

Carta de caçador e de marinheiro  
Carteira profissional de nadador-salvador

11 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Oswaldo dos Santos Gonçalves*.

310018982

## MUNICÍPIO DE ARGANIL

### Aviso (extrato) n.º 14683/2016

Ricardo João Barata Pereira Alves, Presidente da Câmara Municipal de Arganil,

Faz pública, em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 na sua atual redação, a lista unitária de ordenação final de candidatos, por mim homologada em 04/11/2016, do procedimento concursal comum de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas com termo resolutivo certo, de um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal do Município de Arganil (informática), cuja abertura foi publicitada na 2.ª série do *Diário da República* n.º 97, de 19/05/2016:

Candidatos Aprovados:

- 1.º: José Miguel Simões Rodrigues — 14,16 valores;
- 2.º: Tiago Augusto Pontes Dias Barbeiro — 12,32 valores.

Candidatos Excluídos (por ordem alfabética):

Carlos Miguel Porto Almeida *a*);  
Diogo Pereira Coelho *b*);  
Emanuel Martins Gonçalves *a*);  
Rui Miguel Garcia dos Santos *a*);  
Sandrina Ferreira Machado *a*);  
Tânia Cristiana Martins Bogalho *a*);

*a*) Os candidatos obtiveram classificação inferior a 09,50 valores no primeiro método de seleção, a avaliação curricular.

*b*) O candidato não compareceu ao segundo método de seleção, a entrevista de avaliação de competências.

A presente lista unitária de ordenação final encontra-se afixada no átrio da Divisão de Administração Geral e Financeira do edifício principal do Município de Arganil e disponível em [www.cm-arganil.pt](http://www.cm-arganil.pt).

10 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Ricardo João Barata Pereira Alves*.

310011107

## MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS

### Aviso n.º 14684/2016

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessaram a relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação no dia 1 de novembro de 2016, os seguintes trabalhadores:

José Manuel Lopes Luis, Assistente Operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na atividade “Pedreiro”, com a posição remuneratória 7/nível 7 e remuneração mensal de 789,54 €;

Laura da Conceição Alexandre Rodrigues, Assistente Operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na atividade “Higiene e Limpeza Urbana”, com a posição remuneratória 4 /nível 4 e remuneração mensal de 635,07 €.

3 de novembro de 2016. — A Vice-Presidente da Câmara, *Rute Miriam Soares dos Santos*.

309997981

## MUNICÍPIO DE BARCELOS

### Aviso n.º 14685/2016

#### Procedimento concursal

1 — Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, doravante designada por Portaria, bem como com o dis-

posto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), torna-se público que, atendendo às deliberações da Câmara Municipal de 26 de setembro de 2016 e à deliberação da Assembleia Municipal de 13 de novembro de 2015, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para constituição de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal do Município de Barcelos, para exercer funções na Divisão de Obras e Projetos Municipais.

2 — Para os efeitos previstos no n.º 1, do artigo 4.º, da Portaria declarada-se não estarem constituídas reservas do Município de Barcelos e que não foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), uma vez que, não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

3 — O Município de Barcelos encontra-se dispensado 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, conforme 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.

4 — Legislação Aplicável — Constituição da República Portuguesa; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20/06), na sua redação atualizada (LTFP); Código de Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12/02), na sua redação atualizada; Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12/09), na sua redação atualizada; Lei n.º 7-A/2016, de 30/03 (LOE 2016); Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12; Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01), na sua redação atualizada.

5 — Caracterização do posto de trabalho: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projetos, com grau de complexidade 3, designadamente, nas Obras Municipais, estudos e projetos de arquitetura e suas especialidades; Acompanhamento técnico e fiscalização das obras municipais.

5.1 — A descrição de funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º da LTFP.

6 — Os requisitos de admissão:

6.1 — Os requisitos de admissão são os previstos no artigo 17.º da LTFP:

Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;

Ter 18 anos de idade completos;

Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se propõe desempenhar;

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

Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

6.2 — Habilitações literárias exigidas: Licenciatura na área de Arquitetura;

6.3 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

7 — O local de trabalho é a área do Município de Barcelos.

8 — Para cumprimento do estabelecido do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, que o recrutamento se inicie de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

9 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do ponto 8, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme o aprovado em reunião ordinária de Câmara Municipal de 26 de setembro de 2016.

10 — 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 ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

11 — Posicionamento Remuneratório — 2.ª posição remuneratória da carreira de Técnico Superior (1201,48€), em conformidade com

o previsto no n.º 1.º do artigo 38.º da LTFP conjugado com o n.º 1 do artigo 18.º da LOE;

12 — Prazo de validade — O procedimento é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar. Se em resultado do procedimento concursal a lista de ordenação final devidamente homologada contiver um número de candidatos aprovados superior ao número de postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, de acordo com o disposto no artigo 40.º da Portaria.

13 — Prazo e forma de apresentação da candidatura:

13.1 — Prazo: 10 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria.

13.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, em formulário tipo, disponível no Balcão Único do Município de Barcelos ou em [www.cm-barcelos.pt](http://www.cm-barcelos.pt), e têm de ser apresentadas em suporte papel, pessoalmente ou remetido pelo correio, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas, para a Câmara Municipal de Barcelos, Largo do Município, 4750-323 Barcelos.

13.3 — Deve ser apresentado um formulário de candidatura, com identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e série do *Diário da República* e número do respetivo aviso, ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Público, em que o procedimento foi publicado.

13.4 — A morada a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será constante do formulário de candidatura.

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

a) *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado;

b) Fotocópia do Certificado de Habilitações Literárias. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, em simultâneo, deverão apresentar documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;

c) Fotocópias das ações de formação profissional e seminários, com indicação sobre a sua duração (quando não mencionado um dia corresponderá a 7 horas) e indicadas no *curriculum vitae*;

d) Fotocópia do cartão do cidadão ou bilhete de identidade e do cartão de identificação fiscal;

e) Declaração passada e autenticada pelo órgão ou serviço de origem da qual conste a natureza do vínculo, a categoria, o tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública e a avaliação de desempenho obtida nos últimos 3 anos, quando aplicável;

f) Quaisquer outros elementos que possam ser relevantes para apreciação do seu mérito ou suscetíveis de constituírem motivo de preferência legal, devendo apresentar documentos comprovativos, sob pena de não serem considerados;

13.6 — Serão excluídos os candidatos que não apresentarem com o formulário de candidatura os documentos referidos nas alíneas a) e b), e e), quando aplicável.

13.7 — 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 e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

13.8 — Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

14 — Assiste ao júri a faculdade de requerer ao órgão ou serviço onde o candidato tenha exercido ou exerça funções, ou ao próprio candidato, as informações profissionais e, ou, habilitacionais que considere relevantes para o procedimento.

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

16 — Métodos de seleção: Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS). Caso o candidato se encontre na situação do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção são: Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), a não ser que o candidato afaste por escrito.

16.1 — Prova de Conhecimentos: Visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Assumirá a forma teórica escrita, com a duração de 2 horas, valorada numa escala de 0 a 20 valores, e versará sobre os seguintes temas: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20/06), na sua redação atualizada (LTFP); Código de Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12/02), na sua redação atualizada; Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12/09), na sua redação atualizada; Lei n.º 7-A/2016, de 30/03 (LOE 2016); Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01), na sua redação atualizada; Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (Lei n.º 66-B/2007,

de 28/12), na sua redação atualizada (SIADAP); Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01), na sua redação atualizada; Regime Jurídico de Urbanização e Edificação (Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12), na sua redação atualizada; Portaria n.º 701-H/2008, de 29/07; Decreto-Lei n.º 163/2006, de 08/08.

16.1.1 — Deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso à data da realização da prova de conhecimentos.

16.2 — A Avaliação Curricular (AC) 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.

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

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

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

17 — A ordenação final (OF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada através da seguinte fórmula:

$$\begin{aligned} OF &= 55 \% \times PC + 25 \% \times AP + 20 \% \times EPS \text{ ou} \\ OF &= 55 \% \times AC + 25 \% \times EAC + 20 \% \times EPS \end{aligned}$$

18 — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada.

19 — É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte, bem como a falta de comparência do candidato a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

20 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria.

21 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

22 — Lista Unitária de Ordenação Final — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público da Câmara Municipal de Barcelos e disponibilizada na sua página eletrónica [www.cm-barcelos.pt](http://www.cm-barcelos.pt) sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

23 — Quotas de Emprego — De acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, 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 e seleção, nos termos do diploma supra mencionado.

24 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

25 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, na página eletrónica da Câmara Municipal de Barcelos e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

26 — Sempre que exista, a notificação aos candidatos será feita por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

27 — Composição do Júri:

Presidente: Eng.ª Adelina Rosa Araújo Ribeiro da Silva, Diretora de Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística; Vogais efetivos: Eng.º Paulo Moreira Gomes da Costa, Chefe da Divisão de Obras e Projetos Municipais; Dr.ª Lia Mara Campos Carvalho, Chefe de Divisão de Recursos Humanos; Vogais Suplentes: Eng.º Hugo Alexandre Sousa Lomba, Chefe de Divisão de Planeamento Urbanístico e Ambiente e Dr. Fábio Miguel da Silva Ferreira Carvalho, Técnico Superior.

28 — O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

26 de setembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, Miguel Jorge da Costa Gomes.

309982225

## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

### Aviso n.º 14686/2016

#### Procedimento concursal

Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril bem como com o disposto no 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, por deliberação da Câmara Municipal de 14 de outubro de 2016 foi autorizada a abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação de emprego na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado pelo prazo de 10 dias úteis a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*, tendo em vista o preenchimento de vários postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Cabeceiras de Basto para exercer funções na Divisão Administrativa e Financeira, sendo:

- Concurso A: 1 Técnico Superior na área de Gestão Financeira;
- Concurso B: 1 Técnico Superior na área de Gestão de Recursos Humanos;
- Concurso C: 1 Técnico Superior na área de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- Concurso D: 1 Técnico Superior na área de Contratação Pública;
- Concurso E: 1 Técnico Superior na área de Turismo;
- Concurso F: 2 Assistentes Técnicos na área de Turismo;
- Concurso G: 1 Assistente Técnico na área Administrativa (Aprovisionamento);
- Concurso H: 1 Assistente Técnico na área Administrativa (Informática);
- Concurso I: 1 Assistente Operacional na área de Serviços Gerais;

Para os efeitos previstos no n.º 1, do artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas do Município de Cabeceiras de Basto e efetuada consultada à entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento (INA), foi declarado: “Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado”.

Para cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTf), em anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento circunscreve-se apenas a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

1 — Legislação aplicável: Constituição da República Portuguesa; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) na sua redação atualizada; Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12/02) na sua redação atualizada; Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12/09) na sua redação atualizada; Lei n.º 7-A/2016, de 30/03 (LOE 2016); Portaria n.º 83-A/2009 de 22 janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12; Código do Procedimento Administrativo.

2 — Caracterização dos postos de trabalho:

Concurso A: 1 Técnico Superior na área de Gestão Financeira — Para além das funções gerais atribuídas aos técnicos superiores, competirá ao técnico da área de gestão financeira: Acompanhar a regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos; Emitir periodicamente os documentos fiscais, designadamente em matéria de IVA; Promover a elaboração e inserção dos registos contabilísticos nos portais das entidades externas competentes; Implementar e assegurar a contabilidade de custos; Apoiar a implementação na transição para o novo sistema de contabilidade pública — SNC-AP.

Concurso B: 1 Técnico Superior na área de Gestão de Recursos Humanos — Para além das funções gerais atribuídas aos técnicos superiores, competirá ao técnico da área recursos humanos: Colaborar no processamento de vencimentos dos trabalhadores; Manter atualizado o cadastro individual dos trabalhadores; Elaborar e manter o orçamento e gestão das despesas com pessoal; Gerir os processos de recrutamento

e seleção de trabalhadores; Proceder às comunicações legalmente devidas junto das entidades externas competentes; Proceder anualmente à elaboração do balanço social; Assegurar o controlo do processo de Avaliação de Desempenho (SIADAP); Preparar os documentos de suporte e apoio à decisão (CCA); Colaborar no desenvolvimento de uma estratégia de comunicação interna de forma a garantir a disponibilização de informação do interesse dos trabalhadores.

Concurso C: 1 Técnico Superior na área de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho — Para além das funções gerais atribuídas aos técnicos superiores, competirá ao técnico desta área: Assegurar as funções de higiene, segurança e saúde no trabalho dos trabalhadores e garantir o cumprimento das regras de segurança nas instalações do município; Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e proceder ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; Elaborar planos de prevenção, integrando a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção; Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais; Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador; Prestar informação e formação sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção; Promover a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho; Proceder à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais; Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no órgão ou serviço; Promover e coordenar a entrega do vestuário e equipamentos de proteção individual aos trabalhadores.

Concurso D: 1 Técnico Superior na área de Contratação Pública — Para além das funções gerais atribuídas aos técnicos superiores, competirá ao técnico desta área: 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.

Concurso E: 1 Técnico Superior na área de Turismo — Para além das funções gerais atribuídas aos técnicos superiores, competirá ao técnico desta área: Promover estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do Turismo; Dinamizar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Turístico do concelho; Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação; Propor e desenvolver ações de acolhimento ao turista.

Concurso F: 2 Assistentes Técnicos na área de Turismo — Para além das funções gerais atribuídas aos assistentes técnicos, competirá-lhes ainda: Atendimento de público nos equipamentos e atividades relacionadas com o turismo; Acompanhamento de grupos de visitantes portugueses e estrangeiros ao concelho no âmbito de visitas guiadas; Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística; Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística; Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos.

Concurso G: 1 Assistente Técnico na área Administrativa (Aprovisionamento) — funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Desenvolver funções de aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços incumbidos pela prestação de bens e serviços; Apoiar a implementação da contabilidade de custos.

Concurso H: 1 Assistente Técnico na área Administrativa (Informática) — funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Apoiar a implementação e desenvolvimento de aplicações informáticas instaladas; Apoiar na manutenção de redes e sistemas informáticos do município; Apoiar na manutenção de hardware dando resposta às solicitações internas.

Concurso I: 1 Assistente Operacional na área de Serviços Gerais — Para além das funções gerais atribuídas aos assistentes operacionais, competirá-lhe ainda: Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais, nomeadamente nos equipamentos afetos ao Turismo; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.