Candidato aprovado:

Dr. António Afonso Salgado Ruano: 17,25 valores.

Do despacho de homologação cabe recurso administrativo a interpor no prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* o qual deverá ser entregue no Serviço de Recursos Humanos da ULSNE, E. P. E.

10 de abril de 2014. — O Diretor do Serviço de Recursos Humanos, *Dr. José Augusto Peixoto Sousa Teixeira*.

207756548

PARTE H

MUNICÍPIO DE ABRANTES

Aviso n.º 5198/2014

Para os devidos efeitos se torna público que, findo o procedimento concursal para o provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau, chefe da Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística, por meu despacho de 27 de janeiro de 2014, nomeei, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, o técnico superior Carlos Augusto Santos Duque no cargo de chefe da Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística.

A escolha, efetuada nos termos do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, aplicada à administração local através do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho, recaiu no referido técnico superior por revelar uma experiência profissional, capacidade de direção e alinhamento em relação ao planeamento estratégico, capacidade de análise, planeamento e organização, de nível claramente superior aos restantes candidatos e adequados a função em causa; bem como uma experiência mais rica e diversificada.

A nomeação produz efeitos à data de 1 de fevereiro de 2014.

Anexa-se nota relativa ao currículo académico e profissional do nomeado.

26 de março de 2014. — A Presidente da Câmara, *Maria do Céu Albuquerque.*

Nota relativa ao currículo académico e profissional

Nome: Carlos Augusto Santos Duque.

Data de nascimento: 24 de novembro de 1971.

Naturalidade: freguesia de Nossa Senhora de Fátima, do concelho de Lisboa.

Habilitações académicas:

Licenciatura em Arquitetura, Universidade Lusíada de Lisboa, média final de 14 valores;

Pós-graduação em Arquitetura, Planeamento Físico e Recuperação Arquitetónica, Universidade Lusíada de Lisboa, média final de 16 valores.

Formação profissional relevante:

Formação profissional em fiscalização de obras municipais e particulares, técnicas de elaboração de regulamentos urbanísticos municipais, equipamentos urbanos, direito do urbanismo e autarquias locais, regime jurídico da urbanização e da edificação, regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial, regime jurídico da instalação e funcionamento de estabelecimentos de restauração e de bebidas, regime jurídico dos empreendimentos turísticos, regime de exercício da atividade industrial, regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios, regime jurídico da reabilitação urbana, SIADAP — avaliadores, estatuto disciplinar, contratação pública — fiscalização prévia;

Cursos em AutoCad Map, AutoCad avançado, Project 2003;

Participação nas I e II Jornadas do património rural, nos 1.º e 2.º Seminários do CADAL, no 5.º Seminário de alta direção em administração local e em Jornadas de modernização administrativa.

Carreira profissional:

Diretor do Departamento de Obras e Urbanismo, da Câmara Municipal de Abrantes, em regime de substituição desde 15 de novembro de 2010 até 31 de agosto de 2011 e em regime de comissão de serviço desde 1 de setembro de 2011;

Técnico superior na Divisão de Projetos e Empreitadas da Câmara Municipal de Abrantes, em regime de mobilidade interna, de 18 de outubro a 14 de novembro de 2010;

Chefe da Divisão de Gestão Urbanística do Espaço Rural da Câmara Municipal de Tomar, em regime de comissão de serviço, de 1 de outubro de 2002 a 17 de outubro de 2010, acumulando as funções de direção da Divisão de Gestão Urbanística da Cidade e da Divisão de Gestão Urbanística do Núcleo Histórico, de abril de 2008 a abril de 2010;

Chefe da Divisão de Gestão Urbanística do Espaço Concelhio da Câmara Municipal de Tomar, em regime de substituição, de 14 de janeiro de 2002 a 30 de novembro de 2002;

Técnico superior na Divisão de Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Tomar, de 27 de outubro de 1997 a 13 de janeiro de 2002;

Estágio no GAT de Santarém (CCR-LVT), de outubro de 1996 a junho de 1997;

Estágio na Direção Municipal de Reabilitação Urbana da Câmara Municipal de Lisboa, de fevereiro a setembro de 1996.

307738922

MUNICÍPIO DE ÁGUEDA

Aviso n.º 5199/2014

Procedimentos concursais comuns, com caráter excecional, para constituição de relação jurídica de emprego, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 15 postos de trabalho, do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Águeda.

1 — Nos termos do disposto nos números 2 e 6 do artigo 6.º, do artigo 7.º e artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, adaptada à Administração Autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, 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/2011, de 06 de abril e da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 18 de fevereiro de 2014, da Assembleia Municipal, em sessão de 28 de fevereiro de 2014, e do despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal datado de 21 de março de 2014, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia da publicação do presente aviso no *Diário da República,* os seguintes procedimentos concursais comuns, com caráter excecional, de recrutamento de trabalhadores, com vista ao preenchimento de quinze postos de trabalho, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, a fim de se proceder ao preenchimento dos lugares a seguir indicados, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Águeda:

Procedimento ref.ª A — 1 (um) Técnico Superior para a área de Comunicação (Águeda.TV);

Procedimento ref.ª B — 1 (um) Técnico Superior para a área de Gestão de Recursos Humanos;

Procedimento ref.ª C — 1 (um) Técnico Superior para a área de apoio jurídico em Recursos Humanos;

Procedimento ref.ª D — 2 (dois) Técnicos Superiores para a área de Engenharia Eletrotécnica;

Procedimento ref.ª E — 2 (dois) Técnicos Superiores para a área de Gestão Urbanística;

Procedimento ref.ª F — 1 (um) Técnico Superior para Técnico Florestal;

Procedimento ref.ª G — 1 (um) Técnico Superior para a área de Engenharia Civil;

Procedimento ref.ª H — 1 (um) Técnico Superior para a área de Psicologia;

Procedimento ref.ª I — 1 (um) Técnico Superior para a área de Design de Comunicação;

Procedimento ref.ª J — 1 (um) Técnico Superior para a área de Arqueologia;

Procedimento ref.ª L — 1 (um) Técnico Superior para a área de Secretariado;

Procedimento ref.ª M — 1 (um) Técnico Superior para a área de Desporto;

Procedimento ref.ª N — 1 (um) Técnico Superior para a área de Sistemas de Informação Geográfica.

2 — Consultada a Entidade Centralizadora para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), no cumprimento do disposto no artigo 4.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, atribuição ora conferida ao INA, nos termos do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro, foi prestada a seguinte informação: "Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado".

3 — Legislação aplicável: O presente procedimento rege-se pelas disposições constantes na Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro com as respetivas alterações; Decreto — Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de julho; Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro; Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, com a redação que lhe foi conferida pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril; Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

4 — Âmbito de Recrutamento: Por deliberação da Assembleia Municipal de 28 de fevereiro de 2014, e nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, dos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho e do artigo 64.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, foi autorizado efetuar o recrutamento de trabalhadores, com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na modalidade de Contrato de Trabalho em funções públicas por Tempo Indeterminado, a fim de se proceder ao preenchimento de quinze postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Águeda.

5 — Local de trabalho: Município de Águeda.

6 — Caraterização dos postos de trabalho: os postos de trabalho a concurso caraterizam-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Técnico Superior, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, complementado com as funções descritas no mapa de pessoal da entidade empregadora pública, que caraterizam os postos de trabalho a ocupar.

Procedimento ref.ª A: Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colaborar com a CO Gerir Recursos de Informação; Colaborar com a CO Promover o Concelho; Gerir Águeda.TV; Garantir/executar a manutenção das condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações; Apoiar os munícipes; Ministrar formação; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Procedimento ref.ª B: Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propôr medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colaborar com a CO Gerir Colaboradores; Organizar e instruir os processos de recrutamento de pessoal; Aplicar os instrumentos de reafetação do pessoal e de colocação em SME; Promover a aplicação de medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública e sua divulgação; Gerir o sistema de comunicação e informação relativo à caracterização dos recursos humanos e à elaboração de indicadores de gestão (Balanço Social); Gestão do processo avaliativo dos funcionários (SIADAP 2 e 3); Assegurar a prática de atos relativos à gestão da situação jurídico-funcional dos colaboradores; Organizar e manter atualizados os processos individuais dos colaboradores; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações; Apoio na organização dos serviços de higiene, segurança e saúde no trabalho de acordo com a legislação aplicável; Elaborar relatórios e estatísticas relativos a acidentes em serviço e doenças profissionais; Executar as normas em vigor sobre saúde ocupacional e higiene e segurança no trabalho; Fazer o levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho e propor as medidas adequadas.

Procedimento ref.ª C: Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colaborar com a CO; Gerir Colaboradores; Assegurar a prática de atos relativos à gestão da situação jurídico-funcional dos colaboradores; Elaborar estudos, informações e pareceres técnicos respeitantes à aplicação do regime jurídico e das políticas definidas em matéria de gestão de recursos humanos; Elaborar projetos de diplomas em matéria de recursos humanos; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Procedimento ref.ª D: Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais; Planear e coordenar a execução das ações de manutenção/reparação de edifícios e equipamentos e respetivo registo; Preparação de documentos para concursos e outros procedimentos de aquisição de bens e serviços; Realizar vistorias às obras e emitir relatórios para receções provisórias/definitivas; Elaborar o plano anual de estimativas de aquisições; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Procedimento ref.ª E: Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colaborar com a CO Ordenar Território; Análise de processos de Operações Urbanísticas e emissão de pareceres técnicos; Análise da constituição e organização dos processos de Operações Urbanísticas; Assegurar fiscalização municipal (inspeções e vistorias); Realizar vistorias; Propor a elaboração de estudos urbanísticos; Promover, monitorizar e garantir o cumprimento das condições legais, requisitos técnicos e administrativos na gestão de empreitadas de obras municipais; Monitorizar o cumprimento dos contratos sobre a gestão da divisão

Monitorizar as vistorias e receções das obras municipais; Atendimento técnico; Assegurar a informação necessária ao cumprimento dos contratos de financiamento; Organizar e promover o controlo de execução das atividades a cargo da divisão; Coordenar a elaboração da proposta de plano de atividades e orçamento no âmbito da divisão; Promover o controlo da execução do plano de atividades e orçamento no âmbito da divisão; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Procedimento ref.ª F: Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos

Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Acompanhamento das políticas de fomento florestal; Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; Apoio à comissão municipal de defesa da floresta; Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta; Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis; Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios; Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, com a nova redação do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro; Preparação e elaboração do

quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto -Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, a aprovar pela assembleia municipal; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto -Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, com a nova redação do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro; a aprovar pela assembleia municipal; Licenciamento de ações de destruição do revestimento vegetal e ou aterro ou escavação do solo de acordo com o Decreto-Lei n.º 139/1989, de 28 de abril; Licenciamento de queimadas; Licenciamento de utilização de fogo-de-artifício; Emissão de pareceres no âmbito de pedidos de construção em espaço florestal; Elaboração de projetos e candidaturas na área florestal; Orientação técnica da Equipa de Sapadores Florestais e da Equipa de Guardas Campestres; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações.

Procedimento ref.ª G: Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Construir e manter infraestruturas municipais; Elaborar e org. proj. de arruamentos e pequenas obras de arte bem como estudos de alinhamentos; Gestão de contratos de empreitadas e de contas correntes das obras; Fiscalização/acompanhamento de obras em regime de empreitada e elaboração de documentos respetivos; Realizar vistorias às obras e emitir relatórios para receções provisórias/definitivas; Cumprir e fazer cumprir as regras de segurança em obra; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações.

Procedimento ref.ª H: Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Avaliação, acompanhamento e ou intervenção psicológica/psicopedagógica a alunos do 1.º ciclo; Intervenção em situações de psicoemergência; Elaboração, implementação e manutenção de projetos, medidas, estratégias e planos de ação; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Procedimento ref.ª I: Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Design editorial e tipográfico — conceção de livros, revistas, catálogos, folhetos, entre outros; Conceção de marcas comerciais, logótipos, entre outros; Montagem de exposições, stands em feiras, organização de objetos no espaço; Conceção de campanhas comerciais e outras (cartazes, tratamento do ponto de venda e de embalagens); Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Procedimento ref.ª J: Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Responsável pelo Serviço de Arqueologia da CMA; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Procedimento ref.ª L: Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Apoiar o Chefe de Divisão na Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Apoiar o Chefe de Divisão com as várias CO's; Organizar e distribuir tarefas aos serviços de acordo com as definições superiores; Garantir o apoio administrativo à Divisão; Efetuar registos de trabalhos efetuados na Divisão; Monitorização e controlo de prazos; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Procedimento ref.ª M: Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Apoiar a implementação de eventos de natureza desportiva; Responsável pelo Serviço de Desporto da CMA; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Procedimento ref.ª N: Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colaborar com a CO Gerir SIG; Prestar serviços de assessoria e apoio; Estruturação de IG (1.º nível); Colaborar na elaboração, implementação e manutenção de projetos/estudos, medidas, estratégias e planos de ação; Preparar a informação geográfica para integração em base de dados; Editar/gerir e atualizar a Informação Geográfica; Aquisição de dados em campo; Levantamento e edição de infraestruturas municipais; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

7 — Prazo de validade: Para efeitos do disposto 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, o procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a ocupar (quinze postos) e para ocupação de idênticos postos de trabalho, a ocorrer no prazo de 18 meses, contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento.

8 — Posicionamento remuneratório: O posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, em conjugação com o artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, mantido em vigor pelo artigo 42.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro.

A posição remuneratória de referência para Técnico Superior, a correspondente à 2.ª posição, nível 15 da tabela remuneratória da carreira/categoria de Técnico Superior (presentemente fixado em € 1.201,48).

9 — Requisitos de admissão:

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

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

b) Ter 18 anos de idade completos;

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

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

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

10 — Nível Habilitacional:

Procedimentos ref.ª A: Licenciatura em Comunicação e Design Multimédia.

Procedimento ref.ª B: Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos.

Procedimento ref.ª C: Licenciatura em Direito.

Procedimento ref.ª D: Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica.

Procedimentos ref.ª E: Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição como membro efetivo na respetiva associação profissional de direito público.

Procedimentos ref.ª F: Licenciatura em Engenharia dos Recursos Florestais.

Procedimentos ref.ª G: Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição como membro efetivo na respetiva associação profissional de direito público.

Procedimentos ref.ª H: Licenciatura em Psicologia.

Procedimentos ref.ª I: Licenciatura em Design de Comunicação e ou Design Industrial.

Procedimentos ref.ª J: Licenciatura em História ou Arqueologia, devidamente acreditadas pelo organismo competente em matéria de razão.

Procedimentos ref.ª L: Licenciatura na área de Secretariado.

Procedimentos ref.ª M: Licenciatura na área do Desporto ou Educação Física e ainda, cédula PROCAFD e as cédulas de treinador de desporto nas áreas de Natação — Grau I.

Procedimentos ref.ª N: Licenciatura em Engenharia Geográfica.

10.1 — Requisitos específicos de candidatura:

Procedimento ref.ª C: Titularidade de curso de pós-graduação com relevo nas funções a que se destina o presente concurso.

O Candidato deverá ser detentor, à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais e especiais de admissão.

11 — Nos presentes procedimentos, não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

12 — Em conformidade com o disposto na 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 06 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares de categoria, executem as mesmas funções

e ocupem, no órgão ou serviço que publicita o procedimento concursal, postos idênticos àqueles para cuja ocupação se publicita o procedimento, excetuando os que se encontrem em mobilidade especial.

13 — Em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e dos artigos 49.º e 64.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, o recrutamento para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

13.1 — Em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação no disposto no número anterior, e tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, pode proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com a alínea *g*) 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.

14 — Forma e prazo para apresentação de candidaturas:

14.1 — 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.

14.2 — Forma — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário de candidatura ao procedimento concursal, a que se refere o n.º 1 do artigo 51.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, aprovado por Despacho n.º 11 321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República,* disponibilizado no endereço eletrónico da Direção Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), em www.dgaep.gov.pt, e na página eletrónica da Câmara Municipal de Águeda, em www.cm-agueda.pt, dirigidas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal. Só serão aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico para o endereço geral@cm-agueda.pt.

14.3 — O formulário da candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão;

b) Documento comprovativo das habilitações literárias, nos termos do n.º 2 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril;

c) Currículo vitae atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado, onde constem as funções que exerce e ou desempenhou anteriormente, a formação profissional que possui e a experiência profissional adquirida. Os fatos mencionados no currículo deverão ser devidamente comprovados, incluindo as ações de formação frequentadas, sob pena de não serem consideradas.

d) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para apreciação de seu mérito;

e) Comprovativo da titularidade do curso de pós-graduação no Procedimento ref.ª C.

14. 4 — Os candidatos que se encontrem numa das situações previstas nas alíneas *a*), *b*) e *c*) do n.º 1 do artigo 52.º da LVCR, deverão ainda apresentar:

a) Declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de forma inequívoca, a carreira e a categoria de que o candidato é titular, a modalidade de relação jurídica de emprego público, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, a avaliação de desempenho obtida nos últimos 3 anos, devendo a mesma ser complementada com informação referente à posição remuneratória auferida pelo mesmo;

b) Caso o candidato se encontre em situação de mobilidade especial deverá apresentar documento comprovativo dessa condição.

14.5 — No Procedimento ref.ª I, os candidatos deverão entregar um Portfolio confirmativo da experiência e ou conhecimentos do candidato em áreas técnicas específicas, através de uma coleção organizada de trabalhos e documentos que demonstrem as competências técnicas detidas, diretamente relacionadas com as funções a que se candidata.

14.6 — Os candidatos que exerçam funções na entidade ou serviço que publicita o procedimento ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos fatos indicados no currículo, desde que, expressamente, refiram que os mesmos se encontram arquivados no respetivo processo individual, para tanto, deverão declará-lo no requerimento.

Nesses casos o júri do concurso solicitará oficiosamente os mesmos ao respetivo serviço de pessoal.

15 — A não apresentação dos documentos exigidos no ponto 14.3 e 14.4, determina a exclusão do procedimento, nos termos da alínea *a*) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a nova redação da Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

O não preenchimento ou preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário de candidatura por parte do candidato determina a sua exclusão do procedimento concursal.

16 — Quando a não apresentação atempada dos documentos se tenha devido a causas não imputáveis ao candidato, devidamente comprovadas, o júri pode conceder um prazo suplementar para apresentação dos documentos.

17 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra e ou comprovar o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência. Os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificações.

18 — 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.

19 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei, e as candidaturas que não obedeçam aos requisitos expressos no presente aviso e as que não estejam devidamente referenciadas não serão aceites.

20 — Métodos de Seleção:

20.1 — Considerando a necessidade premente de repor a capacidade de resposta do serviço no âmbito das atribuições que lhe estão cometidas, por carência de recursos humanos na área a que respeita o presente recrutamento, é utilizado ao abrigo do disposto no artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com os artigos 6.º e 7.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, Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica, complementando com o método facultativo a Entrevista Profissional de Seleção para os candidatos em geral e Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências, complementando com o método facultativo a Entrevista Profissional de Seleção para os candidatos que cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos em mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadora do posto de trabalho publicitado, uma vez que os procedimentos concursais são urgentes devido à necessidade de repor os recursos humanos indispensáveis para prosseguir com as atividades inerentes à caraterização dos postos de trabalho a ocupar, sob pena de comprometer o funcionamento dos respetivos serviços.

Prova de Conhecimentos (PC) — visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função.

No Procedimento ref.ª I, a prova de conhecimentos é de carácter individual e assume uma parte de natureza teórica e outra parte de natureza prática, com a duração máxima de 180 minutos. A Prova de Conhecimentos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando a nota final da aplicação da seguinte fórmula: PC = PT x 35 % + PP x 65 % em que PC = Prova de Conhecimentos; PT = Parte Teórica; PP = Parte Prática. A Prova de conhecimentos terá a ponderação de 45 % na classificação final. A parte prática considera parâmetros de avaliação tais como a perceção e compreensão da tarefa, qualidade de realização, celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados.

Nos restantes procedimentos, a prova de conhecimentos assume a forma escrita, revestindo natureza teórica e individual, com a duração máxima de 120 minutos. É adotada a escala de valoração de 0 a 20 com expressão às centésimas e terá uma ponderação de 45 % na Classificação final.

Será permitida no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada para a sua realização.

Procedimento ref.ª A: Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos — Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março, e alterado pelas Leis n.os 45/85, de 17 de setembro, e 114/91, de 3 de setembro, e Decretos-Leis n.os 332/97 e 334/97, ambos de 27 de novembro, pela Lei n.º 50/2004, de 24 de agosto, pela Lei n.º 24/2006 de 30 de junho e pela Lei n.º 16/2008, de 1 de abril; Lei n.º 1/99 de 13 de janeiro — Aprova o Estatuto do Jornalista (Código Deontológico); Estatutos da Associação Portuguesa de Designers; Decreto-Lei n.º 124/2013 de 30 de agosto — Medidas de apoio ao desenvolvimento e proteção das atividades cinematográficas e audiovisuais, às obrigações de investimento e ao registo de obras e empresas cinematográficas e audiovisuais; Decreto-Lei n.º 39/88 de 6 de fevereiro — Estabelece normas relativas à classificação de videogramas; Lei n.º 42/2004 de 18 de agosto — Lei de Arte Cinematográfica e do Audiovisual. A prova de conhecimentos incidirá ainda sobre a seguinte bibliografia: Freeman, Michael. Grande Manual de Fotografia. Dinalivro, 2001; Dabner, David. Guia de Artes Gráficas: Design e Layout. Princípios, decisões, projetos. Barcelona e Lisboa: Editorial Gustavo Gili.

2003; Gordon, Bob & Gordon, Maggie. O Guia Completo do Design Gráfico Digital, Livros & Livros. 2003; Camilo, E. (1998) Estratégias de Comunicação Municipal: uma reflexão sobre as modalidades de comunicação nos municípios "estudos em comunicação", Universidade da Beira Interior, Covilhã Oliveira, M. E., Gonçalves, P.C., & Amorim, J. P. (2007). Código do Procedimento administrativo. Coimbra: Livraria Almedina (2.ª Edição — Ang, T. (2006). *Manual de Vídeo Digital.* Livraria Civilização Editora; Child, J.; Galer, M. (2008). *Photographic Lighting: Essential Skills, Fourth Edition*. Focal Press; Dancyger, K. (2005). *Técnicas de edição para cinema e vídeo*. Rio de janeiro: Campus; Freeman, M. (2005). *Luz e iluminação*. Livros e Livros; Freeman, M. (2002). *O guia completo da fotografia digital.* Livros e Livros; Diana Weynand (Author) Apple Pro Training Series: Final Cut Pro X; Michael Wohl (Author), Alexis Van Hurkman (Author), Mark Spencer (Author). Apple Pro Training Series: Final Cut Pro X Advanced Editing.

Procedimento ref.ª B: Código de Procedimento Administrativo; Lei n.º 58/2008, de 09 de setembro, na sua atual redação; Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação; Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação; Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua atual redação; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação; Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril; Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro; Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro; Lei n.º 29/87, de 30 de junho, na sua atual redação; Código do Trabalho; Lei n.º 4/85, de 9 de abril, na sua atual redação; lei do Orçamento de Estado para 2014; Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro; Lei n.º 102/2009, de 10 setembro; Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro.

Procedimento ref.ª C: Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação; Código de Procedimento Administrativo; Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua atual redação; Constituição da República Portuguesa; Lei n.º 58/2008, de 09 de setembro, na sua atual redação; Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação; Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação; Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril; Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro; Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro; Lei n.º 29/87, de 30 de junho, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro; Código do Trabalho; Lei n.º 4/85, de 9 de abril, na sua atual redação; Lei n.º 27/96, de 1 de agosto, na sua atual redação; Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto; lei do Orçamento de Estado para 2014; Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Procedimento ref.ª D: Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua redação atual; Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 517/80, de 31 de outubro (Fixa as regras a observar na elaboração dos projetos das instalações elétricas incluídas em edifícios sujeitos a licenciamento municipal, bem como a tramitação dos respetivos processos); Decreto-Lei n.º 90/84, de 26 de dezembro (Estabelece disposições relativas ao estabelecimento e à exploração das redes de distribuição de energia elétrica em baixa tensão) na sua atual redação; Portaria n.º 949-A/2006, de 11 de setembro (Aprova as Regras Técnicas das Instalações Elétricas de Baixa Tensão); Decreto-Lei n.º 123/2009, de 21 de maio, alterado pelo, Decreto-Lei n.º 258/2009, de 25 de setembro, Declaração de retificação n.º 43/2009, de 25 de junho e pela Lei n.º 47/2013, de 10 de julho; Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro (Código de Contratos Públicos) na sua redação atual; Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de julho (Aprova o conteúdo obrigatório do programa e do projeto de execução, bem como os procedimentos e normas a adotar na elaboração e faseamento de projetos de obras públicas).

Procedimento ref.ª E: Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua redação atual; Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, e pela Lei n.º 28/2010, de 2 de setembro — Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE); Decreto-Lei n.º 38 382, de 7 de agosto de 1951 — Regulamento Geral das Edificações Urbanas — RGEU.

Procedimento ref.ª F: Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua redação atual; Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na sua redação atual; Regime jurídico das autarquias locais, estatuto das entidades intermunicipais, regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e regime jurídico do associativismo autárquico — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, e respetivas alterações, na parte mantida em vigor pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro, na sua atual redação; Norma Qualidade ISO 9001:2008; lei da Modernização Administrativa — Decreto-Lei n.º 135/99 de 22 de abril, na sua atual redação; Carta de Aalborg; OCDE — A Caminho do Crescimento Verde; Estratégia Nacional de Desenvolvimento Sustentável e Respetivo Plano de Implementação — Resolução do Conselhos de Ministros n.º 109/2007; Despacho n.º 13560/2010 de 24 de agosto; Fundo Português de Carbono — Decreto-Lei n.º 71/2006, de 24 de março, na sua atual redação; Proteção dos Recursos Hídricos — Decreto-Lei n.º 172/2009, de 3 de agosto, na sua atual redação; — Portaria n.º 486/2010, de 13 de julho, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 150/2008 de 30 de julho, na sua atual redação; Portaria n.º 485/2010 de 13 de julho, na sua atual redação; Avaliação Ambiental Estratégica — Diretiva 2001/42, de 27 de junho; Comissões Municipais de Defesa da Floresta Contra Incêndios — Lei n.º 14/2004, de 8 de maio; No uso da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 12/2006, de 4 de abril, estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios — Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho; Plano Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios (PNDFCI) — Resolução do Conselho de Ministros n.º 65/2006 de 26 de maio; Segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, que estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema de Defesa da Floresta Contra Incêndios, e revoga a Lei n.º 14/2004, de 8 de maio — Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro; Transferência de atribuições para os municípios do continente em matéria de constituição e funcionamento dos gabinetes técnicos florestais, bem como outras no domínio da prevenção e da defesa da floresta — Lei n.º 20/2009, de 12 de maio; Regime jurídico a que estão sujeitas, no território continental, as ações de arborização e rearborização com recurso a espécies florestais — Decreto Lei n.º 96/2013, de 19 de julho; Competências das câmaras municipais licenciamento das ações de aterro ou escavação que conduzam à alteração do relevo natural e das camadas do solo arável que não tenham fins agrícolas — Decreto-Lei n.º 139/89 de 28 de abril; Regime jurídico da Reserva Ecológica Nacional (REN) — Decreto-Lei n.º 166/2008, de 22 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 239/2012, de 2 de novembro; Regime Jurídico da Reserva Agrícola Nacional — Decreto-Lei n.º 73/2009, de 31 de março; Regula a ocupação do solo objeto de um incêndio florestal — Decreto -Lei n.º 327/90, de 22 de outubro; Regime jurídico aplicável à criação e funcionamento das equipas de sapadores florestais e regulamenta os apoios à sua atividade — Decreto-Lei n.º 109/2009, de 15 de maio.

Procedimento ref.ª G: Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua redação atual; Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 18-A/2008 de 28 de março; Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho; Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro; Portaria n.º 701-E/2008, de 29 de julho; Portaria n.º 701-F/2008, de 29 de julho; Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de julho; Decreto-Lei n.º 190/2012, de 22 de agosto; Decreto-Lei n.º 143-A/2008, de 25 de julho; Decreto-Lei n.º 12/2004, de 9 de janeiro; Lei n.º 48/2006 de 29 de agosto; Resolução n.º 13/2007, de 23 de abril; Resolução n.º 96/2006, de 17 de outubro.

Procedimento ref.ª H: Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua redação atual; Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 3/2008, de 07 de janeiro, na sua atual redação; Lei n.º 147/99, de 01 de setembro, na sua atual redação; Código Ético e Deontológico — aprovado pela Ordem dos Psicólogos Portugueses; Metodologia de Avaliação Psicológica por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF) da Organização Mundial da Saúde (OMS).

Procedimento ref.ª I: Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua redação atual; Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na sua redação atual; Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos — Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março, na sua atual redação.

Procedimento ref.ª J: Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua redação atual; Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 140/2009, de 15 de junho, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 270/99, de 15 de julho, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação; Lei n.º 107/2001, de 08 de setembro, na sua atual redação; Carta de Cracóvia 2000 — Princípios para a conservação e o restauro do património construído.

Procedimento ref.ª L: Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua redação atual;

Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na sua redação atual; Regime jurídico das autarquias locais, estatuto das entidades intermunicipais, regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e regime jurídico do associativismo autárquico — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, e respetivas alterações, na parte mantida em vigor pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação.

Procedimento ref.ª M: Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua redação atual; Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 10/2013, de 25 de janeiro, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 100/2003, de 25 de maio, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 119/2009, de 19 de maio, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 279/97, de 11 de outubro, na sua atual redação; Portaria n.º 369/2004, de 12 de abril, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 379/97, de 27 de dezembro, na sua atual redação; Portaria n.º 1049/2004, de 19 de agosto, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 49/2013, de 11 de abril, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 82/2004, de 14 de abril, na sua atual redação; Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 273/2009, de 01 de outubro, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 110/2012, de 21 de maio, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 248-B/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de dezembro, na sua atual redação; Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, na sua atual redação.

Procedimento ref.ª N: Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Capítulo II e III do Regime da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua redação atual; Resolução do Conselho de Ministros n.º 91/2012 — Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital — RNID (AMA — Agência de Modernização Administrativa); Diretiva 2007/2/EC de 14 de março — INSPIRE; Decreto Regulamentar n.º 10/2009 — Cartografia de Suporte aos PMOT — Planos Municipais de Ordenamento do Território (DGT — Direção Geral do Território); Norma 01/2011 — Norma Técnica sobre o Modelo de Dados para o Plano Diretor Municipal.

Avaliação Psicológica (AP) — visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, caraterísticas de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referências o perfil de competências previamente definido. A Avaliação Psicológica terá uma ponderação de 25 % na Classificação Final e é valorada da seguinte forma: 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.

Avaliação Curricular (AC) — 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. Assim, são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de desempenho (AD).

A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando a nota final da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = HA \times 25\,\% + FP \times 20\,\% + EP \times 30\,\% + AD \times 25\,\%$$

em que AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitações Académicas; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação de Desempenho e terá a ponderação de 35 % na Classificação Final.

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — visa obter, através duma 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. Este método terá uma ponderação de 35 % na Classificação Final.

Entrevista Profissional de Seleção (EPS): visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional geral e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

No Procedimento ref.ª I, a entrevista profissional de seleção, é de caráter público, é avaliada 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 e ainda com suporte no portfolio.

Nos restantes procedimentos, a entrevista profissional de seleção, de caráter público, é avaliada 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.

A entrevista profissional de seleção terá a ponderação de 30 % na classificação final.

20.2 — Valoração Final: Nos termos previstos no artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, a valoração final e a consequente a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, e de acordo com as seguintes fórmulas: para os candidatos em geral: CF = (PC x 45 %) + (AP x 25 %) + (EPS x 30 %) em que CF = Classificação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica e EPS = Entrevista Profissional de Seleção. Para os candidatos que cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando -se de candidatos em mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho publicitado, nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e que não tenham afastado, por escrito, os métodos nele constantes: CF = (AC x 35 %) + (EAC x 35 %) + (EPS x 30 %) em que CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências e EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

20.3 — Critério de desempate: Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos aplicam-se os critérios 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 06 de abril.

20.4 — Consideram-se excluídos, os candidatos que:

a) não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados;

b) no decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência;

c) obtenham valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de seleção ou na classificação final.

21 — 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 critérios de apreciação e ponderação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais serão facultadas aos candidatos, no prazo de 3 dias úteis, sempre que solicitadas.

22 — Composição do Júri:

Procedimento ref.ª A:

Presidente: Eng. Hugo Teixeira, Chefe de Divisão de Tecnologias de Informação; Vogais Efetivos: Dr. Carlos Reis, Técnico Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Sílvia Martins, Chefe da Unidade Técnica de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Dr. Luis Arruda, Técnico Superior da Divisão de Tecnologias de Informação e Dr. João Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos;

Procedimento ref.ª B:

Presidente: Dr.ª Sílvia Martins, Chefe da Unidade Técnica de Recursos Humanos; Vogais Efetivos: Dr.ª Silvana Sá, técnica superior da Unidade Técnica Administrativa, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Arqt.ª Alexandra Dias, técnica superior da Divisão de Execução de Obras Municipais; Vogais suplentes: Dr. João Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos e Dr.ª Ana Rita Pereira, técnica superior da Divisão Administrativa e Financeira.

Procedimento ref.ª C:

Presidente: Dr.ª Maria Moreira, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira; Vogais Efetivos: Dr.ª Silvana Sá, técnica superior da Unidade Técnica Administrativa, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Silvia Martins, Chefe da Unidade Técnica de

Recursos Humanos; Vogais Suplente: Dr.ª Ana Tomás, técnica superior da Unidade Técnica Administrativa e Dr.ª Daniela Gonçalves, técnica superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos

Procedimento ref.ª D:

Presidente: Eng.ª Dina Batel, Chefe de Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais; Vogais Efetivos: Eng.ª Florbela Soares Matos, técnica superior da Divisão de Estudos, Projetos e Obras, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr. João Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Eng.ª Manuela Pato, Chefe de Divisão de Execução de Obras Municipais e Dr.ª Daniela Gonçalves, técnica superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos.

Procedimento ref.ª E:

Presidente: Eng.ª Ana Matos, Chefe de Divisão de Gestão Urbanística; Vogais Efetivos: Eng.ª Manuela Pato, Chefe de Divisão de Execução de Obras Municipais, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr. João Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Eng.ª Dina Batel, Chefe de Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais e Dr.ª Sílvia Martins, Chefe da Unidade Técnica de Recursos Humanos.

Procedimento ref.ª F:

Presidente: Eng.ª Gloria Costa, Chefe de Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública; Vogais Efetivos: Eng.ª Dina Batel, Chefe de Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr. João Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Dr.ª Célia Laranjeira, técnica superior da Divisão de Desenvolvimento Local e Dr.ª Sílvia Martins, Chefe da Unidade Técnica de Recursos Humanos.

Procedimento ref.ª G:

Presidente: Eng.ª Manuela Pato, Chefe de Divisão de Execução de Obras Municipais; Vogais Efetivos: Eng.ª Ana Matos, Chefe de Divisão de Gestão Urbanística, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr. João Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Eng.ª Dina Batel, Chefe de Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais e Dr.ª Daniela Gonçalves, técnica superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos.

Procedimento ref.ª H:

Presidente: Dr. Pedro Alves, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Local; Vogais Efetivos: Dr. Hélio Mamede Ferreira, Técnico Superior da Unidade para o Conhecimento e coesão Social, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Daniela Gonçalves, técnica superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Dr.ª Sara Silva, técnica superior da Divisão de Desenvolvimento Local e Dr. João Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos.

Procedimento ref.ª I:

Presidente: Dr. Pedro Alves, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Local; Vogais Efetivos: Dr.ª Sara Santos, técnica superior de Design da Câmara Municipal de Águeda, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Daniela Gonçalves, técnica superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Dr. Luis Arruda, Técnico Superior da Divisão de Tecnologias de Informação e Dr.ª Sílvia Martins, Chefe da Unidade Técnica dos Recursos Humano.

Procedimento ref.ª J:

Presidente: Dr. Pedro Alves, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Local; Vogais Efetivos: Dr.ª Maria Isabel Ferreira, técnica superior do Serviço de Património Histórico, Museus e Turismo, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Daniela Gonçalves, técnica superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Dr.ª Helena Marques, técnica superior da Divisão de Desenvolvimento Local e Dr. João Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos;

Procedimento ref.ª L:

Presidente: Dr. Pedro Alves, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Local; Vogais Efetivos: Dr.ª Maria Moreira, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Daniela Gonçalves, técnica superior da Unidade Técnica dos Recursos Humanos; Vogais suplentes: Eng.ª Dina Batel, Chefe de Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais e Dr. João Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica dos Recursos Humanos;

Procedimento ref.ª M:

Presidente: Dr. Pedro Alves, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Local; Vogais Efetivos: Dr. Paulo Jorge Marques Almeida, Diretor de Departamento de Desenvolvimento Sociocultural, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Daniela Gonçalves, técnica superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Dr.ª Paula Loureiro, técnica superior da Divisão de Desenvolvimento Local e Dr.ª Sílvia Martins, Chefe da Unidade Técnica de Recursos Humanos.

Procedimento ref.ª N:

Presidente: Arqt.ª Marlene Marques, Chefe de Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e Parcerias; Vogais Efetivos: Eng. Miguel Tavares, Chefe da Unidade Técnica de Sistemas de Informação Geográfica, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Silvia Martins, Chefe da Unidade Técnica dos Recursos Humanos; Vogais suplentes: Eng.ª Sofia Costa, técnica superior da Unidade Técnica de Sistemas de Informação Geográfica e Dr. João Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica dos Recursos Humanos.

23 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.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, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário próprio para o exercício do direito de participação dos interessados, aprovado por Despacho n.º 11 321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado no endereço eletrónico da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), em www.dgaep.gov.pt, podendo ainda ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços administrativos da Câmara Municipal.

23.1 — Os candidatos admitidos/aprovados serão convocados/notificados, com indicação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, em conformidade com o disposto no artigo 32.º e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria.

23.2 — A publicitação dos resultados obtidos nos métodos de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Águeda, e disponibilizada na sua página eletrónica.

24 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e dos excluídos no decurso da aplicação do método de seleção, é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do artigo 36.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.

25 — Nos termos do preceituado n.º 6 do artigo 36.º da supracitada Portaria, a lista unitária da ordenação final dos candidatos, depois de homologada, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Águeda e disponibilizada na sua página eletrónica em www.cm-agueda.pt.

26 — Em cumprimento no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente Aviso é publicitado na 2.ª série do *Diário da República,* na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República,* por extrato na página eletrónica da Câmara Municipal, e também por extrato em jornal de expansão nacional, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data.

27 — 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, o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação".

7 de abril de 2014. — O Vereador, com competências delegadas, *João Carlos Gomes Clemente*.

307748804

MUNICÍPIO DE ALENQUER

Despacho n.º 5453/2014

Para os devidos efeitos torna-se público nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que a alteração do modelo de estrutura orgânica do município e a estrutura nuclear foram aprovadas pela Assembleia Municipal, na sua sessão realizada em 27