

admitidos e excluídos, no âmbito do procedimento concursal comum em epígrafe.

Os candidatos excluídos podem, no prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, exercer o seu direito de audiência prévia nos termos dos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, utilizando obrigatoriamente o formulário-tipo, disponível na página eletrónica acima referenciada, podendo o processo ser consultado, na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Ação Social e Educação, deste Município.

13 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Raul Cunha*, Dr.
307547487

MUNICÍPIO DE LISBOA

Aviso n.º 1429/2014

Procedimento concursal comum para Técnico Superior (Ciências da Comunicação)

1 — Nos termos da alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 31.º, todos 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, informa-se que a lista dos candidatos excluídos no procedimento concursal comum para Técnico Superior (Ciências da Comunicação) aberto pelo Aviso n.º 9328-A/2013 publicado no Suplemento ao *Diário da República*, 2.ª série, Parte H, de 19 de julho, com os respetivos fundamentos, se encontra disponível na página eletrónica da CML, <http://www.cm-lisboa.pt>, e afixada na vitrine junto ao Balcão Único Municipal do Edifício Central do Município, sito no Campo Grande, n.º 25, piso 0, 1749-099 Lisboa.

2 — O processo do concurso encontra-se disponível, para consulta dos interessados, no Departamento de Gestão de Recursos Humanos, diariamente, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas.

7 de janeiro de 2014. — O Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *João Pedro Contreiras*.

307548848

MUNICÍPIO DA MAIA

Aviso n.º 1430/2014

Abertura de procedimentos concursais comuns

Cumprindo o deliberado pelo Executivo Municipal na reunião realizada no dia 24 de janeiro de 2014, e nos termos dos n.ºs 2 e 4 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66/2012, de 31 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro, adaptada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, bem como 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, torna-se público que se encontram abertos os procedimentos concursais comuns abaixo referenciados, para ocupação dos postos de trabalho respetivos, constantes do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal da Maia.

1 — Enquadramento legal

1.1 — Estes procedimentos concursais regulam-se pelas disposições aplicáveis dos seguintes diplomas:

a) Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66/2012, de 31 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro;

b) Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;

c) Decreto-Lei n.º 209/2009, 3 de setembro;

d) Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho;

e) Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, alterada pelas Leis n.ºs 3-B/2010, de 28 de abril, 64-B/2011, de 30 de dezembro, e 66/2012, de 31 de dezembro, e Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17 de novembro.

2 — Caracterização dos procedimentos

2.1 — Entidade realizadora: Câmara Municipal da Maia, Praça Dr. José Vieira de Carvalho, 4474-006 Maia, telefone 229408600, endereço de correio eletrónico global@cm-maia.pt e *website* www.cm-maia.pt.

2.2 — Referências a indicar nas candidaturas, respetivo número de postos de trabalho a ocupar, caracterização, habilitação mínima e área de formação:

2.2.1 — Procedimentos concursais para a carreira de Técnico Superior:

Referência TS-01: 1 posto da carreira de Técnico Superior.

Caraterização: organização e dinamização de eventos no âmbito de assuntos internacionais; mediação de contactos entre agentes económicos locais e agentes internacionais no sentido da promoção de investimentos no Concelho; organização e dinamização de eventos no âmbito da cooperação económica; recolha e atualização da informação sobre a realidade política, económica e cultural dos diferentes países e regiões com os quais o Município mantém relações; conceção, dinamização e acompanhamento de programas e eventos decorrentes das geminações e protocolos de cooperação e desenvolvimento em que participa o Município; organização e acompanhamento de receções oficiais a delegações estrangeiras; organização e dinamização de eventos no âmbito da cooperação para o desenvolvimento.

Formação: Licenciatura numa das seguintes áreas — Comunicação, Estudos Europeus, Relações Internacionais, Economia.

Referência TS-02: 1 posto da carreira de Técnico Superior.

Caraterização: gestão da informação institucional a publicar na página da Internet da Câmara Municipal da Maia; assessoria de imprensa e marketing.

Formação: Licenciatura numa das seguintes áreas — Comunicação, Estudos Europeus, Relações Internacionais.

Referência TS-03: 2 postos da carreira de Técnico Superior.

Caraterização: acompanhamento da implementação e manutenção do sistema de gestão; realização de verificações periódicas ao cumprimento da gestão da melhoria e controlo do mapa de ações; controlo e disponibilização de conteúdos na Intranet e Internet; elaboração do Flash Legislativo; acompanhamento e verificação do cumprimento das atividades realizadas; auditorias internas; avaliação dos eventos de caráter local, nacional ou internacional.

Formação: Licenciatura numa das seguintes áreas — Administração, Estudos Europeus.

Referência TS-04: 4 postos da carreira de Técnico Superior.

Caraterização: gestão da base de dados de utilizadores; gestão dos equipamentos audiovisuais e informáticos; tratamento de dados estatísticos; colaboração no planeamento, organização e realização multidisciplinar de eventos; apresentação de eventos culturais; execução dos serviços que competem ao seu núcleo e desenvolvimento do leque das soluções a disponibilizar aos potenciais clientes; elaboração e gestão de conteúdos, designadamente, recolha, tratamento e edição dos conteúdos dos eventos culturais e a pesquisa de informação na Internet; desenvolvimento técnico da estrutura do Portal; gestão a interface com a empresa Eurotux, no apoio técnico (helpdesk, desenvolvimento e manutenção do Portal da Cultura); comunicação de conteúdos produzidos para o Gabinete de Imprensa e página da Cultura do Facebook, para respetiva divulgação; pivot de Informação do Município da Maia na Agenda IPorto — recolha, edição e validação de conteúdos (eventos culturais da CMM) na plataforma da Agenda Iporto da Área Metropolitana do Porto; coordenação das ações de formação de cinema, vídeo e fotografia; elaboração e desenvolvimento de programas e instrumentos práticos, técnicos e pedagógicos, necessários ao desenvolvimento e realização das ações de formação; promoção de uma cultura crítica e criativa das formas de expressão audiovisual, tornando compreensíveis alguns dos principais conceitos técnicos e técnicas envolvidas na produção audiovisual; colaboração com o Serviço Técnico, na triagem de documentação, proveniente das bibliotecas escolares e juntas de freguesia; articulação com órgãos públicos e privados de modo a assegurar a coordenação dos programas; promoção do intercâmbio com instituições culturais, mediante convénios que possibilitem exposições, conferências, debates e realizações de caráter artístico e literário; atendimento e relacionamento com clientes e utilizadores internos e institucionais; planificação e calendarização das atividades.

Formação: Licenciatura numa das seguintes áreas — Bibliotecas, Arquivos, Relações Públicas, Design, Artes, Comunicação, Filosofia, Gestão, Produção Cultural, Ciências Sociais, Humanidades.

Referência TS-05: 1 posto da carreira de Técnico Superior.

Caraterização: emissão de pareceres sobre assuntos de natureza contabilística; estudo e planificação de circuitos contabilísticos, analisando os diversos setores da atividade de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos com vista à determinação de custos e resultados da

exploração; elaboração do plano de contas a utilizar para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económica ou financeira e cumprimento da legislação; escrituração dos registos e livros de contabilidade; fornecimento de elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental; controlo da execução do orçamento; elaboração dos balancetes e outras informações contabilísticas; apuramento de resultados dirigindo o encerramento de contas e o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas; Revisões contabilísticas.

Formação: Licenciatura numa das seguintes áreas — Economia, Contabilidade, Humanidades, Auditoria, Gestão.

Referência TS-06: 1 posto da carreira de Técnico Superior.

Caraterização: elaboração e emissão de pareceres técnicos solicitados no âmbito do direito administrativo, contratação pública, sociedades comerciais, setor empresarial local, direito laboral, direito fiscal e contencioso civil e administrativo; análise e preparação de respostas a auditorias realizadas por entidades públicas, nomeadamente, Autoridade Tributária e Aduaneira, Tribunal de Contas e DGAL; elaboração, acompanhamento, instrução e análise de processos de contratação pública; elaboração e fiscalização de contratos no âmbito da aquisição de serviços e recursos humanos; acompanhamento e análise da implementação das regras impostas pela lei dos Compromissos; prossecução de diligências processuais e judiciais.

Formação: Licenciatura em Direito.

Formação específica: Uma das seguintes — Pós-graduação em Direito das Autarquias Locais; Pós-graduação em Urbanismo, Ordenamento do Território e Ambiente; Pós-graduação em Contratação Pública.

Referência TS-07: 1 posto da carreira de Técnico Superior.

Caraterização: análise dos processos individuais dos trabalhadores e carreiras; gestão do sistema de controlo de assiduidade; estudos, análise e relatórios respeitantes às remunerações acessórias e prestações sociais; tratamento da informação para a Caixa Geral de Aposentações, Sindicatos, Segurança Social, e outras entidades externas; prestação de informações técnicas em matéria de gestão de recursos humanos; esclarecimento aos trabalhadores sobre assuntos do seu interesse; articulação com o setor empresarial local, com as unidades orgânicas, com as freguesias e outras entidades públicas ou privadas em matéria de mobilidade ou cedência de recursos humanos; gestão de processos de recrutamento e seleção e da constituição ou extinção das relações jurídicas de emprego; processamento salarial; gestão dos processos de integração e vinculação de trabalhadores do setor empresarial local.

Formação: Licenciatura numa das seguintes áreas — Jurídica, Gestão, Administração.

2.2.2 — Procedimentos concursais para a carreira de Assistente Técnico:

Referência AT-01: 6 postos da carreira de Assistente Técnico.

Caraterização: execução do tratamento documental da Biblioteca Municipal, Museu Municipal, Centro de Documentação da Quinta da Gruta, Biblioteca Especializada da Quinta da Caverneira, Bibliotecas Escolares e Bibliotecas de Juntas de Freguesia; inscrição, acolhimento, orientação e informação ao utilizador; receção de manifestações de necessidades do utilizador; localização e disponibilização ao utilizador de informação em livre acesso e em depósito; atualização da base de dados de utilizadores; reposição da documentação consultada ou devolvida; disponibilização para utilização de equipamentos informáticos e audiovisuais; atendimento na Biblioteca Itinerante; tratamento e disponibilização diária dos periódicos; abastecimento de periódicos em fim de ciclo de vida; colaboração em atividades de extensão cultural; impressão de materiais gráficos (documentos, formulários, linhas gráficas completas, *news letters*, revistas, jornais, maquetas, artes finais, fotolitos e saídas diretas em suporte digital) e de trabalhos finais de produção; execução dos serviços que competem ao seu núcleo e desenvolvimento do leque das soluções a disponibilizar aos potenciais clientes.

Referência AT-02: 5 postos da carreira de Assistente Técnico.

Caraterização: apoio administrativo nas Lojas da Juventude; aplicação de textos e imagens no *site* do Pelouro da Juventude; acompanhamento e vigilância das atividades promovidas pelo Pelouro da Juventude nos espaços que lhe são afetos e em outras estruturas municipais; assistência na realização de eventos promovidos pelo Pelouro da Juventude, nomeadamente, montagem de exposições de artes plásticas e direção de cena de concertos, peças de teatro e outros espetáculos performativos; acompanhamento das ações realizadas no Fórum Jovem da Maia; atendimento ao público na receção do Fórum Jovem da Maia; secretariado, correspondência e arquivo do Fórum Jovem da Maia e dos serviços administrativos do Pelouro da Juventude; secretariado do Conselho Municipal de Juventude; secretariado do júri do Concurso Literário; trabalho administrativo do Gabinete de Apoio à Criação de Associações

Juvenis do Pelouro da Juventude e dos serviços de Apoio ao Associativismo do Pelouro da Juventude; assessoria de comunicação do Pelouro da Juventude; apoio nas atividades participadas pela Câmara Municipal da Maia e realizadas por outras entidades, como juntas de freguesia, coletividades, IPSS's.

2.2.3 — Procedimentos concursais para a carreira de Assistente Operacional:

Referência AO-01: 3 postos da carreira de Assistente Operacional.

Caraterização: distribuição do Protocolo; apoio nas tarefas administrativas, designadamente, impressões, fotocópias, digitalizações; arquivo de documentação e materiais; tratamento da correspondência e de mensagens; entrega de mensagens e objetos; acompanhamento e orientação de visitantes; vigilância das instalações; Portaria; atendimento telefónico; manutenção e limpeza; montagem e desmontagem de equipamentos; vigilância de atividades dos utilizadores (adultos, jovens e crianças); transporte e reposição de livros e documentação.

Referência AO-02: 2 postos da carreira de Assistente Operacional.

Caraterização: vigilância das instalações e da segurança dos utilizadores em matéria de eletricidade; manutenção e reparações no domínio da energia, sobretudo elétrica; montagem e desmontagem de equipamentos, bem como instalações elétricas; reparação de avarias; substituição de material elétrico.

Formação específica em eletricidade (requisito obrigatório, sob pena de exclusão).

3 — Remuneração: as remunerações base a seguir indicadas, propostas nos termos do artigo 55.º da LVCR, conjugado com o disposto no artigo 42.º da Lei n.º 83-C/2012, de 31 de dezembro, são as constantes da tabela única:

- Referências TS, correspondente à 2.ª posição remuneratória da tabela, para a carreira geral de Técnico Superior.
- Referências AT, correspondentes à 1.ª posição remuneratória da tabela, para a carreira geral de Assistente Técnico.
- Referências AO, correspondente à 1.ª posição remuneratória da tabela, para a carreira geral de Assistente Operacional.

4 — Habilitações literárias mínimas: As habilitações literárias mínimas exigidas não podem ser substituídas por outra formação de nível inferior ou experiência profissional e são as seguintes:

- Referências TS: Licenciatura.
- Referências AT: 12.º ano de escolaridade.
- Referências AO: Escolaridade obrigatória.

5 — Local de trabalho: Instalações municipais no território do Município da Maia.

6 — Prazo de validade: O procedimento é válido para a ocupação do posto de trabalho a ocupar, constituindo-se reserva interna de recrutamento pelo prazo de 18 meses a contar da data de homologação da lista de ordenação final.

7 — Modalidade de relação jurídica de emprego público: contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

8 — Requisitos de admissão

8.1 — Gerais

- Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por lei especial;
- Ter idade igual ou superior a 18 anos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- Possuir robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8.2 — Vínculo:

- Os procedimentos concursais destinam-se à admissão de trabalhadores titulares de relação jurídica de emprego público previamente estabelecida;
- Podem, ainda, candidatar-se, nos termos do artigo 62.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, os trabalhadores com acordo de cedência de interesse público celebrado há menos de 12 meses, com o Município da Maia e a Academia das Artes da Maia — Produções Culturais, E. E. M., empresa em processo de dissolução.
- Não podem candidatar-se os trabalhadores 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 da Maia idênticos ao posto de trabalho a que concorrem.

9 — Formalização da candidatura

9.1 — A apresentação das candidaturas deve ser efetuada, exclusivamente, em suporte de papel, através do preenchimento do formulário tipo acessível na página eletrónica do Município, em www.cm-maia.pt, ou solicitado no Gabinete Municipal de Atendimento, no edifício sede do Município.

9.2 — O prazo de apresentação das candidaturas é de 10 dias úteis a contar do primeiro dia útil seguinte ao da publicação na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt.

9.3 — As candidaturas deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal da Maia, e entregues pessoalmente no Gabinete Municipal de Atendimento, situado no edifício sede do Município, Praça Dr. José Vieira de Carvalho, 4474-006 Maia, entre as 9h00 e as 16h00 dos dias úteis, ou enviadas por correio postal registado com aviso de receção, até às 24h00 do último dia do prazo.

9.4 — Não são admitidas candidaturas e documentos expedidos por via eletrónica ou por fax, sendo excluídas, ainda, as que não forem formuladas através do preenchimento do formulário tipo, mencionado no ponto 4.1.

9.5 — O formulário de candidatura deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte ou fotocópia do cartão de cidadão;

b) *Curriculum vitae* datado e assinado;

c) Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias;

d) Fotocópias dos documentos comprovativos da formação concluída ou frequentada;

e) Declaração do serviço a que o candidato pertence, emitida há menos de 30 dias seguidos, autenticada com carimbo ou selo branco, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, a antiguidade na carreira, na entidade e na administração pública, com descrição do percurso profissional, da remuneração auferida, bem como a indicação qualitativa e quantitativa da avaliação do desempenho dos últimos três anos consecutivos, desde que atribuída nos termos do SIADAP;

f) Outros documentos que o candidato considere relevantes para apreciação do seu mérito.

9.6 — Os candidatos que sejam trabalhadores com vínculo à Câmara Municipal da Maia estão dispensados da apresentação da declaração referida na alínea e) do número anterior, bem como do comprovativo a que se refere a alínea c) do mesmo, desde que declarem no formulário de candidatura que o mesmo se encontra no processo individual.

9.7 — Caso assim se entenda, os serviços da entidade realizadora dos procedimentos ou os respetivos jurís poderão exigir a exibição de originais dos documentos mencionados em 4.5.

10 — Procedimento prévio

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, declara-se que não estão constituídas quaisquer reservas de recrutamento na Câmara Municipal da Maia para os postos de trabalho aqui mencionados. Foram ainda efetuadas consultas:

a) À ECCRC, constatando-se que não existem reservas de recrutamento válidas;

b) À entidade reguladora da mobilidade, constatando-se que não existem trabalhadores em mobilidade especial para ocupação do posto e trabalho.

11 — Métodos de seleção

11.1 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º da LVCR, será aplicado o método de seleção prova de conhecimentos.

11.2 — Os métodos de seleção a aplicar são:

a) Método 1: Prova Teórica Escrita de Conhecimentos (PC), sendo prática para a carreira de Assistente Operacional, ou, nos termos do número seguinte, Avaliação Curricular (AC), com uma ponderação de 55 %.

b) Método 2: Entrevista Profissional de Seleção (EP) 45 %.

11.2.1 — Exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

a) Avaliação curricular incidente especialmente sobre as funções que têm desempenhado na categoria e no cumprimento ou execução da

atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado; e

b) Entrevista Profissional de Seleção.

11.2.2 — A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos gerais e técnicos específicos dos candidatos e será realizada em data e hora a fixar, da qual os mesmos serão notificados pelas vias previstas no presente aviso. A prova poderá assumir a forma escrita ou prática. No primeiro caso, será de natureza teórica e individual, com duração mínima de 1h30 e máxima de 2h30, e, sendo teórica, versará sobre as seguintes matérias, conforme os procedimentos:

11.2.2.1 — Bibliografia e legislação comum a todas as provas das referências TS, AT e AO:

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66/2012, de 31 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro, (LVCR);

Regime do contrato de trabalho em funções públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, alterada pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17 de novembro, Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro;

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro.

11.2.2.2 — Bibliografia e legislação específica das referências TS:

Referência TS-01:

Council of European Municipalities and Regions:

<http://www.twinning.org/pt/page/a-uni%C3%A3o-europeia.html>;
<http://www.twinning.org/pt/page/dez-chaves-para-o-sucesso.html>
Comissão Europeia: http://ec.europa.eu/portugal/comissao/index_pt.htm

Portal da União Europeia: <http://europa.eu/>
Atto Único Europeu, Tratado da União Europeia, Tratado de Amesterdão, Tratado de Nice, Tratado de Lisboa

Referência TS-02:

A Notícia — Pistas para compreender o mundo

Autor: Mar de Fontcuberta

Ano: 2010

Editora: Casa das Letras

ISBN: 978-972-46-0977-5

Psicologia da Comunicação e Persuasão

Autor: Claude Chabrol, Miruna Radu

Ano de Edição: 2010

Editor: Instituto Piaget

ISBN: 97898996590697

A Galáxia da Internet

Reflexões sobre internet, negócios e sociedade

Autor: Manuel Castells

Editor: Fundação Calouste Gulbenkian

ISBN: 9789723110654

Referência TS-03:

Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril;

Portaria n.º 659/2006 de 3 de julho;

NP EN ISO 9000:2005 — Sistemas de Gestão da Qualidade — Fundamentos e Vocabulário;

NP EN ISO 9001:2008 — Sistemas de Gestão da Qualidade — Requisitos;

NP EN ISO 19011:2012 — Linhas de orientação para auditorias a sistemas de gestão da qualidade e ou de gestão ambiental.

Referência TS-04:

IFLA — Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada ISBD. Lisboa: BNP, 2012;

NP 405-1 — Informação e Documentação — Referências bibliográficas: documentos impressos. Lisboa: IPQ, 1994;

NP 405-2 — Informação e Documentação — Referências bibliográficas. Parte 2: materiais não livro. Lisboa: IPQ, 1998;

NP 405-3 — Informação e Documentação — Referências bibliográficas. Parte 3: documentos não publicados. Lisboa: IPQ, 1998;

NP 405-4 — Informação e Documentação — Referências bibliográficas. Parte 4: documentos eletrónicos. Lisboa: IPQ, 2003;

Regras portuguesas de catalogação I: cabeçalhos, descrição de monografias, descrição de publicações em série. Lisboa: BNP, 2000;

Conselho Internacional de Arquivos — Documentos de arquivo eletrónico: manual para arquivistas. Lisboa: CTA, 2005;

Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD(G): adotada pelo Comité de Normas de Descrição. Estocolmo: Suécia, 19-22 de setembro de 1999. Conselho Internacional de Arquivos. Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. ISBN 972-8107-69-2;

NP 4041 — Informação e Documentação — Terminologia arquivística: conceitos básicos. Lisboa: IPQ, 2005;

NP 4438-1 — Informação e Documentação — Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: princípios orientadores. Lisboa: IPQ, 2005;

NP 4438-2 — Informação e Documentação — Gestão de documentos de arquivo. Parte 2: recomendações de aplicação. Lisboa: IPQ, 2005; Portugal. Direção-Geral dos Arquivos — Orientações para a gestão de documentos no contexto de uma reestruturação da administração do estado. 2.ª ed. Lisboa: DGARQ, 2012;

Portugal. Direção-Geral dos Arquivos. Recomendações para a gestão de documentos de arquivo eletrónicos: modelo de requisitos para a gestão de arquivos. Lisboa: DGARQ, 2002.

Portugal. Direção-Geral dos Arquivos — Tabela de seleção funções-meio. Lisboa: DGARQ, 2007;

Rousseau, Jean-Yves; Couture, Carol — Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: D. Quixote, 1998;

Realizar o Potencial das Indústrias Culturais e Criativas. O Livro Verde http://www.europarl.europa.eu/meetdocs/2009_2014/documents/cult/pr/852/852269/852269pt.pdf;

Santos, M.L.L. dos, (1998), Políticas Culturais em Portugal (Cultural Policies in Portugal), in OBSPesquisas, n.º 3, Observatório das Atividades Culturais, Lisbon (<http://www.oac.pt/OBSPesquisas3.htm>);

Dormer, Peter 1995, Os significados do Design Moderno a caminho do século XXI, Centro Português de Design;

Manzini, Ezio 1993, A matéria da invenção, Coleção Design, Tecnologia e Gestão, Centro Português de Design, Porto Editora, Lisboa;

Muray, Bruno 2000, Design e Comunicação Visual Art e Comunicação, Edições 70;

Kotler (1992) Administração e Marketing: Análise, Planejamento, Implementação e Controle. 2.ª Edição, Editora Atlas, São Paulo;

Lendrevie, J.; D. Lindon; P. Dionísio; V. Rodrigues (2000) Mercado — Teoria e Prática do Marketing. Publicações D. Quixote, Lisboa; Manual de Gestão de Design; Centro Português de Design — Porto Editora; 1997.

Referência TS-05:

Lei das Finanças Locais;

Código dos Contratos Públicos;

POCAL;

Lei do Orçamento do Estado para 2014;

Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro;

Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto;

Portaria n.º 16/2013, de 17 de janeiro;

Referência TS-06:

Código do Processo dos Tribunais Administrativos;

Código de Processo Civil;

Regulamento das Custas Processuais;

Código do Procedimento e do Processo Tributário;

Lei Geral Tributária;

Código dos Contratos Públicos;

Código do Trabalho;

Código das Sociedades Comerciais;

Código do Notariado;

Código do Registo Predial;

Código Penal;

Código Processo Penal;

Regime Jurídico das Contraordenações;

Código de Insolvência e de Recuperação das Empresas;

Lei Finanças Locais;

Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, que regula os compromissos e dos pagamentos em atraso;

Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;

Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial;

Licenciamento Zero;

Regime Jurídico do Setor Empresarial Local;

Sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública — Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;

Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro;

Estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas;

Lei da Organização e do Processo do Tribunal de Contas;

Referência TS-07:

SIADAP — Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública;

Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas;

Lei do Orçamento do Estado para 2013;

Lei do Orçamento do Estado para 2014;

Regulamento da Macroestrutura Organizacional da Câmara Municipal da Maia;

Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;

Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto;

Portaria n.º 145-A/2011;

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009;

Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010;

Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado;

Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;

Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de agosto;

Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro;

11.2.3 — No caso de prova prática, versará sobre exercícios práticos de execução de tarefas, e a sua duração será idêntica para todos os candidatos, a definir pelo júri no momento da realização, não podendo exceder 1h00.

A classificação da prova é obtida numa escala de 0 a 20, até às centésimas.

11.2.4 — A Avaliação Curricular visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, a relevância da experiência adquirida e a formação realizada, o tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho, sendo obtida de acordo com os seguintes subfatores: habilitações literárias, experiência profissional, formação profissional e as três últimas avaliações de desempenho. Nos casos em que não exista avaliação do desempenho atribuída nos termos do SIADAP em qualquer um dos últimos três anos consecutivos, por motivo alheio ao trabalhador, será considerado, para efeitos de cálculo, 1 ponto por cada ano sem avaliação. O método é valorado numa escala de 0 a 20, até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar. Para a avaliação será utilizado o método da ponderação curricular e respetiva fórmula, em vigor para efeitos da avaliação do desempenho.

11.2.5 — A Entrevista Profissional de Seleção 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 de relacionamento interpessoal. Por cada entrevista profissional de seleção é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada. A entrevista profissional de seleção é realizada pelo júri, na presença de todos os seus elementos, ou por, pelo menos, dois técnicos devidamente credenciados de uma entidade especializada pública ou, quando fundamentadamente se torne inviável, privada. A entrevista profissional de seleção é pública, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público das instalações da Câmara Municipal da Maia e disponibilizados na sua página eletrónica. A entrevista profissional de seleção é avaliada por parâmetros, 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 é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

11.3 — Os candidatos que sejam titulares da categoria e se encontrem, ou tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado a cumprir ou a executar as atribuições, competências ou atividades idênticas às publicitadas na caracterização dos postos de trabalho, desde que não expressem, por escrito, no formulário, o afastamento dos métodos de seleção obrigatórios, realizarão a Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção. Os restantes candidatos (e os que optarem pelo afastamento) realizarão os métodos Prova de Conhecimentos e Entrevista Profissional de Seleção.

11.4 — A aplicação de cada método de seleção faz-se de acordo com as disposições constantes na Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

11.5 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela sua ordem de realização, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma classificação inferior a 9,500 valores ou faltem à sua realização.

11.6 — Em caso de igualdade é aplicável disposto no artigo 35.º da Portaria 145-A/2011, de 6 de abril.

11.7 — As notificações de exclusão do procedimento e da realização dos métodos de seleção serão feitas por e-mail, com recibo de entrega, cuja data é a considerada para efeitos de prazos, e através da página eletrónica da entidade realizadora dos procedimentos, acessível em www.cm-maia.pt

12 — Júri

12.1 — Composição:

Referência TS-01:

Presidente: Alexandra Maria de Carvalho Pereira, Diretora do Departamento de Administração Geral e Suporte à Atividade.

Vogais efetivos:

1.º Sandra Mónica Gonçalves Pinto Coelho dos Santos, Técnica Superior;
2.º Marta Susana Barbosa Vieira, Técnica Superior.

Vogais suplentes:

1.º Joaquim Acácio Belo Faustino, Chefe da Divisão de Recursos Humanos;
2.º Carla Maria Ferreira Costa, Técnica Superior.

Referência TS-02:

Presidente: Rui Manuel Madureira Monteiro, Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência.

Vogais efetivos:

1.º Joaquim Manuel Marques Gonçalves, Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência;
2.º Maria Zita Quina Morais, Técnica Superior.

Vogais suplentes:

1.º Joaquim Acácio Belo Faustino, Chefe da Divisão de Recursos Humanos;
2.º Paulo Manuel dos Santos Quelhas Vilarinho, Técnico Superior.

Referência TS-03:

Presidente: José Fernando Ferreira da Silva, Chefe da Divisão de Qualidade e Sistemas de Informação.

Vogais efetivos:

1.º Rita Daniela Oliveira de Sousa, Técnica Superior;
2.º Maria Zita Quina Morais, Técnica Superior.

Vogais suplentes:

1.º Joaquim Acácio Belo Faustino, Chefe da Divisão de Recursos Humanos;
2.º Miguel Dias Azevedo, Técnico Superior.

Referência TS-04:

Presidente: Francisco Manuel Correia Lemos, Diretor do Departamento de Educação, Ação Social, Desporto e Cultura.

Vogais efetivos:

1.º Rui Patrício Sarmento Rodrigues, Chefe da Divisão de Cultura e Turismo;
2.º Maria Zita Quina Morais, Técnica Superior.

Vogais suplentes:

1.º Joaquim Acácio Belo Faustino, Chefe da Divisão de Recursos Humanos;
2.º Suzana de Sousa e Silva, Técnica Superior.

Referência TS-05:

Presidente: Alexandra Maria de Carvalho Pereira, Diretora do Departamento de Administração Geral e Suporte à Atividade.

Vogais efetivos:

1.º Marisa Maria Figueiredo Alves, Chefe da Divisão de Finanças e Património;
2.º Maria Zita Quina Morais, Técnica Superior.

Vogais suplentes:

1.º Joaquim Acácio Belo Faustino, Chefe da Divisão de Recursos Humanos;
2.º Albertina da Silva Moreira, Chefe da Divisão de Contratação Pública, Aprovisionamento e Património.

Referência TS-06:

Presidente: Alexandra Maria de Carvalho Pereira, Diretora do Departamento de Administração Geral e Suporte à Atividade.

Vogais efetivos:

1.º Virgílio Manuel Novera Silva Gomes, Chefe da Divisão dos Assuntos Jurídicos e do Contencioso;
2.º Romana de Jesus Bré Abreu Torres, Chefe da Divisão de Notariado, Registo e Contraordenações.

Vogais suplentes:

1.º Pedro Marinho Falcão, Advogado;
2.º Pedro Miguel Brandão Magalhães, Técnico Superior.

Referência TS-07:

Presidente: Alexandra Maria de Carvalho Pereira, Diretora do Departamento de Administração Geral e Suporte à Atividade.

Vogais efetivos:

1.º Joaquim Acácio Belo Faustino, Chefe da Divisão de Recursos Humanos;
2.º Maria Zita Quina Morais, Técnica Superior.

Vogais suplentes:

1.º Maria da Conceição Santos Pereira Gomes, Técnica Superior;
2.º Ângela Cristina Ribeiro Monteiro, Técnica Superior;

Referência AT-01:

Presidente: Francisco Manuel Correia Lemos, Diretor do Departamento de Educação, Ação Social, Desporto e Cultura.

Vogais efetivos:

1.º Rui Patrício Sarmento Rodrigues, Chefe da Divisão de Cultura e Turismo;
2.º Maria Zita Quina Morais, Técnica Superior.

Vogais suplentes:

1.º Joaquim Acácio Belo Faustino, Chefe da Divisão de Recursos Humanos;
2.º Suzana de Sousa e Silva, Técnica Superior.

Referência AT-02:

Presidente: Rui Patrício Sarmento Rodrigues, Chefe da Divisão de Cultura e Turismo.

Vogais efetivos:

1.º Ricardo António Ferreira Freitas, Adjunto do Gabinete de Apoio à Vereação;
2.º Maria Zita Quina Morais, Técnica Superior.

Vogais suplentes:

1.º Joaquim Acácio Belo Faustino, Chefe da Divisão de Recursos Humanos;
2.º Suzana de Sousa e Silva, Técnica Superior.

Referência AO-01:

Presidente: Francisco Manuel Correia Lemos, Diretor do Departamento de Educação, Ação Social, Desporto e Cultura.

Vogais efetivos:

1.º Rui Patrício Sarmento Rodrigues, Chefe da Divisão de Cultura e Turismo;
2.º Maria Zita Quina Morais, Técnica Superior.

Vogais suplentes:

1.º Joaquim Acácio Belo Faustino, Chefe da Divisão de Recursos Humanos;
2.º Rui Manuel Madureira Monteiro, Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência.

Referência AO-02:

Presidente: Francisco Manuel Correia Lemos, Diretor do Departamento de Educação, Ação Social, Desporto e Cultura.

Vogais efetivos:

1.º Rui Patrício Sarmento Rodrigues, Chefe da Divisão de Cultura e Turismo;
2.º Maria Zita Quina Morais, Técnica Superior.

Vogais suplentes:

1.º Joaquim Acácio Belo Faustino, Chefe da Divisão de Recursos Humanos;

2.º Suzana de Sousa e Silva, Técnica Superior.

12.1.1 — Na ausência ou impedimento do presidente do júri, o mesmo será substituído pelo 1.º vogal.

12.2 — As atas do júri, bem como os documentos que suportem as decisões, serão disponibilizadas aos candidatos que o solicitarem, nos termos do Código do Procedimento Administrativo e lei de Acesso aos Documentos da Administração.

13 — Seleção

13.1 — Avaliação final

A avaliação final (AF) será expressa em valores, numa escala de 0 a 20, e resultará da aplicação da fórmula, conforme os casos:

$$AF = (PC*55\%) + (EP*45\%)$$

ou

$$AF = (AC*55\%) + (EP*45\%)$$

13.2 — Quotas de emprego: Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência têm preferência, em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

13.2.1 — Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60 % devem declarar, no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

13.3 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica da Câmara Municipal da Maia, em www.cm-maia.pt

13.4 — A lista unitária de ordenação final será afixada no Edifício sede do Município, publicitada em www.cm-maia.pt, e, após homologação, publicada no *Diário da República*, 2.ª série.

14 — No cumprimento do disposto na alínea *a*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Câmara Municipal da Maia, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre géneros no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente medidas que impeçam qualquer forma de discriminação.

15 — Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso deverá ser publicitado na Bolsa de Emprego Público, acessível em www.bep.gov.pt até ao 1.º dia útil seguinte ao da presente publicação, na página eletrónica da Câmara Municipal da Maia, acessível em www.cm-maia.pt e, por extrato, em jornal de expansão nacional no prazo de três dias úteis a contar da mesma data.

24 de janeiro de 2014. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, com competências delegadas, *Marta Moreira de Sá Penada*.
307562139

MUNICÍPIO DE MURÇA

Aviso n.º 1431/2014

Torna-se público, para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, que se encontra em discussão pública o pedido de alteração licença de loteamento n.º 1/2001, em nome de Herdeiros de Carlos Augusto Martins, com morada na Rua da Escola, lugar de Carvas, freguesia de Valongo de Milhais, desta Vila e Concelho de Murça, na qualidade de proprietários dos prédios urbanos, situados na mesma Rua da Escola, no lugar de Carvas, Freguesia de Valongo de Milhais, pelo período de 15 dias, que se inicia oito dias após a publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

Objeto do pedido — Alteração da área máxima de construção, de forma a permitir a execução de um anexo na parte posterior de cada lote, de apenas um só piso, bem como a ampliação da habitação do lote 2.

O processo administrativo, pode ser consultado, todos os dias úteis dentro das horas de normais de expediente, na Secção Administrativa da Divisão do Planeamento e Gestão Urbana da Câmara Municipal de Murça.

As sugestões, reclamações ou observações que, eventualmente, venham a ser apresentadas, devem ser formuladas através de requerimento escrito dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devendo neste constar a identificação completa, os endereços dos seus autores e a

qualidade em que se apresentam, as quais deverão ser entregues na Câmara Municipal, ou remetidas por correio, sob registro.

13 de janeiro de 2014. — O Vice-Presidente da Câmara, *Raul António Ribeiro Luís*.

307532906

Aviso n.º 1432/2014

Torna-se público, para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, que se encontra em discussão pública o pedido de alteração licença de loteamento n.º 01/2012, em nome de Arlindo Rodrigues dos Santos, com morada na Rua da Costa, lugar e freguesia de Valongo de Milhais, desta Vila e Concelho de Murça, na qualidade de titular do loteamento, situado no lugar de Vinha Grande, freguesia e concelho de Murça, pelo período de 15 dias, que se inicia oito dias após a publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

Objeto do pedido — Construção de anexos para arrumos na parte posterior dos lotes numerados de 1 a 5, à cota de rés-do-chão.

O processo administrativo, pode ser consultado, todos os dias úteis dentro das horas de normais de expediente, na Secção Administrativa da Divisão do Planeamento e Gestão Urbana da Câmara Municipal de Murça.

As sugestões, reclamações ou observações que, eventualmente, venham a ser apresentadas, devem ser formuladas através de requerimento escrito, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devendo neste constar a identificação completa, os endereços dos seus autores e a qualidade em que se apresentam, as quais deverão ser entregues na Câmara Municipal, ou remetidas por correio, sob registro.

14 de janeiro de 2014. — O Vice-Presidente da Câmara, *Raul António Ribeiro Luís*.

307535952

MUNICÍPIO DE ODEMIRA

Aviso n.º 1433/2014

Para os devidos efeitos se torna público que por deliberação tomada em sessão da Assembleia Municipal de 29 de agosto de 2013, mediante proposta da Câmara Municipal de Odemira de 22 de agosto de 2013, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, o concurso externo de ingresso para ocupação de 1 posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado da carreira de Fiscal Municipal, categoria de Fiscal Municipal de 2.ª classe para a Divisão Municipal de Operações Urbanísticas e Licenciamento de Atividades.

1 — Legislação aplicável: Ao presente processo serão aplicadas as regras constantes nos seguintes diplomas: Decreto-Lei n.º 353-A/89 de 16/10, Decreto-Lei n.º 204/98 de 11/07, Decreto-Lei n.º 404-A/98 de 18/12, Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30/12, Lei n.º 44/99 de 11/06, Decreto-Lei n.º 238/99 de 25/06, Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03/02, Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, Lei n.º 64-A/2008 de 31/12, Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01, Lei n.º 3-B/2010 de 28/04, Lei n.º 55-A/2010 de 31/12, Lei n.º 64-B/2011, de 30/12, Decreto-Lei n.º 209/2009 de 03/09, Lei n.º 59/2008 de 11/09 e Portaria n.º 145-A/2011 de 06/04.

2 — Promoção da Igualdade: Em cumprimento do preceituado na 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 no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3 — Validade do concurso: o concurso é válido pelo prazo máximo de 1 ano a contar da data da publicação da lista de classificação final.

4 — Remuneração: Nos termos do artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31/12, em vigor por força do artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30/12 considera-se para efeitos de posição remuneratória de referência, o escalão 1, índice 199, correspondente ao montante de 683,13 € da carreira de Fiscal Municipal ou a correspondente ao posicionamento do trabalhador recrutado na categoria de origem, quando esta seja superior àquela, no caso de possuir relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

5 — Local de trabalho: área do concelho de Odemira.

6 — Descrição sumária das funções: Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos municipais de modo a assegurar a atividade fiscalizadora da autarquia e assegurar as atividades económicas no âmbito do “Licenciamento zero” (DL n.º 48/2011 de 1/04).