

aquisição de bens e serviços, com a colaboração das demais unidades orgânicas;

nn) Preparar e instruir os elementos necessários à elaboração de contratos escritos de aquisição de bens e serviços;

oo) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiência prévia, notificação de adjudicação/pedido de documentos, contratos, etc., utilizando a plataforma eletrónica adquirida para o efeito;

pp) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens e serviços de obras públicas às entidades estatais e regionais, designadamente à Agência Nacional de Compras EPE e ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário, em modelo aprovado por portaria;

qq) Gerir a plataforma eletrónica de aquisição de bens e serviços;

rr) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

2 — No âmbito da Tesouraria compete-lhe ainda:

a) Efetuar a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança;

b) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;

c) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais;

d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria;

e) Liquidar os juros de mora que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;

f) Prestar ao Presidente da Câmara todas as informações por eles solicitadas;

g) Transferir para a tesouraria da fazenda pública e Instituições Bancárias as importâncias devidas, uma vez obtida autorização;

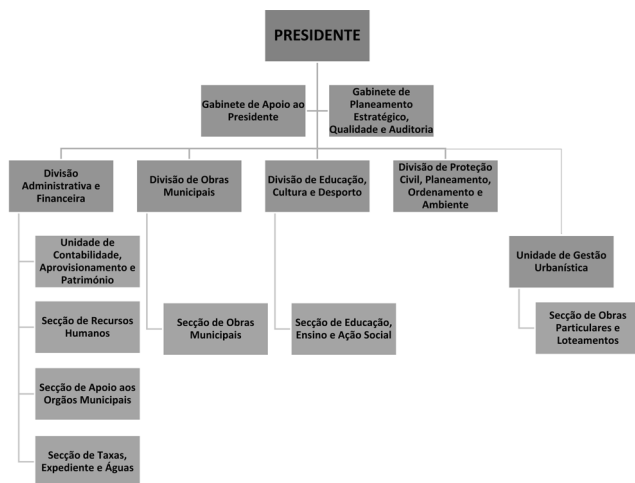
h) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;

i) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

j) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

k) Executar tudo o que mais por determinação superior lhe for determinado.

Estrutura Orgânica



312130984

MUNICÍPIO DE MOGADOURO

Aviso n.º 5220/2019

Mobilidade interna intercategorias dentro do mesmo órgão ou serviço

Nos termos e para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público, que por meu despacho do dia 29/01/2019 e de acordo com as competências que me são conferidas pelo artigo 35.º, n.º 2 alínea *a*) do anexo I à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, conjugado com o artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, e nos termos dos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, determino a mobilidade interna intercategorias das Assistentes Técnicas, Cláudia Sofia Cristino Guardado e Isabel Silva Fernandes para Técnicas Superiores, Economista e Educadora de Infância, respetivamente, com efeitos a 1 de fevereiro

de 2019, ficando posicionadas na 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15, da tabela remuneratória única, no valor de ((euro)) 1.201.48 (mil, duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos).

18 de fevereiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Mateus Albuquerque Guimarães*.

312125362

MUNICÍPIO DE OURÉM

Aviso n.º 5221/2019

Anulação de procedimento concursal

Nos termos do n.º 2 do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, torna-se público que, por meu despacho exarado em 23-01-2019, foi determinada a anulação do procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal, aberto por aviso n.º 1189/2017 — 2.ª série do *Diário da República*, n.º 21, de 30-01-2017, referência DGF/PN-04, para a carreira/categoria de Técnico Superior de Gestão.

A decisão de anulação é a que se infere no despacho acima mencionado.

14-02-2019. — O Presidente da Câmara, *Luis Miguel Albuquerque*.
312076577

Aviso n.º 5222/2019

Procedimentos concursais comuns para admissão de trabalhadores, distribuídos pelas carreiras/categorias de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional, para ocupação de 124 postos de trabalho previstos no mapa de pessoal para 2019, criados por inerência à dissolução da OUREMIVA — Gestão de Eventos, Serviços e Equipamentos, E. M., S. A.

1 — Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, e no artigo 19.º da Portaria n.º 145-A/2001, de 6 de abril, e na sequência de aprovação pelo órgão executivo do Município de Ourém, conforme deliberações tomadas em reuniões do dia 21.05.2018 e 21.01.2019, torna-se público que se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série, www.dre.pt, procedimentos concursais comuns para ocupação de 124 postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Câmara Municipal, visando a constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado.

2 — Legislação aplicável:

Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2019 (LOE/19)

Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2018 (LOE/18);

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), na sua redação atual;

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, que adapta a LVCR às autarquias locais;

Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2001, de 6 de abril, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal;

Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, alterada pelas Leis n.ºs 53/2014, de 25 de agosto, e 69/2015, de 16 de julho, que contém o regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais;

Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, que aprovou a Tabela Remuneratória Única;

Decreto-Lei n.º 29/2019, de 20 de fevereiro, que estabelece a atualização da base remuneratória da Administração Pública;

Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, que estabelece a correspondência entre os níveis remuneratórios e as posições remuneratórias;

Despacho n.º 11321/2009, de 17 de março, do Ministro de Estado e das Finanças (publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009) — que aprovou os modelos de formulários-tipo.

3 — Procedimentos prévios:

3.1 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo.

3.2 — Relativamente à consulta à Entidade Centralizada para Constituição das Reservas de Recrutamento (ECCRC) nos termos do preceito legal identificado no ponto anterior e de acordo com a atribuição que é conferida ao INA pela alínea c) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro, foi declarada por esta entidade que, não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento para técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais, inexistem, em reservas de recrutamento, quaisquer candidatos com os perfis adequados.

3.3 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Exmo. Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, «As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação».

4 — Caracterização dos Postos de Trabalho de acordo com o Mapa de Pessoal em vigor:

Ref.ª 1 — DOMSU-SMEPE/SJPEV-04 (4PT):

Proceder ao cultivo de flores, árvores ou outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação;

Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos, canteiros, zonas de lazer, zonas dos recintos escolares e respetivos caminhos de acesso;

Cuidar de viveiros de plantas, procedendo à cultura de sementes, bolbos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os e compondo-os adequadamente;

Efetuar os arranjos/melhoramentos dos espaços verdes, seguindo o projeto e as indicações superiores;

Proceder à limpeza de terrenos florestais, desmatações, destroçamento de material sobrance de podas e outras limpezas;

Proceder à aplicação de produtos fitofarmacêuticos e fertilizantes, cumprindo todas as normas de segurança;

Operar com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos;

Proceder à limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico ficando responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;

Proceder a pequenas reparações a nível do sistema de rega dos espaços verdes, comunicando ao seu superior em caso de avarias maiores a necessidade de reparação;

Proceder a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material;

Proceder à recolha de resíduos urbanos e recicláveis e efetuar o seu transporte para os centros de recolha;

Proceder à organização dos vários produtos utilizados nas limpezas, bem como controlar *stock*, e efetuar o seu pedido quando atingido o número mínimo;

Limpar, varrer, aspirar, lavar e encerar pavimentos/chão, em escritórios ou outras instalações e similares;

Limpar, desinfetar e desodorizar, casas de banho, reabastecer os produtos de higiene (sabonete, papel, etc.);

Limpar/lavar mobiliário, paredes, tetos, janelas e outras superfícies de vidro;

Esvaziar cestos do lixo para contentores indicados;

Limpar superfícies de pedra, metal e fachadas, com água a alta pressão e solventes;

Aplicar produtos químicos de limpeza e desinfecção e métodos a alta pressão para remover microrganismos de bancadas, pavimentos e paredes;

Cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

Ref.ª 2 — DOMSU-SMEPE-04 (4PT):

Proceder à organização dos vários produtos utilizados nas limpezas, bem como controlar *stock*, e efetuar o seu pedido quando atingido o número mínimo;

Limpar, varrer, aspirar, lavar e encerar pavimentos/chão, em escritórios ou outras instalações similares;

Limpar, desinfetar e desodorizar, sanitários e balneários e reabastecer os produtos de higiene (sabão, papel, etc.);

Limpar/lavar mobiliário, paredes, tetos, janelas e outras superfícies de vidro;

Esvaziar cestos do lixo para contentores indicados;

Limpar superfícies de pedra, metal e fachadas, com água a alta pressão e solventes;

Aplicar produtos químicos e métodos a alta pressão para remover microrganismos das bancadas, pavimento e paredes;

Cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Proceder à organização dos vários produtos utilizados nas limpezas, bem como controlar *stock*, e efetuar o seu pedido quando atingido o número mínimo;

Limpar, varrer, aspirar, lavar e encerar pavimentos/chão, em escritórios ou outras instalações similares;

Limpar, desinfetar e desodorizar, sanitários e balneários e reabastecer os produtos de higiene (sabão, papel, etc.);

Limpar/lavar mobiliário, paredes, tetos, janelas e outras superfícies de vidro;

Esvaziar cestos do lixo para contentores indicados;

Limpar superfícies de pedra, metal e fachadas, com água a alta pressão e solventes;

Aplicar produtos químicos e métodos a alta pressão para remover microrganismos das bancadas, pavimento e paredes;

Cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 3 — SAS/SAF-06 (1PT):

Conduzir e operar máquinas florestais para fins especiais (limpar terrenos e outras operações florestais) de tração mecânica ou automotriz;

Conduzir e operar trator com cisterna no despejo de fossas;

Ajustar velocidade, altura e profundidade dos equipamentos a utilizar;

Conduzir e operar máquinas e equipamentos agrícolas (tratores, reboque, corta-mato, limpa bermas), controlar painel de comandos e instrumentos, conferir ruídos de máquinas e equipamentos;

Ajustar máquinas e equipamentos, regular altura de máquinas e implementos; ajustar profundidade e largura de equipamentos; regular velocidade de máquinas;

Preparar máquinas e equipamentos, verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar, conferir tensionamento de correias, trocar pneus, acoplar implementos em trator, abastecer máquinas e equipamentos, programar rotações de motor e turbinas, programar horários de atividades de máquinas;

Realizar a manutenção de rotina, lavar máquinas e equipamentos;

Informar os superiores da necessidade de trocar filtros, calibrar pneus e efetuar o seu enchimento com água, verificar baterias;

Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 4 — DOMSU-SMEPE/SJPEV-07 (2PT):

Operar e monitorizar sistemas de controlo da maquinaria e equipamento relacionado nas estações de tratamento de bombagem de esgotos, nomeadamente estações elevatórias;

Inspecionar o equipamento de trabalho, reparar anomalias e monitorizar condições de operação;

Organizar a manutenção dos equipamentos e das estações elevatórias;

Efetuar reparação de infraestruturas ligadas à rede de saneamento, nomeadamente, caixas de visita, caixas de coletor, sifões, entre outros e comunicar superiormente em caso de avarias maiores a necessidade de reparação;

Manter em *stock* os produtos necessários às reparações, cimento, tampas, aros (etc.);

Efetuar limpeza de coletores, emissários, caixas de visita com os meios próprios, comunicando superiormente situações que careçam de equipamentos de desobstrução externos;

Proceder à limpeza de terrenos e desmatações em terrenos agrícolas ou florestais nas passagens das redes de saneamento;

Efetuar relatórios diários, com a descrição de todas as tarefas efetuadas bem como problemas a relatar;

Efetuar inspeções e verificações periódicas preventivas das infraestruturas e equipamentos das redes de saneamento;

Efetuar inspeções vídeo das condutas das redes de saneamento;

Cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 5 — DOMSU-SMEPE/SAD-16 (1PT):

Efetuar pequenas reparações de estores, armários, portas, cadeiras, bancos, etc;

Auxiliar na reparação de pequenas instalações elétricas e equipamento relacionado em Edifícios;

Cumprir os planos de operação, manutenção e conservação das instalações, que incluem limpeza, lavagem, pintura e arranjos diversos; Efetuar registos e relatórios diários relativos à operação, manutenção e conservação das instalações;

Operar os principais equipamentos e operações unitárias; Atuar, comunicar e registar, situações de emergência e anomalias; Executar ações de lubrificação, afinação, limpeza e manutenção de equipamentos mecânicos e eletromecânicos;

Executar medições de consumos, tensões e outras tarefas de manutenção elétrica;

Diagnosticar e avarias e atuar para a sua resolução;

Apoiar equipas externas de manutenção na reparação de equipamentos;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 15 — DAC/SICC-06 (2PT):

Proceder à organização dos vários produtos utilizados nas limpezas, bem como controlar *stock*, e efetuar o seu pedido quando atingido o número mínimo;

Limpar, varrer, aspirar, lavar e encerar pavimentos/chão, em escritórios ou outras instalações similares;

Limpar, desinfetar e desodorizar, sanitários e balneários e reabastecer os produtos de higiene (sabão, papel, etc.);

Limpar/lavar mobiliário, paredes, tetos, janelas e outras superfícies de vidro;

Esvaziar cestos do lixo para contentores indicados;

Limpar superfícies de pedra, metal e fachadas, com água a alta pressão e solventes;

Aplicar produtos químicos e métodos a alta pressão para remover microrganismos das bancadas, pavimento e paredes;

Cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 16 — DAC/SMMP-08 (1PT):

Assegurar a manutenção do espaço exterior com jardinagem e arranjos pontuais de materiais degradados;

Efetuar limpeza do edifício e do espaço exterior;

Apoiar na instalação de exposições;

Efetuar a receção de utentes e seu encaminhamento;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 17 — GPC-05 (1PT):

Prestar apoio nas tarefas regulares da responsabilidade do serviço bem como em operações pontuais de maior dimensão;

Prestar apoio na gestão da equipa de sapadores, nomeadamente consumíveis, relatórios e acompanhamento de campo;

Desempenhar tarefas relacionadas com a comunicação do serviço, nomeadamente na solicitação e difusão de materiais gráficos assim como a gestão da página de Facebook;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 18 — GPC-06 (1PT):

Proceder ao levantamento e atualização dos meios e recursos ao nível do Município;

Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Emergência, o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e outros planos especiais;

Planear o apoio logístico a prestar em situações de emergência;

Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

Preparar e desenvolver projetos de sensibilização na área da proteção civil e da defesa da floresta contra incêndios;

Apoiar nos teatros de operações em situações de emergência no que diz respeito à célula de logística;

Preparar e acompanhar as reuniões da Comissão Municipal de Defesa da floresta, da Comissão Municipal de Proteção Civil e do Conselho Municipal de Segurança;

Apoiar os estabelecimentos de ensino e outros na implementação das Medidas de Autoproteção;

Preparar e executar exercícios e simulacros no que diz respeito aos edifícios públicos e outros que possam ser solicitados;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 19 — GPC-03 (1PT):

Apoiar a elaboração de candidaturas aos apoios nacionais no âmbito da defesa da floresta contra incêndios PDR 2020;

Apoiar na divulgação de ações de sensibilização e elucidação da população do Concelho sobre as medidas e precauções a ter para prevenir os incêndios florestais;

Encaminhar as Candidaturas de apoio florestação e reflorestação de terras agrícolas e não agrícolas;

Apoiar as várias ações e medidas no âmbito do PDR 2020, que visam o apoio à floresta;

Apoiar projetos de investimento de arborização e rearborização;

Apoiar a Gestão de combustíveis e limpeza de terrenos;

Prestar apoio nas medidas de proteção de sobreiros e azinheiras;

Prestar apoio na elaboração de requerimentos para corte, arranque e poda de sobreiros e azinheiras;

Prestar apoio na divulgação de Legislação referente às ZIF (Zonas de Intervenção Florestal);

Apoiar ao Técnico/Técnicos Superiores na divulgação de pareceres sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos durante os períodos críticos dos incêndios;

Prestar apoio na divulgação do índice de risco de incêndio diário no período crítico, constante no *site* da Meteorologia, nos meios de comunicação do Município;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 20 — GPC-07 (1PT):

Apoiar administrativamente o responsável hierárquico, bem como os restantes serviços do projeto;

Registar e encaminhar a documentação produzida e recebida;

Coordenar diariamente o expediente interno e externo;

Proceder ao arquivamento da documentação (papel/digital) após a sua conclusão;

Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento, no âmbito dos IGT, e gestão corrente, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;

Proceder à organização de todo o arquivo existente, permitindo um acesso eficaz e célere, à documentação de cada processo;

Registar e controlar toda a faturação;

Secretariar as reuniões sempre que necessário;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 21 — DGF/SC-01 (1PT):

Executar tarefas relativas ao circuito de despesa;

Apoiar na preparação dos documentos de prestação de contas;

Conferir balancetes e circularizar as dívidas do Município a terceiros;

Processar movimentos contabilísticos inerentes à contabilidade de custos;

Promover a recolha e tratamento de dados inerentes à área económico-financeira, tendo em vista a determinação dos custos de cada serviço, à definição de uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão e à produção do relatório de gestão ou à elaboração dos documentos previsionais;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 22 — DRHI/SI-05 (1PT):

Prestar apoio na instalação de vários componentes de hardware e software, de computadores, de dispositivos de comunicações e outros periféricos;

Apoiar na criação de manuais de utilizador para disponibilização pelos vários utilizadores dos *softwares* e equipamentos;

Preparar processos de formação aos vários utilizadores sobre procedimentos de utilização e de correção de eventuais anomalias ou erros;

Apoiar os utilizadores na utilização dos equipamentos e conceder suporte técnico via remota, via telefone ou no próprio local;

Arquivar todos os manuais e *backups* de sistemas operativos dos vários equipamentos de uma forma organizada;

Apoiar na configuração de acessos aos utilizadores nos vários *softwares* e na limitação do acesso conforme plano estabelecido;

Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção dos equipamentos, controlar os procedimentos de realização de cópias de segurança e de recuperação de informação, caso haja necessidade;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 23 — DOMSU-SMEPE/SER-01 (1PT):

Controlar movimento de entrada e saídas de viaturas do parque de estacionamento;

Efetuar processo para emissão de cartão de utilizador, recolhendo os dados da pessoa/empresa, viatura, entre outros, cumprindo os requisitos do regulamento;

Orientar os utilizadores do parque, no que respeita às condições de utilização;

Vigiar o espaço, a fim de manter a segurança;

Efetuar rondas nos pisos e outras dependências do parque de estacionamento, a fim de verificar, funcionamento das luzes, ventilação, alarmes, portas, portões, sinalética, equipamento (parquímetro) leitor de cartões, barra horizontal, para que esteja tudo em conformidade;

Acceptar pagamentos da utilização do parque na caixa de pagamento manual;

Verificar sinalética automóvel/segurança, para o bom funcionamento do parque;

Informar superiormente sobre a necessidade de executar obras de reparação/manutenção, limpeza de infraestruturas;

Elaborar relatórios sobre reclamações dos utilizadores, transmitindo-os aos serviços competentes;

Responder a alarmes, investigar distúrbios e contactar superiores, polícia ou bombeiros de acordo com a situação;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 24 — DOMSU-SMEPE/SER-02 (3PT):

Controlar movimento de entrada e saídas de viaturas e pessoas do parque de estacionamento e do edifício dos paços do concelho;

Orientar os utilizadores do parque e do público em geral, no que respeita às condições de utilização do mesmo e do edifício, elaborando os registos conforme estabelecido superiormente;

Efetuar atendimento telefónico dando resposta às solicitações ou encaminhando superiormente;

Vigiar os espaços, a fim de manter a segurança e funcionamento dos mesmos;

Efetuar rondas, a fim de verificar, funcionamento da iluminação, ventilação, alarmes, portas, portões, sinalética e equipamentos;

Operar com os equipamentos de gestão e funcionamento do parque de estacionamento;

Informar superiormente da necessidade de executar intervenções de reparação/manutenção e limpeza dos espaços e infraestruturas;

Elaborar relatórios sobre reclamações dos utilizadores, transmitindo-os aos serviços competentes;

Responder a alarmes, investigar distúrbios e contactar superiores, polícia ou bombeiros de acordo com a situação;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 25 — DOMSU-SMEPE/SAD-15 (1PT):

Executar, montar e assentar no local, estruturas e elementos (de madeira, metal, etc.) ou produtos afins (portas, janelas, escadas, lambris, soalhos, tetos, etc.);

Executar, montar, transformar e reparar estruturas de madeira que se encontrem danificadas;

Efetuar levantamento de estruturas metálicas ou de madeira em edifícios ou outros locais da obra, que necessitem intervenção reparação/melhoria;

Efetuar pequenas reparações de estores, armários, portas, cadeiras, bancos, etc.;

Efetuar a montagem/desmontagem de andaimes sempre que seja necessário para a elaboração dos trabalhos;

Instalar, manter e reparar instalações elétricas e equipamento relacionado em Edifícios;

Verificar circuitos, equipamentos e componentes elétricos para identificar perigos, anomalias e necessidades de reparação

Operar e monitorizar empilhadores e equipamentos similares para carregar e descarregar, transportar, levantar e empilhar mercadorias e paletes, em armazéns e outros locais;

Verificar equipamentos para identificar estragos e avarias;

Assentar azulejos e ladrilhos de diversas qualidades, tipo e formas nas infraestruturas que se apresentem danificadas e com este tipo de revestimento;

Interpretar desenhos ou outras especificações técnicas, para implementação do projeto da rede rega, rede de águas, etc.;

Testar a estanquidade dos produtos, pesquisando fugas e reapertando acessórios;

Montar válvulas, filtros, torneiras, termoacumuladores e louças sanitárias;

Reparar elementos de tubagem danificados e verificar o seu funcionamento;

Efetuar ligações de secções de tubos com uniões, parafusos ou por soldadura, encalçar juntas e verificar a sua estanquidade, utilizando manómetros de ar ou de água;

Fixar instalações às estruturas por meio de *flanges*, braçadeiras, patilhas, grampos ou ganchos;

Efetuar reparações simples em janelas, portas, grades, prateleiras, armários e outros bens, substituir lâmpadas;

Efetuar reparações simples em superfícies interiores e exteriores de edifícios;

Registrar anomalias de complexidade elevada e encaminhar superiormente;

Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 26 — DOMSU-SMEPE/SAD-17 (1PT):

Executar, montar e assentar no local, estruturas e elementos (de madeira, metal, etc.) ou produtos afins (portas, janelas, escadas, lambris, soalhos, tetos, etc.);

Executar, montar, transformar e reparar estruturas de madeira que se encontrem danificadas;

Efetuar levantamento de estruturas metálicas ou de madeira em edifícios ou outros locais da obra, que necessitem intervenção reparação/melhoria;

Efetuar pequenas reparações de estores, armários, portas, cadeiras, bancos, etc.;

Efetuar a montagem/desmontagem de andaimes sempre que seja necessário para a elaboração dos trabalhos;

Instalar, manter e reparar instalações elétricas e equipamento relacionado em Edifícios;

Verificar circuitos, equipamentos e componentes elétricos para identificar perigos, anomalias e necessidades de reparação;

Operar e monitorizar empilhadores e equipamentos similares para carregar e descarregar, transportar, levantar e empilhar mercadorias e paletes, em armazéns e outros locais;

Verificar equipamentos para identificar estragos e avarias;

Assentar azulejos e ladrilhos de diversas qualidades, tipo e formas nas infraestruturas que se apresentem danificadas e com este tipo de revestimento;

Interpretar desenhos ou outras especificações técnicas, para implementação do projeto da rede rega, rede de águas, etc.;

Testar a estanquidade dos produtos, pesquisando fugas e reapertando acessórios;

Montar válvulas, filtros, torneiras, termoacumuladores e louças sanitárias;

Reparar elementos de tubagem danificados e verificar o seu funcionamento;

Ligar secções de tubos com uniões, parafusos ou por soldadura, encalçar juntas e verificar a sua estanquidade, utilizando manómetros de ar ou de água;

Fixar instalações às estruturas por meio de *flanges*, braçadeiras, patilhas, grampos ou ganchos;

Efetuar reparações simples em janelas, portas, grades, prateleiras, armários e outros bens, substituir lâmpadas;

Efetuar reparações simples em superfícies interiores e exteriores de edifícios;

Registrar anomalias de complexidade elevada e encaminhar superiormente;

Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 27 — DOMSU-SMEPE/SEM-01 (1PT):

Supervisionar e coordenar as instalações desportivas municipais, nomeadamente: 2 complexos de Piscinas (Piscina Municipal e Caxarias e Piscinas Municipais de Ourém); 5 pavilhões Gimnodesportivos (Pavilhão Municipal de Freixianda; Caxarias; Pavilhão Gimnodesportivo de Pinheiro; Pavilhão Gimnodesportivo Escola Secundária de Ourém, Pavilhão Municipal de Caneiro), 1 Estádio Desportivo (Campo Desportivo de Caridade);

Coordenar e supervisionar a prescrição, avaliação, condução e orientação de todos os programas e atividades da área da manutenção de atividades desportivas direcionadas à população;

Coordenar e supervisionar a condução e orientação de programas e atividades aquáticas no âmbito do funcionamento das piscinas municipais, aos seus utilizadores regulares e pontuais;

Superintender tecnicamente, no âmbito do funcionamento das instalações desportivas, as atividades desportivas nelas desenvolvidas;

Coordenar e supervisionar a avaliação da qualidade dos serviços prestados, bem como propor ou implementar medidas visando a melhoria dessa qualidade;

Coordenar e orientar a manutenção de equipamentos técnicos agregados ao bom funcionamento das instalações desportivas;

Elaborar escalas de serviços/turnos de recursos humanos, em períodos de atividades sazonais;

Coordenar e supervisionar mapas de tarefas agregados aos recursos humanos das instalações desportivas;

Coordenar planos estatísticos mensais e trimestrais de ocupação e faturação provenientes da atividade mensal das instalações desportivas;

Coordenar mapas de *stocks* de equipamentos e materiais de venda, comercializados nas instalações desportivas aquáticas;

Avaliar a necessidade e propor a aquisição de equipamentos e materiais desportivos necessários ao bom funcionamento das instalações desportivas;

Distribuir equipamentos e materiais desportivos às instalações desportivas para manter o seu bom funcionamento;

Coordenar reservas regulares e pontuais das instalações desportivas, solicitadas por entidades concelhias e externas;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 28 — DOMSU-SMEPE/SEM-03 (4PT):

Proceder à abertura e encerramento das instalações dentro do horário estabelecido, efetuar o atendimento dos utentes e do público em geral;

Efetuar o recebimento das taxas de utilização previstas e registos das mesmas em documento próprio;

Apoiar a área de gestão em todo o serviço administrativo solicitado; Conferir mensalmente os mapas operacionais necessários para os serviços administrativos centrais;

Providenciar para que a entrada se faça sempre mediante o pagamento da respetiva taxa ou pela exibição de cartões magnéticos de utente;

Indicar o número de taxas cobradas e suspender a sua venda, quando receber instruções nesse sentido;

Participar ao superior hierárquico todas as ocorrências e anomalias detetadas;

Colaborar para que a gestão das Piscinas Municipais seja feita de acordo com os princípios orientadores dos regulamentos em vigor e com os procedimentos próprios da Gestão da Qualidade e da Excelência;

Executar serviços de limpeza e higiene dos espaços e equipamentos e demais dependências da Piscina;

Zelar pela conservação das instalações e pela conservação e higiene dos bens e equipamentos;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 29 — DOMSU-SMEPE/SEM-07 (7PT):

Executar limpeza diária, leituras diárias de consumos energéticos (ex.: água, luz e gás);

Efetuar o controlo diário de utentes regulares e pontuais;

Efetuar o controlo e gestão de espaços/infraestruturas (ex.: balneários, salas de arrumo);

Efetuar o controlo diário do uso e manuseamento de equipamentos e materiais desportivos (Ex.: Balizas futebol 11, balizas de futebol 7 e balizas de futebol 5);

Auxiliar no acompanhamento dos utilizadores provenientes do clube residente, antes e depois da sua prática desportiva na instalação;

Prestar os primeiros socorros aos utilizadores aquando uma ocorrência de um incidente que requeira a necessidade destes serviços;

Reportar ocorrências de incidentes provocados por utilizadores ou causas naturais desenvolvidas dentro da instalação;

Criar bom ambiente com os utilizadores regulares e pontuais;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 30 — DOMSU-SMEPE/SEM-08 (1PT):

Executar a função de nadador salvador, que inclui vigiar piscinas para prevenir acidentes, socorrer banhistas em risco de afogamento e prestar primeiros socorros;

Efetuar serviços de vigilância, tais como controlar a permanência dos utentes dentro do plano de água e nave da piscina;

Controlar a entrada de utentes na piscina e providenciar pelo cumprimento das disposições legais e regras de higiene;

Prestar os primeiros socorros aos utentes em caso de necessidade;

Executar serviços na área da manutenção e operação das máquinas e sistemas, nomeadamente;

Efetuar o abastecimento, desinfeção e tratamento da água, incluindo a verificação das canalizações, motores e respetivos acessórios;

Tomar providências para que as instalações a seu cargo funcionem em perfeitas condições de segurança, eficácia e higiene;

Zelar pelo cumprimento das medidas de segurança na sua zona de trabalho;

Providenciar para que em tempo oportuno se faça o estabelecimento dos produtos de desinfeção e de combustíveis;

Elaborar e manter atualizado inventário de bens da piscina;

Controlar periodicamente, o correto estado de filtragem, desinfeção, controlo da temperatura da água, do ar ambiente e iluminação e elaborar os respetivos registos;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 31 — DOMSU-SMEPE/SEM-10 (5PT):

Proceder à organização dos vários produtos utilizados nas limpezas, bem como controlar *stock* e efetuar o seu pedido quando atingido o número mínimo;

Limpar, varrer, aspirar, lavar e encerar pavimentos/chão, em escritórios ou outras instalações similares;

Limpar, desinfetar e desodorizar, sanitários e balneários e reabastecer os produtos de higiene (sabão, papel, etc.);

Limpar/lavar mobiliário, paredes, tetos, janelas e outras superfícies de vidro;

Esvaziar cestos do lixo para contentores indicados;

Limpar superfícies de pedra, metal e fachadas, com água a alta pressão e solventes;

Aplicar produtos químicos e métodos a alta pressão para remover microrganismos das bancadas, pavimento e paredes;

Cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 32 — DOMSU-SMEPE/SEM-11 (1PT):

Executar serviços de vigilância, nomeadamente, controlar a permanência dos utentes dentro do plano de água e nave da piscina;

Controlar a entrada na piscina e providenciar pelo cumprimento das disposições legais e regras de higiene;

Prestar os primeiros socorros aos utentes em caso de necessidade;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 33 — DAC/SICC-04 (1PT):

Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;

Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos;

Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;

Assegurar o funcionamento da receção na Galeria dos Paços do Concelho;

Prestar apoio operacional (limpeza e outros) em várias tarefas integradas no conteúdo funcional da Divisão de Ação Cultural;

Efetuar o encaminhamento físico de correspondência e outros materiais entre os serviços do Município;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 34 — DAC/SICC-05 (2PT):

Efetuar limpeza;

Prestar apoio à realização de eventos (som e luz de palco);

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 35 — DAC/SMMP-03 (2PT):

Assegurar a receção e atendimento de visitantes, fazendo uso de línguas estrangeiras (nos núcleos do Museu — Casa do Administrador e Galeria da Vila Medieval);

Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na cidade e concelho;

Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística;

Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística;

Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos;

Integrar a equipa de serviço educativo do museu (conceção, produção e dinamização de atividades direcionadas para a educação informal do museu);

Participar na produção de eventos inscritos no serviço cultural do museu;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 36 — DAC/SMMP-05 (1PT):

Desenvolver funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científicos e técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, nas áreas da arquitetura e do urbanismo;

Colaborar nas ações de sensibilização à participação e esclarecimento no âmbito da reabilitação do património histórico;

Desenvolver funções na elaboração de estudos, planos e projetos afetos ao património;

Elaborar programas base, estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução;

Colaborar na realização dos relatórios de atividades da unidade orgânica dentro do prazo e nos termos preestabelecidos;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 37 — DAC/SMMP-06 (1PT):

Assegurar a conservação preventiva das coleções em exposições e reserva do Museu Municipal de Ourém através da monitorização dos equipamentos de registo e controlo de temperatura e humidade relativa;

Proceder ao tratamento e acondicionamento do acervo patrimonial móvel e imóvel do Museu Municipal de Ourém;

Prestar apoio técnico na conservação e valorização do património cultural propriedade e/ou tutela do Município ou de outras entidades locais;

Proceder à seleção, recolha e incorporação de bens móveis no acervo museológico do Museu Municipal de Ourém;

Manter atualizado o inventário do acervo móvel e imóvel do Museu Municipal de Ourém;

Prestar acompanhamento técnico de obra, que envolva a salvaguarda e valorização de elementos construtivos e arquitetónicos com valor patrimonial;

Participar em campanhas arqueológicas promovidas pelo município; Disponibilizar informação sobre património a investigadores e outros cidadãos;

Participar em estudos e organizar documentação do património natural e cultural do concelho e da região;

Programar e participar em atividades culturais promovidas pelo município com propósitos de valorização e promoção turística cultural;

Participar no serviço educativo do Museu Municipal, através da criação e dinamização de ações para a divulgação e sensibilização dos públicos, para a salvaguarda do Património Cultural material (móvel e imóvel);

Dinamizar iniciativas em Monumentos e outros espaços classificados patrimonialmente com sede no concelho de Ourém;

Participar na interlocução do Museu Municipal, com outras entidades com competências na área do Património Cultural (ex: DGPC);

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 38 — DAC/SMMP-07 (1PT):

Assegurar a receção e atendimento de visitantes, (nos núcleos do Museu — Casa do Administrador e Galeria da Vila Medieval);

Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na cidade e concelho;

Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza cultural e turística;

Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes às funções de atendimento do museu, fazendo uso de meios informáticos;

Parte integrante da equipa de serviço educativo do museu (conceção, produção e dinamização de atividades direcionadas para a educação informal do museu);

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 39 — DAC/SMMP-09 (1PT):

Assegurar a receção e atendimento de clientes, (nos núcleos do Museu — Casa do Administrador e Galeria da Vila Medieval);

Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na cidade e concelho;

Colaborar na organização e no apoio a eventos no museu;

Efetuar a promoção e divulgação das dinâmicas da responsabilidade do Museu;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 40 — DAC/SBM-04 (1PT):

Apoiar e orientar os utilizadores dos serviços em pesquisas nos vários suportes de informação;

Realizar ações de extensão cultural e de promoção da leitura que incentivem a formação de leitores e o aumento dos índices de leitura a nível concelhio;

Promover atividades, em cooperação com outras bibliotecas, entidades e organismos culturais;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 41 — DEASS/SE-09 (1PT):

Executar funções na área da educação, conservação e manutenção de equipamentos educativos (JI, 1.º ciclo, 2.º e 3.º ciclos) e Clubes Aprender e Brincar;

Assegurar a receção de inscrições, recolha de valores, elaboração de mapas de presença, tratamento de faltas e mapas de cobrança, atendimento aos encarregados de educação, apoio na elaboração das normas e planos de atividades e elaboração de mapas de refeições nos Clubes Aprender e Brincar;

Efetuar a triagem, execução/tratamento das folhas de obra, na área da educação, conservação e manutenção de equipamentos educativos;

Efetuar o atendimento ao público em geral (telefónico e presencial);

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 42 — DEASS/SE-14 (8PT):

Assegurar a vigilância de Crianças nos Clubes Aprender e Brincar da responsabilidade do Município;

Assegurar o funcionamento das atividades de animação e apoio à família, componente de apoio à família e refeições, contribuindo para a plena realização, bem-estar e segurança das crianças, para a correta organização do Clube, colaborando com todos os intervenientes no processo educativo;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

Ref.ª 43 — DEASS/SE-15 (1PT):

Assegurar a distribuição das refeições escolares;

Efetuar, sempre que necessário, a substituição das vigilantes de crianças do Clube Aprender e Brincar;

Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.

5 — Local de Trabalho: Área do Município de Ourém.

6 — Âmbito de Recrutamento:

6.1 — O recrutamento efetua-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

6.2 — Podem ainda candidatar-se os trabalhadores que hajam celebrado Acordo de Cedência de Interesse Público com o Município de Ourém e a OUREMVIVA — Gestão de Eventos, Serviços e Equipamentos, E. M., S. A. conforme previsto nos n.ºs 8 e 9 do artigo 62.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, e no n.º 13 da mesma norma, aditado pelo artigo 51.º da Lei n.º 53/2014, de 25 de agosto.

7 — Prazo de Validade:

O procedimento concursal é válido para o preenchimento imediato dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

8 — Requisitos de Admissão:

8.1 — Requisitos Gerais:

Os definidos no n.º 1 do artigo 17.º da LGTFP:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, Convenção Internacional ou Lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

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

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

8.2 — Requisitos Especiais — Habilitações Literárias exigidas:

Ref.ª 6 — DAFCE/SEPF-02, Ref.ª 8 — DEASS/SAS-01, Ref.ª 17 — GPC-05, Ref.ª 18 — GPC-06, Ref.ª 21 — DGF/SC-01, Ref.ª 27 — DOMSU-SMEPE/SEM-01, Ref.ª 35 — DAC/SMMP-03, Ref.ª 36 — DAC/SMMP-05, Ref.ª 37 — DAC/SMMP-06 — Os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de Licenciatura, correspondente ao grau de complexidade funcional 3 conforme alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de

junho, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, nas seguintes áreas:

Ref.º 6 — DAFCE/SEPF-02: Na área de Gestão de Recursos Humanos e Organização Estratégica;

Ref.º 8 — DEASS/SAS-01: Na área de Psicologia/Psicologia Social e das Organizações;

Ref.º 17 — GPC-05: Na área de Gestão do Território e do Património Cultural;

Ref.º 18 — GPC-06: Na área de Gestão do Território;

Ref.º 21 — DGF/SC-01: Na área de Contabilidade e Finanças/Administração Pública/Gestão;

Ref.º 27 — DOMSU-SMEPE/SEM-01: Na área de Desporto;

Ref.º 35 — DAC/SMMP-03: Na área de Gestão Turística e Cultural/Turismo — Marketing Turístico;

Ref.º 36 — DAC/SMMP-05: Na área de Arquitetura de Gestão Urbanística;

Ref.º 37 — DAC/SMMP-06: Na área de Conservação e Restauro/Vertente de Arqueologia e da Paisagem;

Ref.º 9 — DEASS/SAS-03, Ref.º 10 — DEASS/SE-08, Ref.º 19 — GPC-03, Ref.º 20 — GPC-07, Ref.º 22 — DRHI/SI-05, Ref.º 23 — DOMSU-SMEPE/SER-01, Ref.º 30 — DOMSU-SMEPE/SEM-08 e Ref.º 41 — DEASS/SE-09 — Nível habilitacional exigido — Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 2, titularidade de 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, conforme alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

Ref.º 1 — DOMSU-SMEPE/SJPEV-04, Ref.º 2 — DOMSU-SMEPE-04, Ref.º 3 — SAS/SAF-06, Ref.º 4 — DOMSU-SMEPE/SJPEV-07, Ref.º 5 — DOMSU-SMEPE/SAD-16, Ref.º 7 — DAC/SICC-07, Ref.º 11 — DEASS/SE-16, Ref.º 12 — DEASS/SE-13, Ref.º 13 — DAFCE/ST-04, Ref.º 14 — SAS/SAF-05, Ref.º 15 — DAC/SICC-06, Ref.º 16 — DAC/SMMP-08, Ref.º 24 — DOMSU-SMEPE/SER-02, Ref.º 25 — DOMSU-SMEPE/SAD-15, Ref.º 26 — DOMSU-SMEPE/SAD-17, Ref.º 28 — DOMSU-SMEPE/SEM-03, Ref.º 29 — DOMSU-SMEPE/SEM-07, Ref.º 31 — DOMSU-SMEPE/SEM-10, Ref.º 32 — DOMSU-SMEPE/SEM-11, Ref.º 33 — DAC/SICC-04, Ref.º 34 — DAC/SICC-05, Ref.º 38 — DAC/SMMP-07, Ref.º 39 — DAC/SMMP-09, Ref.º 40 — DAC/SBM-04, Ref.º 42 — DEASS/SE-14 e Ref.º 43 — DEASS/SE-15 — Nível habilitacional exigido — Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1, titularidade de escolaridade obrigatória, conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

9 — Substituição da Habilitação:

Em cumprimento da alínea i) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, adverte-se que nos presentes procedimentos não há lugar à substituição do nível habilitacional por formação e/ou experiência profissional, a que alude o n.º 2 do artigo 34.º da LGTFP.

10 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento, conforme decorre, a contrário, do n.º 1 do artigo 35.º da LGTFP e diretamente da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

11 — Remuneração:

O posicionamento remuneratório dos trabalhadores obedecerá ao artigo 38.º da LGTFP, em conjugação com o disposto na Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2019 (LOE/19)

11.1 — Ref.º 6 — DAFCE/SEPF-02, Ref.º 8 — DEASS/SAS-01, Ref.º 17 — GPC-05, Ref.º 18 — GPC-06, Ref.º 21 — DGF/SC-01, Ref.º 27 — DOMSU-SMEPE/SEM-01, Ref.º 35 — DAC/SMMP-03, Ref.º 36 — DAC/SMMP-05 e Ref.º 37 — DAC/SMMP-06 — Técnico Superior — Posição remuneratória 2, Nível remuneratório 15, correspondente a € 1.201,48;

11.2 — Ref.º 9 — DEASS/SAS-03, Ref.º 10 — DEASS/SE-08, Ref.º 19 — GPC-03, Ref.º 20 — GPC-07, Ref.º 22 — DRHI/SI-05, Ref.º 23 — DOMSU-SMEPE/SER-01, Ref.º 30 — DOMSU-SMEPE/SEM-08 e Ref.º 41 — DEASS/SE-09 — Assistente Técnico — Posição remuneratória 1, Nível remuneratório 5, correspondente a € 683,13;

11.3 — Ref.º 1 — DOMSU-SMEPE/SJPEV-04, Ref.º 2 — DOMSU-SMEPE-04, Ref.º 3 — SAS/SAF-06, Ref.º 4 — DOMSU-SMEPE/SJPEV-07, Ref.º 5 — DOMSU-SMEPE/SAD-16, Ref.º 7 — DAC/SICC-07, Ref.º 11 — DEASS/SE-16,

Ref.º 12 — DEASS/SE-13, Ref.º 13 — DAFCE/ST-04, Ref.º 14 — SAS/SAF-05, Ref.º 15 — DAC/SICC-06, Ref.º 16 — DAC/SMMP-08, Ref.º 24 — DOMSU-SMEPE/SER-02, Ref.º 25 — DOMSU-SMEPE/SAD-15, Ref.º 26 — DOMSU-SMEPE/SAD-17, Ref.º 28 — DOMSU-SMEPE/SEM-03, Ref.º 29 — DOMSU-SMEPE/SEM-07, Ref.º 31 — DOMSU-SMEPE/SEM-10, Ref.º 32 — DOMSU-SMEPE/SEM-11, Ref.º 33 — DAC/SICC-04, Ref.º 34 — DAC/SICC-05, Ref.º 38 — DAC/SMMP-07, Ref.º 39 — DAC/SMMP-09, Ref.º 40 — DAC/SBM-04, Ref.º 42 — DEASS/SE-14 e Ref.º 43 — DEASS/SE-15 — Assistente Operacional — Posição remuneratória 4 e Nível remuneratório 4, correspondente a € 635,07;

12 — Prazo para Apresentação de Candidaturas:

12.1 — As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicitação no *Diário da República*.

12.2 — Consideram-se entregues dentro do prazo as candidaturas cujo aviso de receção tenha sido expedido até ao termo do prazo fixado para a sua apresentação.

13 — Forma de Apresentação das Candidaturas:

13.1 — Formalização — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário-tipo de candidatura, disponível em www.ourem.pt ou no balcão de atendimento.

13.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

13.3 — No formulário de candidatura deverá constar a referência a que se candidata, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento concursal a que respeitem.

13.4 — Com o formulário de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* detalhado, atualizado, datado e assinado;

b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas, onde conste a data de realização e duração das mesmas;

d) Declaração emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, descrição das atividades/funções que executa, indicação qualitativa e quantitativa da avaliação de desempenho dos últimos três anos, desde que atribuída nos termos do SIADAP ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período e identificação da remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos.

13.5 — Os candidatos que sejam trabalhadores com vínculo à Câmara Municipal de Ourém estão dispensados de apresentar a declaração referida na alínea d) do número anterior, bem como os comprovativos a que se refere as alíneas b) e c) desde que expressamente refiram no formulário de candidatura, que os mesmos se encontram arquivados no respetivo processo individual.

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

13.7 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

14 — Motivos de Exclusão:

O requerimento de admissão deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

14.1 — Documentos comprovativos dos requisitos gerais enunciados nas alíneas a), b), c), d) e e) do artigo 17.º da LGTFP, os quais serão dispensados desde que os candidatos declarem, no respetivo requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um dos requisitos das citadas alíneas.

14.2 — Para os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, declaração nos termos indicados na alínea d) do ponto 13.4 do presente aviso.

14.3 — Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias.

14.4 — Os candidatos a que seja aplicável o método de seleção avaliação curricular, devem apresentar o *curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, formação e experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, as quais, todavia, só serão tidas em consideração pelos júris dos procedimentos concursais, se devidamente comprovadas, mediante fotocópia dos documentos comprovativos da experiência profissional e da formação profissional frequentada.

14.5 — Os candidatos que exerçam funções no Município de Ourém ficam dispensados de apresentar cópias dos documentos exigidos, desde que se encontrem arquivados no seu processo individual, devendo, para o efeito, declará-lo no requerimento.

14.6 — Constitui igualmente motivo de exclusão a entrega extemporânea da candidatura.

15 — Métodos de Seleção:

15.1 — Por estar em causa a constituição de Relações Jurídicas de Emprego Público por Tempo Indeterminado e atento o disposto no n.º 5 do artigo 36.º da LGTFP e da alínea *a*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação fornecida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, os métodos de seleção obrigatórios a aplicar são a Prova de Conhecimentos ou a Avaliação Curricular, consoante os casos previstos, e a Entrevista Profissional de Seleção, esta ao abrigo do n.º 4 do artigo 36.º da LGTFP e da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação fornecida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

15.2 — Relativamente aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade para cuja ocupação os presentes procedimentos foram publicitados, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento serão a Avaliação Curricular e a Entrevista Profissional de Seleção.

15.3 — Os candidatos referidos no ponto 15.2 podem afastar, por escrito, no formulário de candidatura, a utilização do método de seleção Avaliação Curricular, optando pelo método seleção Prova de Conhecimentos, ao abrigo do n.º 3 do artigo 36.º da LGTFP.

16 — Prova de Conhecimentos (PC) — visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos diretamente relacionados com as exigências da função e é valorada, até às centésimas, numa escala de 0 a 20 valores, revestindo as características abaixo identificadas consoante a carreira em questão.

16.1 — No procedimento para recrutamento de técnicos superiores, designadamente a Ref.ª 6 — DAFCE/SEPF-02, Ref.ª 8 — DEASS/SAS-01, Ref.ª 17 — GPC-05, Ref.ª 18 — GPC-06, Ref.ª 21 — DGF/SC-01, Ref.ª 27 — DOMSU-SMEPE/SEM-01, Ref.ª 35 — DAC/SMMP-03, Ref.ª 36 — DAC/SMMP-05 e Ref.ª 37 — DAC/SMMP-06, a Prova de Conhecimentos (PC) será escrita, em suporte de papel, dividida em dois grupos I e II e terá natureza teórica, sendo o grupo I de resposta direta com fundamentação legal e o grupo II de desenvolvimento, incidirá sobre conteúdos de natureza genérica e terá a duração de 2 horas.

16.1.1 — No grupo I, a Prova de Conhecimentos acima descrita admite a consulta de legislação simples (não anotada) e versará sobre as seguintes matérias:

- a*) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
- b*) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
- c*) Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

16.1.2 — No grupo II, a Prova de Conhecimentos acima descrita admite a consulta de legislação simples (não anotada) e versará sobre as seguintes matérias:

Ref.ª 6 — DAFCE/SEPF-02:

- a*) Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) — Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual;
- b*) Código dos Contratos Públicos (CCP) — Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual;
- c*) Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 215/2015, de 6 de outubro.

Ref.ª 8 — DEASS/SAS-01:

- a*) Lei n.º 57/2008, de 4 de setembro na sua redação atual;
- b*) Regulamento n.º 258/2011, de 20 de abril;
- c*) Regulamento n.º 784/2016 de 8 de agosto;
- d*) Decreto-Lei n.º 190/91 de 17 de maio;
- e*) Lei n.º 147/99 de 1 de setembro, com a redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 142/15, de 8 de setembro.

Ref.ª 17 — GPC-05 e Ref.ª 18 — GPC-06:

- a*) Lei de Bases da Proteção Civil — Lei n.º 27/2006, de 3 de julho (Alterada pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro, e pela Lei n.º 80/2015, de 3 de agosto, que republica o diploma);
- b*) Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro — Decreto-Lei n.º 72/2013, de 31 de maio (Sistema criado pelo Decreto-Lei

n.º 134/2006, de 25 de julho, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 114/2011, de 30 de novembro);

c) Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios — Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 junho (alterado por Decreto-Lei n.º 15/2009, de 14 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro, Decreto-Lei n.º 114/2011, de 30 de novembro, Decreto-Lei n.º 83/2014, de 23 de maio, Lei n.º 76/2017, de 17 de agosto, Decreto-Lei n.º 10/2018, de 14 de fevereiro, e Decreto-Lei n.º 14/2019, de 21 de janeiro).

Ref.ª 21 — DGF/SC-01:

a) Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua versão atualizada;

b) Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua versão atualizada;

c) Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro;

d) Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional — Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pela Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho;

e) Classificação Económica das Receitas e Despesas Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro;

f) Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais, aprovado pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua versão atualizada;

g) Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas — Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua versão atualizada;

h) Normas Legais Disciplinadoras dos Procedimentos Necessários à Aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua versão atualizada;

i) Norma de Controlo Interno do Município de Ourém — (disponível para impressão na página eletrónica do Município);

j) Normas de Execução Orçamental do Município de Ourém (disponível para impressão na página eletrónica do Município, nos Documentos Previsionais do Município de Ourém 2019);

k) Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, na sua versão atualizada;

l) Lei do Orçamento do Estado (Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro);

m) Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua versão atualizada);

n) DL n.º 197/99, de 8 de junho (artigos repristinados pela Resolução da AR n.º 86/2011, de 11 de abril)

Ref.ª 27 — DOMSU-SMEPE/SEM-01:

a) Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, Lei de Bases da Atividade Física e Desporto;

b) Lei n.º 39/2012, de 28 de agosto — Aprova o regime da responsabilidade técnica pela direção e orientação das atividades desportivas desenvolvidas nas instalações desportivas que prestam serviços desportivos na área da manutenção da condição física, designadamente aos ginásios, academias ou clubes de saúde, e revoga o Decreto-Lei n.º 271/2009, de 1 de outubro;

c) Decreto-Lei n.º 110/2012, de 21 de maio — Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho, que estabelece o regime jurídico das instalações desportivas de uso público;

d) Decreto Regulamentar n.º 10/2001, de 7 de junho — Aprova o Regulamento das Condições Técnicas e de Segurança dos Estádios.

Ref.ª 35 — DAC/SMMP-03:

a) Lei n.º 107/2001 de 8 de setembro, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural;

b) Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto: Aprova a Lei-Quadro dos Museus Portugueses;

c) Carta Internacional sobre o Turismo Cultural, ICOMOS, Cidade do México, 17 a 23 de outubro de 1999;

d) Código Mundial de Ética do Turismo (1999). OMT.

Ref.ª 36 — DAC/SMMP-05:

a) Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural;

b) Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro — Património cultural imóvel (Contém as seguintes alterações: DL n.º 115/2011, de 5 de dezembro, DL n.º 265/2012, de 28 de dezembro);

c) Decreto-Lei n.º 140/2009, de 15 de junho — Estabelece o regime jurídico dos estudos, projetos, relatórios, obras ou intervenções sobre bens culturais classificados;

d) Carta de Cracóvia 2000 — Princípios para a conservação e o restauro do património construído, Cracóvia, Polónia, 26 de outubro de 2000.

Ref.ª 37 — DAC/SMMP-06:

a) Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural;

b) Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto — Aprova a Lei-Quadro dos Museus Portugueses;

c) Carta de Cracóvia 2000 — Princípios para a conservação e o restauro do património construído, Cracóvia, Polónia, 26 de outubro de 2000;

d) Decreto-Lei n.º 164/2014, de 4 de novembro — Regulamento de Trabalhos Arqueológicos.

16.2 — No procedimento para recrutamento de assistentes técnicos, designadamente a Ref.ª 9 — DEASS/SAS-03, Ref.ª 10 — DEASS/SE-08, Ref.ª 19 — GPC-03, Ref.ª 20 — GPC-07, Ref.ª 22 — DRHI/SI-05, Ref.ª 23 — DOMSU-SMEPE/SER-01, Ref.ª 30 — DOMSU-SMEPE/SEM-08 e Ref.ª 41 — DEASS/SE-09 — a Prova de Conhecimentos será escrita, em suporte papel, terá a natureza teórica, de resposta direta com fundamentação legal, incidirá sobre conteúdos de natureza genérica e terá a duração de 1 hora.

16.2.1 — A Prova de Conhecimentos acima descrita admite a consulta de legislação simples (não anotada) e versará sobre as seguintes matérias:

a) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual;

b) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

c) Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

16.3 — No procedimento para recrutamento de Assistentes Operacionais, designadamente a Ref.ª 1 — DOMSU-SMEPE/SJPEV-04, Ref.ª 2 — DOMSU-SMEPE-04, Ref.ª 3 — SAS/SAF-06, Ref.ª 4 — DOMSU-SMEPE/SJPEV-07, Ref.ª 5 — DOMSU-SMEPE/SAD-16, Ref.ª 7 — DAC/SICC-07, Ref.ª 11 — DEASS/SE-16, Ref.ª 12 — DEASS/SE-13, Ref.ª 13 — DAFCE/ST-04, Ref.ª 14 — SAS/SAF-05, Ref.ª 15 — DAC/SICC-06, Ref.ª 16 — DAC/SMMP-08, Ref.ª 24 — DOMSU-SMEPE/SER-02, Ref.ª 25 — DOMSU-SMEPE/SAD-15, Ref.ª 26 — DOMSU-SMEPE/SAD-17, Ref.ª 28 — DOMSU-SMEPE/SEM-03, Ref.ª 29 — DOMSU-SMEPE/SEM-07, Ref.ª 31 — DOMSU-SMEPE/SEM-10, Ref.ª 32 — DOMSU-SMEPE/SEM-11, Ref.ª 33 — DAC/SICC-04, Ref.ª 34 — DAC/SICC-05, Ref.ª 38 — DAC/SMMP-07, Ref.ª 39 — DAC/SMMP-09, Ref.ª 40 — DAC/SBM-04, Ref.ª 42 — DEASS/SE-14 e Ref.ª 43 — DEASS/SE-15 — a Prova de Conhecimentos será escrita, em suporte papel, terá a natureza teórica, com resposta de escolha múltipla, incidirá sobre conteúdos de natureza genérica e terá a duração de 1 hora.

16.3.1 — A Prova de Conhecimentos acima descrita admite a consulta de legislação simples (não anotada) e versará sobre as seguintes matérias:

a) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual;

b) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

c) Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

17 — Avaliação Curricular — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, o percurso profissional, a relevância da experiência adquirida e da formação realizada, o tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho obtida, expressa numa escala de 0 a 20 valores com valorização até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, obedecendo à seguinte fórmula:

$$AC = (2HA) + (4EP) + (3FP) + (1AD)/10$$

sendo que:

AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitações Académicas;
EP = Experiência Profissional;
FP = Formação Profissional;
AD = Avaliação Desempenho.

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

18.1 — A entrevista profissional de seleção terá a duração aproximada de 30 minutos e da mesma será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

18.2 — A entrevista profissional de seleção será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. Sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar: interesse e motivação; conhecimento das tarefas, funções e atividades inerentes ao posto de trabalho; capacidade de comunicação e expressão verbal; e capacidade de relacionamento interpessoal.

19 — Valoração dos Métodos de Seleção:

19.1 — Atendendo à conjugação do disposto no n.º 5 do artigo 6.º com o disposto no n.º 2 do artigo 7.º, ambos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação fornecida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, cada método de seleção obrigatório — a Prova de Conhecimentos ou a Avaliação Curricular, consoante se aplique um ou outro — terá a ponderação de 55 % na valoração final.

19.2 — A Entrevista Profissional de Seleção terá a ponderação de 45 % na valoração final.

20 — A Ordenação Final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, que será expressa numa escala de 0 a 20 valores e será efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF = PC (55 \%) + EPS (45 \%) \text{ ou } AC (55 \%) + EPS (45 \%)$$

em que:

OF = Ordenação Final;
PC = Prova de Conhecimentos;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção;
AC = Avaliação Curricular.

21 — Todos os métodos são eliminatórios, sendo excluídos dos procedimentos os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos de seleção ou falte à sua realização.

22 — A Prova de Conhecimentos e a Entrevista Profissional de Seleção serão realizadas em data, hora e local a comunicar, oportunamente, aos candidatos.

23 — Composição dos júris:

Ref.ª 1 — DOMSU-SMEPE/SJPEV-04, Ref.ª 2 — DOMSU-SMEPE-04 e Ref.ª 4 — DOMSU-SMEPE/SJPEV-07:

Presidente: Vítor Manuel de Sousa Dias — Chefe do Serviço de Fiscalização e Contencioso — Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;

1.º Vogal efetivo: Marta Cristina Reis Gonçalves — Técnica Superior na área funcional de Recursos Humanos;

2.º Vogal efetivo: Rui Miguel Costa Teixeira — Chefe da Divisão de Obras Municipais — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

1.º Vogal suplente: Eusébio Manuel Silva Monteiro — Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Informática — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

2.º Vogal suplente: João Pedro de Oliveira Graça — Técnico Superior na área funcional de Engenharia Civil;

Ref.ª 3 — SAS/SAF-06:

Presidente: Vítor Manuel de Sousa Dias — Chefe do Serviço de Fiscalização e Contencioso — Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;

1.º Vogal efetivo: Marta Cristina Reis Gonçalves — Técnica Superior na área funcional de Recursos Humanos;

2.º Vogal efetivo: Paula Alexandra Neves do Couto Marques — Chefe do Serviço de Ambiente e Sustentabilidade — Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;

1.º Vogal suplente: Eusébio Manuel Silva Monteiro — Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Informática — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

2.º Vogal suplente: João Pedro de Oliveira Graça — Técnico Superior na área funcional de Engenharia Civil;

Ref.ª 5 — DOMSU-SMEPE/SAD-16, Ref.ª 23 — DOMSU-SMEPE/SER-01, Ref.ª 24 — DOMSU-SMEPE/SER-02, Ref.ª 25 — DOMSU-SMEPE/SAD-15, Ref.ª 26 — DOMSU-SMEPE/SAD-17, Ref.ª 27 —

DOMSU-SMEPE/SEM-01, Ref.ª 28 — DOMSU-SMEPE/SEM-03, Ref.ª 29 — DOMSU-SMEPE/SEM-07, Ref.ª 30 — DOMSU-SMEPE/SEM-08, Ref.ª 31 — DOMSU-SMEPE/SEM-10 e Ref.ª 32 — DOMSU-SMEPE/SEM-11:

Presidente: Eusébio Manuel Silva Monteiro — Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Informática — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

1.º Vogal efetivo: Marta Cristina Reis Gonçalves — Técnica Superior na área funcional de Recursos Humanos;

2.º Vogal efetivo: Rui Miguel Costa Teixeira — Chefe da Divisão de Obras Municipais — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

1.º Vogal suplente: Vítor Manuel de Sousa Dias — Chefe do Serviço de Fiscalização e Contencioso — Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;

2.º Vogal suplente: Miguel José de Sousa Freire — Técnica Superior na área funcional de Engenharia da Energia e Ambiente;

Ref.ª 6 — DAFCE/SEPF-02:

Presidente: Vítor Manuel de Sousa Dias — Chefe do Serviço de Fiscalização e Contencioso — Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;

1.º Vogal efetivo: Marta Cristina Reis Gonçalves — Técnica Superior na área funcional de Recursos Humanos;

2.º Vogal efetivo: Clarisse Isabel Pereira Neves — Chefe da Divisão de Apoio a Fundos Comunitários, Projetos e Expediente — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

1.º Vogal suplente — Eusébio Manuel Silva Monteiro — Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Informática — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

2.º Vogal suplente: Lina Raquel Reis Vieira — Técnico Superior na área funcional de Gestão e Administração Pública;

Ref.ª 7 — DAC/SICC-07, Ref.ª 15 — DAC/SICC-06 e Ref.ª 16 — DAC/SMMP-08:

Presidente: Vítor Manuel de Sousa Dias — Chefe do Serviço de Fiscalização e Contencioso — Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;

1.º Vogal efetivo: Marta Cristina Reis Gonçalves — Técnica Superior na área funcional de Recursos Humanos;

2.º Vogal efetivo: Ana Maria Saraiva das Neves — Chefe da Divisão de Ação Cultural — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

1.º Vogal suplente: Eusébio Manuel Silva Monteiro — Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Informática — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

2.º Vogal suplente: Sílvia Alexandra Rodrigues da Conceição — Técnico Superior na área funcional de Animação Cultural;

Ref.ª 8 — DEASS/SAS-01:

Presidente: Vítor Manuel de Sousa Dias — Chefe do Serviço de Fiscalização e Contencioso — Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;

1.º Vogal efetivo: Marta Cristina Reis Gonçalves — Técnica Superior na área funcional de Recursos Humanos;

2.º Vogal efetivo: Sandra Margarida dos Santos Rodrigues Pimentel — Diretora do Agrupamento de Escolas Ourém;

1.º Vogal suplente: Eusébio Manuel Silva Monteiro — Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Informática — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

2.º Vogal suplente: Micaela Abrantes dos Santos Durão — Diretora do Agrupamento de Escolas Conde de Ourém;

Ref.ª 9 — DEASS/SAS-03:

Presidente: Vítor Manuel de Sousa Dias — Chefe do Serviço de Fiscalização e Contencioso — Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;

1.º Vogal efetivo: Marta Cristina Reis Gonçalves — Técnica Superior na área funcional de Recursos Humanos;

2.º Vogal efetivo: Cláudia Maria Pereira Campos — Diretora do Agrupamento de Escolas Cónego Dr. Manuel Lopes Perdigo;

1.º Vogal suplente -Eusébio Manuel Silva Monteiro — Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Informática — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

2.º Vogal suplente: Sandra Margarida dos Santos Rodrigues Pimentel — Diretora do Agrupamento de Escolas Ourém;

Ref.ª 10 — DEASS/SE-08:

Presidente: Vítor Manuel de Sousa Dias — Chefe do Serviço de Fiscalização e Contencioso — Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;

1.º Vogal efetivo: Marta Cristina Reis Gonçalves — Técnica Superior na área funcional de Recursos Humanos;

2.º Vogal efetivo: Micaela Abrantes dos Santos Durão — Diretora do Agrupamento de Escolas Conde de Ourém;

1.º Vogal suplente: Eusébio Manuel Silva Monteiro — Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Informática — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

2.º Vogal suplente: Cláudia Maria Pereira Campos — Diretora do Agrupamento de Escolas Cónego Dr. Manuel Lopes Perdigo;

Ref.ª 11 — DEASS/SE-16 e Ref.ª 12 — DEASS/SE-13:

Presidente: Vítor Manuel de Sousa Dias — Chefe do Serviço de Fiscalização e Contencioso — Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;

1.º Vogal efetivo: Marta Cristina Reis Gonçalves — Técnica Superior na área funcional de Recursos Humanos;

2.º Vogal efetivo: José António da Costa Martins - Chefe da Divisão de Educação, Ação Social e Saúde — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

1.º Vogal suplente -Eusébio Manuel Silva Monteiro — Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Informática — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

2.º Vogal suplente: Dora Sofia da Silva Cardoso — Técnico Superior na área funcional de Educação Social;

Ref.ª 13 — DAFCE/ST-04:

Presidente: Vítor Manuel de Sousa Dias — Chefe do Serviço de Fiscalização e Contencioso — Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;

1.º Vogal efetivo: Marta Cristina Reis Gonçalves — Técnica Superior na área funcional de Recursos Humanos;

2.º Vogal efetivo: Clarisse Isabel Pereira Neves — Chefe da Divisão de Apoio a Fundos Comunitários, Projetos e Expediente — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

1.º Vogal suplente: Eusébio Manuel Silva Monteiro — Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Informática — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

2.º Vogal suplente: Jaqueline da Silva dos Santos Homem — Técnico Superior na área funcional de Administração Pública;

Ref.ª 14 — SAS/SAF-05:

Presidente: Vítor Manuel de Sousa Dias — Chefe do Serviço de Fiscalização e Contencioso — Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;

1.º Vogal efetivo: Marta Cristina Reis Gonçalves — Técnica Superior na área funcional de Recursos Humanos;

2.º Vogal efetivo: Paula Alexandra Neves do Couto Marques — Chefe do Serviço de Ambiente e Sustentabilidade — Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;

1.º Vogal suplente: Eusébio Manuel Silva Monteiro — Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Informática — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

2.º Vogal suplente: Isabel Cristina Henriques Pereira — Técnico Superior na área funcional de Engenharia do Ambiente;

Ref.ª 17 — GPC-05, Ref.ª 18 — GPC-06 e Ref.ª 19 — GPC-03:

Presidente: Vítor Manuel de Sousa Dias — Chefe do Serviço de Fiscalização e Contencioso — Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;

1.º Vogal efetivo: Marta Cristina Reis Gonçalves — Técnica Superior na área funcional de Recursos Humanos;

2.º Vogal efetivo: Nuno Miguel Gaspar Touret — Comandante Operacional Municipal;

1.º Vogal suplente: Eusébio Manuel Silva Monteiro — Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Informática — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

2.º Vogal suplente: Clarisse Isabel Pereira Neves — Chefe da Divisão de Apoio a Fundos Comunitários, Projetos e Expediente — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

Ref.ª 20 — GPC-07:

Presidente: Eusébio Manuel Silva Monteiro — Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Informática — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

1.º Vogal efetivo: Marta Cristina Reis Gonçalves — Técnica Superior na área funcional de Recursos Humanos;

2.º Vogal efetivo: Nuno Miguel Gaspar Touret — Comandante Operacional Municipal;

1.º Vogal suplente: Vítor Manuel de Sousa Dias — Chefe do Serviço de Fiscalização e Contencioso — Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;

2.º Vogal suplente Clarisse Isabel Pereira Neves — Chefe da Divisão de Apoio a Fundos Comunitários, Projetos e Expediente — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

Ref.ª 21 — DGF/SC-01:

Presidente: Eusébio Manuel Silva Monteiro — Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Informática — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

1.º Vogal efetivo: Marta Cristina Reis Gonçalves — Técnica Superior na área funcional de Recursos Humanos;

2.º Vogal efetivo: Fernando Luís Gaspar da Silva Pereira Marques — Chefe da Divisão de Gestão Financeira — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

1.º Vogal suplente: Vítor Manuel de Sousa Dias — Chefe do Serviço de Fiscalização e Contencioso — Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;

2.º Vogal suplente: Angélica Vieira dos Reis Pereira — Técnica Superior na área funcional de Contabilidade e Gestão;

Ref.ª 22 — DRHI/SI-05:

Presidente: Eusébio Manuel Silva Monteiro — Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Informática — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

1.º Vogal efetivo: Marta Cristina Reis Gonçalves — Técnica Superior na área funcional de Recursos Humanos;

2.º Vogal efetivo: Leandro Ribeiro Romano — Especialista de Informática;

1.º Vogal suplente: Carmen Filipa Ferreira Gonçalves — Especialista de Informática;

2.º Vogal suplente: Pedro Miguel Gonçalves Marques — Especialista de Informática;

Ref.ª 33 — DAC/SICC-04, Ref.ª 34 — DAC/SICC-05, Ref.ª 38 — DAC/SMMP-07, Ref.ª 39 — DAC/SMMP-09 e Ref.ª 40 — DAC/SBM-04:

Presidente: Eusébio Manuel Silva Monteiro — Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Informática — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

1.º Vogal efetivo: Marta Cristina Reis Gonçalves — Técnica Superior na área funcional de Recursos Humanos;

2.º Vogal efetivo: Ana Maria Saraiva das Neves — Chefe da Divisão de Ação Cultural;

1.º Vogal suplente: Vítor Manuel de Sousa Dias — Chefe do Serviço de Fiscalização e Contencioso — Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;

2.º Vogal suplente: Sílvia Alexandra Rodrigues da Conceição — Técnico Superior na área funcional de Animação Cultural;

Ref.ª 35 — DAC/SMMP-03, Ref.ª 36 — DAC/SMMP-05 e Ref.ª 37 — DAC/SMMP-06:

Presidente: Eusébio Manuel Silva Monteiro — Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Informática — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

1.º Vogal efetivo: Marta Cristina Reis Gonçalves — Técnica Superior na área funcional de Recursos Humanos;

2.º Vogal efetivo: Ana Maria Saraiva das Neves — Chefe da Divisão de Ação Cultural;

1.º Vogal suplente: Vítor Manuel de Sousa Dias — Chefe do Serviço de Fiscalização e Contencioso — Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;

2.º Vogal suplente: Ana Filipa da Silva Correia de Carvalho — Técnica Superior na área funcional de História;

Ref.ª 41 — DEASS/SE-09:

Presidente: Eusébio Manuel Silva Monteiro — Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Informática — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

1.º Vogal efetivo: Marta Cristina Reis Gonçalves — Técnica Superior na área funcional de Recursos Humanos;

2.º Vogal efetivo: Sandra Margarida dos Santos Rodrigues Pimentel — Diretora do Agrupamento de Escolas Ourém;

1.º Vogal suplente: Vítor Manuel de Sousa Dias — Chefe do Serviço de Fiscalização e Contencioso — Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;

2.º Vogal suplente: Micaela Abrantes dos Santos Durão — Diretora do Agrupamento de Escolas Conde de Ourém;

Ref.ª 42 — DEASS/SE-14 e Ref.ª 43 — DEASS/SE-15:

Presidente: Eusébio Manuel Silva Monteiro — Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Informática — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

1.º Vogal efetivo: Marta Cristina Reis Gonçalves — Técnica Superior na área funcional de Recursos Humanos;

2.º Vogal efetivo: José António da Costa Martins — Chefe da Divisão de Educação, Ação Social e Saúde — Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau;

1.º Vogal suplente: Vítor Manuel de Sousa Dias — Chefe do Serviço de Fiscalização e Contencioso — Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;

2.º Vogal suplente: Dora Sofia da Silva Cardoso — Técnico Superior na área funcional de Educação Social.

Em todas as referências, o Presidente de Júri, em caso de falta e impedimento, será substituído pelo 1.º Vogal Efetivo.

24 — 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 do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

25 — A notificação dos candidatos excluídos, bem como a convocação dos candidatos admitidos para realização dos métodos de seleção, será feita de acordo com uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

26 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

27 — A lista dos resultados obtidos em qualquer um dos métodos de seleção, será afixada no átrio do Edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na página eletrónica www.ourem.pt

28 — No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados os candidatos devem utilizar, para o efeito, com caráter de obrigatoriedade, o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças (Despacho n.º 11321/2009, de 17 de março), com a designação de exercício do direito de participação de interessados, disponível na página eletrónica www.ourem.pt podendo ser entregue pessoalmente no Atendimento Geral da Câmara Municipal de Ourém, ou através de correio registado com aviso de receção, endereçado ao Município de Ourém, ao cuidado da Divisão de Recursos Humanos e Informática, Praça D. Maria II, n.º 1, 2490-499 Ourém.

29 — As listas unitárias de ordenação final, após homologação, serão afixadas no átrio do Edifício dos Paços do Concelho e disponibilizadas na página eletrónica www.ourem.pt

30 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60 %, têm preferência em igualdade de classificação.

31 — Nos termos do decreto acima referido, quando o número de lugares a preencher seja inferior a dez e igual ou superior a três, é garantida a reserva de 1 lugar para candidatos com deficiência conforme disposto no n.º 2 do artigo 3 do diploma em causa.

32 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República, a Câmara Municipal de Ourém, 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.

33 — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público, www.bep.gov.pt, por extrato na página eletrónica da Câmara Municipal de Ourém, www.ourem.pt e num jornal de expansão nacional.

Publique-se na 2.ª série.

06-03-2019. — O Presidente da Câmara, *Luis Miguel Albuquerque*.
312121709

MUNICÍPIO DE PALMELA

Aviso n.º 5223/2019

Consolidação definitiva de mobilidade na categoria

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da parte preambular da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, por despacho datado de 31 de janeiro de 2019 do Senhor Vereador Adilo Oliveira Costa, no exercício de competência delegada na área de recursos humanos, por Despacho n.º 33/2017 de 30 de outubro, nos termos dos n.ºs 3 a 5 do artigo 99.º da Lei Geral do