

Divisão Sócio Cultural e Educativa

Ref.ª 3 — 1 Posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico — Administrativo — Serviço de Educação;

Ref.ª 4 — 1 Posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior — Psicologia — Serviço de Educação;

Ref.ª 5 — 1 Posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior — Assistente Social — Serviço de Ação Social Saúde, Ação Social Escolar;

2 — Habilitações académicas — Os candidatos deverão ser detentores das seguintes habilitações literárias e profissionais não havendo a possibilidade de substituição dessas por formação ou experiência profissional, de acordo com os graus de complexidade funcional atribuídos, nos termos do artigo 86.º da LTFP:

Refs. 1 e 2 — Titularidade de escolaridade obrigatória, em função da idade do candidato;

Refs. 3 — Titularidade do 12.º ano ou de curso que lhe seja equiparado;

Refs. 4 — Licenciatura em Psicologia;

Refs. 5 — Licenciatura em Serviço Social;

3 — Caracterização dos postos de trabalho — As funções constantes no conteúdo funcional, do anexo referido no n.º 2) do artigo 88.º da LTFP, para as categorias referidas, bem como as que se a seguir se descrevem:

Ref.ª 1 — Desenvolve funções de prevenção dos incêndios florestais através de ações de silvicultura, de gestão de combustíveis, de manutenção e beneficiação da rede divisional, de linhas quebra-fogo e de outras infraestruturas. O sapedor florestal exerce ainda funções de limpeza da floresta, nomeadamente, junto às bermas das estradas, infraestruturas e outras áreas indicadas pelo superior hierárquico. Desenvolve, ainda, funções de sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas.

Ref.ª 2 — Remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, — limpeza de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas. Levar para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de tarefa em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas. Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva.

Ref.ª 3 — Prestar apoio administrativo às várias unidades orgânicas da Divisão. Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo da Divisão. Minutar e processar o expediente dos processos que corram por cada unidade orgânica e efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados, dentro dos prazos estabelecidos. Informar os processos, organizar e manter atualizados os ficheiros das respetivas unidades orgânicas e manter em ordem o correspondente arquivo sectorial. Assegurar, ainda, em cada setor, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente em processos de: Estatística, publicitação e publicação dos Regulamentos e Posturas Municipais. Fornecimentos e aquisições de bens e serviços. Inquéritos administrativos. Emissão de certidões e declarações. Atribuição de subsídios. Empréstimos de bens móveis afetos; Protocolos de cooperação. Arquivos e Património Histórico. Bibliotecas, Animação Cultural. Assegurar, ainda, em cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente, em processos de: Estatística; Empreitadas e Fornecimentos; Inquéritos administrativos; Ação Social; Educação; Transportes Escolares; Habitação Social; Certidões e declarações; Comissão de Proteção de Crianças e Jovens — CPCJ; Conselho Local de Ação Social — CLAS; Conselho Municipal da Educação — CME; Conselho Municipal da Juventude — CMJ. Manter organizado o arquivo da Divisão. Remeter os documentos, livros e processos ao Arquivo Municipal. Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Ref.ª 4 — Orientar, apoiar e acompanhar jovens e adultos desempregados no seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, coadjuvado pelo desenvolvimento das suas competências pessoais, sociais e relacionais. Promover ações de informação sobre as medidas ativas de emprego e formação, oportunidades de emprego e de formação, programas comunitários de apoio à mobilidade no emprego ou na formação. Promover ações de apoio à procura de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora. Acompanhamento psicológico e intervenção junto das famílias que recorrem à ação social e funcionários do Município. Intervenção psicológica junto dos idosos, nomeadamente no desenvolvimento de ações de prevenção junto dos idosos institucionalizados e grupos socialmente vulneráveis. Desenvolver, implementar e monitorizar programas e planos de prevenção no âmbito da prevenção da saúde. Elaboração e emissão de pareceres, informações e relatórios; Intervenção em situações de crise.

Ref.ª 5 — Apoiar tecnicamente o Conselho Local da Ação Social de Pampilhosa da Serra. Acompanhar, avaliar e monitorizar a imple-

mentação do Plano de Desenvolvimento Social do Concelho (PDS), procedendo à sua revisão periódica, elaborando planos de ação anuais. Executar as ações que lhe estão cometidas no âmbito do PDS. Criar e atualizar periodicamente o sistema de informação local de forma a permitir a atualização constante do diagnóstico social. Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance. Colaborar com a Segurança Social nos programas sociais implementados no Concelho. Participar na elaboração de projetos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam ações sociais no Município. Dinamizar, planear e programar estratégias para a promoção e divulgação das atividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral. Promover estudos socioeconómicos das carências habitacionais. Proceder à receção, tratamento e análise das necessidades habitacionais. Organizar os processos de realojamento. Proceder ao acompanhamento sócio — familiar das famílias realojadas. Proceder à dinamização e auto-organização das populações realojadas. Participar no Rendimento Social de Inserção e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance. Efetuar os estudos que detetem as carências da população em técnicos, equipamentos de saúde e propor medidas adequadas à sua resolução. Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde. Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas. Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção. Estudar as incidências dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor medidas de correção adequadas. Estudar as carências da população escolar dos níveis da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, propondo as medidas adequadas à melhor solução dos problemas existentes. Planear e executar as ações, no âmbito das atribuições de carácter social do Município, nos termos da legislação em vigor. Elaborar o plano de transportes escolares e promover a respetiva implementação e gestão nos termos da legislação em vigor. Promover e implementar a gestão dos refeitórios/cantinas escolares. Gerir os recursos humanos afetos à educação pré-escolar. Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

4 — A Publicação integral do procedimento concursal vai ser publicada na bolsa de emprego público (BEP) no 1.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso.

6 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara, *José Alberto Pacheco Brito Dias*.

312279011

MUNICÍPIO DE PENAFIEL

Aviso (extrato) n.º 9031/2019

Nos termos do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por motivo de aposentação, cessou a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado com Maria Lurdes Sousa, Assistente Operacional, posição e nível remuneratório 7 (762,08 €), a partir de 1 de abril de 2019

2 de abril de 2019. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Dr. Rodrigo dos Santos Lopes*.

312290043

Aviso (extrato) n.º 9032/2019

Nos termos do disposto do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público, por meus despachos de 04/02/2019; 07/02/2019; 05/03/2019; 18/03/2019 e 24/04/2019, respetivamente, a homologação das atas do júri de avaliação do período experimental, que os trabalhadores abaixo designados concluíram com sucesso o período experimental, com classificação de 15 valores, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com este Município, para ocupação de postos de trabalho na carreira/categoria de:

Assistente Operacional/Assistente Operacional (Eletricista):

Júlio António Silva Moreira.

Assistente Operacional/Assistente Operacional (Cozinheiros/as):

Carla Cristina Soares Oliveira; Cândida Isabel Leal de Sousa Oliveira; Elsa Cristina Pinto Alves; Maria José de Sousa Pereira; Maria da Conceição Ferreira Silva; Catarina Eufémia Samorinha Pinto Brás; Sandra Maria Lopes Moreira; Maria Arminda Ferreira Moreira; Carla Alexandra

Gonçalves de Carvalho; Fernanda Maria Coelho da Fonseca; Ana Luísa Sousa Vieira; Maria da Luz Rodrigues Monteiro; Manuela Antónia de Melo Barbosa; Sandra Bela Dos Santos Oliveira; Elisa Maria Vieira De Sousa Martins; Cláudia Daniela Pereira Neves; Maria Agostinha Jesus Pinto Magalhães; Alexandra Filomena Reis da Rocha; Sara Margarida Rocha Ribeiro e Vera Lúcia Soares Rosendo.

Assistente Operacional/Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais):

Joana Leite Santos; Lisandra da Conceição Barros de Azevedo Oliveira; Fernanda Maria Barbosa Campos; Eugénia Esmeraldina Carvalho Coelho; Vera Sofia Pinto Ferreira; Ana Cristina Lopes Moreira Maia; Liliana Mónica Ferreira Branco; Maria de Fátima Oliveira Silva; Carina Isabel Teixeira Martins; Laura dos Santos Rocha; Liliana Rute Soares Rocha; Augusto Fernando Ferreira Monteiro; Flávia Soraia Ferreira Vieira; Cláudia Patrícia Pereira Martinho; Maria Goreti Martins Ferraz Coelho; Cláudia Sofia Martins Fontoura; Carla Daniela Sousa Ferreira Romero; Patrícia Regina Vieira Pereira; Diana Cristina Moreira Vieira; Maria Irene Alves Moreira Maria Augusta Carvalho Oliveira Nunes; Juliana Teresa Garcês Mota; Elsa Virgínia Pinto Marques Guiomar; Célia de Assunção Fernandes Carneiro; Maria da Conceição Oliveira Ferreira; Fernando Ferreira da Rocha; Rosária de Fátima da Rocha Nogueira; Maria da Glória Ferreira Ribeiro; Fátima da Conceição Pimentel Barbosa e Anabela da Cunha Ribeiro.

24 de abril de 2019. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Dr. Rodrigo dos Santos Lopes*.

312290019

MUNICÍPIO DE POMBAL

Aviso n.º 9033/2019

Luís Diogo de Paiva Morão Alves Mateus, Presidente da Câmara Municipal de Pombal, para os efeitos do disposto nos artigos 139.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, torna público que o órgão Assembleia Municipal, em sessão realizada no dia 24 de abril de 2019, sob proposta do órgão Câmara Municipal, datada de 12 de abril de 2019, aprovou o Regulamento Municipal de Atribuição de Apoios às Freguesias, cujo texto ora se publica.

29 de abril de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Pombal, *Luís Diogo de Paiva Morão Alves Mateus*.

Regulamento da Feira de Gado do Castelo

As feiras constituem um instrumento de promoção, divulgação e comercialização de produtos ou serviços, de realização temporária, que congrega compradores e vendedores de diferentes locais de origem.

A convivência pessoal proporcionada pelas feiras traz vantagens inestimáveis, sendo por isso excelentes meios para favorecer a comunicação, uma vez que geram ótimas condições para que se produzam trocas de forma rápida, prática e fácil.

Apesar das feiras de gado estarem a desaparecer, urge preservar estas manifestações sociais e económicas seculares, devendo os municípios constituir-se como um parceiro privilegiado, contribuindo, ativamente, para a sua preservação.

No concelho de Pombal a feira de gado no lugar de Castelo, freguesia de Vila Cã, sempre teve um papel preponderante junto das populações locais e no desenvolvimento da vida social e económica da freguesia.

Ora, constituem atribuições do município a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, em articulação com as freguesias, bem como a promoção do desenvolvimento (cf. artigo 23.º, n.º 1 e 2, alínea *m*) do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro).

Nota Justificativa

(cf. Artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo)

Efetuada uma ponderação dos custos e dos benefícios resultantes da realização da feira em apreço, verifica-se que os benefícios daí decorrentes para a população se afiguram francamente superiores aos custos que lhe estão associados.

Considerando a autonomia normativa das autarquias locais e o poder regulamentar que detêm, fundado na própria Constituição da República Portuguesa (cf. Artigos 112.º, n.º 7 e 241.º), as competências previstas nas alíneas *g*) e *j*) do n.º 1 do art. 25.º e na alínea *k*) do n.º 1 do art. 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e ainda o

preceituado no Código do Procedimento Administrativo (artigos 97.º e seguintes), foi deliberado em reunião do órgão Câmara Municipal, realizada em 04 de janeiro de 2019, propor a criação de um Regulamento da Feira de Gado do Castelo, que foi sujeito a consulta pública, tendo sido aprovado em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 24 de abril de 2019, e que se rege nos termos seguintes:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo das disposições constantes do Decreto-Lei n.º 81/2013, de 14 de junho, que estabelece o novo regime de exercício da atividade pecuária, Decreto-Lei n.º 142/2006, de 27 de julho, que cria o Sistema Nacional de Informação e Registo Animal (SNIRA), Decreto-Lei n.º 64/2000, 22 de abril, que estabelece as normas mínimas de proteção dos animais nas explorações pecuárias e do Decreto-Lei n.º 265/2007, de 24 de julho, relativo à proteção dos animais em transporte e operações afins.

Artigo 2.º

Disposições Gerais

1 — A Feira de Gado do Castelo, também designada de Feira dos 14, realiza-se no lugar de Castelo, freguesia de Vila Cã, concelho de Pombal.

2 — A capacidade de acolhimento estimada da Feira de Gado do Castelo é de 400 cabeças de gado, considerando animais adultos das espécies ovina e caprina.

3 — A Feira de Gado encontra-se autorizada pela Direção-Geral de Alimentação e Veterinária (DGAV) com a marca de exploração KGM50.

Artigo 3.º

Data e horário de funcionamento

1 — A Feira de Gado realiza-se no dia 14 de cada mês, entre as 7h00 e as 12h00.

2 — Sempre que o dia 14 coincida com feriado, a feira realizar-se-á no dia útil anterior.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o horário de funcionamento, bem como o dia de realização da Feira de Gado, poderão ser alterados, por motivos imperiosos.

4 — Sempre que circunstâncias de força maior assim o determinem, a Feira de Gado poderá não ter lugar.

5 — O Município de Pombal efetuará a adequada divulgação das alterações a que se alude nos números 3 e 4.

Artigo 4.º

Gabinete de Serviços Veterinários

1 — O Serviço de Veterinária e Saúde Pública é responsável pela gestão da Feira de Gado, bem como pela direção do Serviço Nacional de Identificação de Registo Animal (SNIRA) da feira.

2 — Incumbe, ainda, ao Serviço de Veterinária e Saúde Pública garantir as condições higio-sanitárias na exposição e venda de animais.

CAPÍTULO II

Entrada e saída de animais da Feira de Gado

Artigo 5.º

Entrada e saída de animais

1 — A entrada e saída de animais do recinto da Feira de Gado é condicionada à apresentação dos respetivos documentos de acompanhamento, exigidos para a circulação das diferentes espécies.

2 — Após verificação dos documentos e autorização de entrada, os animais deverão ser encaminhados para os locais indicados.

3 — A admissão de animais e saída de animais está sujeita ao pagamento de uma taxa, respetivamente, por cabeça e por espécie, cujo valor se encontra fixado no Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Pombal.