requerimento, devidamente identificado, dirigido à Presidente da Câmara Municipal, por via postal para o endereço Chalet Ribeiro Telles, Largo 5 de Outubro, n.º 34, 2805-119 Almada, por entrega presencial no Serviço Municipal de Proteção Civil, ou através do endereço de correio eletrónico protecao.civil@cma.m-almada.pt. Para constar e para os devidos e legais efeitos se publica o presente Edital e outros de igual teor que serão afixados nos lugares de uso e costume, bem como feita a sua publicação no *Diário da República*.

16 de maio de 2019. — A Presidente da Câmara Municipal de Almada, *Inês de Saint-Maurice Esteves de Medeiros Victorino de Almeida*.

312341916

MUNICÍPIO DA AMADORA

Aviso n.º 10276/2019

Por delegação de competências da Presidente da Câmara, conferida pelo Despacho n.º 38/P/2017 de 07.11.2017 e para os devidos efeitos, torna-se público que a Câmara Municipal da Amadora pretende proceder ao recrutamento de 1 (um) assistente técnica/o, mediante mobilidade na categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para o exercício de funções na Divisão de Administração Financeira (DAF), do Departamento Financeiro (DF).

1 — Caracterização:

- Tipo de oferta: mobilidade na categoria entre serviços.
- Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou nomeação;
- Possuir o 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, ao nível da contabilidade;
- Perfil pretendido: Assistente técnico com formação ao nível da Contabilidade, com 5 ou mais anos de experiência preferencialmente na área do controlo da Receita na Secção de contabilidade.
- Funções específicas a desempenhar: zelar pela cobrança das receitas da autarquia; assegurar o controlo da tesouraria municipal, com conferência da receita diária; efetuar os balanços à tesouraria nos termos do POCAL; efetuar a reconciliação bancária; assegurar o controlo e gestão das cauções prestadas pelo município ou por terceiros em favor do município, no quadro de contratos estabelecidos, nomeadamente, garantias bancárias; emissão de documentos contabilísticos da receita; tratamento da receita consignada; arquivo geral do grupo receita;
- Métodos de seleção: a seleção da(o)s candidata(o)s será efetuada com base na análise curricular, sendo complementada com uma entrevista profissional de seleção.
- Remuneração: a correspondente à posição e nível remuneratórios detidos na carreira e categoria de origem.
- A presente oferta é válida durante o prazo de 18 meses, após a publicação da lista de ordenação final, para outra(s) vaga(s) que vier(em) a ocorrer no âmbito do DF ou noutro serviço da CMA.

2 — Apresentação das candidaturas:

2.1 — Prazo: O prazo para apresentação de candidaturas é de dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* e na BEP (Bolsa de Emprego Público);

2.2 — Forma: As candidaturas serão formalizadas, mediante requerimento próprio para candidatura a mobilidade, disponível no sítio www.cm-amadora.pt/recrutamento, sendo entregues pessoalmente no serviço de atendimento da Câmara Municipal da Amadora, ou remetidas pelo correio, sob registo e com aviso de receção, para CMA/Av. Movimento das Forças Armadas, 1 — Mina d'Água, 2700-595 Amadora;

2.3 — O requerimento de candidatura deverá ser acompanhado da seguinte documentação:

2.3.1 — Fotocópia do comprovativo das habilitações literárias;

2.3.2 — Curriculum profissional detalhado do qual deve constar, designadamente, as habilitações literárias e/ou profissionais, as funções desempenhadas, bem como as atualmente exercidas, com indicação dos respetivos períodos de duração, e atividades relevantes, assim como, a formação profissional detida com indicação das ações de formação finalizadas (cursos e seminários) indicando a respetiva duração, datas de realização e entidades promotoras, juntando comprovativos das habilitações, da formação e da experiência profissionais

2.3.3 — Os/as candidatos/as deverão anexar declaração atualizada emitida pelo serviço público a que o/a candidato/a se encontra vinculado/a, da qual conste o vínculo à função pública, a carreira/categoria que possui, a antiguidade na carreira/categoria ou tempo de exercício da função, a avaliação de desempenho do último ano, a posição remuneratória detida aquando da apresentação da candidatura e a descrição das funções atualmente exercidas.

3 — Quaisquer esclarecimentos sobre o presente procedimento serão fornecidos pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos, recursos.humanos@cm-amadora.pt ou através do telefone 214369023.

11 de abril de 2019. — A Vereadora Responsável pela Área de Recursos Humanos, *Rita Madeira*.

312344419

Aviso (extrato) n.º 10277/2019

Procedimento concursal para contratação em funções públicas por tempo indeterminado, visando a ocupação de três postos de trabalho do mapa de pessoal, na carreira de Assistente Técnico (na área de biblioteca e documentação) (M/F).

Por delegação de competências da Presidente da Câmara, conferida pelo Despacho n.º 38/P/2017 de 07.11. e para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos da legislação em vigor e após aprovação em reunião de Câmara Municipal datada de 02.05.19, foi autorizado por meu despacho, datado de 09.05.19, a abertura de procedimento concursal, com vista a ocupação de três postos de trabalho, na carreira de Assistente Técnico (na área de biblioteca e documentação).

1 — Funções específicas: Prestar serviço de atendimento e empréstimo domiciliário; Serviço de referência e pesquisa bibliográfica; Efetuar tratamento documental; Preparar e divulgar os instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com os métodos e procedimentos técnico-funcionais previamente estabelecidos; Zelar pela manutenção dos espaços da Biblioteca; Desenvolver atividades de dinamização e promoção da leitura; Proceder ao desenvolvimento de atividades administrativas inerentes ao serviço de Biblioteca.

2 — Nos termos do n.º 5, do artigo 30.º da Lei Geral de trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20.06. e em resultado de parecer favorável da deliberação da Câmara Municipal, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

3 — Prazo de validade: dezoito meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º, da Portaria n.º 125-A/2019 de 30.04.

4 — Habilitação académica: 12.º ano de escolaridade na área de Biblioteca, Arquivo e Documentação (Curso Técnico-Profissional de Arquivo, Cursos de Técnico de Informação, Documentação e Comunicação e Cursos na área de Informação, Documentação e Arquivo).

De acordo com o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP, excepcionalmente serão, ainda, admitidos candidatos que possuam o 12.º ano de escolaridade e detenham comprovadamente formação e, ou, experiência profissionais na área de Biblioteca e Documentação.

5 — Local de trabalho: Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural/ Divisão de Intervenção Cultural/ Serviço de Biblioteca — Área do Município da Amadora.

6 — O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, não sendo aceites candidaturas em suporte eletrónico.

A publicação do presente aviso de forma integral, com indicação dos requisitos formais de provimento, habilitação exigida, do perfil pretendido, da composição do júri, dos métodos de seleção bem como da formalização de candidaturas é efetuada na BEP (www.bep.gov.pt) e no site da Câmara Municipal da Amadora (www.cm-amadora.pt) (Município/Recrutamento).

27 de maio de 2019. — A Vereadora Responsável pela Área de Recursos Humanos, *Rita Madeira*.

312340733

Aviso n.º 10278/2019

Por delegação de competências da Presidente da Câmara, conferida pelo Despacho n.º 38/P/2017, de 07/11/2017, e para os efeitos previstos no n.º 6, do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, se anuncia que por Despacho da Sr.ª Presidente da Câmara Municipal, Carla Tavares (n.º 07/P/2019) de 30.05.2019, foi criada a subunidade Orgânica Núcleo de Apoio Administrativo da Divisão de Gestão de Recursos Humanos (competindo-lhe garantir a coordenação do apoio administrativo, no âmbito das competências cometidas à Divisão previstas no n.º 5 do artigo 13.º do ROSM), ao abrigo da competência expressa no artigo 8.º do citado Decreto-Lei n.º 305/2009 e no artigo 32.º do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 11, de 16/01/2013 (alterado e republicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 216, de 04/11/2015).

31 de maio de 2019. — A Vereadora Responsável pela Área dos Recursos Humanos, *Rita Madeira*.

312356626