

de Montemor-o-Velho, determinei que, por força da reorganização/extinção da unidade orgânica e entrada em vigor do novo Regulamento de Organização dos Serviços, cessassem as comissões de serviços dos cargos dirigidos a seguir elencados:

Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos — cargo de direção intermédia de 2.º grau — chefe da Divisão de Administração e Modernização.

Paulo Alexandre Rama Teixeira — cargo de direção intermédia de 2.º grau — chefe da Divisão de Finança.

Isabel de Jesus Maurício Quinteiro — cargo de direção intermédia de 2.º grau — chefe da Divisão de Obras e Equipamentos Municipais.

Maria da Graça Correia Batista Pinto — cargo de direção intermédia de 2.º grau — chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Territorial.

Luís Miguel Freitas Figueira da Silva — cargo de direção intermédia de 2.º grau — chefe da Divisão de Projetos Urbanos.

António Manuel dos Santos Alves — cargo de direção intermédia de 3.º grau — chefe da Unidade de Ação Cultural.

Sandra Andreia Dias Madeira Lopes — cargo de direção intermédia de 3.º grau — chefe da Unidade de Arquivos e Património Cultural.

Maria Edite Rasteiro e Silva — cargo de direção intermédia de 3.º grau — chefe da Unidade de Gestão do Território.

Célia Maria Gariso Oliveira — cargo de direção intermédia de 3.º grau — chefe da Unidade de Obras Municipais e Equipamentos.

Gonçalo Nuno Ferreira Cristo — cargo de direção intermédia de 3.º grau — chefe da Unidade de Topografia e Projeto.

O presente despacho produzirá efeitos a 1 de janeiro de 2014.

30 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*, Dr.

307505585

Aviso n.º 1215/2014

Para os devidos efeitos se torna público que, por meus despachos de 31.12.2013, nos termos do artigo 27.º da atual redação da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, nomeio para os cargos de direção intermédia de 2.º grau, em regime de substituição, a seguir elencados os técnicos superiores:

Isabel de Jesus Maurício Quinteiro, Eng.ª - Chefe da Divisão de Ambiente e Obras Municipais.

Maria da Graça Correia Batista Pinto, Eng.ª - Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Territorial.

José Miguel da Rosa Felgueiras, Dr. — Chefe da Divisão de Administração Geral e Finanças.

Estas nomeações em regime de substituição terão a duração de 90 dias, com efeitos a 1 de janeiro de 2014, salvo se estiver em curso procedimento tendente à nomeação de novo titular, podendo ainda cessar nos termos previstos no n.º 4 do referido artigo 27.º, ou seja, por decisão da entidade competente ou a pedido do substituto.

31 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*, Dr.

307511473

MUNICÍPIO DE OURIQUE

Aviso n.º 1216/2014

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º, na alínea b) do n.º 1 e nos n.ºs 3 e 4 do artigo 7.º e no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2001, de 6 de abril, e nos termos do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, torna-se público que, por deliberação favorável do órgão executivo de 6 de dezembro de 2013 e do órgão deliberativo de 12 de dezembro de 2013, se encontra aberto procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, mediante recrutamento excecional, conforme previsto no n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal deste Município:

Processo A — três postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, para desempenhar as seguintes funções no Serviço de Ação Social, Cultura, Desporto e Turismo — estudar e analisar os diferentes programas de habitação social e de cursos controlados e acompanhar a

gestão do parque habitacional municipal; Articular as atividades sociais realizadas no Município para idosos carenciados; assegurar a execução de um plano de desenvolvimento social e respetivo plano de ação. Encaminhar casos de carência sociais detetados para os organismos competentes da administração central ou regional; estudar e propor programas de apoio social municipal para os idosos e carenciados, bem como depois de implementados fazer o seu acompanhamento. executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Processo B — dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, para desempenhar as seguintes funções no Gabinete de Educação e Ação Social Escolar — desenvolver todos os esforços para o bom funcionamento dos estabelecimentos de rede pública de educação pré-escolar e ensino básico do Município; apoiar no plano técnico a participação municipal nos órgãos de gestão e administração do agrupamento de escolas; executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Processo C — dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, para desempenhar as seguintes funções nos Serviços Urbanos — exercício de funções de natureza executiva, nomeadamente abertura e aterro de sepulturas, inumação (colocação de cadáver em sepultura, jazigo, gavetão), transladação (transporte de cadáver, ou ossadas para local diferente daquele em que se encontra a fim de ser de novo inumado, cremado, ou colocado em ossários), exumação (abertura de sepultura, para caixão de metal ou madeira onde se encontra inumado o cadáver).

2 — Habilitações literárias exigidas:

Processo A — grau de complexidade funcional 3 (licenciatura em Serviço Social/Sociologia);

Processo B — grau de complexidade funcional 1 (escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada);

Processo C — grau de complexidade funcional 1 (escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada).

3 — Considerada a dispensa temporária da obrigatoriedade da consulta prévia a Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), conforme extraído das FAQ's da DGAEP, não foi efetuada a consulta prevista no n.º 4 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, com as alterações introduzidas 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 83-C/2013, de 31 de dezembro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, e demais legislação aplicável.

5 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento dos postos de trabalho a ocupar.

6 — Posicionamento remuneratório: processo A — € 1201,48, correspondente à 2.ª posição, nível 15, da carreira/categoria de técnico superior; processos B e C — € 485, correspondendo à 1.ª posição, nível 1, da carreira/categoria de assistente operacional, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, conforme determina o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e o artigo 42.º da Lei n.º 83-C/2014, de 31 de dezembro.

7 — Local de trabalho: área do Município de Ourique.

8 — Requisitos de admissão:

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

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

9 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

9.1 — 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.

9.2 — Forma — as candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel, mediante preenchimento de formulário-tipo de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica (www.cm-ourique.pt), podendo ser entregues pessoalmente nos Recursos Humanos, ou remetido pelo correio registado com aviso de receção dirigido ao presidente da Câmara, Avenida de 25 de Abril, 26, 7670-250 Ourique.

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

a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

b) Fotocópia do bilhete de identidade e cartão de identificação fiscal ou cartão de cidadão;