b) Não apresenta documentos de identificação pessoal/B.I. ou C.C., conforme ponto 6 *a*) do aviso de abertura;

c) Não apresenta documento comprovativo das habilitações literárias, conforme ponto 6 *b*) do aviso de abertura;

d) Não apresenta a declaração exigida nos termos do artigo 8.º da LVCR conforme estabelecido no artigo 27.º n.º 1 *d*) e *i*) da Portaria n.º 83-A/2009 e no ponto 4 do aviso de abertura;

e) Não apresenta NIF.

f) Declarou que não reúne os requisitos gerais de admissão exigidos no artigo 8.º da LVCR conforme estabelecido no artigo 27.º n.º 1 *d*) i) da Portaria n.º 83-A /2009; não apresenta documento comprovativo que detém o grau de licenciado e o curso apresentado não é análogo à licenciatura exigida.

g) Não apresenta documento comprovativo que detém o grau de licenciado e o mestrado apresentado não é análogo à licenciatura exigida.

O candidato André Manuel Monteiro foi excluído por não apresentar o *curriculum vitae* no prazo estipulado no aviso de abertura do concurso, uma vez que o prazo terminou em 24/01/2012 e o candidato enviou o citado documento por correio em 25/01/2012.

26 de julho de 2012. — A Vereadora, com competência delegada, *Dr.ª Célia Maria Arsénio Barroso da Cruz Ramalho*.

306292812

MUNICÍPIO DE PALMELA

Aviso n.º 10602/2012

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho de assistente operacional (área funcional de cantoneiro de arruamentos) em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Em cumprimento do disposto no n.º 36 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterado e republicado pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, faz-se público que a lista unitária de ordenação final do procedimento em epígrafe, aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 145, de 29 de julho de 2011, encontra-se afixada na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Palmela e disponibilizada na sua página eletrónica.

14 de maio de 2012. — O Diretor de Departamento de Recursos Humanos e Organização (no uso da competência subdelegada pelo Despacho n.º 29/2009, de 24 de novembro), *Agostinho Gomes*.

306096411

Aviso n.º 10603/2012

Procedimento concursal comum para preenchimento de posto de trabalho de Assistente Operacional (área funcional de Eletricista), em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho da Senhora Vereadora com competência delegada na área de recursos humanos, Adília Candeias, datado de 09 de julho de 2012, e nos termos do n.º 1 e n.º 3 do artigo 9.º, e n.º 1 do artigo 21.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e de acordo com o RCTFP aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, será celebrado Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado, com ocupação do posto de trabalho correspondente à categoria da carreira de Assistente Operacional (área funcional de Eletricista) constante no Mapa de Pessoal, com o candidato a seguir mencionado, aprovado no concurso aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 145, de 29 de julho de 2011, e que, segundo a ata da reunião do júri do concurso, homologada em 28 de fevereiro de 2012, é o seguinte:

Com efeitos a partir de 16.07.2012 — Henrique Alexandre Marques Barreiras, ficando colocado na 1.ª posição, nível 1 do posicionamento remuneratório da categoria.

10 de julho de 2012. — O Diretor de Departamento de Recursos Humanos e Organização (no uso da competência subdelegada pelo Despacho n.º 29/2009, de 24 de novembro), *Agostinho Gomes*.

306255025

Aviso n.º 10604/2012

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho de Assistente Operacional (área funcional de Cabouqueiro) em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Em cumprimento do disposto no n.º 36 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterado e republicado pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril faz-se público que, a lista unitária de ordenação final do procedimento em epígrafe, aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 145, de 29 de julho de 2011, encontra-se afixada na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Palmela e disponibilizada na sua página eletrónica.

10 de julho de 2012. — O Diretor de Departamento de Recursos Humanos e Organização (no uso da competência subdelegada pelo Despacho n.º 29/2009, de 24 de novembro), *Agostinho Gomes*.

306255082

Aviso n.º 10605/2012

Cessação da relação jurídica de emprego

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que cessaram a relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação, os seguintes trabalhadores:

Com efeitos em 01 de junho de 2012:

Toedoro Lopes Barbosa da Veiga — Assistente Operacional (área funcional Motorista de transportes coletivos) — posição remuneratória 10, nível 10.

José Feliciano Torradinhas Sardinha — Assistente Operacional (área funcional Pedreiro) — posição remuneratória 8, nível 8.

Leopoldino Domingos Faria — Assistente Operacional (área funcional Condutor de maquinas pesadas e veículos especiais) — posição remuneratória 2 nível 2.

Inácio Joaquim Ventura Pereira — Assistente Operacional (área funcional operador de estações elevatórias de tratamento e ou depuradoras) — posição remuneratória 7 nível 7.

Orlando Manuel Ferreira André — Encarregado Operacional (área funcional Mercados e Feiras) — posição remuneratória 1 nível 8.

13 de julho de 2012. — O Diretor de Departamento de Recursos Humanos e Organização (no uso da competência subdelegada pelo Despacho n.º 29/2009, de 24 de novembro), *Agostinho Gomes*.

306255058

MUNICÍPIO DE PENICHE

Aviso n.º 10606/2012

Abertura de procedimentos concursais comuns de recrutamento para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de 6 (seis) postos de trabalho, de acordo com mapa de pessoal.

Processo n.º 40/02-01 (2012)

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado de 18 de maio de 2012 e no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro e para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), alterada pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 64-B/2011, de 30 de dezembro, no n.º 1 do artigo 19.º e na alínea *a*) do artigo 3.º, ambos 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, com vista ao recrutamento excecional de trabalhadores aprovado em Reunião da Assembleia Municipal de 27 de abril de 2012, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, nos termos do artigo 26.º da referida Portaria, a contar da data da publicação deste aviso na 2.ª série do *Diário da República,* vários procedimentos concursais comuns para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 6 (seis) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município

de Peniche para o ano de 2012 aprovado em Reunião da Assembleia Municipal de 28 de dezembro de 2011, nos seguintes termos:

Técnicos superiores:

Departamento de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Intervenção Social:

Divisão de Educação:

Ref. A) — 1 (um) lugar na carreira e categoria de técnico superior (ciências da educação);

Departamento de Administração e Finanças:

Divisão Administrativa:

Gabinete Jurídico:

Ref. B) — 1 (um) lugar na carreira e categoria de técnico superior (jurista);

Serviço Municipal de Proteção Civil:

Ref. C) 1 (um) lugar na carreira e categoria de técnico superior (proteção civil).

Assistentes técnicos:

Departamento de Administração e Finanças:

Divisão Administrativa:

Secção de Taxas e Licenças e Apoio aos Órgãos Municipais:

Ref. D) — 1 (um) lugar na carreira e categoria de assistente técnico;

Departamento de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Intervenção Social:

Divisão de Educação:

Ref. E) — 1 (um) lugar na carreira e categoria de assistente técnico;

Departamento de Energia e Ambiente:

Serviço de Apoio Administrativo ao DEA:

Ref. F) — 1 (um) lugar na carreira e categoria de assistente técnico.

1 — Descrição sumária das funções (conforme anexo do n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro (LVCR), alterada pelas Leis n.os 64-A/2008 de 31 de dezembro, 3-B/2010 de 28 de abril, 34/2010 de 2 de setembro, 55-A/2010 de 31 de dezembro e 64-B/2011 de 30 de dezembro) e mais concretamente:

Ref. A) Executar tarefas e ações abrangidas pela competência da Câmara Municipal em matéria de educação; Acompanhar o processo de atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior; Colaborar com outros serviços municipais, nomeadamente departamentos técnicos, no processo de planeamento de estruturas educativas do Concelho; Gestão do processo no âmbito do Regime de Fruta Escolar; Elaborar Regulamentos Municipais no âmbito de atuação da Divisão de Educação; Monitorização da carta educativa do Concelho; Acompanhar todo o trabalho realizado no âmbito da Divisão da Educação; Assegurar as tarefas associadas ao processo de transferência de competências em matéria de educação para a autarquia; Gestão e acompanhamento do processo da implementação das Atividades de Enriquecimento Curricular; Apresentação de propostas de melhoria para os serviços; Desempenhar todas as ações que superiormente forem ordenadas; Cooperar na elaboração de estudos e pareceres que digam respeito à área da Educação; Promover a celeridade na execução das tarefas adstritas ao Serviço de Educação; Garantir a representação do Município em comissões, delegações ou outros grupos constituídos para apreciar matérias que digam respeito à educação; Colaborar com a comunidade educativa municipal (comissões executivas e pedagógicas, associações de pais, etc.); Acompanhamento e apoio ao Conselho Municipal de Educação; Garantir uma boa articulação com os Agrupamentos de Escolas e respetivos órgãos de gestão; Acompanhar e promover campanhas de educação cívica — ambiente, cultura, segurança, alimentação, património, etc.; Colaborar na implementação de um sistema que potencie a articulação entre Escolas e a Comunidade Educativa, de forma a adotar políticas integradas.

Ref. B) Garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do município, podendo também, mediante determinação superior, prestar colaboração e apoio às juntas de freguesia; Apoiar os órgãos municipais na participação, a que estes forem chamados, em processos legislativos ou regulamentares; Elaborar os pareceres que lhe forem solicitados; Prestar informações sobre diplomas legais, interpretação e sua aplicação; Elaborar relatórios periódicos sobre as ações judiciais em que o município seja parte; Assegurar o relacionamento e a colaboração com os tribunais, a Procuradoria-Geral da República e a Provedoria de Justiça e outras entidades inspetivas e de tutela, garantindo o cumprimento dos prazos legais e a articulação com unidades orgânicas envolvidas; Encarregar-se dos inquéritos, a que houver lugar, por determinação da entidade competente; Instrução de Processos de Contraordenação; Instrução de Processos Disciplinares; Elaborar estudos sobre matérias de relevância municipal e contribuir para a aplicação uniforme das leis e regulamentos, nomeadamente através da proposta de divulgação de entendimentos jurídicos a adotar; Propor soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão, em especial quando exigidos por alterações de disposições legais ou regulamentares; Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios graciosos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do município, bem como sobre petições ou exposições relativas a atos, omissões ou procedimentos daqueles órgãos ou dos serviços; Obter, a solicitação da Câmara, do seu presidente ou do vereador com competência delegada ou subdelegada, os pareceres jurídicos externos considerados necessários; Participar na elaboração de projetos de regulamentos, normas e despachos que lhes sejam submetidos pelo presidente da câmara; Elaborar e promover a publicação de editais, sem prejuízo da competência neste domínio de outros serviços; Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos; Praticar atos próprios de advocacia sempre que necessário; Acompanhar a fase pré e contenciosa dos litígios e assegurar a defesa judicial dos interesses do município, exercendo o patrocínio judiciário dos processos, ações e recursos em que o município, os órgãos municipais ou os seus titulares sejam parte, por atos legitimamente praticados no exercício da sua competência e por força desta; Promover a divulgação e assegurar a aplicação das recomendações, sugestões e procedimentos impostos à Câmara Municipal e aos serviços pela execução de sentenças judiciais; Acompanhar e elaborar todos os atos processuais necessários à obtenção da declaração de utilidade pública para fins expropriativos; Instruir e acompanhar os processos de defesa dos bens do domínio público a cargo do município e ainda do património que integre o seu domínio privado; Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal, incluindo os pareceres jurídicos externos, e promover a sua divulgação e conhecimento oportuno junto dos serviços; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior, para além da atribuição de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis, não expressamente mencionadas.

Ref. C) O Técnico Superior de Proteção Civil é um trabalhador especializado, com perfil e formação específica adequados ao exercício das funções do âmbito de competências dos Serviços Municipais de Proteção Civil, designadamente, através de: Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, ao nível nacional e distrital, no estudo e preparação de planos, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos; Analisar e estudar as situações de risco coletivo grave, no âmbito do espaço territorial do concelho de Peniche, com especial incidência para os riscos de queda de arribas, acidentes aquáticos, incêndios e acidentes rodoviários, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção; Apoio em operações de socorro e emergência, com especial incidência para os riscos de queda de arribas, acidentes aquáticos, incêndios e acidentes rodoviários; Analisar permanentemente as vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem e ou da natureza; Informar e formar as populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades; Elaborar e atualizar o plano municipal de emergência de proteção civil (PMEPC); Atender e informar os munícipes sobre temáticas do âmbito da proteção civil; Promover e fomentar a Cultura de Segurança dos cidadãos; Em matéria de proteção florestal, propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais do Gabinete Técnico Florestal; Apoiar o Gabinete Técnico Florestal na elaboração, execução e atualização do plano municipal de defesa da floresta contra incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação nele previsto; Apoiar tecnicamente outras entidades na elaboração e desenvolvimento dos respetivos planos de emergência; Inventariar os recursos e meios disponíveis do município para ocorrer às situações de acidente grave ou catástrofe.

Ref. D) Gerais: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

Específicas: Assegura o atendimento geral a particulares, liquidando impostos, taxas, licenças e outras receitas municipais; Organiza e controla processos relativos à concessão de licenças diversas através de aplicação informática existente; Executa o expediente geral referente à concessão de licenças; Cumpre as disposições legais e regulamentares sobre as diversas áreas de intervenção adstritas à secção; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares nas aplicações informáticas existentes; Assegura a transmissão da comuni-

cação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.

Ref. E) Apoio administrativo nas diversas áreas de intervenção da Divisão da Educação: transportes escolares, componente de apoio à família, regime fruta escolar, pessoal não docente; bolsas de estudo para estudantes do ensino superior; Acompanhar a manutenção dos edifícios e equipamentos educativos da competência do Município, nomeadamente no que se refere ao apetrechamento de mobiliário, material didático e tecnológico, em colaboração com os serviços municipais; Apoiar campanhas de educação cívica promovidas pela Câmara Municipal em articulação com a comunidade educativa; Atualizar e organizar documentação e expediente relativo ao funcionamento corrente da Divisão da Educação; Apoiar os estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da competência do Município; Colaborar e articular com outros serviços municipais; Desempenhar todas as ações que superiormente forem ordenadas; Promover a celeridade na execução das tarefas adstritas ao Serviço de Educação; Assegurar a gestão e articulação dos transportes escolares; Acompanhar o processo de ação social escolar e fornecimento de refeições nas escolas do concelho.

Ref. F) Secretariar o Departamento de Energia e Ambiente, na articulação com os demais serviços, nos procedimentos de atendimento ao munícipe, de tramitação interna de informação e controlo de informação relevante, nomeadamente: Apoio administrativo nas áreas dos serviços técnicos e operativos, principalmente: energia, ambiente, oficinas municipais, serviços de eletricidade, cemitérios, feiras, mercados, espaços verdes, higiene e limpeza, informática, gabinete de arquitetura paisagista, sistemas de informação geográfica; Expediente diverso: Registo, encaminhamento, tratamento e elaboração de ofícios, notificações ou outros procedimentos adequados; Controlo de combustíveis para a frota municipal — requisição de combustível; controlo de abastecimentos; relatórios de consumo; deteção de anomalias; Solicitação de contratos de energia, com a junção dos elementos técnicos e formais necessários para o efeito; Elevadores — Requisição de inspeção/reinspeção e controlo dos respetivos processos; Limpeza Urbana — registo de solicitações, encaminhamento, notificação (se aplicável) e avaliação do serviço prestado, com elaboração de indicadores adequados (inclui os serviço recolha de "monstros" domésticos, limpeza do espaço público, resíduos de construção e demolição, veículos abandonados na via pública); Atendimento ao público — de acordo com o procedimento definido no âmbito da certificação de qualidade; Gestão da utilização dos autocarros municipais; Gestão dos seguros das viaturas municipais; Gestão dos transportes escolares, em parceria com as escolas e a empresa prestadora dos serviços; Registo de elementos e tratamento de dados relevantes nas áreas da energia, comunicações e ambiente.

2 — Local de Trabalho: Os locais de trabalho situam-se na área do Município de Peniche, conforme meu despacho datado de 18 de maio de 2012.

3 — Validade do procedimento concursal: 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.

4 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), alterada pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 64-B/2011, de 30 de dezembro; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; 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; Lei n.º 12-A/2010 de 30 de junho.

5 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal: Podem candidatar-se indivíduos, que cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas satisfaçam os requisitos gerais e específicos, estipulados, respetivamente, no artigo 8.º e n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro (LVCR), alterada pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 64-B/2011, de 30 de dezembro, a seguir referidos:

5.1 — Requisitos gerais:

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

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

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

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Requisitos Específicos — Nível habilitacional exigido sem possibilidade de substituição por formação ou experiência profissional:

Conforme o estipulado no n.º 1 do artigo 44.º e no n.º 1 do artigo 51.º da LVCR, nomeadamente:

Ref. A) — Licenciatura em Ciências da Educação;
Ref. B) — Licenciatura em Direito e inscrição em vigor na Ordem dos Advogados;
Ref. C) — Licenciatura em Proteção Civil;
Ref. D) E) F) — 12.º ano de escolaridade.

5.3 — Requisitos especiais obrigatórios:

Ref. B) — Apresentação obrigatória do comprovativo de inscrição ativa como Advogado na Ordem dos Advogados, conforme o n.º 3 do artigo 77.º do Estatuto da Ordem dos Advogados.

6 — Prazo e forma para apresentação das candidaturas:

6.1 — 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.

6.2 — Formalização — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo obrigatório (um por cada referência, caso contrario será excluído), disponível na Secção de Recursos Humanos (Edificio Cultural do Município) ou na página da Internet (www.cm-peniche.pt) e entregues pessoalmente na referida Secção mediante passagem de recibo comprovativo ou remetidas por correio registado com aviso de receção, para Município de Peniche, Largo do Município, 2520-239 Peniche (Não se aceitam candidaturas via *e-mail*).

Do formulário tipo devem constar, obrigatoriamente, entre outros, os seguintes elementos identificativos do candidato: nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, residência, código postal, telefone e endereço eletrónico, quando exista.

6.3 — A apresentação das candidaturas deverá ser acompanhada, de fotocópia legível do certificado de habilitações (caso seja detentor de certificado de habilitações estrangeiro deve entregar também, certificado de equivalência correspondente, emitido pelo Ministério da Educação), fotocópia de certificados relevantes para as áreas, fotocópia do documento de identificação, fotocópia do respetivo currículo atualizado, datado e assinado e ainda, quando se tratar de candidatos vinculados (em qualquer dos regimes), a respetiva Declaração de Vínculo, contendo a descrição pormenorizada das funções exercidas e posição remuneratória detida à data da candidatura.

6.4 — Os candidatos que exerçam funções ao serviço do Município de Peniche ficam dispensados de apresentar a fotocópia do certificado de habilitações e fotocópia do documento de identificação, desde que os referidos documentos se encontrem atualizados e arquivados no respetivo processo individual, para tanto, deverão declará-lo no Formulário de Candidatura.

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

7.1 — 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.

8 — 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 atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

9 — Métodos de Seleção: Conforme o artigo 53.º da LVCR, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar são:

Prova de Conhecimentos;
Avaliação Psicológica.

9.1 — Prova de Conhecimentos: — Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício das funções. Na prova de conhecimentos é adotada a escala de valoração de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, tendo a mesma caráter eliminatório do procedimento para os candidatos que obtiverem valoração inferior a 9,50 valores.

Esta prova poderá assumir a forma escrita ou oral, revestindo natureza teórica, prática ou de simulação, sendo que para os procedimentos A) B) C) D) E) F):

— Prova de Conhecimentos Escrita: De realização individual, com consulta da legislação (não são permitidas anotações na legislação de consulta para a prova escrita, relativamente a todas as referencias), terá a duração de 1 hora e 30 minutos (a que acrescem trinta minutos de tolerância) e incidirá sobre os seguintes temas:

9.1.1 — Temas:

Ref. A) — Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE); Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC); Regime de Fruta Escolar; Conselho Municipal de Educação e Carta Educativa; Transportes Escolares; Administração e Gestão Escolar; Educação Pré-escolar; Transferências de atribuições e competências para as autarquias locais; Ação Social Escolar.

Ref. B) — Quadro de competências e Regime Jurídico de funcionamento dos órgãos dos Municípios e das Freguesias; Regime de Vínculos Carreiras e Remunerações; Estrutura da Administração Pública; Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas; Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas; Regime Jurídico das Contraordenações; Código do Procedimento Administrativo; Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação; Lei das Finanças Locais; lei de acesso aos Documentos Administrativos; Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e das Demais Entidades Públicas; Código da Contratação Pública; Regime que estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as Autarquias Locais; Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais; Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais; Medidas de Modernização Administrativa; Proteção de crianças e jovens; Responsabilidade civil.

Ref. C) — Lei de Bases Proteção Civil; Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS); Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil de Peniche; Funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil do Município de Peniche; Funcionamento do Conselho Municipal de Segurança do Município de Peniche; Funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios de Peniche; Normas de Segurança e Higiene no trabalho (SHS); Áreas de Intervenção dos diversos agentes de proteção civil; Sistema Integrado de Emergência Médica.

Ref. D) — Constituição da Republica Portuguesa; Poder Local e as Autarquias Locais; Transferência de atribuições e competências para as Autarquias Locais; Código do Procedimento Administrativo; Vínculos, Carreiras e Remunerações; Contrato de Trabalho em Funções Públicas; Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas; Regime das Taxas das Autarquias Locais; Princípios Gerais da Administração Pública; Instalação e Funcionamento dos Recintos de Espetáculos e de Divertimentos Públicos; Regime jurídico do licenciamento, do exercício e da fiscalização das atividades de guarda-noturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou posto de venda, realização de fogueiras e queimadas, realização de leilões; Licenciamento dos recintos itinerantes e improvisados; Venda Ambulante; Licenciamento Zero.

Ref. E) — Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE); Regime de Fruta Escolar; Transportes Escolares; Administração e Gestão Escolar; Educação Pré-escolar; Transferências de atribuições e competências para as autarquias locais; Ação Social Escolar.

Ref. F) — Constituição da Republica Portuguesa; Poder Local e as Autarquias Locais; Transferência de atribuições e competências para as Autarquias Locais; Código do Procedimento Administrativo; Contrato de Trabalho em Funções Públicas; Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas; Regime das Taxas das Autarquias Locais; Princípios Gerais da Administração Pública; Regime de manutenção e inspeção de elevadores; Código da Estrada; Regime Geral de Gestão de Resíduos; Transporte coletivo de crianças; Transporte escolar.

9.1.2 — Em cumprimento do disposto no n.º 8 do artigo 9.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 bibliografia ou a legislação necessária à preparação dos temas indicados no ponto anterior, será divulgada até 30 dias, contados continuamente, antes da realização da prova de conhecimentos, através de publicação na página da Internet do Município de Peniche (www.cm-peniche.pt) e afixada em local visível e público das suas instalações.

9.2 — 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, sendo que:

a) Por cada candidato submetido será elaborada uma ficha individual, contendo as aptidões e ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e a fundamentação do resultado final obtido;

b) A avaliação psicológica é valorada, em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto* e, 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, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

c) A avaliação psicológica valorada com *Reduzido* e *Insuficiente* é eliminatória do procedimento.

9.3 — Quando os candidatos, 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 as atividades caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação os presentes procedimentos foram publicitados, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar, se os candidatos, conforme o n.º 2 do artigo 53.º da LVCR, não optarem por os afastar mediante declaração escrita no formulário de candidatura, serão:

Avaliação Curricular;
Entrevista de Avaliação de Competências.

9.4 — 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. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente: Habilitação académica ou curso equiparado, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho;

Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, segundo a aplicação da seguinte fórmula:

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

Sendo que:

AC = Avaliação Curricular;
HAB = Habilitação Académica;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação do Desempenho.

HAB = Habilitação Académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

Para Técnicos Superiores:

Licenciatura em curso adequado ao Processo de Bolonha — 17 valores;
Licenciatura anterior à implementação do Processo de Bolonha ou Mestrado em curso adequado ao Processo de Bolonha com relevância — 18 valores;
Mestrado pré-Bolonha em áreas de relevância — 19 valores;
Doutoramento em áreas de relevância — 20 valores.

Para outras carreiras:

Habilitações académicas de grau exigido à candidatura — 19 valores;
Habilitações académicas de grau superior exigido à 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:

Sem ações de formação — 0 valores;
Com ações de formação — em que:
Ações de formação com duração ≤ a 35 horas — 1 valor/cada ação;
Ações de formação com duração > 35 horas — 2 valores/cada ação.

(Só serão contabilizadas Ações com duração superior a 7 horas, exclusive.)

EP = Experiência Profissional na área: considerando e ponderando com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas:

Sem experiência profissional — 0 valores;
Até 6 meses — 4 valores;

Até um ano — 8 valores;
Superior a um ano até 3 anos — 12 valores;
De 4 a 9 anos — 16 valores;
De 10 a 15 anos — 18 valores;
Superior a 15 anos — 20 valores.

AD = Avaliação do 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 atividade 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* — 10 valores;
Desempenho de *Necessita Desenvolvimento* — 12 valores;
Desempenho *Bom* — 15 valores;
Desempenho *Muito Bom* — 18 valores;
Desempenho *Excelente* — 20 valores;

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

Desempenho *Inadequado* — 10 valores;
Desempenho *Adequado* — 15 valores;
Desempenho *Relevante* — 20 valores.

Para efeitos do disposto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.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, o júri deliberou atribuir o valor positivo de 15 (quinze) valores aos candidatos que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar.

Só serão consideradas para efeitos do cálculo da formação profissional, da experiência profissional e da avaliação do desempenho, as declarações, quando devidamente comprovadas e certificadas.

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores na Avaliação Curricular consideram-se excluídos.

9.5 — Entrevista de Avaliação de Competências — visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente 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 diretamente 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, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

10 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de seleção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores e calculada através da aplicação das seguintes fórmulas:

$$OF = (PC \times 75\%) + (AP \times 25\%)$$

ou

$$OF = (AC \times 75\%) + (EAC \times 25\%)$$

Sendo que:

OF = Ordenação Final;
PCE = Prova de Conhecimentos;
AP = Avaliação Psicológica;
AC = Avaliação Curricular;
EAC = Entrevista Avaliação de Competências.

11 — De acordo com o preceituado no n.º 2 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, os candidatos aprovados em cada método de seleção, são convocados para a realização do método seguinte, através de notificação por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República,* informando da afixação em local visível e público das instalações do Município de Peniche e disponibilização na sua página da Internet www.cm-peniche.pt.

12 — Utilização faseada dos métodos de seleção: Conforme meu despacho datado de 18 de maio de 2012, em virtude da celeridade do procedimento e dos custos associados à avaliação psicológica, o segundo método será aplicado apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por *tranches* sucessivas de 5 (cinco) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, conforme alínea *b*) do ponto 1 do artigo 8.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

13 — Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar, 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.

14 — Publicitação de resultados:

14.1 — Conforme o n.º 1 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 seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município de Peniche e disponibilizada na sua página da Internet www.cm-peniche.pt.

14.2 — A lista unitária de ordenação final antes e após a sua homologação, será afixada em local visível e público das instalações do Município de Peniche e disponibilizada na sua página da Internet www.cm-peniche.pt.

15 — Notificação de candidatos: Conforme meu despacho datado de 18 de maio de 2012, as notificações aos candidatos nas diversas fases do procedimento serão todas efetuadas através de aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* informando da afixação em local visível e público das instalações do Município de Peniche e disponibilização na sua página da Internet www.cm-peniche.pt.

16 — Pronúncia de interessados: Em conformidade com a 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 nas diversas fases do procedimento podem pronunciar-se por escrito sobre o procedimento em causa, após a apreciação das candidaturas, nos termos do disposto nos artigos 29.º e 30.º, após a realização de cada método de seleção que deu origem à exclusão, nos termos do n.º 1 do artigo 36.º Os candidatos que completem o procedimento com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados e constantes da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, nos termos do n.º 1 do artigo 36.º Para tal, deverão utilizar o formulário tipo obrigatório, facultado na Secção de Recursos Humanos (Edifício Cultural do Município) ou disponível no anteriormente mencionado endereço eletrónico e entregue pessoalmente na Secção de taxas e licenças e apoio aos órgãos municipais ou remetido por correio registado com aviso de receção, para Município de Peniche, Largo do Município, 2520-239 Peniche (Não se aceitam formulários via *e-mail*).

17 — Exclusão de candidatos: Os candidatos excluídos nas diversas fases do procedimento, serão notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, através de aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* informando da afixação em local visível e público das instalações do Município de Peniche e disponibilização na sua página da Internet www.cm-peniche.pt.

18 — Âmbito de recrutamento: Para cumprimento do estabelecido no artigo 39.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro e no artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), alterada pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 64-B/2011, de 30 de dezembro, o recrutamento efetua-se de entre trabalhadores colocados em situação de mobilidade especial (SME), seguindo-se trabalhadores detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho, de entre os trabalhadores atrás mencionados, que se proceda ao recrutamento de trabalhadores detentores de relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável seguindo-se candidatos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme meu despacho datado de 18 de maio de 2012.

19 — Posicionamento remuneratório: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), alterada pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 64-B/2011, de 30 de dezembro (LOE 2012), o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a Câmara Municipal de Peniche e terá lugar imediatamente após a publicação no *Diário da República* do extrato da Lista Unitária de Ordenação Final Homologada com informação sobre a sua publicitação. Contudo, no momento presente, a determinação do posicionamento remuneratório destas categorias será conforme o artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro (LOE 2011), correspondendo, para a Carreira e Categoria de Técnico Superior à 2.ª posição remuneratória, de nível 15, equivalente a 1.201,48 euros e para a Carreira e Categoria de Assistente Técnico, à 1.ª posição remuneratória, de nível 5, equivalente a 683,13 euros.

20 — Período Experimental: Conforme o artigo 76.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

21 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, "a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente 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".

22 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de reserva de lugares, os candidatos com deficiência devem juntar ao formulário de candidatura, atestado de incapacidade, com o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do citado diploma, no Procedimento Concursal em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência.

23 — Conforme FAQ n.º 5 da DGAEP, relativa aos Procedimentos Concursais: A consulta escrita é dirigida à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, que assegurará, transitoriamente, a realização do procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento em entidade centralizada. Porém, não tendo, ainda, sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC, prevista 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.

24 — Impedimento de admissão: Conforme a alínea *l*) 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 Município de Peniche idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os presentes procedimentos.

25 — Nos termos do disposto no n.º 1 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, o presente aviso será publicitado na íntegra na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página da Internet do Município de Peniche no 1.º dia útil seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República* e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis, contados da mesma data, num Jornal de expansão nacional.

26 — Em cumprimento do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 220/2006, de 3 de novembro, com a nova redação dada pelo artigo 4.º da Lei n.º 4/2010, de 5 de maio, foi comunicado ao respetivo Centro de Emprego, a abertura dos presentes procedimentos.

27 — Composição dos júris:

Ref. A)

Presidente do Júri: Dr.ª Margarida Pelerito Gonçalves, Chefe da Divisão Administrativa.

Vogais efetivos: Dr.ª Margarida Isabel Marcelino Cândido, técnica superior (Psicóloga Social e das Organizações), e Dr. Vítor Manuel Dias Ramos, Técnico Superior (Sociólogo).

Vogais suplentes: Eng.º Nuno Manuel Malheiros Cativo, Diretor do Departamento de Energia e Ambiente, e Eng.º Francisco Manuel Ferreira da Silva, Diretor do Departamento de Obras Municipais.

Ref. B)

Presidente do Júri: Dr.ª Margarida Pelerito Gonçalves, Chefe da Divisão Administrativa.

Vogais efetivos: Eng.º José Marcolino Martins Pires, Diretor do Departamento de Gestão Urbanística, e Dr.ª Margarida Isabel Marcelino Cândido, técnica superior (Psicóloga Social e das Organizações).

Vogais suplentes: Eng.º Nuno Manuel Malheiros Cativo, Diretor do Departamento de Energia e Ambiente, e Eng.º Francisco Manuel Ferreira da Silva, Diretor do Departamento de Obras Municipais.

Ref. C)

Presidente do Júri: Dr.ª Josselene Cristina Oliveira Nunes Teodoro, Diretora do Departamento de Administração e Finanças.

Vogais efetivos: Dr.ª Margarida Isabel Marcelino Cândido, técnica superior (Psicóloga Social e das Organizações), e Dr.ª Margarida Pelerito Gonçalves, Chefe da Divisão Administrativa.

Vogais suplentes: Eng.º Francisco Manuel Ferreira da Silva, Diretor do Departamento de Obras Municipais, e Eng.º José Marcolino Martins Pires, Diretor do Departamento de Gestão Urbanística.

Ref. D)

Presidente do Júri: Dr.ª Josselene Cristina Oliveira Nunes Teodoro, Diretora do Departamento de Administração e Finanças.

Vogais efetivos: Dr.ª Margarida Pelerito Gonçalves, Chefe da Divisão Administrativa, e Dr.ª Margarida Isabel Marcelino Cândido, técnica superior (Psicóloga Social e das Organizações).

Vogais suplentes: Eng.º José Marcolino Martins Pires, Diretor do Departamento de Gestão Urbanística, e Eng.º Francisco Manuel Ferreira da Silva, Diretor do Departamento de Obras Municipais.

Ref. E)

Presidente do Júri: Dr.ª Margarida Pelerito Gonçalves, Chefe da Divisão Administrativa.

Vogais efetivos: Dr.ª Josselene Cristina Oliveira Nunes Teodoro, Diretora do Departamento de Administração e Finanças, e Dr.ª Margarida Isabel Marcelino Cândido, técnica superior (Psicóloga Social e das Organizações).

Vogais suplentes: Eng.º José Marcolino Martins Pires, Diretor do Departamento de Gestão Urbanística, e Dr.ª Susana Maria Maia Costa, técnica superior (Serviço Social).

Ref. F)

Presidente do Júri: Eng.º Nuno Manuel Malheiros Cativo, Diretor do Departamento de Energia e Ambiente.

Vogais efetivos: Dr.ª Margarida Pelerito Gonçalves, Chefe da Divisão Administrativa, e Dr.ª Margarida Isabel Marcelino Cândido, técnica superior (Psicóloga Social e das Organizações).

Vogais suplentes: Eng.º José Marcolino Martins Pires, Diretor do Departamento de Gestão Urbanística, e Eng.º Francisco Manuel Ferreira da Silva, Diretor do Departamento de Obras Municipais.

Os primeiros vogais efetivos substituem o Presidente do Júri, nas suas faltas e impedimentos.

18 de junho de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *António José Correia*.

306285003

Aviso n.º 10607/2012

Abertura de procedimentos concursais comuns de recrutamento para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado de 8 (oito) postos de trabalho, de acordo com mapa de pessoal.

Processo n.º 40/02-03 (2012)

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado de 18 de maio de 2012 e no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro e para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, (LVCR) alterada pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010 de 28 de abril, 34/2010 de 2 de setembro, 55-A/2010 de 31 de dezembro e 64-B/2011 de 30 de dezembro, no n.º 1 do artigo 19.º e na alínea *a*) do artigo 3.º, ambos 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, com vista ao recrutamento excecional de trabalhadores aprovado em Reunião da Assembleia Municipal de 27 de abril de 2012, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, nos termos do artigo 26.º da referida Portaria, a contar da data da publicação deste aviso na 2.ª série do *Diário da República,* vários procedimentos concursais comuns para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, tendo em vista o preenchimento de 8 (oito) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Peniche para o ano de 2012 aprovado em Reunião da Assembleia Municipal de 28 de dezembro de 2011, nos seguintes termos:

Departamento de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Intervenção Social:

Divisão de Cultura, Turismo, Desporto e Tempos Livres:

Assistentes operacionais:

Parque de Campismo Municipal:

Ref. A) — 2 (dois) lugares na carreira e categoria de assistente operacional (portaria);