

emprego público por tempo indeterminado, saiu com inexistências que assim se retificam:

1 — No ponto 1, onde se lê:

«Referência I — 3 (três) postos de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional — Limpeza e conservação dos espaços, sendo um posto de trabalho para a Divisão de Obras Municipais e Ambiente e um posto de trabalho para a Divisão de Gestão Administrativa» deverá ler-se «Referência I — 3 (três) postos de trabalho correspondente à carreira e categoria de assistente operacional — limpeza e conservação dos espaços, sendo dois postos de trabalho para a Divisão de Obras Municipais e Ambiente e um posto de trabalho para a Divisão de Gestão Administrativa».

2 — No ponto 5, onde se lê:

«Referência C — Planificar e organizar a execução de tarefas no âmbito da contabilidade, e apoio ao serviço de contratação pública, respeitando as normas legais e os princípios geralmente aceites. Verificar o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação de receitas e à realização de despesas, bem como à realização de procedimentos de aquisição/contratação; Assegurar a realização de todos os procedimentos de aquisição, procedendo ao tratamento dos concursos para contratação de aquisição de bens e serviços; Inserir procedimentos de aquisição na plataforma eletrónica de compras, incluindo os documentos necessários à instrução dos processos; Assegurar a publicitação dos procedimentos de aquisição que forem efetuados, incluindo os ajustes diretos no portal BASE.gov; Promover a elaboração dos cadernos de encargos e dos programas de concurso e assegurar a compilação dos documentos enviados pelos serviços que sustentem a consulta.»deverá ler-se «Referência C — Assegurar a realização de todos os procedimentos de aquisição, procedendo ao tratamento dos concursos para contratação de aquisição de bens e serviços; Inserir procedimentos de aquisição na plataforma eletrónica de compras, incluindo os documentos necessários à instrução dos processos; Assegurar a publicitação dos procedimentos de aquisição que forem efetuados, incluindo os ajustes diretos no portal BASE.gov; Promover a elaboração dos cadernos de encargos e dos programas de concurso e assegurar a compilação dos documentos enviados pelos serviços que sustentem a consulta. Assegurar a gestão dos processos de imposto municipal sobre imóveis, devido ao consequente aumento de trabalho e desafios na área de gestão do IMI (Património).».

3 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Avelino Adriano Gaspar da Silva*.

312351369

MUNICÍPIO DA RIBEIRA BRAVA

Regulamento n.º 504/2019

Regulamento do Fundo de Maneio da CPCJ

Preâmbulo

Definindo-se que as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), como instituições oficiais não judiciárias com autonomia funcional, visam promover os direitos das crianças e jovens e prevenir ou pôr termo a situações suscetíveis de afetar a sua segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento integral, de acordo com a Lei n.º 147/99, de 1 de setembro (Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo) na sua redação atual. E sendo da responsabilidade do município assegurar a vertente logística, financeira e administrativa da CPCJ de acordo com o artigo 14.º da referida legislação. Assim a Câmara Municipal entende ser atribuído um fundo de maneio destinado a suportar despesas ocasionais, urgentes, inadiáveis e de pequeno montante resultantes da ação das comissões de proteção junto das crianças e jovens, suas famílias ou pessoas que têm a sua guarda de facto, de acordo com os termos de referência a definir pela Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens, devendo a sua utilização respeitar o seguinte normativo.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento estabelece, em conformidade com o ponto 2.9.10.1.11 das considerações técnicas do Plano Oficial das Autarquias

Locais (POCAL) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, as políticas e procedimentos de constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio constituídos nos termos da lei.

Artigo 2.º

Definição

Fundo de Maneio é um montante de caixa, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato, de despesas de pequeno montante.

Artigo 3.º

Constituição

1 — Este fundo será no valor de 102,35€ distribuído por rubricas, identificadas no artigo 4.º do presente regulamento. A sua gestão ficará a cargo do presidente desta CPCJ e do representante do município.

2 — O somatório dos meios monetários disponíveis no fundo de maneio e do valor das faturas ou documentos equivalentes pagos a partir desse fundo, deve ser permanentemente igual ao valor mensal autorizado para o mesmo.

Artigo 4.º

Reconstituição

A reconstituição do fundo maneio é feita mensalmente pela secção da contabilidade, segundo o anexo I, a ser entregue pela CPCJ até ao final de cada mês com uma tolerância de três dias úteis.

Artigo 5.º

Natureza da Despesa

1 — Os Fundos de Maneio destinam-se apenas para realizar despesa corrente nas seguintes rubricas da classificação económica:

a) Bens:

- i) 02 01 05 — Alimentação — Refeições Confeccionadas;
- ii) 02 01 07 — Vestuário e artigos pessoais;
- iii) 02 01 21 — Outros Bens;

b) Serviços:

- i) 02 02 10 — Transportes de pessoal;
- ii) 02 02 25 — Outros serviços.

Artigo 6.º

Princípios

A autorização, constituição, reconstituição e reposição do fundo de maneio deve obedecer aos seguintes princípios: A constituição e reconstituição dos fundos de maneio só poderão fazer-se quando existam disponibilidades de tesouraria

Artigo 7.º

Reposição

1 — Até ao dia 30 do mês de dezembro, os responsáveis por este fundo devem efetuar a sua reposição, para sua regularização do período da gerência.

2 — O processamento das faturas ou documentos equivalentes recebidos no momento da reposição deverá ser precedido da regularização do compromisso registado na última reconstituição.

CAPÍTULO II

Disposições finais

Artigo 8.º

Publicidade

Deve ser dada publicidade e divulgação interna suficiente de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.

Artigo 9.º

Incumprimento

O incumprimento do disposto no presente regulamento, dará lugar à instauração do competente processo.

Artigo 10.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas, casos omissos e interpretações resultantes da aplicação do presente Regulamento que não possam ser resolvidos pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com o pelouro Financeiro.

Artigo 11.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte após a sua aprovação.

23 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara, *Ricardo António Nascimento*.

312327555

MUNICÍPIO DE SALVATERRA DE MAGOS**Aviso n.º 9954/2019**

Nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal em regime de mobilidade interna na carreira/categoria entre órgãos ou serviços, por 18 meses:

1 — Número e identificação do posto de trabalho, carreira e categoria: um técnico superior área direito.

2 — Local de trabalho e remuneração: área do Município de Salvaterra de Magos. A posição remuneratória de referência será a correspondente à 1.ª posição da categoria/carreira de assistente operacional e, e ao nível 15 da tabela remuneratória única — 1201,48€. O posicionamento remuneratório dos trabalhadores detentores de prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, será objeto de negociação nos termos do artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 18.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (OE2019), tendo lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal;

3 — Caracterização do posto de trabalho: atividade n.º 14, descrita na caracterização dos postos de trabalho do Mapa de Pessoal de 2018, do Município de Salvaterra de Magos, (disponível no sítio do Município de Salvaterra de Magos, em www.cm-salvaterrademagos.pt.) “Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessárias ao serviço em que está integrado; pode ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais. Ocasionalmente faz atendimento aos municípios/população; assiste as reuniões de Câmara; dá apoio ao Gabinete da Presidente e aos outros departamentos; faz expediente diário; despachos sumários”

4 — Requisitos exigidos gerais e especiais:

4.1 — Gerais: os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

4.2 — Especiais: os candidatos devem ser detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções, de preferencialmente com integração na carreira/categoria a que se candidatam e a executar as respetivas funções mencionadas no ponto 3, e da licenciatura em direito.

5 — Forma de apresentação da candidatura: As candidaturas são dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal, apresentadas mediante preenchimento de candidatura disponível no Serviço de Recursos Humanos e no sítio da Internet desta Câmara Municipal, em www.cm-salvaterrademagos.pt, podendo ser entregues pessoalmente (de segunda a sexta-feira das 9h00 m às 12h30 m e das 13h30 m às 17h00m), ou remetidas por correio registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, Praça da República, n.º 1, 2120-072 Salvaterra de Magos. Serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico, para o seguinte endereço recursoshumanos@cm-salvaterrademagos.pt;

6 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados da seguinte documentação:

6.1 — Certificado de Habilitações Literárias;

6.2 — *Curriculum Vitae*, atualizado, detalhado, datado e assinado;

6.3 — Declaração, emitida pelo serviço em que o candidato se encontra a exercer funções públicas, devidamente autenticada e atualizada,

da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, da categoria/carreira de que é titular e descrição das funções que exerce, a posição e o nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário, bem como a avaliação de desempenho referente aos dois últimos períodos avaliativos;

7 — Seleção dos candidatos: os métodos de seleção a aplicar são os seguintes:

7.1 — Avaliação Curricular: com uma ponderação de 50 %, visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente: habilitação académica (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação do desempenho (AD);

7.2 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS): com uma ponderação de 50 %, visa avaliar o interesse e motivação, a experiência profissional e conhecimentos técnicos, a capacidade de expressão e comunicação, bem como a integração sócio laboral;

7.3 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, considerando-se excluídos, os candidatos que obtenham uma pontuação inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte;

7.4 — Os critérios de apreciação e de ponderação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do Júri do Procedimento, as quais serão facultadas aos candidatos, no prazo de três dias úteis, sempre que solicitadas;

8 — Os candidatos são notificados de acordo com o preceituado no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 abril, e a audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo;

9 — Composição do Júri: Presidente do júri, Dr. Pedro João Pires Ferreira Duarte de Oliveira, Chefe da Divisão Municipal Administrativa, em regime de substituição; Vogais efetivos: 1.º Dr. Álvaro Miguel Cachulo Antunes Pote, Chefe da Divisão Municipal de Urbanismo e Planeamento, 2.º Dr. Agostinho da Costa Gomes, técnico superior área recursos humanos; Vogais suplentes: Dr. José Gabriel de Almeida Marques, Chefe da Divisão Municipal Financeira, 2.ª vogal suplente, Dr.ª Marília Modesto da Venda Monteiro, Chefe da Divisão Municipal de Ação Social e Cultural. O 1.º vogal efetivo substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

10 — Publicitação: A presente oferta será publicitada na 2.ª série do *Diário da República*, na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt, num jornal de expansão nacional e no sítio da Internet desta Câmara Municipal, em www.cm-salvaterrademagos.pt.

21 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Helder Manuel Esménio*, Eng.º

312326007

Aviso n.º 9955/2019**Procedimento interno de seleção de mudança de nível na categoria de técnico de informática grau 3 nível 2 (carreira não revista)**

Nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98 de 11 de julho, aplicável à Administração Local com as alterações previstas no Decreto-Lei n.º 238/99 de 25 de junho, e do artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, de acordo com a deliberação da Câmara Municipal de 08/05/2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento interno de seleção, de mudança de nível na categoria de técnico de informática grau 3 nível 2, nos seguintes termos:

1 — De acordo com 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”, uma vez que existe lista de candidatos em reserva no serviço e ainda não se encontra publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento por parte da ECCRC (Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento).

2 — Local de trabalho: área do Município de Salvaterra de Magos.

3 — Legislação aplicável ao presente procedimento concursal: Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (LTFP); Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro, alterado pelas Leis n.º 3-B/2010 de 28 de abril e 66/2012 de 31 de dezembro; Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril; Lei n.º 12-A/2010