

com efeitos a 01 de setembro de 2017, no cargo de direção intermédia do 2.º grau, Chefe da Divisão de Espaços Públicos Ambiente e Energia, de Maria Castelo Santos Calção Tavares Morais, pelo facto de possuir os conhecimentos necessários às matérias confiadas à Divisão de Espaços Públicos Ambiente e Energia do Município de Coruche; ter demonstrado experiência no exercício de funções dirigentes e perfil adequado ao cargo; revelado competência, aptidão técnica para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, capacidade de liderança, capacidade de iniciativa e planeamento e organização e possuir conhecimento das competências e conteúdo inerentes ao cargo a prover.

A remuneração base a auferir pela dirigente corresponde a 70 % do valor fixado para o cargo de Diretor-Geral, nos termos do Decreto-Lei n.º 383-A/87, de 23 de dezembro (2613,84€), com direito a despesas de representação (194,79€).

A despesa resultante do presente despacho de renovação da comissão de serviço tem cabimento e compromisso no orçamento desta Câmara Municipal do ano financeiro de 2017. Foram feitos os compromissos conforme indicado na Informação Interna n.º 1949, de 31/05/2017: 19636 (0102 01010401); 19641 (0102 010111); 19642 (0102 010113); 19643 (0102 010114); 19693 (0102 010305202).

Nota curricular de Maria do Castelo dos Santos Calção Tavares Morais

Nasceu em 4 de janeiro de 1962.

Habilitações Académicas:

Licenciada em Arquitetura, em 30 de outubro de 1985, na Faculdade de Arquitetura, Universidade Técnica de Lisboa com a média final de 13 valores.

De 9 de outubro 1988 a 9 de novembro de 1991 exerceu funções de professora do Ensino Básico e Secundário, de Educação Visual, Desenho e Geometria.

Desde de novembro de 1991 exerceu funções de Técnica Superior do Município de Coruche.

De 1994 a 2000 exerceu funções de coordenação do Gabinete de Projeto da Câmara Municipal de Coruche.

De 2 de maio de 2000 a 31 de dezembro de 2008 exerceu funções como Chefe da Divisão de Revitalização Urbana e Zonas Verdes da Câmara Municipal de Coruche.

De 1 de janeiro de 2009 a 11 de novembro de 2013 exerceu funções como Chefe da Divisão de Serviços Urbanos, Ambiente e Zonas Verdes da Câmara Municipal de Coruche.

De 12 de novembro de 2013 a 31 de agosto de 2014 exerceu funções de Chefe da Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia do Município de Coruche, em substituição.

Desde 01 de setembro de 2014, até ao presente exerce funções de como Chefe de Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia no Município de Coruche.

Ao nível de funções autárquicas desempenhou diversas tarefas designadamente:

Elaboração de projetos de requalificação urbana, zonas verdes e jardins;

Coordenação de projetos de mobilidade, tráfego, informação urbana e equipamento urbano;

Coordenação dos trabalhos de higiene pública e manutenção do espaço público;

Coordenação e montagem de projetos culturais, execução de trabalhos de decoração para eventos e cerimónias oficiais, execução do Cortejo Etnográfico;

Execução de peças estruturais e instalações esculturais de enquadramento de exposições e espaços culturais, de acordo com objetivos temáticos e a Marca Coruche Capital da Cortiça;

Implementação do sistema de informação geográfica para sinalização rodoviária;

Apoio a Feiras, Festas e Exposições;

Apreciação de licenciamentos, vistorias;

Coordenação dos serviços da Divisão que chefia.

17 de julho de 2017. — O Presidente da Câmara, *Francisco Silvestre de Oliveira*.

310640098

MUNICÍPIO DO CRATO

Aviso n.º 8860/2017

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência

dos resultados obtidos nos procedimentos concursais comuns de recrutamento para preenchimento de postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município do Crato, abertos pelo aviso n.º 13698/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 213, de 7 de novembro, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com os seguintes candidatos:

Ref.ª E) — (Cantoneiro de Limpeza): Fernando José Tito Trapola;

Ref.ª F) — (Motorista de Transportes Coletivos): José Manuel Rosa Luís;

Ref.ª G) — (Conductor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais): André Dionísio Branquinho Chambel e Vítor Manuel Barradas Rosado;

Ref.ª H) — (Carpinteiro): João Paulo Mendes Baleiza.

Ficaram posicionados na 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1, a que corresponde a remuneração base de 557,00 (euro), na carreira e categoria de Assistente Operacional, com efeitos a 3 de julho de 2017, sujeito a período experimental de 90 dias.

Para efeitos do disposto no artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei acima referida, determinei que o Júri do período experimental tenha a mesma composição do Júri do respetivo procedimento concursal.

3 de julho de 2017. — O Presidente da Câmara, *José Correia da Luz*.

310635368

Aviso n.º 8861/2017

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência dos resultados obtidos no procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município do Crato, na carreira e categoria de Assistente Operacional (cozinheiro), aberto pelo aviso n.º 10250/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 158, de 18 de agosto, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a candidata Lurdes dos Remédios Simão Henriques Santos, com a remuneração base de 557,00 (euro), correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Operacional, nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, com início a 3 de julho de 2017, sujeito a período experimental de 90 dias.

Para efeitos do disposto no artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei acima referida, determinei que o Júri do período experimental tenha a mesma composição do Júri do respetivo procedimento concursal.

3 de julho de 2017. — O Presidente da Câmara, *José Correia da Luz*.

310635408

MUNICÍPIO DE ESPOSENDE

Aviso n.º 8862/2017

Procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado com vista ao preenchimento de vários postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Esposende.

1 — Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, doravante designada LTFP, e 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, doravante designada Portaria, torna-se público que, por deliberações da Câmara Municipal de 04/05/2017 e de 25/05/2017 e por meus Despachos datados 26/06, se encontram abertos pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, os procedimentos concursais comuns para preenchimento de vários postos de trabalho (m/f) previstos, e não ocupados, no mapa de pessoal do Município de Esposende, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a seguir referenciados:

Ref. A) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (área funcional de eletricista) para exercer funções na Divisão de Serviços Gerais;

Ref. B) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (área funcional de serralheiro) para exercer funções na Divisão de Serviços Gerais;

Ref. C) 2 postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (área funcional de trolha) para exercer funções na Divisão de Serviços Gerais;

Ref. D) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (área funcional de manobrador de máquinas) para exercer funções na Divisão de Serviços Gerais;

Ref. E) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (área funcional de calceteiro) para exercer funções na Divisão de Serviços Gerais;

Ref. F) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (área funcional de canalizador) para exercer funções na Divisão de Serviços Gerais;

Ref. G) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (área funcional administrativa) para exercer funções no serviço de apoio administrativo da Divisão de Serviços Gerais;

Ref. H) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (área funcional administrativa) para exercer funções na Unidade de Desenvolvimento Social e de Serviços de Apoio;

Ref. I) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (área funcional administrativa) para exercer funções na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

Ref. J) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (área funcional de topografia) para exercer funções na Divisão de Planeamento e Desenvolvimento;

Ref. K) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior (área funcional de arquitetura) para exercer funções na Divisão de Planeamento e Desenvolvimento;

Ref. L) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior (área funcional de história) para exercer funções na Divisão de Ação Cultural;

Ref. M) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior (área funcional de gestão, economia ou engenharia) para exercer funções no Serviço de Qualidade e Inovação da Unidade de Desenvolvimento Social e de Serviços de Apoio;

2 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, em todas as referências, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 02/05, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

3 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 01/03, em cumprimento da alínea h) do artigo 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”.

4 — Reserva de recrutamento: Não existem reservas de recrutamento internas no Município de Esposende que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa.

Consultada a Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria, foi prestada a seguinte informação, por emails de 27 de março (Ref. K)), 24 de abril (Ref. A) a J)), e de 9 de maio (Ref. L) e M)), de 2017: “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”.

5 — Procedimento prévio: De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada por S. Ex.ª o 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”. Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA), em cumprimento do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/12, foi prestada a seguinte informação: “...cumpre-nos informar V. Exa. que a Entidade Gestora da Requalificação ainda não se encontra constituída por esta Comunidade Intermunicipal...”.

6 — Local de trabalho: Área do Município de Esposende.

7 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref. A) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (área funcional de eletricista) para exercer funções na Divisão de Serviços Gerais — instalar, conservar e reparar circuitos elétricos; instalar órgãos elétricos, tais como quadros de distribuição, caixas de disjuntores e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; fixar

os condutores ou cortar, dobrar e assentar calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outro material, colocando os cabos ou fios; executar e isolar ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; substituir e colocar lâmpadas de diverso tipo e formato, bem como os respetivos acessórios, quer nas escolas básicas do concelho como no restante Património Edificado Municipal; verificar, através de vistoria a todas as escolas básicas do concelho e infantários dos estados de conservação dos quadros, iluminação, tomadas, aparelhos de comando, segurança, secadores de mãos, porteiro elétrico, TSF/TV e terras; manter a iluminação decorativa dos edifícios, semáforos e calotes; cumprir as disposições legais relativas às instalações de que trata; localizar e determinar as deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando, se for o caso, aparelhos de deteção e medida.

Ref. B) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (área funcional de serralheiro) para exercer funções na Divisão de Serviços Gerais — construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpretar desenhos e outras especificações técnicas; cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; utilizar diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; enformar chapas e perfilados de pequenas secções; furar e escariar os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados; executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos, rebites e outros processos;

Ref. C) 2 postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (área funcional de trolha) para exercer funções na Divisão de Serviços Gerais — executar paredes em alvenaria de tijolo e blocos de cimento; executar e assentar manilhas, tubos e canaletes; executar rebocos em superfícies de tijolo e blocos de cimento; executar estruturas simples com armadura, incluindo a montagem da mesma; executar trabalhos similares ou complementares dos atrás descritos; assentar azulejos e ladrilhos; montar bancas, sanitários, coberturas e telha; executar operações de pintura a pincel ou com outros dispositivos; executar outras tarefas integradas nas competências da unidade orgânica, sempre que superiormente determinado;

Ref. D) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (área funcional de manobrador de máquinas) para exercer funções na Divisão de Serviços Gerais — conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água; comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Por vezes, poderá conduzir viaturas ligeiras ou pesadas;

Ref. E) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (área funcional de calceteiro) para exercer funções na Divisão de Serviços Gerais — reparar pavimentos em cubo e paralelepípedo na cidade e concelho; executar linhas de água, e sarjetas de betão e grelhas; colocar sinais de trânsito e informação na cidade e concelho, bem como fazer a sua manutenção; colocar mecos em granito e executar negativos onde for necessário; colocar tampas de ferro em caixas de águas pluviais, bem como betonar os respetivos aros; reparar passeios em cubinho de granito e basalto, quer na cidade, quer no concelho; reparar e manter a rede viária municipal com aplicação de massa betuminosa a frio; preparar a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno, utilizando um T ou uma mangueira de água; executar outras tarefas integradas nas competências da Divisão, sempre que superiormente determinado;

Ref. F) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (área funcional de canalizador) para exercer funções na Divisão de Serviços Gerais — executar canalizações, quer no Património Edificado Municipal, quer no parque escolar; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação; executar redes de recolha de esgotos pluviais e domésticos, bem como respetivos ramais de ligação; retirar e colocar louças sanitárias, quer no Património Edificado Municipal, quer no parque escolar; executar outros similares ou complementares no atrás descrito;

Ref. G) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (área funcional administrativa) para exercer funções no serviço de apoio administrativo da Divisão de Serviços Gerais — tratar do expediente e do arquivo de toda a documentação do serviço, remetendo aos serviços competentes os documentos, livros e processos destinados ao arquivo geral; transcrever ofícios, informações e faxes; atender chamadas telefónicas; executar o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida; enviar toda a documentação para o serviço de aprovisionamento, depois de conferidas as faturas; efetuar aquisições de materiais para realização de trabalhos efetuados pela unidade orgânica; acompanhar a gestão das viaturas;

Ref. H) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (área funcional administrativa) para exercer funções na Unidade de

Desenvolvimento Social e de Serviços de Apoio — Proceder à receção e tratamento de toda a correspondência com proveniência do exterior, bem como ao seu encaminhamento; receber os munícipes e encaminhar para o atendimento técnico; assegurar todas as atividades inerentes ao funcionamento administrativo do serviço; controlar o movimento do material (consumíveis) de escritório; apoiar administrativamente e colaborar nas atividades desenvolvidas pelo serviço, entre outros; organizar o arquivo; assegurar todo o apoio administrativo necessário para o funcionamento do serviço e desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção;

Ref. I) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (área funcional administrativa) para exercer funções na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos — atender o público, receber os seus pedidos, prestar informações e dar o normal encaminhamento dos pedidos formulados para os serviços competentes, de forma a conseguir a normal prossecução dos mesmos, compreendendo funções de mediador de atendimento e de apoio ao cidadão ou agente económico municipais, no âmbito do Espaço do Cidadão e do Balcão do Empreendedor;

Ref. J) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (área funcional de topografia) para exercer funções na Divisão de Planeamento e Desenvolvimento — executar e fornecer levantamentos topográficos e cadastrais georreferenciados; executar e fornecer levantamentos arquitetónicos; verificar as condições de licenciamento das obras particulares, proceder à implantação no terreno de pontos de referência para estas construções; executar implantações e piquetagens de obras de iniciativa municipal ou de apoio técnico municipal, proceder à implantação no terreno de pontos de referência para estas construções; executar esboços, desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas; executar tarefas de CAD sempre que necessário e relacionadas com os trabalhos que desenvolve;

Ref. K) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior (área funcional de arquitetura) para exercer funções na Divisão de Planeamento e Desenvolvimento — conceber, gerir e executar estudos/projetos de obras públicas em áreas de intervenção diversificada (desde conjuntos urbanos, edificado com diversas funções, urbanismo e desenho urbano) de acordo com o plano de atividades e/ou diretrizes do executivo e em articulação com outros profissionais, designadamente nas áreas do paisagismo, da engenharia e social; conceber, gerir e executar os estudos urbanísticos e de ordenamento que a autarquia entenda relevantes implementar; integrar equipas pluridisciplinares colaborando na elaboração e gestão de PMOT; articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, Arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; elaborar informações e pareceres técnicos de apoio à gestão urbanística; executar a prestação de acompanhamento técnico de obra, dando orientação no decurso da respetiva execução; colaborar com todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal no âmbito da área funcional da Divisão: aquisição de serviços, apoios de CAD, fornecimento de documentação diversa, reprografia...; colaborar na definição dos programas preliminares e de metodologias de intervenções urbanísticas e arquitetónicas;

Ref. L) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior (área funcional de história) para exercer funções na Divisão de Ação Cultural — funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Efetuar e promover estudos do património cultural e histórico do concelho; investigação e estudo da história local; organização, conservação e estudo de fundos documentais; inventariação e documentação de coleções museológicas; elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre história local;

Ref. M) 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior (área funcional de gestão, economia ou engenharia) para exercer funções no Serviço de Qualidade e Inovação da Unidade de Desenvolvimento Social e de Serviços de Apoio — apoiar o Executivo na definição e manutenção dos princípios estabelecidos na política de gestão; estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspetiva de aumento de satisfação do munícipe e do colaborador, promovendo, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projetos necessários; manter e dinamizar o sistema de gestão implementado e certificado pela APCER; acompanhar as atividades e avaliar o seu impacto no ambiente; otimizar procedimentos e metodologias de suporte às atividades desenvolvidas na autarquia, que viabilizem a normalização e racionalização de processos, em articulação com os serviços intervenientes; promover ações periódicas para análise dos indicadores de gestão, diagnóstico das áreas que necessitam

de melhoria e definição de ações a implementar; promover programas e iniciativas que visem a simplificação e modernização autárquica; operacionalizar os projetos “Simplex Autárquico”, “Licenciamento Zero” e “Diretiva de Serviços”. Providenciar o planeamento e realização de auditorias internas, inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pelo Executivo ou pelo Presidente; propor medidas tendentes à melhoria da eficiência dos serviços e à sua modernização; elaborar, monitorizar e avaliar o plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas; elaborar, monitorizar e avaliar o regulamento de controlo interno; otimizar procedimentos e metodologias de suporte às atividades desenvolvidas na autarquia, com vista à mitigação ou minimização do risco associado.

7.1 — A descrição das 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 do artigo 81.º da LTFP.

8 — Posição remuneratória de referência: Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, conjugado com o n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, 31/12 (LOE 2015), aplicável por força do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28/12 (LOE 2017), Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31/07 e Portaria 1553-C/2008, de 31/12, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público imediatamente após o termo do procedimento concursal, cumprindo o estipulado naquelas normas, sendo a posição de referência a seguinte:

Referências A) a F) — 1.ª posição a que corresponde o 1.º nível remuneratório (557,00€) da Tabela Remuneratória Única;

Referências G) a J) — 1.ª posição a que corresponde o 5.º nível remuneratório (683,13€) da Tabela Remuneratória Única;

Referências K) a M) — 2.ª posição a que corresponde o 15.º nível remuneratório (1201,48€) da Tabela Remuneratória Única;

9 — Âmbito do recrutamento: Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, com vista ao cumprimento dos princípios orientadores da gestão dos recursos humanos na Administração Pública, de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, podem candidatar-se trabalhadores com e sem vínculo, tendo em conta a autorização dada pela Câmara Municipal, nas deliberações acima referidas.

10 — Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

10.1 — Requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP:

- Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

10.2 — Requisitos específicos:

Ref. A) — Escolaridade obrigatória, conforme idade do candidato, e carteira profissional de electricista;

Ref. B), C), E), F) — Escolaridade obrigatória, conforme idade do candidato;

Ref. D) — escolaridade obrigatória, conforme idade do candidato, carta de condução adequada e carta de qualificação de motorista (categoria C);

Ref. G) a I) — 12.º ano de escolaridade ou curso equivalente;

Ref. J) — Nível 4 de qualificação na área de topografia;

Ref. K) — Licenciatura em Arquitetura e inscrição efetiva na ordem dos arquitetos;

Ref. L) — Licenciatura na área de História;

Ref. M) — Licenciatura numa das seguintes áreas: Gestão, Economia ou Engenharia;

10.2.1 — Não há lugar, nos presentes procedimentos concursais, à substituição do nível habitacional exigido por formação adequada ou experiência profissional.

11 — Impedimentos de admissão: 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 município, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

12 — Formalização de candidaturas:

12.1 — Prazo: 10 dias úteis, contados a partir da presente publicação.

12.2 — Nos termos conjugados dos artigos 27.º e 51.º da Portaria, a formalização das candidaturas é realizada, sob pena de exclusão, em suporte papel, mediante formulário tipo de utilização obrigatória, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 08/05, publicado na 2.ª série do DR n.º 89, de 08/05 e disponível em: www.municipio.esposende.pt, em Município > Câmara Municipal > Recursos Humanos > Recrutamento de Pessoal > Procedimentos Concurrais.

12.3 — As candidaturas podem ser efetuadas pessoalmente no Serviço de Gestão de Pessoal, sito no Piso 0 do Edifício da Câmara Municipal, durante as horas normais de expediente (8H30/16H30) ou remetidas pelo correio, sob registo e com aviso de receção, para Câmara Municipal de Esposende, Praça do Município, 4740-223 Esposende, até ao termo do prazo fixado para entrega das candidaturas, contando para este efeito a data de registo.

12.4 — No formulário de candidatura deve constar, sob pena de não ser considerada, a identificação do procedimento e a referência inequívoca a que se candidata.

12.5 — No caso de se candidatar a mais do que uma referência, deverá entregar, sob pena de não ser considerada, um formulário e respetiva documentação por cada uma.

12.6 — As candidaturas devem ser acompanhadas, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

12.6.1 — Curriculum profissional, atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas);

12.6.2 — Documento comprovativo das habilitações literárias, sob pena de exclusão;

12.6.3 — Documentos comprovativos da formação profissional, nos termos do exigido na parte final do ponto 12.6.1;

12.6.4 — Declaração emitida pelo serviço de origem, devidamente atualizada, da qual constem de maneira inequívoca, as seguintes informações: Modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, categoria/carreira e tempo de serviço detidos; conteúdo funcional do posto de trabalho que ocupa ou que tenha ocupado em anos anteriores e que apresentem identidade funcional com o do posto de trabalho a que se candidata; avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos/ciclos avaliativos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria ou, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos.

12.6.5 — Documento comprovativo do grau de incapacidade, caso tenha sido preenchido o campo 8 do formulário.

12.6.6 — Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.

12.7 — Não serão consideradas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

12.8 — Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais referidos em 10.1, desde que declarem, no sítio próprio do requerimento, que os reúnem.

12.9 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como os indispensáveis para efetuar a avaliação do candidato, determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria.

12.10 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei.

13 — Métodos de seleção: Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP serão adotados os seguintes métodos de seleção:

13.1 — Candidatos sem vínculo ou com vínculo mas sem identidade funcional: Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS);

13.2 — Candidatos com vínculo e com identidade funcional: Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS);

13.3 — Por razões de celeridade, uma vez que o recrutamento é urgente, a aplicação dos métodos de seleção será realizada de forma faseada, sendo que a aplicação dos segundo e terceiro métodos será efetuada apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por tranches sucessivas de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades dos serviços.

13.4 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, os métodos referidos em 13.2 podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes neste caso os métodos referidos em 13.1.

13.5 — De acordo com o estipulado no n.º 1 do artigo 18.º da Portaria, a valoração dos métodos anteriormente referidos será considerada até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, sendo os resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores.

13.6 — A classificação final do candidato será obtida através da aplicação de uma das seguintes fórmulas:

13.6.1 — Candidatos sem vínculo ou com vínculo mas sem identidade funcional:

Ref. A) a I), L) e M): $CF = 50\% PC + 25\% AP + 25\% EPS$

Ref. J) e K): $CF = 45\% PC + 25\% AP + 30\% EPS$

13.6.2 — Candidatos com vínculo e com identidade funcional:

Ref. A) a I), L) e M): $CF = 50\% AC + 25\% EAC + 25\% EPS$

Ref. J) e K): $CF = 45\% AC + 25\% EAC + 30\% EPS$

sendo que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de conhecimentos

AC = Avaliação curricular

AP = Avaliação Psicológica

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

13.7 — Provas de conhecimentos (PC): nos termos do n.º 1 do artigo 9.º da Portaria, as provas de conhecimentos visam avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício do posto de trabalho colocado a concurso e terão as seguintes características:

13.7.1 — Referência A) — a prova incidirá sobre conteúdos de natureza específica, assumir-se-á a forma escrita e natureza teórica, de realização individual, em suporte papel, terá uma duração máxima de 45 minutos, e incidirá sobre os seguintes temas: Regras Técnicas de Instalação Elétrica de Baixa Tensão (RTIEBT); conhecimentos de telecomunicações no âmbito de ITED; conhecimentos de telecomunicações no âmbito de ITUR; aplicação de tabelas de intensidade de corrente admissíveis nas canalizações; aplicação de tabelas de determinação do comprimento máximo e queda de tensão numa canalização; conhecimentos da aplicação da Lei de Ohm, conhecimentos da determinação do IP dos equipamentos elétricos.

13.7.2 — Referências B) a F) — as provas terão uma duração máxima de 30 minutos, de realização individual e natureza prática sobre conhecimentos específicos, versando sobre os seguintes parâmetros de avaliação, avaliados até 5 valores cada: perceção da tarefa, qualidade de realização, celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados, nomeadamente nos seguintes domínios:

Ref. B) — Aplicação de conhecimentos relativos à utilização de ferramentas e dos aparelhos de medição e traçagem; execução de caixilho e aro em ferro; reparação ou substituição de peças defeituosas; identificação de tipos de parafusos, porcas, anilhas, grampos, chumbadores, rebites; execução de soldaduras pelo processo adequado: solda fraca, soldadura por arco, soldadura oxiacetilénica, por pontos e por costura; identificação das propriedades gerais dos materiais (aço macio, aço vazado, ferro fundido, ferro galvanizado, alumínio, latão e zinco); cuidados a ter com a conservação dos materiais, ferramentas e máquinas em depósito; noções sobre prevenção de acidentes e segurança no trabalho, devendo o candidato proceder à identificação e prévia seleção das ferramentas necessárias e adequadas para o efeito, e ter presente a importância das regras de segurança aplicáveis, incluindo a correta utilização dos equipamentos de proteção individual.

Ref. C) — Caição a pincel ou com outros dispositivos, assentamento de azulejos e ladrilhos; aplicação de camadas de argamassas em superfícies de edificações.

Ref. D) — Identificação de órgãos e componentes do equipamento e verificações a efetuar antes da colocação em marcha de máquina de movimentação de terras; Realização de manobras diversas, tais como operações de carga e descarga de terras ou outros materiais com o balde frontal; Carregar camião, escavação, demolição, abertura e limpeza de valas com balde retro; Recolha, transporte e despejo de material, de desmonte, empurrar e espalhamento de terras e rampeamento de taludes; Identificação de regras de segurança e cuidados a observar no transporte de equipamentos de movimentação de terras ou outros volumes.

Ref. E) — Assentar pavimentação de cubo de granito, basalto, cimento e/ou pedra calcária; colocação de microcubo em arranjos urbanísticos.

Ref. F) — Execução de trabalhos de canalizador, execução de rede de água em habitação social ou estabelecimentos de ensino, assentamento de louças.

13.7.3 — Referências G) e H) — as provas incidirão sobre conteúdos de natureza genérica, assumir-se-á a forma escrita e natureza teórica, de

realização individual, em suporte papel, terão uma duração máxima de 90 minutos, e incidirão sobre a seguinte bibliografia/legislação:

Código do Procedimento Administrativo (DL n.º 4/2015, de 7/1); Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12/9, na sua redação atual); Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias (Lei n.º 169/99, de 18/09, na sua redação atual); Regulamento da Organização dos Serviços Municipais (Despacho 1577/2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 18, de 25/01/2013); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual); Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação atual); Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública — SIADAP (Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, na sua redação atual e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04/09); Acesso a Documentos Administrativos, (Lei n.º 46/2007, de 24/08, na sua redação atual); Constituição da República Portuguesa;

13.7.4 — Referência I) — a prova incidirá sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função, assumirá a forma escrita e natureza teórica, de realização individual, em suporte papel, terá uma duração máxima de 90 minutos, e incidirá sobre a seguinte bibliografia/legislação:

13.7.4.1 — Conhecimentos gerais: Código do Procedimento Administrativo (DL n.º 4/2015, de 7/1); Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12/9, na sua redação atual); Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias (Lei n.º 169/99, de 18/09, na sua redação atual); Regulamento da Organização dos Serviços Municipais (Despacho 1577/2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 18, de 25/01/2013); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual); Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação atual); Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública — SIADAP (Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, na sua redação atual e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04/09); Acesso a Documentos Administrativos, (Lei n.º 46/2007, de 24/08, na sua redação atual); Constituição da República Portuguesa;

13.7.4.2 — Conhecimento específicos: Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04, com as devidas alterações (Medidas de Modernização Administrativa); Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16/01 (Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração); Decreto-Lei n.º 48/96, de 15/05, com as devidas alterações (Regime de Horários de Funcionamento); Decreto-Lei n.º 48/2011, de 01/04, com as devidas alterações (Licenciamento Zero); Decreto-Lei n.º 128/2014, de 29/08, alterado pelo Decreto-Lei n.º 63/2015, de 23/04 (Alojamento Local); Decreto-Lei n.º 39/2008, de 07/03, com as devidas alterações (Empreendimentos Turísticos); Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16/12, com as devidas alterações (Recintos de espetáculos e de divertimentos públicos); Decreto-Lei n.º 97/98, de 17/08, com as devidas alterações (Afixação e inscrição de mensagens publicitárias); Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18/12, com as devidas alterações (Atividades Diversas); Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, com as devidas alterações (Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação);

13.7.5 — Referência J) — a prova incidirá sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função, assumirá a forma escrita e natureza teórica, de realização individual, em suporte papel, terá uma duração máxima de 90 minutos, e incidirá sobre a seguinte bibliografia/legislação:

13.7.5.1 — Conhecimentos gerais: Código do Procedimento Administrativo (DL n.º 4/2015, de 7/1); Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12/9, na sua redação atual); Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias (Lei n.º 169/99, de 18/09, na sua redação atual); Regulamento da Organização dos Serviços Municipais (Despacho 1577/2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 18, de 25/01/2013); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual); Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação atual); Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública — SIADAP (Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, na sua redação atual e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04/09); Acesso a Documentos Administrativos, (Lei n.º 46/2007, de 24/08, na sua redação atual); Constituição da República Portuguesa;

13.7.5.2 — Conhecimento específicos: Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial — Lei n.º 80/2015, de 14/05; Constituição, composição e funcionamento das comissões consultivas da elaboração e da revisão do Plano Diretor Intermunicipal (PDIM) e do Plano Diretor Municipal (PDM), nos termos do regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio (RJIGT) — Portaria n.º 277/2015 de 10 de setembro; Normas e especificações técnicas constantes do sítio na Internet da Direção-Geral do Território (DGT) para a produção de cartografia e de cadastro predial,

disponível em <http://www.dgterritorio.pt/cartografia;geodesia/> e <http://www.dgterritorio.pt/cadastro/>; Código do Registo Predial — Decreto-Lei n.º 125/2013, de 30 de agosto; Cadastro Predial — Decreto-Lei n.º 172/95 de 18 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação 119/95, de 30 de Setembro; Geodesia e Cartografia — Decreto Regulamentar n.º 10/2009 de 29 de maio; Princípios e normas a que deve obedecer a produção cartográfica no território nacional — Decreto-Lei n.º 193/95, de 28 de julho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 141/2014, de 19 de setembro; nova regulamentação para a correta e atempada demarcação da propriedade e uma eficiente guarda e conservação dos sinais geodésicos e cadastrais, em substituição do regime estabelecido pelo ultrapassado Decreto-Lei n.º 36505, de 11 de setembro de 1947. Substitui o Decreto-Lei n.º 12451, de 27 de outubro de 1926, para a delimitação das circunscrições administrativas — Decreto-Lei n.º 143/82 de 26 de abril; Aprova a orgânica da Direção-Geral do Território — Decreto Regulamentar n.º 30/2012, de 13 de março.

13.7.6 — Referências K), L) e M) — as provas incidirão sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função, assumirão a forma escrita e natureza teórica, de realização individual, em suporte papel, terão uma duração máxima de 120 minutos, e incidirão sobre a seguinte bibliografia/legislação:

13.7.6.1 — Conhecimentos gerais (comum às três referências): Código do Procedimento Administrativo (DL n.º 4/2015, de 7/1); Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12/9, na sua redação atual); Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias (Lei n.º 169/99, de 18/09, na sua redação atual); Regulamento da Organização dos Serviços Municipais (Despacho 1577/2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 18, de 25/01/2013); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual); Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação atual); Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública — SIADAP (Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, na sua redação atual e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04/09); Acesso a Documentos Administrativos, (Lei n.º 46/2007, de 24/08, na sua redação atual); Constituição da República Portuguesa.

13.7.6.2 — Conhecimentos específicos:

Ref. K) — Regulamento Geral das Edificações Urbanas (Decreto-Lei n.º 38 382, de 07/08/1951); Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na redação atual conferida pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 09/09, com as alterações da Retificação n.º 46-A/2014, de 10/11, e Decreto-Lei n.º 214-G/2015, de 2/10); Elementos instrutórios dos procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação — RJUE (Portaria n.º 113/2015 de 22/04); Regime Jurídico da Reserva Ecológica Nacional (Decreto-Lei n.º 166/2008, de 22/08, alterado pela Retificação n.º 63-B/2008, de 21/10, Decreto-Lei n.º 239/2012, de 02/11, Decreto-Lei n.º 96/2013, de 19/07, e Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14/05); Regime Jurídico da Reserva Agrícola Nacional (Decreto-Lei n.º 73/2009, de 31/03, alterado pelo Decreto-Lei n.º 199/2015, de 16/09); Titularidade dos Recursos Hídricos (Lei n.º 54/2005, de 15/11, retificada pela declaração n.º 4/2006, de 11/01 e alterada pelas Leis n.º 31/2016, de 23/08, n.º 34/2014, de 19/06, n.º 78/2013, de 21/11); Revisão do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 380/99, de 22/09 (Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14/05); Constituição, composição e funcionamento das comissões consultivas da elaboração e da revisão do Plano Diretor Intermunicipal (PDIM) e do Plano Diretor Municipal (PDM), nos termos do regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14/05 — RJIGT (Portaria n.º 277/2015 de 10/09); Lei de Bases da Política de Ordenamento Territorial (Lei n.º 31/2014, de 30/04); Critérios de Classificação e Reclasseificação do Solo (Decreto Regulamentar n.º 15/2015, de 19/08); Lei de Bases da Política de Ambiente (Lei n.º 19/2014, de 14/04); Conceitos Técnicos nos Domínios do Ordenamento do Território e do Urbanismo (Decreto Regulamentar n.º 9/2009, de 29/05, retificado pela declaração n.º 53/2009, de 28/07); Cartografia a Utilizar nos Instrumentos de Gestão Territorial (Decreto Regulamentar n.º 10/2009, de 29/05, retificado pela declaração de retificação n.º 54/2009, de 28/07); Código do Registo Predial (Decreto-Lei n.º 125/2013, de 30/08); Plano Diretor Municipal de Esposende (Aviso n.º 10643/2015, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 183, de 18/09/2015); Plano de Ordenamento do Parque Natural do Litoral Norte (www.icnf.pt/portal/naturaclas/ordgest/poap/popnln/popnln-doc); Plano de Ordenamento da Orla Costeira (Resolução do Conselho de Ministros n.º 25/99, de 07/04, com a redação dada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 154/2007, de 02/10); Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01, alterado pela Retificação n.º 18-A/2008, de 28/03, Lei n.º 59/2008, de 11/09, Decreto-Lei n.º 223/2009, de 11/09, Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2/10, Lei n.º 3/2010, de 27/04, Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14/12, Lei n.º 64-B/2011, de 30/12, Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12/07, e Decreto-

-Lei n.º 214-G/2015, de 02/10); Conteúdo Obrigatório do Programa e do Projeto de Execução, bem como os Procedimentos e Normas a Adotar na Elaboração e Faseamento de Projetos de Obras Públicas, designados «Instruções para a elaboração de projetos de obras», e a classificação de obras por categorias (Portaria n.º 701-H/2008, de 29/07); Regime de Acessibilidades (Decreto-Lei n.º 163/2006, de 08/08); Regime Jurídico da Segurança contra Incêndio em Edifícios — RJSCIE (Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12/11, com as alterações do Decreto-Lei n.º 224/2015, de 09/10); Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndio em Edifícios — RTSCIE (Portaria n.º 1532/2008, de 29/12); Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos (Decreto-Lei n.º 63/85, de 14/03, na sua redação atual).

Ref. L) — Conhecimentos Específicos: Património Cultural Português (Lei n.º 13/85, de 06/07, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 19/2000, de 10/08); Bases da Política e do Regime de Proteção e Valorização do Património Cultural (Lei n.º 107/2001, de 08/09); Regime Jurídico dos Estudos, Projetos, Relatórios, Obras ou Intervenções sobre Bens Culturais Classificados, ou em Vias de Classificação, de Interesse Nacional, de Interesse Público ou de Interesse Municipal (Decreto-Lei n.º 140/2009, de 15/06); Procedimento de Classificação dos Bens Imóveis de Interesse Cultural, bem como o Regime das Zonas de Proteção e do Plano de Pormenor de Salvaguarda (Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23/10, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 115/2011, de 05/12 e pelo Decreto-Lei n.º 265/2012, de 28/12); Despacho n.º 7931/2010, de 05/05, que aprova o modelo do requerimento inicial do procedimento de classificação de bens imóveis a que se referem os artigos 5.º, 6.º e 73.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23/10; Regime da Classificação e da Inventariação dos Bens Móveis de Interesse Cultural, bem como as Regras Aplicáveis à Exportação, Expedição, Importação e Admissão dos Bens Culturais Móveis (Decreto-Lei n.º 148/2015, de 04/08); Regime Jurídico de Salvaguarda do Património Cultural Imaterial (Decreto-Lei n.º 139/2009, de 15/06, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 149/2015, de 04/08); Inventariação (Portaria n.º 196/2010, de 09/04).

Ref. M) — Família das Normas ISO 9000; NP 4433:2005 — Linhas de orientação para a documentação do sistema de gestão da qualidade; Sistema de Gestão da Qualidade — António Ramos Pires — Edições Sílabo — 2007; Qualidade — Uma Filosofia de Gestão — C. Cruz e O. Carvalho — Texto Editora — 1998; The EFQM Excellence Model (Versão Portuguesa) — EFQM; Regime Jurídico das atividades de comércio, serviços e restauração (Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16/01), na sua redação atual; Código Regulamentar do Município de Esposende (http://www.cm-esposende.pt/site/documentos/Regulamentos/Regulamentos%20Externos/Codigo_Regulamentar_Municipio_Esposende.pdf); Licenciamento Zero (Decreto-Lei n.º 48/2011, de 01/04), na sua redação atual; Princípios e Regras para Simplificar o Livre Acesso e Exercício das Atividades de Serviços (Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26/07), na sua redação atual; Atendimento digital assistido (Decreto-Lei n.º 74/2014 de 13/05), na sua redação atual; Conteúdos de formação e credenciação dos Espaços do Cidadão; Serviços no mercado interno (Diretiva 2006/123/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12/12/2006); Programa Simplex; Inovação e Qualidade — Saraiva e Orey — SPI — 1999; NP EN ISO 19011 — Linhas de orientação para auditorias a sistemas de gestão da qualidade e/ou de gestão ambiental; Marçal, N., & Marques F. L., Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público, Edições Sílabo, 1.ª Edição, 2011.

13.8 — Avaliação Psicológica (AP) — nos termos do artigo 10.º da Portaria, a Avaliação Psicológica 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. A aplicação deste método obedecerá ao estipulado no referido artigo 10.º;

13.9 — Avaliação Curricular (AC) — nos termos do artigo 11.º da Portaria, a Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, complementar ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, relacionadas com a área de atividade de cada posto de trabalho a concurso.

13.9.1 — Apenas será tida em conta a formação (ação ou curso de formação, congressos, colóquios, seminários e simpósios) comprovada através de cópia do respetivo certificado de formação/participação. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias. A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular. No caso de, no documento comprovativo de conclusão da formação profissional, existir discrepância entre o número total de

horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será contabilizado este último.

13.9.2 — Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas. Caso seja necessário o júri poderá, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 22.º da Portaria, requerer, ao órgão ou serviço onde o candidato tenha exercido ou exerça funções, ou ao próprio candidato, as informações, profissionais e ou habilitacionais, que considerar relevantes para o procedimento; Neste critério de apreciação apenas é considerado o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza pública.

13.10 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — nos termos do artigo 12.º da Portaria, a Entrevista de Avaliação de Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, assente num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduzirá a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

13.11 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — a Entrevista Profissional de Seleção é pública, e 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, sendo elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles.

13.12 — A Avaliação Psicológica, a Entrevista de Avaliação de Competências e a Entrevista Profissional de Seleção são avaliadas segundo os níveis de classificação de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13.13 — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada, sendo excluído o candidato que obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

13.14 — São excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção ou fases.

14 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada nas instalações do Município de Esposende e disponibilizada na respetiva página eletrónica: www.municipio.esposende.pt, em Município > Câmara Municipal > Recursos Humanos > Recrutamento de Pessoal > Procedimentos Concursais.

15 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

16 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no seu n.º 3 para a realização da audiência dos interessados.

17 — Quando aplicável, a morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação, são os constantes do formulário de candidatura.

18 — As atas do júri, nas quais constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos fatores que integram os métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas por escrito.

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

20 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Município de Esposende e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria, sendo publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República*, com a informação da respetiva publicitação.

21 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a concurso e para constituição de reserva de recrutamento interna, nos termos do artigo 40.º da Portaria, sempre que a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar que será utilizada, sempre que, no prazo de 18 meses contados da data homologação da referida lista, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

22 — Composição do júri:

Ref. A) a F)

Presidente: Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, Dr.ª Carla Manuela Brito da Silva Dias;

Vogais efetivos: Técnica Superior, Dr.ª Marlene Flor da Silva Sousa e Encarregado Operacional, Valdemar Mota Faria;

Vogais Suplentes: Assistente Técnica, Andreia Susana Vassalo de Barros e Assistente Técnica, Maria de Lurdes Lomba Martins Gonçalves;

Ref. G)

Presidente: Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, Dr.ª Carla Manuela Brito da Silva Dias;

Vogais efetivos: Técnica Superior, Dr.ª Marlene Flor da Silva Sousa e Assistente Técnico, Augusto Manuel Fanguero Ramos;

Vogais Suplentes: Assistente Técnica, Andreia Susana Vassalo de Barros e Assistente Técnica, Maria de Lurdes Lomba Martins Gonçalves;

Ref. H)

Presidente: Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, Dr.ª Carla Manuela Brito da Silva Dias;

Vogais efetivos: Técnica Superior, Dr.ª Marlene Flor da Silva Sousa e Assistente Técnica, Amélia de Jesus Neiva da Cruz;

Vogais Suplentes: Assistente Técnica, Andreia Susana Vassalo de Barros e Assistente Técnica, Maria de Lurdes Lomba Martins Gonçalves

Ref. I)

Presidente: Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, Dr.ª Carla Manuela Brito da Silva Dias;

Vogais efetivos: Técnica Superior, Dr.ª Marlene Flor da Silva Sousa e Chefe da Divisão de Serviços Financeiros, Dr. Nuno Miguel Vicente Capitão;

Vogais Suplentes: Assistente Técnica, Andreia Susana Vassalo de Barros e Assistente Técnica, Maria de Lurdes Lomba Martins Gonçalves;

Ref. J)

Presidente: Chefe da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento, Arq. Ana Maria Ferreira Valente;

Vogais efetivos: Técnica Superior, Arq. Elsa Manuela da Silva Vieira e Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, Dr.ª Carla Manuela Brito da Silva Dias;

Vogais Suplentes: Técnica Superior, Dr.ª Marlene Flor da Silva Sousa e Assistente Técnico, José Maria Fernandes da Cunha;

Ref. K)

Presidente: Chefe da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento, Arq. Ana Maria Ferreira Valente;

Vogais efetivos: Técnica Superior, Arq. Elsa Manuela da Silva Vieira e Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, Dr.ª Carla Manuela Brito da Silva Dias;

Vogais Suplentes: Técnica Superior, Dr.ª Marlene Flor da Silva Sousa e Técnica Superior, Arq. Maria de Fátima da Costa Sampaio;

Ref. L)

Presidente: Técnico Superior, Dr. Rui Manuel Cavalheiro Cunha;

Vogais efetivos: Técnica Superior, Dr.ª Ana Cristina de Lemos Ferreira e Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, Dr.ª Carla Manuela Brito da Silva Dias;

Vogais Suplentes: Técnica Superior, Dr.ª Ana Paula Raposo Azevedo Ramos Brochado de Almeida e Técnica Superior, Dr.ª Marlene Flor da Silva Sousa;

Ref. M)

Presidente: Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, Dr.ª Carla Manuela Brito da Silva Dias;

Vogais efetivos: Chefe da Divisão de Serviços Financeiros, Dr. Nuno Miguel Vicente Capitão e Técnica Superior, Eng.ª Mónica Sofia Marques de Magalhães Nogueira;

Vogais Suplentes: Técnica Superior, Dr.ª Márcia Maria Vicente da Cunha Mesquita e Técnica Superior, Dr.ª Marlene Flor da Silva Sousa;

O presidente do júri será substituída nas suas faltas ou impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

7 de julho de 2017. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Maria Raquel Morais Gomes do Vale*, Eng.ª

310636023

MUNICÍPIO DE FAFE

Aviso n.º 8863/2017

Prorrogação da Licença Sem Remuneração por mais um ano

Para os devidos efeitos, se faz público que, no exercício das competências delegadas em matéria de gestão de pessoal (previstas na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09), por despacho do Sr. Presidente da Câmara, datado de 2017-06-13, foi concedida a prorrogação da Licença Sem Remuneração por mais um ano, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, artigo 280.º, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, à Assistente Operacional — Carla Maria Rodrigues Oliveira, com início em 2017-06-29.

2017-07-03. — O Presidente, *Raul Cunha*, Dr.

310680688

Aviso n.º 8864/2017

Procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira de assistente operacional.

Manutenção da Exclusão/ Convocatória de Candidatos Admitidos para realização do 1.º método de seleção

1 — Na sequência da audiência prévia realizada nos termos do n.º 3 do artigo 29.º e nos artigos 30.º e 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação e do Código do Procedimento Administrativo (DL 4/2015, de 07/01), notificam-se os candidatos da manutenção da exclusão, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 31.º conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, no relativo aos procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de assistente operacional, conforme Aviso de abertura n.º 3859/2017, publicado no *Diário da República*, n.º 72, 2.ª série, de 11.04.2017, nas Referências: 01/2017 (assistente operacional — auxiliar de serviços gerais), 06/2017 (assistente operacional — cantoneiro de limpeza).

2 — As listas contendo os candidatos notificados da manutenção da exclusão, encontram-se afixadas no átrio do edifício dos Paços do Concelho, sito na Av.ª 5 de Outubro, 4824-501 Fafe e disponibilizadas na página eletrónica da Câmara Municipal de Fafe, em <http://cm-fafe.pt>>Viver>Concursos>Pessoal> Procedimentos concursais a decorrer.

3 — Os processos dos procedimentos concursais podem ser consultados na Secção de Recursos Humanos — Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Ação Social e Educação, sita na Câmara Municipal de Fafe (Edifício dos Paços do Concelho), Av.ª 5 de Outubro, 4824-501 Fafe, mediante agendamento prévio

4 — Mais se informa, nos termos e para efeitos do n.º 1 do artigo 32.º, conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, os candidatos admitidos aos procedimentos concursais acima referidos que a data, hora e local para a realização da Prova de Conhecimentos, se encontra afixada no átrio do edifício dos Paços do Concelho, sito na Av.ª 5 de Outubro, 4824-501 Fafe e divulgada na página eletrónica da Câmara Municipal de Fafe, em <http://cm-fafe.pt> >Viver>Concursos>Pessoal> Procedimentos concursais a decorrer.

A Prova de Conhecimentos de natureza teórico-prática tem duas componentes, uma de natureza teórica e outra de natureza prática. A componente teórica (escrita) tem uma ponderação de 25 % e a componente prática tem uma ponderação de 75 % (ponto 15.1 do Aviso de abertura de concurso).

5 — De acordo com o ponto 16 do Aviso de abertura n.º 3859/2017, publicado no *Diário da República*, n.º 72, 2.ª série, de 11.04.2017, é excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

24 de julho de 2017. — O Presidente, *Raul Cunha*, Dr.

310680785

MUNICÍPIO DE GÓIS

Aviso (extrato) n.º 8865/2017

Maria de Lurdes de Oliveira Castanheira, Dra., Presidente da Câmara Municipal de Góis, torna público, que a Câmara Municipal, em reunião