

2 — Coordenação e acompanhamento do desenvolvimento dos Centros de Referência, quer a nível nacional quer internacional, no CHLC, EPE e em articulação com outras Entidades.

II — A presente subdelegação de competências não prejudica o poder que lhe foi concedido de avocar ou revogar os atos praticados.

III — O presente despacho produz efeitos desde 1 de março de 2016, ficando por este meio ratificados, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados no âmbito das competências ora subdelegadas.

20 de junho de 2016. — O Diretor da Área de Gestão de Recursos Humanos, *António Pedro Romano Delgado*.

309749667



PARTE H

MUNICÍPIO DE ALBERGARIA-A-VELHA

Aviso n.º 9502/2016

Procedimentos concursais comuns, com caráter excecional, para constituição de relação jurídica de emprego público, para preenchimento de 12 postos de trabalho do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), 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, por deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião de 15 de junho de 2016 e por despacho do Presidente da Câmara de 08 de julho de 2016, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns, com caráter excecional, para constituição de relação jurídica de emprego público, para preenchimento dos seguintes postos de trabalho do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha:

Concurso A — 2 postos de trabalho de Assistente Técnico (Secção de Administração Geral/Espaços do Cidadão) em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável;

Concurso B — 1 posto de trabalho de Fiscal Municipal de 2.ª Classe (Carreira não revista), em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável;

Concurso C — 1 posto de trabalho de Assistente Técnico (Apoio Educativo) em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto (substituição);

Concurso D — 2 postos de trabalho de Assistente Técnico (Biblioteca Municipal) na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável;

Concurso E — 1 posto de trabalho de Assistente Técnico (Biblioteca Municipal) na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto (substituição);

Concurso F — 1 posto de trabalho de Assistente Operacional (Condução e Operação de viaturas municipais — Máquinas Especiais), em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável;

Concurso G — 1 posto de trabalho de Assistente Operacional (Carpinteiro) em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável;

Concurso H — 1 posto de trabalho de Assistente Operacional (Fiel de Armazém), em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável;

Concurso I — 1 posto de trabalho de Técnico Superior (área de Economia, Gestão, Administração Pública ou área similar) em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável;

Concurso J — 1 posto de trabalho de Assistente Técnico (área de informática) em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável;

Relativamente à consulta à Entidade Centralizada para constituição das reservas de recrutamento (ECCR) nos termos do n.º 4.º da Portaria 83-A/2009, de 22/01, com as alterações introduzidas pela Portaria 145-A/2011, de 06 de abril e de acordo com a atribuição que é conferida ao INA pela alínea c) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 48/2012, foi

declarado por esta entidade, relativamente a estes postos de trabalho, o seguinte «Não tendo ainda decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reservas de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado».

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»

1 — Caracterização dos postos de trabalho em conformidade com o mapa de pessoal da autarquia para o ano de 2016 (1.ª Alteração):

Concurso A — Assegurar o serviço de atendimento digital assistido, nomeadamente nos Espaços do Cidadão, efetuando atendimento ao público, incluindo cobrança de receitas; organizar e instruir os processos que corram pelo Serviço;

Concurso B — Organização e instrução de processos que corram pelo serviço; efetuar o atendimento ao público, incluindo o atendimento digital assistido; fiscalização, nomeadamente do Mercado Municipal, incluindo cobrança de receitas;

Concurso C — Apoio aos docentes e restantes membros da comunidade escolar do ensino Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico, designadamente participando em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças, exercendo tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo, tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família, entre outras (substituição);

Concurso D — Apoiar a organização e dinamização da Biblioteca Municipal e garantir o seu bom funcionamento, incluindo o tratamento documental; colaborar na implementação de programas e projetos de dinamização socioeducativa, pedagógica e de animação das bibliotecas; Assegurar o atendimento ao público, incluindo cobrança de receitas;

Concurso E — Apoiar a organização e dinamização da Biblioteca Municipal e garantir o seu bom funcionamento incluindo o tratamento documental; colaborar na implementação de programas e projetos de dinamização socioeducativa, pedagógica e de animação das bibliotecas; Assegurar o atendimento ao público, incluindo cobrança de receitas (substituição);

Concurso F — Condução e Operação de viaturas municipais (Máquinas Especiais);

Concurso G — Execução de obras por administração direta e manutenção de Estabelecimentos de Ensino, edifícios e equipamentos municipais e habitação social e outras tarefas enquadradas na área funcional (Carpinteiro);

Concurso H — Assegurar a organização física e a gestão do armazém, procedendo à receção e conferência dos bens entregues nos armazéns ao nível da quantidade e qualidade; participação nos procedimentos do inventário físico das existências; Assegurar o arquivo da documentação respeitante ao armazém; Proceder à entrega dos bens, após apresentação do respetivo pedido; Zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais (Fiel de Armazém);

Concurso I — Prestar apoio técnico e de mediação de contactos entre agentes económicos e disponibilização e tratamento de informação; assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial; desenvolver relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos; apoiar e participar em eventos de promoção do empreendedorismo e apoio ao empresário, e mais pormenorizadamente: a) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de

desenvolvimento e respetiva implementação, tendo por base a realidade socioeconómico local e os documentos de orientação estratégica a nível regional, nacional e europeu; *b*) Apoiar e participar na implementação de todas as atividades e ações no âmbito da política municipal de promoção do empreendedorismo; *c*) Preparação, elaboração e submissão de candidaturas a programas de financiamento geridos pela EU ou outras instituições, em articulação, sempre que necessário, de outros serviços municipais; *d*) Preparação e organização dos dossiers de candidaturas ao Portugal 2020 de acordo com as normas em vigor; *e*) Execução de relatórios de acompanhamento e finais dos projetos financiados; *f*) Preparação e submissão de Pedidos de Pagamento dos projetos financiados; *g*) Prestar apoio técnico e de mediação de contactos aos agentes económicos e disponibilização e tratamento de informação; *h*) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial; *i*) desenvolver relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos; *j*) Apoiar na gestão e dinamização da Incubadora de Empresas de Albergaria-a-Velha;

Concurso *j*) Assegurar a digitalização de documentos, independentemente do formato, suporte ou escala, designadamente documentos iconográficos, cartográficos, desenhos técnicos e arquetónicos; captura e criação de OCR nos documentos textuais; funções relativas a informatização de registos; importação e exportação de ficheiros EAD e EAC; cópia-de-segurança dos termos controlados da aplicação arquivística em XML; publicação de acervos on-line; inserção de funções de acordo com as normas internacionais ISDF; verificação das parametrizações de segurança do sistema de gestão para arquivos definitivos; controlo de qualidade das imagens e dos registos CSV; integração das representações digitais com a metainformação arquivística; integração do SGD com outros sistemas eletrónicos de gestão de arquivos.

2 — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional:

Concurso A — 12.º ano de escolaridade ou habilitação equivalente;
 Concurso B — 12.º ano de escolaridade e curso de Fiscal Municipal ministrado pelo CEFA;
 Concurso C — 12.º ano de escolaridade ou habilitação equivalente;
 Concurso D — 12.º ano de escolaridade ou habilitação equivalente;
 Concurso E — 12.º ano de escolaridade ou habilitação equivalente;
 Concurso F — Escolaridade obrigatória (a determinar de acordo com o ano de nascimento), carta de condução adequada e CAM previsto no DL 126/2009, de 27 de maio (Máquinas Pesadas/Especiais), sendo este dispensado aos candidatos que estejam isentos do mesmo, nos termos do artigo 33.º do mesmo diploma legal;
 Concurso G — Escolaridade obrigatória (a determinar de acordo com o ano de nascimento);
 Concurso H — Escolaridade obrigatória (a determinar de acordo com o ano de nascimento);
 Concurso I — Licenciatura em Economia, Gestão, Administração Pública ou área similar;
 Concurso J — 12.º ano de escolaridade ou habilitação equivalente (área de Informática).

Não é permitida a substituição da habilitação académica exigida por formação ou experiência profissional.

3 — Prazo de validade: Os procedimentos concursais são válido para o recrutamento dos trabalhadores para os postos 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.

Os concursos *c*) e *e*) destinam-se a constituir reservas de recrutamento, nos termos do n.º 4 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro (para substituição de trabalhadores em situação de licença de maternidade, doença, etc.).

4 — Legislação aplicável: Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março. Ao procedimento destinado ao recrutamento de um Fiscal Municipal de 2.ª Classe aplicam-se ainda o Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho, aplicáveis pelo disposto no artigo 19.º, do Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24 de março.

5 — Local de trabalho: O local de trabalho é a área do município de Albergaria-a-Velha.

6 — Requisitos de admissão:

6.1 — Requisitos gerais — Os requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho, são os seguintes:

- a) Ter nacionalidade Portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6.2 — Para cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e dos artigos 49.º e 64.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida que não pretendam conservar aquela relação jurídica, ou por trabalhadores em mobilidade especial.

6.3 — Nos termos das alíneas *a*) a *c*) do n.º 1 do artigo 35.º da mencionada lei, podem candidatar-se: *a*) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, do órgão ou serviço em causa; *b*) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação; *c*) Trabalhadores integrados em outras carreiras.

6.4 — Em caso de impossibilidade da ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no n.º 6.2, e tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, que implicam a racionalização dos procedimentos e a economia dos meios, e designadamente por razões de celeridade, economia processual, aproveitamento dos atos e ainda numa lógica de contenção de custos, é possível recorrer-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou determinável, ou sem relação jurídica de emprego público, nos termos da deliberação da Câmara Municipal de 15 de junho de 2016.

6.5 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

7 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

7.1 — 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;

7.2 — Forma — As candidaturas deverão ser formalizadas, sob pena de exclusão, através do preenchimento de formulário tipo de utilização obrigatória disponível na página eletrónica desta autarquia em www.cm-albergaria.pt na Secção de Recursos Humanos, podendo ser entregues pessoalmente na mesma Secção ou remetidos por correio registado com aviso de receção para a Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, Praça Ferreira Tavares, 3850-053 Albergaria-a-Velha, com indicação inequívoca do procedimento concursal, não sendo possível efetuar candidaturas por correio eletrónico;

7.3 — Candidaturas a mais do que um procedimento — Os candidatos que pretendam candidatar-se a mais do que um procedimento deverão entregar um processo completo (formulário de candidatura e todos os documentos anexos) para cada um dos procedimentos;

7.4 — Documentos que devem acompanhar a candidatura:

7.4.1 — Sob pena de exclusão, o requerimento será obrigatoriamente acompanhado de:

a) Fotocópia do Certificado de Habilitações;

b) Currículo atualizado e detalhado, devidamente datado e assinado, mencionando nomeadamente a formação académica, a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do posto de trabalho a concurso e as ações de formação e aperfeiçoamento profissional com indicação da sua duração, devendo ser apresentadas cópias dos documentos comprovativos dos elementos constantes do currículo, (incluindo os documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, com indicação da entidade que as promoveu), sob pena de não serem considerados na avaliação curricular;

c) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, caso seja detentor de Relação Jurídica de Emprego Público, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de maneira inequívoca, a modalidade de relação jurídico de emprego público, a antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública, a descrição detalhada da atividade que executa e a avaliação de desempenho relativa aos últimos três anos avaliados.

7.4.2 — A candidatura deverá ainda ser acompanhada por fotocópia do cartão de cidadão ou bilhete de identidade e cartão de contribuinte;

7.5 — Quando não sejam entregues os documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*) e *e*) do n.º 6.1 do presente aviso, devem os candidatos declarar no requerimento a situação em que se encontram, relativamente a tais requisitos, bem como aos demais fatos constantes da candidatura.

7.6 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de março, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

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

8.1 — 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;

9 — Métodos de seleção — Nos termos do 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, conjugada com o artigo 36.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, será aplicado, em todos os procedimentos, um único método de seleção obrigatório — avaliação curricular, complementado pelo método de seleção facultativo entrevista profissional de seleção, nos seguintes termos:

a) Avaliação curricular — que terá uma ponderação de 70 %, será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando a nota final da média ponderada dos valores atribuídos nos itens «Habilitações Literárias», «Formação Profissional», «Experiência Profissional» e «Avaliação do Desempenho», de acordo com os parâmetros definidos pelo Júri;

b) Entrevista Profissional de Seleção — 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, terá uma ponderação de 30 %, e será classificada segundo os níveis classificativos de Elevado — 20 valores, Bom — 16 valores, Suficiente — 12 valores, Reduzido — 8 valores e Insuficiente — 4 valores. As entrevistas terão uma duração prevista de 20 minutos e serão avaliadas a qualidade da experiência profissional, capacidade de comunicação, capacidade de relacionamento interpessoal e Iniciativa e autonomia.

10 — Parâmetros de avaliação — Nos termos da alínea t) do n.º 3 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 os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, desde que as solicitem ao Presidente do Júri do procedimento concursal;

11 — Classificação inferior a 9,5 valores na avaliação curricular — Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no 1.º método de seleção consideram-se excluídos dos procedimentos, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

12 — Falta de comparência — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção para que seja convocado equivale à desistência do procedimento.

13 — Classificação final — A classificação final dos candidatos que completem os procedimentos resultará da média ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de seleção, que será expressa na escala de 0 a 20 valores e efetuada de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Classificação Final (CF)} = (\text{AC} \times 0,70) + (\text{EPS} \times 0,30)$$

Em que: CF = Classificação final; AC = Avaliação Curricular; EPS = Entrevista Profissional de Seleção;

Em caso 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, na redação que lhe foi dada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril. Subsistindo empate após a utilização destes critérios de desempate, serão adotados os seguintes critérios de preferência:

Nos procedimentos A, B, C, F, G, H, I e J: 1.º Maior tempo (em dias) de experiência profissional relevante para as funções; 2.º Maior número (em horas, sendo considerados os últimos 5 anos) de formação profissional relevante para as funções; 3.º Maior habilitação académica.

Nos procedimentos D e E: 1.º Maior habilitação académica; 2.º Maior tempo (em dias) de experiência profissional relevante para as funções; 3.º Maior número (em horas, sendo considerados os últimos 5 anos) de formação profissional relevante para as funções.

13.1 — Os candidatos com deficiência terão preferência em caso de igualdade de classificação, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de fevereiro.

14 — Exclusão e notificação dos candidatos: Nos termos do preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas

nas alíneas do n.º 3, do mesmo artigo, para audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

14.1 — No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o formulário aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009 de 29 de abril do Ministro de Estado e das Finanças, publicado na 2.ª série do DR n.º 89 de 8 de maio de 2009, disponível na página eletrónica desta autarquia em www.cm-albergaria.pt.

14.2 — Os candidatos admitidos serão convocados e notificados do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 2 de janeiro.

14.3 — A publicitação dos resultados obtidos nos métodos de seleção será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível ao público na Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha e disponibilizada na sua página eletrónica.

14.4 — Publicitação da Lista de Ordenação Final — após homologação, a lista unitária de ordenação final será publicitada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível ao público na Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha e disponibilizada na sua página eletrónica.

15 — Posicionamento remuneratório: O posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no n.º 1 do Artigo 42.º da Lei do Orçamento de Estado para 2015 — Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro, sendo as remunerações de referência as seguintes: Para a categoria de Técnico Superior: € 1.201,48; Para a categoria de Assistente Técnico e de Fiscal Municipal: € 683,13; Para a categoria de Assistente Operacional: o salário mínimo nacional, presentemente fixado em 530,00 €.

16 — Composição dos júris:

Procedimento A — Presidente: Iolanda Maria Martins Marques, Coordenadora Técnica da Secção de Administração Geral; Vogais efetivos: Maria Leonor Cozinha Rodrigues Fonseca, Técnica Superior (Recursos Humanos) que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria Etelvina Tavares Ferreira, Assistente Técnica; Vogais suplentes: Arménio Américo Ferreira Pitrez de Barros, Assistente Técnico e Telmo Jorge de Barros Pinto Salvador Domingues, Assistente Técnico.

Procedimento B — Presidente: Ana Paula da Silva Diogo, Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos; Vogais efetivos: Iolanda Maria Martins Marques, Coordenadora Técnica da Secção de Administração Geral, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria Leonor Cozinha Rodrigues Fonseca, Técnica Superior (Recursos Humanos); Vogais suplentes: Arménio Américo Ferreira Pitrez de Barros e Maria Etelvina Tavares Ferreira, Assistentes Técnicos.

Procedimento C — Presidente: Rui Manuel Lopes Ferreira da Silva, Chefe da Divisão de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto; Vogais efetivos: Maria Leonor Cozinha Rodrigues Fonseca, Técnica Superior (Recursos Humanos), que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e Rita Fernanda Oliveira Cabral Ribeiro, assistente técnica; Vogais Suplentes: Rute Lino Martins Bernardino, Assistente Técnica e Ana Paula Tavares Costa, Assistente Técnica;

Procedimentos D e E Presidente: Rui Manuel Lopes Ferreira da Silva, Chefe da Divisão de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto; Vogais efetivos: Filomena Carvalho da Silva, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e Helena Maria Lima da Silva Pedro, Coordenadora Técnica da Secção Administrativa do Desporto e Cultura; Vogais Suplentes: Maria Leonor Cozinha Rodrigues Fonseca, Técnica Superior e Sónia Maria Pires de Almeida Valente, Técnica Superior;

Procedimento F: Presidente: Ana Paula da Silva Diogo, Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos; Vogais efetivos: José António Correia Soares, Encarregado Operacional, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria Leonor Cozinha Rodrigues Fonseca, Técnica Superior (Recursos Humanos); Vogais Suplentes: António Manuel de Pinho Fonseca, Assistente Operacional e António Manuel dos Santos Pereira Almeida, Assistente Operacional;

Procedimento G: Presidente: Ana Paula da Silva Diogo, Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos; Vogais efetivos: Paulo Jorge Mendes dos Santos, Encarregado Operacional em regime de mobilidade interna intercategorias, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria Leonor Cozinha Rodrigues Fonseca, Técnica Superior (Recursos Humanos); Vogais Suplentes: José António Correia Soares, Encarregado Operacional e Fausto Manuel Lemos Ladeira, Assistente Operacional;

Procedimento H: Presidente: Ana Paula da Silva Diogo, Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos; Vogais efetivos: Sílvia Marina Amorim Barreira, Técnica Superior (Economia), que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria Leonor Cozinha Rodrigues Fonseca, Técnica Superior (Recursos Humanos); Vogais Suplentes: Joaquim Miguel Coimbra de Castro, Chefe da Divisão de Administração Geral e Anabela Teixeira Vidal Pereira, Assistente Administrativa (Aprovisionamento);

Procedimento I: Presidente: Joaquim Miguel Coimbra de Castro, Chefe da Divisão da Administração Geral; Vogais efetivos: Sandra Cristina Martins de Figueiredo, Técnica Superior (Economia), que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria Leonor Cozinha Rodrigues Fonseca, Técnica Superior (Recursos Humanos); Vogais Suplentes: Sílvia Marina Amorim Barreira, Técnica Superior (Economia) e Ricardo Miguel Bastos Leitão, Técnico Superior (Marketing);

Procedimento J: Presidente: Sandra Cristina Martins de Figueiredo, Técnica Superior (Economia); Vogais efetivos: Hélder Gil Gomes da Silva, Técnico Superior (Arquivo), que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos e Sérgio Fernando Vinhas Lemos Coelho, Técnico de Informática; Vogais Suplentes: Maria Leonor Cozinha Rodrigues Fonseca, Técnica Superior (Recursos Humanos) e José Eduardo Silva Boaventura, Técnico de Informática.

17 — Publicitações: Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, na página eletrónica da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha em www.cm-albergaria.pt e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

14 de julho de 2016. — A Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Catarina Rosa Ferreira Soares Mendes*.

309755896

MUNICÍPIO DO BARREIRO

Aviso (extrato) n.º 9503/2016

Tornam-se públicos os despachos do Sr. Presidente de 31/05/2016, os quais determinam a nomeação em regime de substituição das licenciadas Mónica Alexandra Salvador Duarte, no cargo de Diretora de Departamento Desenvolvimento Sociocultural, e Rita Isabel Proença Florêncio Isidro, no cargo de Diretora de Departamento de Águas e Resíduos, com efeitos a 01/06/2016, nos termos do disposto no artigo 27 da Lei 2/2004, de 15/01 alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31/12, 3-B/2010, de 28/04 e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012 de 29/08.

19 de julho de 2016. — A Vereadora, *Sónia Oliveira Lobo*.

309746986

MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA

Édito n.º 266/2016

Torna-se público, que a Sr.ª Maria Clara Pereira Caldas Inácio, pretende habilitar-se como herdeira do seu marido, Arménio Baptista Inácio, ex-trabalhador desta Autarquia com a categoria de Assistente Operacional, falecido em 05 de julho de 2016, a fim de poder receber desta Câmara Municipal as importâncias devidas, respeitante a subsídio por morte e outros abonos, nos termos do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 223/95, de 8 de setembro, bem como outros abonos devidos.

Nestes termos, quem tiver algo a opor a tal pretensão ou vir também a habilitar-se ao referido pagamento, deve deduzir o respetivo pedido no prazo de 30 dias a contar da publicação do presente Édito no *Diário da República*.

14 de julho de 2016. — O Presidente da Câmara, *Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

309753221

MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM

Aviso (extrato) n.º 9504/2016

Licença sem remuneração

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 12 de maio de 2016, foi concedida à Técnica Superior, Maria Elisabete Coelho Laurindo, licença sem remuneração por 364 dias, com início em 13 de junho de 2016, ao abrigo e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 281.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

7 de julho de 2016. — O Presidente da Câmara, *Dr. Francisco Augusto Caimoto Amaral*.

309716553

Aviso n.º 9505/2016

Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (termo resolutivo certo).

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, mediante proposta do órgão executivo aprovada em reunião realizada no dia 27 de abril de 2016 e em conformidade com o meu despacho de 13 de junho de 2016, encontra-se aberto o procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (termo resolutivo certo), para preenchimento de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal aprovado para o ano 2016, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*.

2 — Identificação do posto de trabalho: Um (1) posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior — Arquitetura.

3 — O contrato terá a duração de 12 meses, podendo, eventualmente, vir a ser renovado nos termos da lei.

4 — 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”.

5 — Legislação aplicável: Orçamento de Estado para 2016 aprovado pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, 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, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

6 — Prazo de validade: o presente procedimento concursal é válido para o preenchimento do 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.

7 — Local de Trabalho: Município de Castro Marim (Unidade Orgânica de Administração Urbanística, Ambiente e Serviços Urbanos).

8 — Identificação e caracterização do posto de trabalho a ocupar: A caracterização do posto de trabalho consiste, para além das funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional na categoria de técnico superior, em:

Assegurar a apreciação técnica dos processos/pedidos, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis em vigor; Proceder à elaboração e compilação de informações que permitam fundamentar as decisões dos responsáveis; Apoiar o Serviço de Gestão Urbanística em termos de acompanhamento, organização e interpretação de matérias legislativa da área; Apoiar os responsáveis em reuniões com as entidades e com os requerentes, nomeadamente assessorando tecnicamente e registando (guardando histórico) dessas reuniões; Efetuar as medições necessárias à cobrança de taxas, ou outras que se mostrem necessárias às decisões dos responsáveis; Efetuar localizações das pretensões sobre as plantas do PDM e sobre o cadastro, necessárias à análise das pretensões; Assegurar a fiscalização sucessiva no âmbito das comunicações prévias e elaborar os respetivos relatórios; Propor e implementar medidas tendentes à simplificação de procedimentos e celeridade de processos, sem prejuízo de respeito pela legalidade; Pronunciar-se sobre projetos de regulamentos, na sua área, sempre que lhe seja solicitado; Proceder a vistorias para que seja convocado e auditorias nos empreendimentos turísticos sempre que solicitado e elaborar os respetivos autos. Colaborar com as outras Unidades Orgânicas, na área da arquitetura, sempre que solicitado