

4 — O prazo referido no número anterior pode ser prorrogado uma só vez, por igual período, mediante apresentação de requerimento devidamente fundamentado.

Artigo 8.º

Pagamento

O pagamento do valor da comparticipação, aprovado pela Câmara Municipal, será efetuado depois de concretizadas as seguintes condições:

- a) Verificação, pelos serviços da Câmara Municipal, da boa execução das obras;
- b) Apresentação dos documentos contabilísticos (faturas) referentes aos trabalhos executados.

Artigo 9.º

Sanções

1 — A prestação de falsas informações implica a anulação da candidatura e do contrato celebrado.

2 — O não cumprimento de todo ou parte do previsto na candidatura, bem como do contrato celebrado, implica a devolução de todos os valores recebidos.

Artigo 10.º

Delegação de competências

As competências atribuídas no presente regulamento à Câmara Municipal podem ser delegadas no Presidente da Câmara.

Artigo 11.º

Meios Financeiros

A Câmara Municipal inscreverá no Plano Plurianual de Investimento e no Orçamento os meios financeiros destinados à concretização do Programa Habitar Castelo Branco.

Artigo 12.º

Omissões

As omissões ou dúvidas decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão supridas mediante deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 13.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

310374897

MUNICÍPIO DE CASTRO DAIRE

Aviso n.º 4109/2017

Para efeitos do disposto no artigo 45.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que o trabalhador Gonçalo Filipe Bogalho Pinto Ferreira, concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, obtendo uma avaliação final de 17,50 valores no termo do processo de avaliação, homologado por meu despacho de 17-03-2017, contando o tempo de duração para efeitos da atual carreira e categoria de técnico superior.

20 de março de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Fernando Carneiro Pereira*.

310362008

MUNICÍPIO DE FAFE

Aviso n.º 4110/2017

Para os devidos efeitos, se faz público que, nos termos do meu despacho datado de 21 de março de 2017 e numa ótica de economia, eficácia e eficiência de recursos, foi determinada, com base nos artigos 92.º, 93.º n.º 1 alínea b) n.º 3 e n.º 4, 94.º n.º 1 e 97.º n.º 1, todos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, a mobilidade da Assistente Operacional desta Autarquia — Sandra Manuela Rodrigues Novais, para a categoria de Técnica Superior — Organização e Gestão, auferindo a remuneração

correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 11 da tabela remuneratória única, atualmente no valor pecuniário de (995,51€).

A mobilidade é pelo prazo de 18 meses, iniciando-se em 22-03-2017. (Isento de visto do Tribunal de Contas)

22 de março de 2017. — O Presidente, *Raul Cunha*, Dr.

310374775

MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

Aviso n.º 4111/2017

Procedimentos concursais comuns de recrutamento para o preenchimento de nove postos de trabalho, do mapa de pessoal do Município da Figueira da Foz, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo.

1 — Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20.06 e na al. a), do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06.04, e nos n.ºs 1, 2, 4, 5 e 7 do artigo 30.º da LTFP, torna-se público que, na sequência do despacho do Presidente da Câmara Municipal, de 10.03.2017, se encontram abertos, pelo período de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para ocupação de 9 postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal deste Município, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano (renovável).

2 — Este procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20.06, Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31.07, Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06.04 e Lei n.º 42/2016, de 28.12 (Lei do Orçamento do Estado para 2017), no que lhe seja aplicável.

3 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref.ª A) — 1 posto de trabalho de Assistente Operacional, para a Equipa da Logística e Eventos Municipais da Divisão de Obras e Projetos Municipais: Ao Assistente Operacional da área da Equipa de Logística e Eventos, compete exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar elevado esforço físico face ao trabalho a desenvolver; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;

Ref.ª B) — 1 posto de trabalho de Assistente Operacional, para a Vigilância do Parque de Campismo e de outros Equipamentos Municipais da Divisão de Obras e Projetos Municipais: Ao Assistente Operacional da área de Vigilância do Parque de Campismo e outros Equipamentos Municipais, compete proceder à execução de relatórios e registos de movimento de pessoas e viaturas; realizar apoio administrativo; realizar atendimento e encaminhamento de pessoas; a realização de rondas às instalações; prevenir a possibilidade de ocorrência de incêndios no interior das instalações e áreas anexas; a deteção e prevenção de inundações e avarias nos equipamentos existentes; salvaguardar o bom funcionamento de todos os equipamentos instalados; a salvaguarda de eventuais objetos e valores perdidos ou esquecidos nas instalações; salvaguardar o cumprimento do regulamento interno da instalação, com particular incidência no cumprimento de horário de silêncio, nos direitos e deveres dos clientes e dos trabalhadores.

Ref.ª C) — 1 posto de trabalho de Assistente Técnico, na área da Museografia, da Divisão de Cultura: Ao Assistente Técnico, na área da Museografia, da Divisão de Cultura, compete reportar ao conservador de museus ou ao conservador restaurador, conforme a natureza do trabalho que esteja em causa, e assegurar que as coleções quer estejam em reserva, em exposição, em estudo ou em trânsito, são corretamente cuidadas e manuseadas; Assegurar que todos os objetos são corretamente marcados e arrumados; Fazer fotografia de trabalho e acompanhar as campanhas fotográficas profissionais; Contribuir para a documentação de inventário e exposição; Participar na montagem de exposições; Preparar, de forma apropriada, objetos para conservação, estudo e exposição.

Ref.ª D) — 2 postos de trabalho de Técnico Superior, na área da Contabilidade e/ou Gestão, da Divisão de Finanças e Património: Aos Técnicos Superiores, na área da Contabilidade e/ou Gestão, da Divisão de Finanças e Património, compete acompanhar a gestão da carteira de bens da autarquia; atualizar e organizar o inventário e cadastro de bens

do domínio público e privado do município; preparar a informação necessária à elaboração das demonstrações financeiras; classificar e registar documentos no âmbito da contabilidade orçamental, financeira e de gestão; elaborar, analisar e enviar os documentos de prestação de contas; elaborar, analisar e acompanhar documentos previsionais; elaborar e enviar mensalmente o IVA; participar na implementação e desenvolvimento da contabilidade de custos, acompanhar o respetivo plano de contas, bem como outras funções não especificadas.

Ref.^a E) — 1 posto de trabalho de Técnico Superior, na área da Engenharia Mecânica, da Divisão de Obras e Projetos Municipais: Ao Técnico Superior, na área da Engenharia Mecânica, da Divisão de Obras e Projetos Municipais, compete proceder à elaboração das condições técnicas para aquisição de viaturas, máquinas e equipamentos, e para a realização de trabalhos de conservação e ou reparação destes, através de empresa da especialidade; Realizar a análise e informação de procedimentos concursais para efeitos de adjudicação; Acompanhamento, controlo e avaliação técnica da execução de trabalhos a desenvolver no âmbito de exploração e manutenção de viaturas, máquinas e equipamentos, propondo as medidas de reajuste reveladas necessárias; Controlo dos consumos e cargas das viaturas; Acompanhamento, controlo e avaliação técnica de sinistros de viaturas, máquinas e equipamentos; Elaboração de estudos de diagnóstico de situação, identificando tendências de desenvolvimento das atividades realizadas, contabilizando as técnicas e métodos necessários ao funcionamento dos serviços de exploração e manutenção de viaturas, máquinas e equipamentos; Colaboração em ações de formação e reajuste de pessoal dos serviços de exploração e manutenção de viaturas, máquinas e equipamentos; Estudo, orientação e concretização de ações de segurança e higiene no trabalho, em articulação com os serviços e entidades competentes nessa matéria; Apoio técnico aos serviços de exploração e manutenção de viaturas, máquinas e equipamentos; Capacidade para trabalhar com sistema de gestão de frota, leitura e análise dos dados dos tacógrafos digitais e analógicos e sistema de gestão de custos/manutenção; Colaboração em projetos/fiscalização de aquecimento, ventilação e ar condicionado, sistemas de eletrobombagem e sistema de rega automática por aspersão.

Ref.^a F) — 1 posto de trabalho de Técnico Superior, na área da Arquitetura, da Divisão de Urbanismo: Ao Técnico Superior, na área da Arquitetura, da Divisão de Urbanismo, compete realizar a caracterização das Áreas de Reabilitação Urbana (ARU), mapeamento exaustivo dos níveis de conservação, usos e o interesse patrimonial do edificado, bem como das infraestruturas públicas existentes; colaborar na elaboração das operações de reabilitação urbana (ORU) para cada ARU aprovada; colaborar na realização das vistorias no âmbito do dever de conservação; preenchimento das fichas de levantamento de imóveis degradados com a respetiva atribuição dos níveis de conservação e do valor arquitetónico.

Ref.^a G) — 1 posto de trabalho de Técnico Superior, na área das Ciências da Informação Arquivística e Biblioteconomia, da Divisão de Cultura: Ao Técnico Superior, na área das Ciências da Informação Arquivística e Biblioteconomia, compete realizar a gestão de documentos (de acordo com os critérios estabelecidos); avaliação e organização da documentação com interesse administrativo, probatório e cultural; Manter os documentos em bom estado de conservação com vista à preservação; Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação; Promover ações de difusão e divulgação; Aplicar e promover a utilização do classificador documental; Realizar a digitalização dos fundos documentais existentes nos diversos espaços do arquivo; Proceder à descrição documental, associando as imagens digitalizadas.

Ref.^a H) — 1 posto de trabalho de Técnico Superior, na área da Sociologia, da Divisão de Educação e Assuntos Sociais: Ao Técnico Superior, na área da Sociologia, da Divisão de Educação e Assuntos Sociais, compete integrar os diversos órgãos e grupos de trabalho do Conselho Local de Ação Social da Figueira da Foz; a dinamização da Rede Social, que pressupõe a atualização permanente de diversos instrumentos de planeamento, entre eles contam-se o Diagnóstico Social e o Plano de Desenvolvimento Social; implementar os planos municipais para a integração de imigrantes e para a igualdade de género e o diagnóstico de caracterização e levantamento dos sem abrigo existentes no Concelho; assegurar as parcerias do Município através da Rede Social: Programa ROMED2, CLDS-3G, Programa Escolhas de 6.ª Geração, Rede Regional de Combate ao Tráfico de Seres Humanos.

3.1 — A descrição do conteúdo funcional, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, art. 81.º, da LTFP.

3.2 — De acordo com o disposto na alínea l), do n.º 3, do art. 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06.04, e designada neste Aviso, a partir de agora, apenas como Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se

encontrem integrados nas carreiras, 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.

4 — A posição remuneratória dos trabalhadores recrutados obedecerá ao disposto no artigo 38.º, da LTFP, com os limites impostos pelo artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31.12, mantido em vigor, através do art. 19.º, da Lei n.º 42/2016, de 28.12.

4.1 — A posição remuneratória de referência:

Ref.^{as} A e B — Para a Categoria do Assistente Operacional, é de 557€ (quinhentos e cinquenta e sete euros, correspondente à 1.ª posição, nível 1, da tabela remuneratória única;

Ref.^a C — Para a categoria do Assistente Técnico é de 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze centimos, correspondente à 1.ª posição, nível 5, da tabela remuneratória única;

Ref.^{as} D, E, F, G e H — Para a categoria do Técnico Superior é de 1.201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito centimos), correspondente à 2.ª posição, nível 15, da tabela remuneratória única.

4.2 — Em cumprimento do n.º 3.º, do art. 38.º da LTFP, e do n.º 2, do art. 42.º, da Lei n.º 82-B/2014, de 31.12, ainda em vigor, os candidatos informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

5 — Local de Trabalho:

Ref.^{as} A), B) e E) — Área do Município da Figueira da Foz, Divisão de Obras e Projetos Municipais;

Ref.^{as} C) e G) — Área do Município da Figueira da Foz, Divisão de Cultura;

Ref.^a D) — Área do Município da Figueira da Foz, Divisão de Finanças e Património;

Ref.^a F) — Área do Município da Figueira da Foz, Divisão de Urbanismo;

Ref.^a H) — Área do Município da Figueira da Foz, Divisão de Educação e Assuntos Sociais.

6 — Requisitos de admissão previstos no art. 17.º da LTFP:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.

7 — Nível habilitacional:

Ref.^{as} A) e B) — Escolaridade Obrigatória, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional;

Ref.^a C) — 12.º ano de escolaridade sem possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional;

Ref.^a D) — Licenciatura em Gestão e Licenciatura em Contabilidade e Gestão Pública, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional;

Ref.^a E) — Licenciatura em Engenharia Mecânica, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional;

Ref.^a F) — Licenciatura em Arquitetura, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional;

Ref.^a G) — Licenciatura em Ciência da Informação Arquivística e Biblioteconomia, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional;

Ref.^a H) — Licenciatura em Sociologia, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional.

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

9 — Formalização das candidaturas:

As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel, através do preenchimento de impresso tipo, disponível nos Serviços e na página eletrónica deste Município, no endereço, <http://www.cm-figfoz.pt/index.php/recursos-humanos/documentos>, de utilização obrigatória, aprovado pelo Despacho n.º 11321/09, de 08.02, sob pena de exclusão, acompanhado dos documentos previstos no ponto seguinte e entregues pessoalmente na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos (SRH), durante o horário normal de atendimento ou remetidas pelo correio re-

gastado e com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para Câmara Municipal de Figueira da Foz, Av. Saraiva de Carvalho, 3084-501, Figueira da Foz.

9.1 — No formulário de candidatura deve estar a identificação expressa da referência do procedimento concursal, o número, série e data do *Diário da República* e número do respetivo aviso ou código de oferta na Bolsa de Emprego Público.

9.2 — A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado e assinado, mencionando, sobretudo, a experiência profissional anterior, e relevante para o exercício das funções do lugar a concurso bem como as ações de formação frequentadas, com alusão à sua duração;

b) Fotocópia do certificado de habilitações;

c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e/ou ministradas de onde conste a data de realização e duração das mesmas;

d) No caso de o candidato já deter vínculo de emprego público, deverá ainda apresentar declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste: a modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa e desde quando, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória.

9.3 — A cada procedimento concursal (Ref.ª A, Ref.ª B, Ref.ª C, Ref.ª D, Ref.ª E, Ref.ª F, Ref.ª G e Ref.ª H), corresponderá uma candidatura diferente, sob pena da mesma não ser considerada.

10 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a cada candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal a que haja lugar, nos termos da lei penal.

12 — Nos termos do n.º 6, do art. 36.º, da LTFP, a aplicação dos métodos de seleção fica limitada à utilização de apenas um método de seleção obrigatório e um método de seleção facultativo: Avaliação curricular e Entrevista profissional de seleção, para todos os procedimentos concursais (Ref.ª A, Ref.ª B, Ref.ª C, Ref.ª D, Ref.ª E, Ref.ª F, Ref.ª G e Ref.ª H).

13 — Serão excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

14 — 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, para os candidatos que detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. Este método é realizado e valorado, nos termos do art. 11.º e do n.º 4, do art. 18.º da Portaria.

15 — A 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. Este método é realizado e valorado, nos termos do art. 13.º e do n.º 6, do art. 18.º da Portaria.

16 — A ordenação final dos candidatos resulta da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos dois métodos de seleção, sendo expressa numa escala de 20 valores, pela aplicação da seguinte fórmula, consoante os casos:

$$OF = (AC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$$

em que:

OF — Ordenação Final;

AC — Avaliação Curricular;

EPS — Entrevista Profissional de Seleção.

17 — De acordo com o disposto no artigo 8.º da Portaria referida, por razões de celeridade, designadamente a urgência destes recrutamentos, será faseada a utilização dos métodos de seleção da seguinte forma: a aplicação do segundo método de seleção, apenas será realizada aos 20 melhores classificados, no primeiro método de seleção; cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada, excluindo-se os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

18 — Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no art. 35.º da Portaria referida, subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: candidato com valoração superior na experiência profissional; candidato com valoração superior na formação profissional; candidato com valoração superior na habilitação académica; candidato com valoração superior no segundo método de seleção.

19 — Composição do júri de seleção dos diversos procedimentos:

Ref.ª A — Presidente: António Carlos Albuquerque de Sousa, Diretor do Departamento de Obras Municipais e Ambiente; 1.º e 2.º vogais efetivos: Ana Sofia Ruivo Canas, Chefe da Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos; Elisabete Marisa Martinho Eulálio, Técnica Superior; 1.º e 2.º vogais suplentes: Margarida Paula Fernandes Ferreira, Técnica Superior; e Ana Maria Marques dos Santos Ribeiro, Coordenadora Técnica.

Ref.ª B — Presidente: António Carlos Albuquerque de Sousa, Diretor do Departamento de Obras Municipais e Ambiente; 1.º e 2.º vogais efetivos: Ana Sofia Ruivo Canas, Chefe da Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos; Jorge Manuel Curado Fernandes dos Santos, Técnico Superior; 1.º e 2.º vogais suplentes: Elisabete Marisa Martinho Eulálio, Técnica Superior; e Ana Maria Marques dos Santos Ribeiro, Coordenadora Técnica.

Ref.ª C — Presidente: Ana Margarida Perrolas de Oliveira e Silva, Chefe de Divisão de Cultura; 1.º e 2.º vogais efetivos: Ana Sofia Ruivo Canas, Chefe da Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos; Ana Margarida Serra Ferreira, Técnica Superior; 1.º e 2.º vogais suplentes: Maria Manuela Gonçalves da Silva, Técnica Superior; e Ana Maria Marques dos Santos Ribeiro, Coordenadora Técnica.

Ref.ª D — Presidente: Victor Manuel Tavares Silva Pereira, Diretor do Departamento de Administração Geral e Finanças; 1.º e 2.º vogais efetivos: Ana Sofia Ruivo Canas, Chefe da Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos; Ana Maria Caetano Meneses Simões de Almeida, Técnica Superior; 1.º e 2.º vogais suplentes: Eunice da Silva Gaspar Cabete, Técnica Superior e Marlene Maria Leal Parracho dos Santos, Técnica Superior.

Ref.ª E — Presidente: António Carlos Albuquerque de Sousa, Diretor do Departamento de Obras Municipais e Ambiente; 1.º e 2.º vogais efetivos: Ana Sofia Ruivo Canas, Chefe da Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos; Elisabete Marisa Martinho Eulálio, Técnica Superior; 1.º e 2.º vogais suplentes: Margarida Paula Fernandes Ferreira, Técnica Superior; e Marlene Maria Leal Parracho dos Santos, Técnica Superior.

Ref.ª F — Presidente: Maria Manuel Rainho Ataíde das Neves, Chefe da Divisão de Urbanismo; 1.º e 2.º vogais efetivos: Ana Sofia Ruivo Canas, Chefe da Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos; e Victor Manuel Gomes Alves de Sousa, Técnico Superior; 1.º e 2.º vogais suplentes: Tomaz de Castro Almeida Serra e Moura, Técnico Superior; e Marlene Maria Leal Parracho dos Santos, Técnica Superior.

Ref.ª G — Presidente: Ana Margarida Perrolas de Oliveira e Silva, Chefe de Divisão de Cultura; 1.º e 2.º vogais efetivos: Ana Sofia Ruivo Canas, Chefe da Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos; Emília Maria Pais da Silva Lime de, Chefe de Serviço de Biblioteca e Arquivo, em regime de substituição; 1.º e 2.º vogais suplentes: Gilda da Purificação Pimentel, Técnica Superior; Marlene Maria Leal Parracho dos Santos, Técnica Superior.

Ref.ª H — Presidente: Alexandre Miguel Gonçalves Nunes, Chefe da Divisão de Educação e Assuntos Sociais; 1.º e 2.º vogais efetivos: Ana Sofia Ruivo Canas, Chefe da Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos; Fátima Sofia Ribeiro Teixeira, Técnica Superior; 1.º e 2.º vogais suplentes: Vanda de Sousa Farinha Vilhalva Restolho, Técnica Superior; e Marlene Maria Leal Parracho dos Santos, Técnica Superior.

19.1 — Em todos os procedimentos concursais, o 1.º Vogal efetivo, substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

20 — As 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 dos métodos, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

21 — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d), do n.º 3, do art. 30.º da Portaria referida, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

22 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no art. 32.º, e por uma das formas previstas nas alíneas do n.º 3, do art. 30.º, da Portaria referida.

23 — As listas dos resultados obtidos nos métodos de seleção serão afixadas na Subunidade Orgânica dos Recursos Humanos, sita no Edifí-

cia da Câmara Municipal e divulgadas na página eletrónica, <http://www.cm-figfoz.pt/index.php/recursos-humanos/concursos>

24 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada na Subunidade Orgânica dos Recursos Humanos, sita no Edifício da Câmara Municipal e divulgada na página eletrónica <http://www.cm-figfoz.pt/index.php/recursos-humanos/concursos>.

25 — Prazo de validade: Os presentes procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria, constituindo-se uma reserva de recrutamento, sempre que a lista de ordenação final, contenha um número de candidatos aprovados, superior aos dos postos de trabalho a ocupar e pelo prazo de 18 meses.

26 — Quota de emprego: Em cumprimento do disposto no n.º 3 do art. 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03.02, para o preenchimento dos lugares postos a concurso, um candidato com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. De acordo com o mesmo Diploma, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, 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.

27 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, 01.03, em cumprimento da alínea h), do art. 9.º, da Constituição da República Portuguesa, 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.

28 — Nos termos do disposto no n.º 1, do art. 19.º, da Portaria referida, o presente aviso será publicado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página eletrónica do Município da Figueira da Foz, por extrato e, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

22 de março de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Albino Rainho Ataíde das Neves*.

310383409

MUNICÍPIO DE GÓIS

Aviso n.º 4112/2017

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, conjugado com o preceituado nos artigos 33.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 7 de agosto, e n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, alterado pelas Leis n.ºs 3-B/2010, de 28 de abril, 66/2012, de 31 de dezembro e 80/2013, de 28 de novembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 14 de março de 2017, se encontra aberto por um período de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado para os postos de trabalho a seguir indicados.

2 — Postos de trabalho:

Referência A) 10 Assistentes Operacionais (vigilantes florestais) a afetar ao Serviço de Salubridade e Qualidade de Vida da Divisão de Gestão Urbanística, Planeamento e Ambiente, com recurso a relação jurídica de emprego público por tempo determinado;

Referência B) 3 Assistentes Operacionais (nadadores salvadores) a afetar ao Serviço de Turismo e Ação Social do Núcleo de Desenvolvimento Social, Cultural e Económico, com recurso a relação jurídica de emprego público por tempo determinado;

3 — Caracterização do posto de trabalho:

Referência A) — Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau I de complexidade funcional. Executa ações de vigilância e deteção fixa e móvel de incêndios florestais, sensibilização do público para as normas de condutas em matéria de prevenção, do uso do fogo e de limpeza das florestas; Ações de primeira intervenção em incêndios florestais e subsequentes operações de rescaldo e vigilância pós-incêndio; ações de silvicultura e outras operações de redução/gestão de combustível.

Referência B) — Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau I de complexidade funcional. Desempenha tarefas inerentes às funções de nadador-salvador; assume a responsabilidade direta pela segurança de cada atividade que tenha sido confiada, vigia atentamente os utentes para garantir a sua integridade física, não permitindo qualquer infração às normas estabelecidas de conduta e utilização dos equipamentos e prestando os primeiros socorros em caso de acidente ou doença súbita, que comunicará imediatamente o facto ao responsável pelo equipamento.

4 — Habilitações literárias:

Referência A) — Escolaridade obrigatória;

Referência B) — Escolaridade obrigatória, acrescida de Curso de Formação de Nadador Salvador.

5 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento dos postos de trabalho a ocupar, e para os efeitos de constituição da reserva de recrutamento prevista no artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

6 — Posição remuneratória: de acordo com o disposto no n.º 6, do artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o posicionamento remuneratório é alvo de processo de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites e condicionalismos impostos pelo artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, alterada pela Lei n.º 159-E/2015, de 30 de dezembro, por remissão do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, não podendo o empregador público propor:

a) Uma posição remuneratória superior à auferida relativamente aos trabalhadores detentores de uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

b) Uma posição remuneratória superior à primeira, para a carreira geral de assistente operacional.

7 — Local do trabalho: área do Município de Góis.

8 — Requisitos de admissão:

8.1 — Os previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 7 de agosto, 7-A/2016, de 30 de março e 42/2016, de 28 de dezembro, a saber:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8.2 — 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 idênticos aos postos de trabalho cuja ocupação se publicita.

8.3 — Nos presentes procedimentos não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

8.4 — Em cumprimento com o estabelecido na alínea d), do n.º 1, do artigo 37.º, em articulação com o n.º 3 do artigo 30.º, ambos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 7 de agosto, 7-A/2016, de 30 de março e 42/2016, de 28 de dezembro, o procedimento inicia-se por recurso a pessoal colocado em situação de requalificação e de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída.

8.5 — Considerando os princípios da racionalização, da eficiência e da economia processual que devem presidir à atividade dos serviços públicos, na impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por trabalhadores identificados no ponto anterior, poderão ser recrutados trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado e determinável, ou indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme prevê o n.º 4, do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 7 de agosto, 7-A/2016, de 30 de março e 42/2016, de 28 de dezembro.

9 — Consulta prévia à ECCRC: em cumprimento com o disposto no n.º 1, do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, foi consultada a ECCRC que declarou a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado para a ocupação dos postos de traba-