

b) Movimentar os documentos da alínea anterior para os respectivos gestores dos procedimentos;

c) Oficiar os requerentes relativamente a toda a apreciação dos pedidos efectuados, depois de elaborados os despachos e submetê-los a assinatura do vereador responsável pelo Pelouro do Urbanismo ou à reunião de Câmara, bem como para deferimento ou indeferimento dos mesmos;

d) Elaborar as actas para apreciação da Câmara Municipal bem como o envio das mesmas aos interessados,

e) Emitir certidões, declarações, segundas vias de documentos, de alvarás e autorizações de utilizações referentes à secção;

f) Emitir guias de receita para cobrança das taxas correspondentes à secção de acordo com a tabela de taxas e licenças em vigor neste Município;

g) Manter o arquivo em dia e disponível para de uma forma célere ser consultado pelos funcionários da Câmara ou pelos interessados nos mesmos;

h) São, ainda, da responsabilidade desta secção: Loteamentos urbanos; vistorias a edificações antigas; Informações Prévias; Publicidade; Ocupação de Via Pública de imobiliário e equipamento urbano; Diversos (requerimentos que não se inserem em nenhum dos processos referidos na presente alínea); Indústrias da competência deste Município; Plantações e Uso de Solos Agrícolas; Queixas escritas e verbais; Declarações Prévias de Restauração e Licenciamentos Genéricos; Novo Regime do Arrendamento Urbano; Combustíveis; Telecomunicações, outros Licenciamentos e alterações ao uso específico tais como Restaurantes, Cafés, Karaoke, Cabeleireiros, Hospedagem, Hotelaria e Armazéns, etc.;

i) Colaborar na elaboração do orçamento do respectivo Departamento, suas alterações e revisões;

j) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 9.º

##### Divisão do Potencial Humano

Inserida na Divisão de Potencial Humano (DPH), funciona a Secção Administrativa (SA) (educação, acção social, juventude e saúde).

Compete a esta Secção, nomeadamente:

a) Registrar a entrada e saída da correspondência da Divisão;

b) Assegurar o atendimento ao público (presencial e telefónico) relativo a todos os serviços da Divisão;

c) Assegurar o apoio administrativo aos técnicos da Divisão;

d) Elaborar expediente, designadamente, ofícios e informações diversas;

e) Assegurar o arquivo da Secção Administrativa;

f) Assegurar o apoio administrativo à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, designadamente, registo e arquivo da correspondência recebida e expedida e abertura de processos;

g) Apoiar na divulgação e dinamização das actividades realizadas pela Divisão;

h) Assegurar o apoio necessário à realização de reuniões do âmbito da Divisão;

i) Colaborar na elaboração do orçamento do respectivo Departamento, suas alterações e revisões;

j) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 10.º

##### Departamento Operativo

Inserida no Departamento Operativo (DO), funciona a Secção de Controlo Operativo (SCO).

Compete a esta Secção, nomeadamente:

a) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do departamento;

b) Encaminhar as requisições internas autorizadas para a Divisão de Contratação Pública;

c) Promover os registos contabilísticos dos custos das obras, por administração directa e empreitada, nos programas informáticos apropriados, em colaboração com outros serviços municipais;

d) Colaborar com a Divisão de Contratação Pública na apreciação das propostas para execução por empreitada de obras submetidas a concurso;

e) Colaborar no controlo de gestão;

f) Assegurar o expediente do Departamento e o encaminhamento dos documentos;

g) Gerir o arquivo do Departamento;

h) Colaborar na elaboração do orçamento do respectivo Departamento, suas alterações e revisões;

i) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 11.º

##### Disposições Finais

A Presente Organização dos Serviços Municipais entra em vigor a partir da data da sua publicação no *Diário da República*.

26 de Julho de 2011. — O Vice-Presidente da Câmara, *João António da Silva Herminio*.

204975826

## MUNICÍPIO DE ALJEZUR

### Aviso n.º 15506/2011

#### Abertura de procedimento concursal para celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado com um Técnico Superior — Médico Veterinário

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, conjugado com o artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, faz-se público que, no seguimento da deliberação tomada em reunião do executivo municipal realizada a 7 de Junho de 2011 e do despacho do Senhor Presidente da Câmara de 14 de Junho de 2011, se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, Procedimento Concursal Comum, para constituição de Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado, previsto no Mapa de Pessoal do Município e para preenchimento do seguinte posto de trabalho:

Um posto de trabalho na Carreira e Categoria de Técnico Superior — Médico Veterinário — Divisão de Desenvolvimento Económico e Planeamento.

2 — As funções a desempenhar serão entre outras, as seguintes, as quais se encontram descritas no Mapa de Pessoal do Município:

Inspeccionar e fiscalizar todas as áreas relacionadas com a higiene pública veterinária;

Promover acções de informação e sensibilização relacionadas com a área;

Participar e executar campanhas de saneamento ou profilaxia obrigatórias ou outras consideradas necessárias;

Emitir pareceres e ou informações relacionadas com a área;

Realizar outras actividades conexas no âmbito da veterinária e saúde pública.

3 — O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto 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.

4 — O posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado, é objecto de negociação com a entidade empregadora pública, nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril e observando o estatuído no artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro.

A posição remuneratória de referência será correspondente à 2.ª posição remuneratória da categoria de Técnico Superior e ao nível 15.º da Tabela Remuneratória Única.

5 — O local de trabalho será no Município de Aljezur.

6 — O horário de trabalho será o que estiver em vigor no Município na data da celebração do contrato, de forma a cumprir as 35 horas semanais.

7 — Só são admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

7.1 — Os requisitos gerais de admissão serão os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

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 que se propõe desempenhar;

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

e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

7.2 — Requisitos especiais:

Poderão candidatar-se todos os indivíduos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, detentores de licenciatura em Medicina Veterinária e que tenham uma posição remuneratória igual ou superior à 2.ª da carreira de Técnico Superior.

## 8 — Formalização da candidatura:

8.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório do modelo de requerimento publicado no *Diário da República*, disponível na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos e na Internet em [www.cm-aljezur.pt](http://www.cm-aljezur.pt), entregue pessoalmente na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos desta Autarquia, ou enviado pelo correio, para a Rua Capitão Salgueiro Maia — 8670-005 Aljezur, com aviso de recepção, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas, nele devendo constar:

- a) Identificação completa do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e electrónico, caso exista;
- b) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e actividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
- c) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;
- d) Nível habilitacional e área de formação académica ou profissional;
- e) Situação perante os requisitos de admissão previstos no ponto 7, do presente aviso;
- f) A identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;
- g) Quando aplicável, opção prevista no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;
- h) Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar que possam ser relevantes para a apreciação do seu mérito ou constituam motivo de preferência legal.

8.2 — Devem os candidatos apresentar juntamente com as candidaturas, sob pena de exclusão, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do número de identificação fiscal;
- b) Fotocópia de documento comprovativo da posse das habilitações literárias;
- c) Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente actualizada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a carreira/categoria em que se encontra inserido, o tempo de execução das actividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, a posição remuneratória que detém, e a avaliação de desempenho relativa aos últimos 3 anos de serviço, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da citada Portaria.

8.3 — Para os candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, deverão os mesmos apresentar ainda os seguintes documentos:

- a) *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado;
- b) Fotocópia dos documentos comprovativos da frequência em acções de formação, onde conste a data da realização das mesmas e respectiva duração;
- c) Fotocópia dos documentos comprovativos da experiência profissional, onde conste as actividades desenvolvidas e a respectiva duração.

8.4 — Os candidatos que se encontrem vinculados com contrato de trabalho em funções públicas no Município de Aljezur, ficam dispensados de apresentar os documentos que se encontrem no respectivo processo individual.

9 — Os métodos de selecção a utilizar são os seguintes:

9.1 — Os candidatos com relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, a executar actividades diferentes das publicitadas, realizarão os seguintes métodos de selecção:

9.1.1 — Prova de conhecimentos, a qual visa avaliar os conhecimentos académicos e ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função a desempenhar, será composta por 10 questões, terá a duração aproximada de 2 horas e obedecerá aos seguintes programas:

Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro e Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro — Atribuições, Competências, Organização e Funcionamento das Autarquias Locais;

Decreto-Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro — Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas;

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

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

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro — Estabelece os Regimes de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores que exercem funções públicas;

Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro e respectivas alterações — Aprova o Código dos Contratos Públicos, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo;

Portaria n.º 421/2004, de 24 de Abril — Aprova o Regulamento de registo, classificação e licenciamento de cães e gatos;

Decreto-Lei n.º 313/2003, de 17 de Dezembro — Aprova o sistema de identificação e registo de caninos e felinos;

Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de Dezembro — Aprova o programa nacional de luta e Vigilância Epidemiológica da raiva animal outras zoonoses e estabelece as regras relativas à posse e detenção, comércio, exposição e entrada em território nacional de animais susceptíveis à raiva;

Decreto-Lei n.º 147/2006. *Diário da República*, n.º 146, Série I de 2006-07-31 alterado pelo Decreto-Lei n.º 207/2008, de 23 de Outubro de 2008 — Aprova o Regulamento das Condições Higiénicas e Técnicas a Observar na Distribuição e Venda de Carnes e Seus Produtos; — Decreto-Lei n.º 111/2006. *Diário da República*, n.º 112, Série I-A de 2006-06-09 — Transpõe para a ordem jurídica nacional a Directiva n.º 2004/41/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 21 de Abril, que revoga legislação relativa à higiene dos géneros alimentícios e às regras aplicáveis à produção e à comercialização de determinados produtos de origem animal destinados ao consumo humano, e altera as Portarias n.ºs 492/95, de 23 de Maio, e 576/93, de 4 de Junho;

Decreto-Lei n.º 113/2006. *Diário da República*, n.º 113, Série I-A de 2006-06-12 — Estabelece as regras de execução, na ordem jurídica nacional, dos Regulamentos (CE) n.ºs 852/2004 e 853/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de Abril, relativos à higiene dos géneros alimentícios e à higiene dos géneros alimentícios de origem animal, respectivamente;

Decreto-Lei n.º 42/2008. *Diário da República*, n.º 49, Série I de 2008-03-10 — Aprova o regime jurídico a que fica sujeita a actividade de comércio a retalho exercida por feirantes, bem como o regime aplicável às feiras e aos recintos onde as mesmas se realizam;

Na prova de conhecimentos será admitida a consulta da legislação supra mencionada desde que não anotada nem comentada.

9.1.2 — Avaliação Psicológica, a qual 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.

9.1.3 — Entrevista Profissional de Selecção a qual visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

9.2 — 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 do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, realizarão os seguintes métodos de selecção, excepto se 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:

9.2.1 — Avaliação Curricular a qual visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a qualificação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

9.2.2 — Entrevista de Avaliação de Competências a qual visa avaliar, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

9.2.3 — Entrevista Profissional de Selecção a qual visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

9.3 — A ordenação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta das seguintes fórmulas:

Candidatos que reúnam os requisitos mencionados no ponto 9.1:

$$OF = 40\%PC + 30\%AP + 30\%EPS$$

em que:

OF — Ordenação final

PC — Prova de Conhecimentos

AP — Avaliação Psicológica  
EPS — Entrevista Profissional de Selecção

Candidatos que reúnam os requisitos mencionados no ponto 9.2:

$$OF = 40\%AC + 30\%EAC + 30\%EPS$$

em que:

OF — Ordenação final  
AC — Avaliação Curricular  
EAC — Entrevista de Avaliação de Competências  
EPS — Entrevista Profissional de Selecção

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

10 — Os métodos de selecção têm carácter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5, em cada um dos métodos de selecção. Relativamente à avaliação psicologia serão excluídos os candidatos que tenham obtido a menção de “Não Apto”, ou de “Reduzido e Insuficiente”.

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

12 — A acta do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de avaliação final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

13 — Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 3.º e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da referida portaria.

14 — Os candidatos excluídos serão notificados por ofício registado, conforme previsto na alínea b) 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.

15 — Os candidatos aprovados em cada método de selecção são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, pela forma prevista no n.º 3, do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

16 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, é afixada em local visível e público das instalações do Edifício dos Paços do Município e disponibilizada na sua página electrónica, nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, assim como a lista de classificação final.

17 — O júri será constituído pelos seguintes elementos:

Presidente: João Manuel Beles Carreiro, Director do Departamento Técnico de Obras e Urbanismo, do Município de Aljezur.

Vogais efectivos: José da Silva Gregório, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos do Município de Aljezur e Paulo Jorge Fragoso de Oliveira, Técnico Superior do Município de Aljezur.

Vogais suplentes: Zita Maria Duarte Glória e Maria Margarida Fernandes Correia, ambas Técnicas Superiores do Município de Aljezur.

18 — De acordo com o n.º 3 dos art.ºs 3.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

18.1 — Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência, devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos do diploma supra mencionado.

19 — Em cumprimento da alínea h) do art.º 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.

20 — Consulta a ECCRC — não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, encontra-se temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

12 de Julho de 2011. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Velhinho Amarelinho*.

304917749

## MUNICÍPIO DE ALMADA

### Aviso (extracto) n.º 15507/2011

Para os devidos efeitos, após homologação proferida em 20-07-2011 pela Sr.ª Presidente desta Câmara Municipal, torna-se público que se encontra disponível em <http://www.m-almada.pt> e afixada no Departamento de Recursos Humanos, sito na Praça Professor Egas Moniz n.º 38-E em Almada, a lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos ao Procedimento Concursal Comum, cujos avisos de abertura e de rectificação foram publicados na 2.ª série do *Diário da República* n.º 63 de 30-03-2011 e n.º 79 de 21-04-2011, para ocupação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por Tempo Indeterminado, de 1 posto de trabalho na carreira/ categoria de Assistente Técnico (Animação Cultural).

22-07-2011. — O Vereador dos Serviços Municipais de Recursos Humanos e Saúde Ocupacional, *Dr. José Manuel Raposo Gonçalves*.  
304967264

## MUNICÍPIO DE AMARANTE

### Aviso n.º 15508/2011

Para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos dos artigos 73.º e 76.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, conjugado com o artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, foi concluído com sucesso o período experimental dos trabalhadores a seguir indicados, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado:

Assistente Operacional — Auxiliar administrativo de Contabilidade  
Sónia Isabel da Costa Gonçalves

Assistente Operacional — Execução de ramais de água e saneamento

Belmiro Nogueira Alves

Assistente Operacional — Auxiliar Administrativo no DUP

Tiago Sardoeira de Azevedo Mendes

Assistente Operacional — coveiro

Manuel Fernando Dinis Marinho

Assistente Operacional — Cantoneiro de limpeza

Eva da Graça Gonçalves, Rosa Maria Moreira Pereira, Maria Magalhães Ribeiro, Sérgio André Magalhães Mota, Maria da Glória Monteiro de Oliveira, António Rui da Silva Ribeiro, Ricardo Ismael Pinto Borges Santos, Pedro Pinheiro Teixeira e Luzia da Graça Teixeira da Silva

Assistente Operacional — Auxiliar administrativo — Pavilhão Municipal

Vítor Leonardo Monteiro Leite

Assistente Operacional — Condução de veículos de recolha de RSU

António Armindo Amorim Bessa

Assistente Técnico — Museu, funções administrativas

Maria Clara Queiroz Gouveia Cerqueira

Assistente Técnico — Monitor e Formador em TIC

Mara Manuela Teixeira Pinto, Olga Maria Leite Teixeira, Paulo Fernando Faria Pinto e Vítor Leandro Ribeiro Queirós

26 de Julho de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Armindo José da Cunha Abreu*.

304962899

## MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA

### Aviso n.º 15509/2011

Torna-se público que por meu despacho, datado de 22 de Julho de 2011 e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 235.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, foi autorizado o regresso da licença de longa duração ao serviço, do trabalhador José Carlos Crespo dos Reis, detentor da