

## Artigo 8.º

**Redução Excecional do Horário de Abertura e Funcionamento**

1 — Os horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais fixados no artigo 5.º poderão ser reduzidos por decisão da Câmara Municipal de Amares, por sua iniciativa ou a pedido dos cidadãos, no uso do seu direito de petição, sempre que razões ponderosas o aconselhem, nomeadamente a alteração da ordem e tranquilidade públicas e o descanso das populações.

2 — A redução do horário previsto no número anterior envolve, sempre que possível, a audição de associações patronais, dos consumidores e do GNR, e não poderá em caso algum exceder os limites situados entre as 9:00 e as 22:00 horas.

3 — Desde que sejam comprovadamente ultrapassadas as razões determinantes da redução do horário de abertura e funcionamento, poderá a Câmara Municipal, por sua iniciativa ou a requerimento dos interessados, revogar a decisão através da qual restringiu o horário de abertura e funcionamento do estabelecimento.

4 — A redução de horário prevista no n.º 1 do presente artigo poderá incidir sobre determinado estabelecimento de determinado Grupo de estabelecimentos, e/ou, sobre a totalidade dos estabelecimentos de um Grupo de estabelecimentos.

## Artigo 9.º

**Alargamento Excecional do Horário de Funcionamento**

1 — Sempre que o interesse de certas atividades profissionais, nomeadamente ligadas ao turismo, o justifique, a Câmara Municipal de Amares poderá alargar os horários de funcionamento fixados no artigo 5.º e 7.º

2 — O alargamento previsto no n.º 1 anterior não poderá contemplar casos e estabelecimentos isolados mas, antes, operar-se-á para um Grupo de estabelecimentos.

3 — Na semana imediatamente anterior ao Dia de Natal e ao Dia de Páscoa de cada ano, é alargado o limite máximo do horário de funcionamento dos seguintes Grupos de estabelecimentos, da seguinte forma:

a) Estabelecimentos do Grupo I:

De 2.ª feira a sábado até às 23:00;

Ao domingo entre as 15:00 e as 20:00.

b) Estabelecimentos do Grupo II:

Todos os dias da semana até às 23:00.

c) Estabelecimentos do Grupo III:

De 2.ª feira a sábado até às 23:00;

Ao domingo até às 22:00.

d) Estabelecimentos do Grupo VII:

Ao sábado até às 20:00;

Ao domingo entre as 15:00 e as 20:00.

## Artigo 10.º

**Período Mínimo de Funcionamento**

Todos os estabelecimentos comerciais referidos no artigo 4.º devem assegurar um período mínimo diário de funcionamento de 8 horas, sem prejuízo da observância da duração semanal e diária do trabalho estabelecida na Lei, em regulamentação coletiva ou em contrato individual de trabalho.

## Artigo 11.º

**Permanência de pessoas e abastecimento dos estabelecimentos**

1 — É proibida a permanência de pessoas, à exceção do responsável pela exploração e seus trabalhadores, sendo concedida, no entanto, uma tolerância de trinta minutos aos clientes que se encontrem já no interior do estabelecimento.

2 — É permitida a abertura antes ou depois do horário de funcionamento para fins exclusivos e comprovados de abastecimento do estabelecimento.

3 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1, é equiparado ao funcionamento para além do horário e da tolerância prevista no n.º 1, a permanência de quaisquer pessoas nos estabelecimentos, para além do responsável pela exploração e seus trabalhadores enquanto realizam trabalhos de limpeza, manutenção e fecho de caixa.

## Artigo 12.º

**Afixação do horário de funcionamento**

Em cada estabelecimento comercial deve estar afixado o horário de funcionamento, em lugar bem visível do exterior, o qual deve especi-

ficar, de forma legível, as horas de abertura e de encerramento diário, bem como a referência aos períodos de encerramento temporário e de descanso semanal.

## Artigo 13.º

**Contraordenações**

O funcionamento dos estabelecimentos fora dos horários previstos no presente Regulamento constitui contraordenação, nos termos do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de maio, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 126/96, de 10 de agosto, 216/96, de 20 de novembro, 111/2010, de 15 de outubro e 48/2011, de 01 de abril, e 10/2015, de 16 de janeiro.

## Artigo 14.º

**Disposição transitória**

1 — No prazo de 30 dias a contar da data de entrada em vigor do presente Regulamento, os titulares da exploração dos estabelecimentos abrangidos pelo disposto no artigo 3.º, ou quem os represente, devem adaptar os respetivos horários de funcionamento aos limites previstos no artigo 5.º

2 — Relativamente aos estabelecimentos não compreendidos no regime geral previsto no artigo 3.º, o presente regulamento não prejudica os horários fixados antes da sua entrada em vigor, sem prejuízo da possibilidade de os mesmos serem restringidos ou alargados nos termos do disposto no artigo 8.º

## Artigo 15.º

**Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, fica revogado o regulamento dos horários de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços do concelho de Amares, aprovado em reunião da Câmara Municipal de 10 de fevereiro de 1997 e em sessão da Assembleia Municipal de 28 de fevereiro de 1997, e respetivas alterações.

## Artigo 16.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

209021012

**MUNICÍPIO DE CAMPO MAIOR****Aviso n.º 12348/2015**

Ricardo Miguel Furtado Pinheiro, Presidente da Câmara Municipal de Campo Maior:

Avisa, que de acordo com artigo 56.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro e de harmonia com a deliberação da Assembleia Municipal realizada aos vinte e quatro dias do mês de setembro sob proposta da Câmara Municipal do dia nove de setembro do ano dois mil e quinze, deliberou, aprovar o Regulamento Municipal de Recuperação de Fachadas e Coberturas Degradadas no Centro histórico de Campo Maior:

Para constar e devidos efeitos se publica o presente Edital que assino e faço autenticar com o selo branco em uso nesta Câmara Municipal.

15 de outubro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Miguel Furtado Pinheiro*.

309027097

**MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM****Aviso n.º 12349/2015****Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado**

1 — Nos termos do disposto no 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, e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de aprovação do órgão deliberativo em sessão de 29 de junho de 2015, mediante proposta do órgão executivo aprovada em reunião realizada no dia 23 de junho de 2015, tomadas em cumprimento do disposto no artigo 64.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, e em conformidade com o meu despacho de 9 de setembro de 2015, encontra-

-se aberto procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior — Assessoria de Administração, previsto e não ocupado no mapa de pessoal aprovado para o ano 2015, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*.

2 — Na sequência do acordo celebrado entre o Governo e a Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP), em 8 de julho de 2014, as autarquias locais não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA), nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro e regulamentada pela Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, pelo que esta Autarquia não efetuou a referida consulta.

Não existe no órgão reserva de recrutamento constituída que permita satisfazer as características do posto de trabalho a ocupar e que relativamente à consulta efetuada à Entidade Centralizadora para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), nos termos do artigo 4.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 verifica-se, segundo informação prestada pelo INA, que *“não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de quaisquer candidatos com o perfil adequado”*.

3 — Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

4 — Prazo de validade: o presente procedimento concursal é válido para o posto de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos 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.

5 — Local de Trabalho: Município de Castro Marim — Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira.

6 — Identificação e caracterização do posto de trabalho a ocupar:

Apoiar e assessorar a direção da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira; Proceder à elaboração e compilação de informações que fundamentem as decisões dos responsáveis; Executar funções consultivas, de estudo, planeamento e avaliação de processos de natureza técnica; Apoiar o serviço de recursos humanos, quer em termos de procedimentos concursais, quer em termos de acompanhamento, organização e interpretação de matéria legislativa da área; Colaborar com o serviço de recursos humanos no cumprimento legal de prestação e divulgação de informação a que legalmente o município esteja obrigado; Monotorização, acompanhamento e desenvolvimento de projetos desenvolvidos pela UOGAF, ou cuja responsabilidade lhe seja confiada; Assessorar ainda e, sempre que necessário o gabinete jurídico de tarefas a exercer no âmbito da Assessoria de Administração; Assegurar a elaboração, compilação, organização e distribuição de documentos necessários à condução dos trabalhos de reuniões e outras funções exercidas na área da Assessoria de Administração com responsabilidade e autonomia técnica.

7 — Remuneração: O posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado, numa das posições remuneratórias da categoria, será objeto de negociação com a entidade empregadora pública, de acordo com as regras constantes no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, sendo que a posição remuneratória de referência é a 2.ª, nível 15, da carreira de Técnico Superior, a que corresponde o valor de € 1.201,48, da Tabela Remuneratória Única.

8 — Requisitos de admissão:

8.1 — Requisitos gerais: Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

- Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8.2 — Outros Requisitos: O recrutamento inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

8.3 — Tendo em conta os princípios de racionalização, eficiência e a economia de custos que devem presidir a atividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho, conforme deliberação do órgão deliberativo em sessão de 29 de junho de 2015, mediante proposta do órgão executivo aprovada em reunião realizada no dia 23 de junho de 2015, foi autorizado o recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, conforme o disposto no n.º 4 do artigo 30.º e alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

8.4 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados em carreira, sejam titulares de categoria e, não se encontrando em requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento.

9 — Quotas de Emprego: Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, em conjugação com o n.º 3 do artigo 3.º do mesmo diploma, os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60 % têm preferência, em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

10 — Habilitações literárias exigidas: Licenciatura em Assessoria de Administração, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

11 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas num prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao 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, através do preenchimento obrigatório do formulário de candidatura disponível no Serviço de Recursos Humanos e na página eletrónica do Município ([www.cm-castromarim.pt](http://www.cm-castromarim.pt) — Balcão Virtual — Concursos de Admissão), podendo serem entregues pessoalmente no Serviço de Recursos Humanos, ou remetidas através de correio registado com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Castro Marim (Serviço de Recursos Humanos), Rua Dr. José Alves Moreira, n.º 10, 8950-138 Castro Marim, expedidas até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, identificando o procedimento concursal, através do número do aviso do *Diário da República* ou número do código de oferta na Bolsa de Emprego Público.

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

- Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias;
- Sendo candidato já vinculado, deverá apresentar ainda: Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de que é titular, a categoria, a posição remuneratória correspondente à posição que auferiu nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas; Declaração de conteúdo funcional emitido pelo serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal e as últimas 3 menções de avaliação de desempenho.
- Currículo profissional devidamente documentado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo legal, as quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente através de fotocópia dos documentos comprovativos da frequência de ações de formação e da experiência profissional.
- Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão.

11.2 — Na falta de apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do n.º 8.1. do presente aviso, os candidatos devem declarar no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes da candidatura.

11.3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de março, e para efeitos de admissão ao procedimento, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos métodos de seleção.

11.4 — Os candidatos que exerçam funções no Município de Castro Marim, ficam dispensados de apresentar os documentos exigidos, desde

que se encontrem arquivados no seu processo individual, devendo para tanto declará-lo no requerimento.

11.5 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

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

11.7 — 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.

12 — Métodos de seleção: Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 6.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, serão aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios: Prova de conhecimentos, avaliação psicológica, avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências, bem como um método de seleção facultativo, a entrevista profissional de seleção, consoante o universo/situação dos candidatos ao procedimento concursal.

12.1 — Para os candidatos sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, mas que não possuam, cumulativamente, a carreira/categoria e não se encontrem, ou tratando-se de candidatos colocados em requalificação, não se tenham, por último, encontrado a cumprir ou a executar a atribuição, competência, ou atividade caracterizadora do posto de trabalho, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar são a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica.

12.2 — Para os candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da carreira/categoria e se encontrem, ou tratando-se de candidatos colocados em situação de requalificação, se tenham, por último, encontrado a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar são a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências, exceto quando afastados, por escrito, pelos próprios, caso em que serão utilizados os métodos de seleção utilizados para os restantes candidatos.

12.3 — A todos os candidatos será aplicado o método de seleção facultativo, Entrevista Profissional de Seleção.

12.4 — Prova de Conhecimentos (PC): Terá a duração de 50 minutos. Assumirá a forma oral, de natureza teórica e de realização individual, visando avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função. A prova será valorada na escala de 0 a 20 valores, e versará, no todo ou em parte, sobre temas da legislação a seguir indicada, a qual poderá ser objeto de consulta (unicamente em suporte de papel), durante a realização da prova, desde que não anotada:

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, retificada pela Declaração de retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto;

Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com as alterações introduzidas por: Declaração de Retificação n.º 21/2009, de 18 de março, Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro, Lei n.º 53/2011, de 14 de outubro, Lei n.º 23/2012, de 25 de junho, Declaração de Retificação n.º 38/2012, de 23 de julho, Lei n.º 47/2012, de 29 de agosto, Lei n.º 11/2013, de 28 de janeiro, Lei n.º 69/2013, de 30 agosto, Lei n.º 27/2014, de 8 de maio, Lei n.º 55/2014, de 25 de agosto, Lei n.º 28/2015, de 14 de abril e Lei n.º 120/2015, de 1 de setembro;

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 9 de janeiro;

Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 46-B/2013, de 1 de novembro e alterado pela Lei n.º 82-D/2014, de 31 de dezembro, Lei n.º 69/2014, de 16 de julho e pela Lei n.º 132/2015, de 4 de setembro;

Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, retificado pelas Declarações de Retificação n.ºs 46-C/2013 e 50-A/2013, respetivamente de 1 e 11 de novembro e alterado pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março e pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho;

Lei da Organização e Processo do Tribunal de Contas — Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 20/2015, de 9 de março;

Medidas de Modernização Administrativa — Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio.

12.5 — A Avaliação Psicológica (AP): Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

12.6 — A Avaliação Curricular (AC): Visa avaliar 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.

12.7 — A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

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

12.9 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valorização inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

12.10 — A classificação e ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultarão da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa numa escala de 0 a 20 valores, e efetuada com as seguintes fórmulas:

a) Para os candidatos que efetuem Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção:

$$CF = PC (45 \%) + AP (25 \%) + EPS (30 \%)$$

b) Para os candidatos que efetuem Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção:

$$CF = AC (45 \%) + AEC (25 \%) + EPS (30 \%)$$

em que:

CF = Classificação final  
PC = Prova de conhecimentos  
AP = Avaliação psicológica  
AC = Avaliação curricular  
AEC = Entrevista de avaliação de competências  
EPS = Entrevista profissional de seleção

13 — Em situação de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os 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 6 de abril.

14 — A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Castro Marim e disponibilizada na sua página eletrónica. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para realização do método seguinte através de 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.

15 — Nos termos da alínea j) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro na sua atual redação, a ata do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar e o sistema de valoração final, são facultadas aos candidatos sempre que solicitados, por escrito, ao Presidente do Júri do procedimento concursal.

16 — Após homologação, a lista unitária da ordenação final dos candidatos, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações do Município de Castro Marim e disponibilizada na sua página eletrónica.

17 — Composição do júri do concurso: O júri deste procedimento foi designado por despacho do Sr. Presidente da Câmara, de 9 de setembro de 2015, e tem a seguinte constituição:

Presidente — Chefe de Divisão, Paulo Sérgio Mestre Simão;  
1.º Vogal efetivo — Técnica Superior, Cláudia Sofia Cavaco Evaristo;  
2.º Vogal efetivo — Técnica Superior, Neuza da Cruz Romeira Sequeira;  
1.º Vogal suplente — Técnica Superior, Ana Isabel Rodrigues da Silva;  
2.º Vogal suplente — Técnico Superior, Ricardo Jorge Martins Moita Gutierrez

O presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo.

18 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, 22 de janeiro, na sua atual redação, o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia

útil seguinte à presente publicação do *Diário da República*, na página eletrónica do Município de Castro Marim ([www.cm-castromarim.pt](http://www.cm-castromarim.pt)) e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

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

15 de outubro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Dr. Francisco Augusto Caimoto Amaral*.

309028458

## MUNICÍPIO DE OURIQUE

### Aviso n.º 12350/2015

#### Abertura de Procedimento Concursal Comum de recrutamento na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado

1 — Nos termos do disposto no 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, do artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no seguimento das deliberações do órgão executivo e do órgão deliberativo de 21/08/2015 e de 10/09/2015 respetivamente e meu despacho de 05/10/2015, torna-se público que se encontra aberto, ao abrigo do artigo 64.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal deste Município:

Processo A — Quatro Postos de Trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, para desempenhar as seguintes funções no Serviço Municipal de Proteção Civil — Prevenir no território municipal os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultante; Socorrer e assistir no território municipal as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público; Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas nas áreas do município afetadas por acidente grave ou catástrofe; Assegurar todas as tarefas inerentes ao serviço.

Processo B — Um Posto de Trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, para desempenhar as seguintes funções no Serviço de Aquisição de Bens, Serviços e Património — Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente, elaborando para o efeito mapas estatísticos mensais por serviços dos respetivos gastos em quantidade e preço; Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens do imobilizado, bens móveis, obras de arte e equipamentos existentes nos serviços; Executar tudo o que mais estiver relacionado com o serviço.

Processo C — Quatro Postos de Trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, para desempenhar as seguintes funções nos Serviços Urbanos — Aplicar os dispositivos e regulamentos no respeitante à limpeza pública; Garantir a limpeza dos espaços; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Processo D — Dois Postos de Trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, para desempenhar as seguintes funções no Serviço de Oficinas e Gestão de Frotas Auto — Organizar e promover o controlo e execução das atividades do serviço, em colaboração com os restantes serviços municipais, no respeitante à utilização de máquinas e viaturas automóveis; Promover a manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos do município; Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas.

Processo E — Um Posto de Trabalho na carreira e Categoria de Assistente Técnico, para desempenhar funções no Serviço de Ambiente — Participar na avaliação dos impactos ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos ou privados; Programar e executar ações de sensibilização ambiental; Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

2 — Habilitações literárias exigidas:

Processo A ao D — Grau de complexidade funcional 1 (Escaridade Obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada).

Processo E — Grau de complexidade funcional 2 (12.º ano, ainda que acrescida de formação profissional adequada).

3 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014 “As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”.

4 — Entidade responsável pela realização do procedimento Concursal: Município de Ourique.

5 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e cessa nos termos do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

6 — O local de trabalho: Área do Município de Ourique.

7 — Posição remuneratória de referência: De acordo com regras constantes no artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública, que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal. A posição remuneratória de referência corresponde à 1.ª posição remuneratória, a que respeita o nível 1 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, nos processos A ao D, no Processo E a posição remuneratória corresponde à 1.ª posição, nível 5.

8 — Âmbito do recrutamento: Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal trabalhadores que não pretendam conservar a qualidade de sujeito de relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado ou encontrar -se em situação de mobilidade especial. O recrutamento inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. De acordo com o princípio de eficiência e economia que deve nortear a atividade municipal, em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por candidatos detentores de relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, poderá proceder-se, exceção, ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público a termo resolutivo e ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

9 — Impedimento de Admissão: 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, na sua atual redação, 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 da Câmara Municipal, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 — Requisitos de admissão:

10.1 — Gerais: os previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõem desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatórias.

11 — Formalização das Candidaturas:

11.1 — 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.

11.2 — Forma — As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel, mediante preenchimento de formulário tipo de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica ([www.cm-ourique.pt](http://www.cm-ourique.pt)), podendo ser entregues pessoalmente nos Recursos Humanos, ou remetido pelo correio registado com aviso de receção dirigido ao Presidente da Câmara, Av. 25 de abril, n.º 26, 7670-250 Ourique.

11.3 — Não serão aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico.

11.4 — Das candidaturas deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, este último caso exista;
- b) Designação do procedimento concursal a que se candidata, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar, indicando a respetiva referência, série, número e data do *Diário da República* em que se encontra publicado o presente aviso;