteca;

Criar/desenvolver materiais de apoio ao desenvolvimento dos projectos; participar na planificação, preparação e acompanhamento das actividades de animação e extensão cultural da biblioteca que sejam superiormente determinadas.

Referência 3 — Funções de complexidade funcional de grau 2, constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º, da mesma lei, designadamente as actividades constantes do Artigo 9.º, n.º 1 do Regulamento de Organização dos Serviços, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 208 de 26 de Outubro de 2010, nomeadamente:

Prestar apoio administrativo aos serviços jurídicos;

Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo do serviço;

Minutar e processar o expediente dos processos que corram por cada unidade orgânica e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados, dentro dos prazos estabelecidos;

Informar os processos, organizar e manter actualizados os ficheiros do respectivo serviço e manter em ordem o correspondente arquivo sectorial;

Remeter os documentos, livros e processos ao Arquivo Municipal;

Referência 4 — Funções de complexidade funcional de grau 2, constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º, da mesma lei. Designadamente, apoio administrativo à população, em todos os Ponto+, relativamente aos diversos assuntos autárquicos, nomeadamente, entre outros:

Expedição de avisos e editais para pagamento, referentes a taxas, licenças e demais rendimentos do Município;

Organizar e registar as respectivas licenças de todos os processos;

Registar e conferir os mapas de cobrança das taxas municipais;

Propor e colaborarem projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, licenças e outras receitas;

Coordenar o cumprimento de normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais;

Actualizar ficheiros, nomeadamente sobre anúncios luminosos, bombas de combustível, velocípedes;

Gestão dos contratos abastecimento de água para consumo e processamento dos recibos;

Serviço de Eleições;

Executar as tarefas relativas à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência dentro dos prazos determinados;