janeiro, se submete a apreciação pública para recolha de sugestões o Projeto de Regulamento da Venda e Construção do "Loteamento Empresarial de Boticas".

O processo correspondente pode ser consultado no serviço atendimento deste Município, durante o horário do normal de funcionamento, bem como no site http: www.cm-boticas.pt.

A formulação de sugestões, bem como a apresentação de informações, deverão ser feitas por escrito, no prazo de 30 dias a contar da data da sua publicação no Diário República, dirigidas ao Presidente da Câmara, remetidas pelo correio ou entregues no serviço de atendimento da Câmara Municipal.

A participação poderá ainda ser feita através do e-mail: município@cm-boticas.pt

Para constar, e inteiro conhecimento de todos, se publica o presente aviso que vai ser afixado nos lugares de costume.

4 de junho de 2013. — O Presidente da Câmara, *Fernando Campos*.

307022208

MUNICÍPIO DO CADAVAL

Aviso n.º 7935/2013

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, foi utilizada a reserva de recrutamento interna constituída na sequência da homologação da lista de ordenação final referente ao procedimento concursal comum para preenchimento de 11 postos de trabalho na categoria/carreira de assistente operacional (na divisão de serviços urbanos, ambiente e energias), aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 50, de 11 de março de 2011, pelo que, e após aplicação do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, e Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro, foi celebrado contrato de trabalho, em funções públicas, por tempo indeterminado, com os candidatos Jorge Fernandes dos Santos e Nelson Fernando Romão Ramos, para a carreira e categoria acima referida, posição 1, nível 1, com efeitos a contar do dia 28 dezembro de 2012.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Aristides Lourenço Sécio*.

306934138

MUNICÍPIO DA CALHETA

Aviso n.º 7936/2013

1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 4.º e n.º 1, do artigo 9.º, ambos do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, alterado pelas Leis n.os 3-B/2010, de 28 de abril e 66/2012, de 31 de dezembro, com a alínea *a*), do 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, que por meu despacho de 05/06/2013, ante deliberação do Órgão Câmara Municipal, proferida em reunião de 23/05/2013 e do Órgão Assembleia Municipal, proferida em sessão de 04/06/2013, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimentos concursais comuns para ocupação de quatro (4) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, deste Município, para a carreira/categoria de Assistente Técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em diferentes áreas de trabalho, de acordo com as seguintes referências:

Referência A: três (3) postos de trabalho de Assistente Técnico, sendo 1 para a Secção de Águas, Saneamento e Salubridade; 1 para a Secção de Concursos e Gestão de Compras e outro para a Secção de Cultura, Turismo e Ação Social;

Referência B: um (1) posto de trabalho de Assistente Técnico — função de apoio à Contabilidade/Património e Equipamentos Informáticos, para a Secção de Contabilidade e Património.

2 — Para efeitos do n.º 1, do Artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, regista-se a inexistência de qualquer reserva de recrutamento constituída neste Município e, também a inexistência de pessoal em situação de mobilidade especial, conforme resposta da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), que atualmente é a Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), ao e-mail enviado para o efeito, em razão de não ter sido, ainda, publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

3 — Local de trabalho: área do Município da Calheta — Madeira.

4 — Legislação aplicável aos presentes procedimentos concursais: 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, 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66/2012 e 66-B/2012, ambas de 31 de dezembro; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, alterado pelas Leis n.os 3-B/2010, de 28 de abril e 66/2012, 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, alterada pelas Leis n.os 64-B/2011, de 30 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, alterada pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17 de novembro e pelas Leis n.os 64-B/2011, de 30 de dezembro e 66/2012 de 31 de dezembro; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

5 — Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Assistente Técnico: — as constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, referido no n.º 2, do seu artigo 49.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Técnico — "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.".

5.1 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências:

Referência A — Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneio; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.

Referência B — Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, nas áreas de contabilidade, património e equipamentos informáticos, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneio; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Efetuar trabalhos de lançamento de faturas; reconciliação bancária e tratamento de requisições; participar ativamente nos processo de inventariação do património móvel e imóvel da autarquia e respetivo registo nos meios informáticos existentes e junto das entidades competentes para o efeito como sejam a Conservatória do Registo Predial e Repartições de Finanças; No que diz respeito aos equipamentos informáticos compete-lhe instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os