

DESIGNAÇÃO Gabinete de Cultura, Museus e Arquivo (17)

MISSÃO Propor estratégias de intervenção e assegurar a animação cultural e identidade local e gerir o acervo de informação da biblioteca e arquivo municipal, promovendo a otimização da sua conservação, integração e acessibilidade

LIDERANÇA

Nível Superior de 1.º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermediário de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermediário de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermediário de 3.º Grau ou inferior (A designar)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA		

NATUREZA

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO Integra a Divisão de Educação, Desenvolvimento Social, Cultura e Museus

DELIBERAÇÃO Deliberado em Reunião de Câmara de 14/12/2012

COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE

- Operacionalizar a atividade cultural do Município.
- Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local
- Gestão de Equipamentos e Infraestruturas conexas com as atividades descritas
- Monitorização de ações conducentes à atividade arqueológica
- Preservação do património arqueológico
- Administração e Gestão Operacional da Biblioteca Municipal
- Assistência ao Público Leitor
- Catalogar e classificar as espécies existentes
- Gerir o empréstimo domiciliário
- Promover serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia
- Desenvolver programas de animação da biblioteca promovendo a literacia e a aprendizagem
- Administração e Gestão Operacional do Arquivo Municipal
- Elaborar os planos de classificação documental e proceder às respetivas revisões
- Propor, dinamizar e coordenar os procedimentos destinados à organização dos arquivos correntes
- Assegurar, através do arquivo intermédio, a inventariação, organização e gestão dos documentos produzidos nos diversos serviços
- Inventariar, organizar e gerir o arquivo histórico e os legados e espólios documentais não musealizados
- Apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos

DESIGNAÇÃO Gabinete de Modernização Administrativa e Atendimento ao Município (18)

MISSÃO Promover um atendimento integrado e de qualidade ao Município subordinado a premissas de qualidade, modernização administrativa, eficiência e eficácia

LIDERANÇA

Nível Superior de 1.º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermediário de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermediário de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermediário de 3.º Grau ou inferior (A designar)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA		

NATUREZA

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO Não integrada em unidades orgânicas nucleares

DELIBERAÇÃO Deliberado em Reunião de Câmara de 14/12/2012

COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE

- Assegurar o atendimento integrado e multicanal ao Município
- Operacionalizar programas e ações de simplificação administrativa e processual e de eliminação ou redução de encargos administrativos e de outros custos de contexto
- Propor, estudar e avaliar o impacto das medidas de simplificação administrativa
- Promover e gerir a articulação eficiente e eficaz com o *BackOffice* técnico
- Assegurar o bom desempenho e manutenção dos sistemas de informação e comunicação
- Garantir a segurança da informação à guarda do Município, bem como implementar critérios de acesso superiormente definidos

DESIGNAÇÃO Agência Municipal de Investimento e Desenvolvimento Económico (19)

MISSÃO Promover o desenvolvimento económico do Concelho através de políticas ativas de captação de investimentos e apoio ao empreendedor

LIDERANÇA

Nível Superior de 1.º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermediário de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermediário de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermediário de 3.º Grau ou inferior (A designar)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA		

NATUREZA

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO Não integrada em unidades orgânicas nucleares

DELIBERAÇÃO Deliberado em Reunião de Câmara de 14/12/2012

COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE

- Apoio ao empreendedor
- Veicular aos agentes económicos e informação acerca de legislação de apoio à atividade económica, fundos comunitários e outros programas ou fontes de financiamento
- Fomentar e estimular as relações do Município com os agentes económicos
- Agir enquanto agente facilitador e simplificador da atividade económica
- Promover o desenvolvimento rural
- Promover o turismo
- Promover o artesanato

206616083

MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS

Aviso n.º 17305/2012

No âmbito da aplicação da alínea c), do n.º 1, do artigo 37 e n.º 1, do artigo 23, ambos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugados com o n.º 9 do artigo 21.º e do n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, faz-se público que por despacho de S. Ex.ª o Senhor Presidente da Câmara, datado de 10 de dezembro de 2012, foi renovada a comissão

de serviço, por 3 anos, com efeitos a partir de 26 de fevereiro de 2013, inclusive, da titular de cargo de direção intermédia de segundo grau, Elisabete Paula Fernandes Homem Costa, para a chefia da Divisão de Intervenção Social e Habitação.

14 de dezembro de 2012. — O Vice-Presidente, por delegação do Presidente da Câmara, *António Leonardo da Costa Figueira*.

306602094

MUNICÍPIO DE CASTELO DE VIDE

Aviso n.º 17306/2012

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Nos termos do disposto no n.ºs 2 e 4 do artigo 6.º e no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, torna-se público que, na sequência de deliberação favorável do órgão executivo de 07 de novembro de 2012 e do despacho do signatário de 13 de novembro de 2012, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico.

Não tendo sido publicado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, dada a dispensa temporária da obrigatoriedade da consulta prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, não foi efetuada qualquer consulta prévia. Não foi feito o procedimento prévio de recrutamento de pessoal em situação de mobilidade especial, por falta de publicação da portaria a que se refere o n.º 2 do artigo 33.º-A, aditado por força do artigo 46.º da LOE 2012, à Lei n.º 53/2006, de 7 de dezembro.

1 — Local de trabalho: área do Município de Castelo de Vide.

2 — Caracterização do posto de trabalho: A caracterização da carreira geral de Assistente Técnico, da categoria de Assistente Técnico, do conteúdo funcional e respetivo grau de complexidade, obedece ao previsto no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02. Encontra-se ainda definido no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, consistindo as respetivas atividades em:

Recebe, armazena e fornece matérias-primas, ferramentas e acessórios e materiais diversos; zela pelas boas condições de armazenamento dos materiais; presta apoio a diversos serviços. Aquisição de materiais necessários aos diversos setores camarários.

3 — Âmbito de recrutamento — Poderão candidatar-se ao presente procedimento concursal os trabalhadores detentores de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, que reinam até à data limite para a apresentação das candidaturas, os requisitos enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, e se encontrem habilitados com o 12.º Ano de Escolaridade, não sendo admitidos candidatos detentores de formação ou experiência profissional substitutiva deste nível habilitacional.

3.1 — Atendendo ao disposto na alínea j) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento.

4 — Posicionamento remuneratório: A determinação do posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado é objeto de negociação nos termos do disposto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, com os limites impostos pelo artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31.12, mantido em vigor pela Lei n.º 64-B/2011, de 30.12.

5 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na Câmara Municipal — Subunidade orgânica de Recursos Humanos ou em www.cm-castelo-vid.pt. Deverão ser enviadas através de correio registado com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal ou entregues pessoalmente neste organismo sito na Rua Bartolomeu Álvares da Santa — 7320-117 em Castelo de Vide.

5.1 — Só é admitida a apresentação de candidatura em suporte de papel.

5.2 — A apresentação das candidaturas deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da

Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/04, dos documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão:

- a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- b) Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão e do número de identificação fiscal;
- c) *Curriculum Vitae* detalhado, assinado e datado de onde deve constar: (identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais (formação profissional, seminários, colóquios e outros elementos que permitam valorizar a candidatura), e experiência profissional, devendo para o efeito anexar fotocópia dos documentos comprovativos da formação e experiência profissional;
- d) Declaração emitida pelo serviço de origem, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público que tem, a antiguidade na carreira/categoria e no exercício de funções públicas, a avaliação de desempenho obtida nos últimos três anos, a posição remuneratória e nível remuneratório que detém e a atividade que executa.

5.3 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

6 — No presente procedimento concursal serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios, sendo que ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, será aplicado apenas 1 método de seleção obrigatório complementado com um método de seleção facultativo.

Métodos de seleção obrigatórios:

6.1 — Prova de conhecimentos (PC) — aplicável aos candidatos que:

- a) Não sejam titulares da categoria de assistente técnico;
- b) Sendo titulares da categoria de assistente técnico se encontrem a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
- c) Sejam titulares daquela categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham expressamente afastado a avaliação curricular no formulário de candidatura.

6.1.1 — A Prova de conhecimentos será escrita, de natureza teórica, com consulta, de realização coletiva, com a duração de 90 minutos e incidirá sobre a seguinte legislação:

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua atual redação (Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas;

Código dos Contratos Públicos, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação;

Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro — estabelece as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas. (Lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso);

Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho — Estabelece os procedimentos necessários à aplicação da denominada “Lei dos Compromissos” e à operacionalização da prestação da informação.

6.1.2 — A atualização da legislação é da responsabilidade dos candidatos sendo que é sobre a legislação atualizada que incidirão as provas de conhecimentos.

6.1.3 — Na valoração da prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

6.2 — Avaliação Curricular (AC) — aplicável aos candidatos que cumulativamente sejam titulares da carreira/categoria de assistente técnico e se encontrem, ou tratando-se de candidatos em situação de mobilidade especial se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, caso não tenham exercido a opção de afastamento dos métodos legalmente previstos. Na AC serão considerados os seguintes elementos:

- a) A Habilitação académica;
- b) A Formação Profissional;
- c) A Experiência Profissional;
- d) A Avaliação de Desempenho relativa ao último período, de três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

6.2.1 — A AC é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar.

6.3 — Método de seleção facultativo: Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — A entrevista profissional de seleção 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. O resultado final determina-se nos termos da alínea a) n.º 7 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.