

2 — É considerada condição preferencial na atribuição da bolsa de estudo, o menor rendimento per capita do agregado familiar do estudante candidato.

3 — Em caso de igualdade de capitação terá preferência o candidato que tiver melhor aproveitamento escolar, ou seja, a melhor média escolar do último ano letivo.

4 — O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar, será realizado de acordo com a aplicação da seguinte fórmula: $RPC = (RF - D)/N$.
RPC — rendimento per capita resultante da aplicação da fórmula de cálculo.

RF — rendimento anual ilíquido do agregado familiar, determinado pela análise da nota de liquidação do IRS, bem como os rendimentos declarados através de documento constante da alínea *m*) do artigo 6.º e o valor da bolsa de estudo atribuída pela universidade, no ano letivo em curso.

D — As deduções à coleta constantes da nota de liquidação de IRS, relativas a despesas de habitação, saúde e educação.

N — Número de elementos do agregado familiar.

Artigo 9.º

Valor da bolsa de estudo

O valor mensal da bolsa de estudo a atribuir a cada aluno, será determinada em função do rendimento anual per capita e do valor do indexante dos apoios sociais (IAS) em vigor no início do ano letivo, conforme escala seguinte:

Rendimento anual per capita	Valor da bolsa
< a 2 × o IAS	100,00€
> a 2 × o IAS e < 3 × o IAS	95,00€
> a 3 × o IAS e < 4 × o IAS	90,00€
> a 4 × o IAS e < 5 × o IAS	85,00€
> a 5 × o IAS e < 6 × o IAS	80,00€
> a 6 × o IAS e < 7 × o IAS	75,00€
> a 7 × o IAS e < 8 × o IAS	70,00€
> a 8 × o IAS e < 9 × o IAS	65,00€
> a 9 × o IAS e < 10 × o IAS	60,00€
> a 10 × o IAS e < 11 × o IAS	55,00€
> a 11 × o IAS e < 12 × o IAS	50,00€

Artigo 10.º

Comissão de análise

1 — Será constituída uma Comissão, composta por membros dos partidos políticos representados na Assembleia Municipal, para apreciação da proposta de atribuição das bolsas de estudo formulada pelos serviços da CMAV.

2 — A Comissão referida no número anterior terá um período de funcionamento coincidente com o mandato do órgão que representa.

3 — A Comissão deverá realizar as reuniões que considere necessárias e solicitar, através dos serviços da CMAV, todos os elementos que considere indispensáveis.

Artigo 11.º

Lista provisória

A lista provisória dos candidatos selecionados e excluídos deverá ser publicitada através de edital a afixar nos locais adequados para o efeito e notificada por escrito aos candidatos.

Artigo 12.º

Audiência dos interessados

1 — Os interessados dispõem de um prazo de dez dias úteis, contados da data da notificação a que se refere o artigo anterior, para, por escrito, dizerem o que se lhes oferecer sobre a proposta de decisão.

2 — Findo o prazo de audiência, a CMAV aprova a lista definitiva dos candidatos selecionados.

3 — A lista definitiva deverá ser afixada nos locais habituais e notificada aos beneficiários.

Artigo 13.º

Motivos de exclusão

1 — São motivos de exclusão da candidatura ou da bolsa atribuída, os seguintes:

- Apresentação de declarações incompletas, omissas ou falsas;
- Falta de apresentação da documentação prevista no artigo 6.º do presente Regulamento, dentro dos prazos fixados;

- Mudança de residência para outro concelho;
- A desistência do curso;
- O incumprimento das demais obrigações a que fica vinculado pela aceitação da bolsa e do presente Regulamento;
- Não ter solicitado bolsa de estudo na universidade que frequenta, a não ser por razões devidamente comprovadas e aceites pela Comissão de Análise referida no artigo 10.º

CAPÍTULO III

Direitos e deveres dos bolseiros

Artigo 14.º

Deveres dos bolseiros

1 — Incumbe ao bolseiro o dever de:

- Havendo mudança de curso ou de estabelecimento de ensino ou interrupção de estudos, comunicar tal situação, imediatamente, através de requerimento dirigido ao Presidente da CMAV;
- Manter a disponibilidade de 15 dias úteis, por ano, para realização de trabalhos de índole sociocultural, na área do Município, se assim for requerido e em data a acordar entre as partes.

2 — Deve ainda o bolseiro, nos termos da alínea *a*) do número anterior, proceder à devolução de qualquer verba recebida, logo após eventual interrupção, salvo situação de doença prolongada.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 15.º

Dúvidas e situações omissas

As situações omissas, caso não exista lei geral a regulamentá-las, serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez.

Artigo 16.º

Direito subsidiário

Tudo que não esteja expressamente previsto no presente regulamento aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 17.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento fica revogado o anterior, o qual foi aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez realizada a 9 de dezembro de 1996 e em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada a 28 de dezembro de 1996.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor quinze dias após a sua publicação através de edital.

311871209

MUNICÍPIO DA AZAMBUJA

Aviso n.º 18821/2018

Procedimentos concursais comuns para a ocupação de postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Operacional.

1 — Nos termos do artigo 33.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas) na sua atual redação, conjugado com a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se público que pelos meus despacho de 27 de agosto e 26 de setembro de 2018 e respetivas deliberações da Câmara de 04 de setembro e 02 de outubro de 2018, se encontram abertos procedimentos concursais comuns, tendo em vista o preenchimento de postos de trabalho da carreira/categoria

de Assistente Operacional na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos no Mapa de Pessoal do Município:

Referência a) — 1 lugar de Cantoneiro de Limpeza
Referência b) — 1 lugar de Sapador Florestal

2 — Para efeitos do estipulado nos n.ºs 1 e 3 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 no Município de Azambuja para Assistente Operacional, para as atividades de Cantoneiro de Limpeza e Sapador Florestal.

3 — 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 n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, atribuição ora conferida ao INA, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro, foi prestada, em 9 de outubro de 2018, a seguinte informação: “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”.

4 — Para efeitos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, conjugado com o n.º 3 do artigo 2.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, com os artigos 16.º e 16-A.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na redação atualizada, e ainda como Despacho n.º 2556/2014-SEAP, as autarquias, não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA), prevista na Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, e enquanto as EGRA (Entidades Gestoras da Requalificação nas Autarquias) não estiverem constituídas, conforme informação prestada, em 9 de outubro de 2018, pela Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT), são as autarquias as entidades gestoras subsidiárias pelo que se declara a inexistência de candidatos em regime de requalificação.

5 — Para além do conteúdo funcional previsto no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), “Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos”, pretende-se que os candidatos executem as seguintes tarefas:

Referência a) — Proceder à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.

Referência b) — Silvicultura preventiva, na vertente da gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, motomanuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras; manutenção e proteção de povoamentos florestais, no âmbito da gestão florestal e do controlo de agentes bióticos nocivos; silvicultura de caráter geral; manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão florestal; sensibilização das populações para as normas de conduta em matéria de proteção florestal, nomeadamente no âmbito do uso do fogo, da limpeza das florestas e da fitossanidade; vigilância armada, primeira intervenção em incêndios florestais, apoio a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo, no âmbito da proteção civil, sendo ainda um agente de proteção civil, nos termos da Lei de Bases da Proteção Civil, aprovada pela Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, alterada e republicada pela Lei n.º 80/2015, de 3 de agosto, com missões de intervenção de proteção civil previstas em diretivas operacionais específicas da Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC).

6 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar do dia seguinte à data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

7 — 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 n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, 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.

8 — Local de trabalho: circunscrição do Município de Azambuja.

9 — Posicionamento remuneratório: determinado nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, na redação atual, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, 31 de dezembro, aplicável por força do disposto no n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, sendo a referência para a categoria de Assistente Operacional o valor de (euro)580,00 da tabela Remuneratória Única.

10 — Requisitos de admissão: poderão candidatar-se ao presente procedimento os indivíduos que, até à data limite para apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

10.1 — Requisitos previstos nos artigos 17.º e 35.º do anexo da LTFP, nomeadamente:

Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

18 anos de idade completos;

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

Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

10.2 — Nível habilitacional exigido: Titularidade da escolaridade obrigatória — 4.ª classe para indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para indivíduos nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 e o 9.º ano de escolaridade para os indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981.

10.3 — Requisitos especiais para a referência b) — Possuir, no mínimo, 2 unidades de formação de curta duração, sobre os temas previstos no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 8/2017, de 09 de janeiro.

11 — Área de recrutamento: podem candidatar-se ao procedimento indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído.

12 — Para efeitos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

13 — Formalização de candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório de formulário de candidatura, o qual se encontra disponível em www.cm-azambuja.pt, e em suporte papel na sede da Autarquia.

13.1 — Entrega das candidaturas: as candidaturas poderão ser entregues pessoalmente no Serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Azambuja, sito na Praça do Município, n.º 19, 2065-315 Azambuja, todos os dias úteis, das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30, sendo emitido recibo da data de entrada, ou remetido por correio registado, com aviso de receção, para o mesmo endereço, até ao termo do prazo fixado. Não são admitidas candidaturas por via eletrónica.

13.2 — O formulário de candidatura deverá, obrigatoriamente, ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Fotocópias do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte ou do cartão de cidadão;

b) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;

c) No caso de possuir vínculo de emprego público: declaração, atualizada, comprovativa da titularidade de relação jurídica de emprego público (original), emitida e autenticada pelo órgão ou serviço onde exerce funções, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, onde conste: modalidade de relação jurídica de emprego público e sua determinabilidade; carreira, categoria e atribuição/competência/atividade executada e respetivo tempo de serviço (fazendo distinção caso existam alterações ao longo dos anos de carreira); e avaliação de desempenho referente ao período em que o candidato cumpriu ou executou atribuição/competência/atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo;

d) Currículo profissional, detalhado, datado e assinado, acompanhado dos respetivos comprovativos e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito.

13.3 — O formulário de candidatura ao procedimento concursal — referência b) — deverá ser acompanhado do documento comprovativo dos requisitos especiais previstos no ponto 10.3.

13.4 — Os trabalhadores da Câmara Municipal de Azambuja estão dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos factos indicados no currículo desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual, devendo fazer essa menção no formulário de candidatura;

13.5 — A falta de apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos legalmente exigidos, a apresentação de candidatura fora de prazo, a não assinatura do formulário de candidatura ou a falta de declaração, no formulário de candidatura, da reunião dos requisitos de admissão a concurso implica a exclusão dos candidatos do procedimento;

13.6 — Os candidatos com um grau de deficiência igual ou superior a 60 %, abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, são dispensados da apresentação imediata dos documentos comprovativos da deficiência desde que indiquem, no ponto 8.1 do formulário de candidatura, qual o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência bem como os meios ou condições especiais que necessitam para a realização de algum ou alguns métodos de seleção.

13.7 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei e a apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

13.8 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

14 — Métodos de Seleção:

14.1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º do anexo da LTFP e da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual, estabelecem-se métodos de seleção obrigatórios, consoante a situação jurídico-funcional do trabalhador e atendendo às funções a exercer pelos candidatos, pelo que os métodos de seleção a aplicar são os seguintes:

a) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica para os candidatos não incluídos na alínea b).

b) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de requalificação, caso existam opositores, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º do anexo da LTFP;

14.2 — Os candidatos referidos na alínea b) podem afastar, por escrito, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º do anexo da LTFP, a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências devendo fazer expressamente essa opção por escrito no ponto 6 do formulário de candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

15 — Descrição dos métodos de avaliação:

15.1 — Prova de conhecimentos Prática: visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício da função. Trata-se de um método de simulação e de realização individual.

Referência a) — A prova tem a duração de 30 minutos, e consistirá na deservagem e varredura de passeio, despejo de papelreira e limpeza de sarjeta e/ou sumidouro, devendo o candidato proceder à prévia seleção das ferramentas necessárias para o efeito, tendo presente a importância das regras de segurança aplicáveis, incluindo a correta utilização dos equipamentos de proteção individual.

Referência b) — A prova terá a duração de 30 minutos, sendo constituída por manuseamento de equipamentos inerentes às funções de Sapador Florestal, nomeadamente motosserras, roçadoras e kit de 1.ª intervenção aos incêndios florestais, colocando-se nessa prova questões relacionadas com as boas práticas na utilização destes equipamentos no que se refere aos EPI's (equipamentos de proteção individual) e dispositivos de segurança.

As provas serão classificadas de acordo com os seguintes parâmetros: Perceção e compreensão da tarefa (PCT); Qualidade e rapidez de realização (QRR); Grau de conhecimentos técnicos demonstrados (GCTD); Regras de segurança do trabalho (RST).

15.1.1 — A classificação final da Prova de Conhecimentos Prática será expressa numa escala de 0 a 20 valores, também com valoração até às centésimas, e resultará da adição da avaliação atribuída a cada um dos parâmetros, de acordo com a seguinte fórmula:

Prova de Conhecimentos Prática = (PCT + QRR + GCTD + RST)

15.2 — 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 de seleção terá em consideração as prioridades definidas no n.º 2 do artigo 10.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

15.2.1 — A Avaliação psicológica é valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia, através de menções classificativas, *Apto* e *Não apto*. Na última fase e para os candidatos que tenham completado o método, os níveis classificativos são: *Elevado* (20 valores), *Bom* (16 valores), *Suficiente* (12 valores), *Reduzido* (8 valores) e *Insuficiente* (4 valores).

15.3 — Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho.

15.3.1 — Na Avaliação Curricular serão considerados os seguintes parâmetros: habilitação académica ou profissional (HAP), experiência profissional (EP), formação profissional (FP), e avaliação de desempenho (AD).

15.3.2 — A classificação final a atribuir à avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo obtida através da adição das classificações atribuídas a cada um dos critérios, de acordo com a seguinte fórmula:

Avaliação Curricular = (HAP + EP + FP + AD)

15.4 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

15.4.1 — A Entrevista de Avaliação de Competências é avaliada segundo os níveis classificativos de *Elevado* (20 valores), *Bom* (16 valores), *Suficiente* (12 valores), *Reduzido* (8 valores) e *Insuficiente* (4 valores) e pretende aferir da presença ou ausência das seguintes competências em análise: realização e orientação para resultados, otimização de recursos, responsabilidade e compromisso, tolerância à pressão e contrariedades, orientação para a segurança.

16 — Ordenação Final (OF):

16.1 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pela ordem constante do presente aviso, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização do método para o qual for notificado, que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte.

16.2 — A classificação final dos métodos de seleção será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a valoração obtida através da soma aritmética ponderada das classificações obtidas em cada método de seleção identificados e resultarão das seguintes fórmulas:

Ordenação Final = PC (70 %) + AP (30 %)

Ordenação Final = AC (60 %) + EAC (40 %)

Em que: PC = Prova de Conhecimentos e AP = Avaliação Psicológica; AC = Avaliação Curricular e EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

16.3 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica. A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

17 — Critérios de ordenação preferencial: em caso de igualdade de valoração na ordenação final, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual.

18 — Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60 %, têm preferência sobre os restantes, em caso de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

19 — 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, são facultados aos candidatos sempre que solicitados, por escrito.

20 — Exclusão e notificação dos candidatos: de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, para a realização da audiência de interessados nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

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

22 — Composição dos Júris:

Referência a)

Presidente: Nelson Luís Campos Marcelo dos Santos, Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Subunidade de Ambiente e Serviços Urbanos da Câmara Municipal de Azambuja;

1.º Vogal Efetivo: Maria João Gomes da Silva Martins, Técnica Superior da Câmara Municipal de Azambuja;

2.º Vogal Efetivo: Aníbal Bolas de Almeida Ramos Carvalho, Encarregado Geral Operacional da Câmara Municipal de Azambuja;

1.º Vogal Suplente: Paulo Jorge Gouveia Castanheira, Técnico Superior da Câmara Municipal de Azambuja;

2.º Vogal Suplente: Joaquim Couceiro Gomes, Encarregado Geral Operacional da Câmara Municipal de Azambuja.

Referência b)

Presidente: Ana Margarida Serrano Gaspar Coelho, Técnica Superior do Município do Cartaxo;

1.º Vogal Efetivo: David Alexandre Amaral Lobato, Comandante dos Bombeiros Municipais do Cartaxo;

2.º Vogal Efetivo: Maria João Gomes da Silva Martins, Técnica Superior da Câmara Municipal de Azambuja;

1.º Vogal Suplente: Paulo Jorge Gouveia Castanheira, Técnico Superior da Câmara Municipal de Azambuja;

2.º Vogal Suplente: Nelson Luís Campos Marcelo dos Santos, Dirigente Intermédio de 3.º grau da Subunidade de Ambiente e Serviços Urbanos da Câmara Municipal de Azambuja.

22.1 — O 1.º Vogal Efetivo substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

29 de novembro de 2018. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, *Sílvia Margarida Narciso Vítor*.

311874652

MUNICÍPIO DE BORBA

Aviso n.º 18822/2018

Para os devidos efeitos, torna-se público que foram celebrados os seguintes contratos de trabalho por tempo indeterminado, para o exercício de funções públicas, nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20/06:

Claudina do Carmo Pereira Carapinha Bôto (Assistente Operacional sendo remunerada pela 1.ª posição remuneratória e 1.º nível da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas);

Dália de Lurdes Perdígão Teixeira Bilro (Assistente Operacional sendo remunerada pela 1.ª posição remuneratória e 1.º nível da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas);

Ivone dos Anjos Rainho Pernas Camões (Assistente Operacional sendo remunerada pela 1.ª posição remuneratória e 1.º nível da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas).

4 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *António José Lopes Anselmo*.

311877317

MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

Aviso (extrato) n.º 18823/2018

Procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior na área de Ação Social, para a Divisão de Desenvolvimento Social — Homologação da lista unitária de ordenação final.

Nos termos e para os efeitos previstos nos números 4 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal em epígrafe, aberto pelo Aviso n.º 6313/2017 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 108 de 5 de junho de 2017:

1.º classificado: Ana Sofia Leite de Castro — 12,75 valores

Faz-se, ainda, público que a lista unitária de ordenação final, foi homologada por meu despacho de 23 de novembro de 2018 e se encontra afixada no Edifício dos Paços do Concelho, e disponível na página eletrónica do Município de Cabeceiras de Basto.

Mais se informa que da homologação da lista unitária de ordenação final cabe recurso hierárquico ou tutelar nos termos do n.º 3 do artigo 39.º

da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro com as alterações decorrentes da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

23 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Luís Teixeira Alves*.

311870545

MUNICÍPIO DO CADAVAL

Despacho n.º 12090/2018

Criação de Subunidade Orgânica de Apoio à Cultura, na Divisão de Desenvolvimento Estratégico

Considerando que nos termos previstos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação de 09 de novembro de 2012 da Assembleia Municipal foi aprovado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 244, de 18 de dezembro de 2012, que no seu artigo 3.º, prevê a criação de um número máximo de 6 (seis) subunidades orgânicas nos Serviços Municipais;

Considerando que a Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais foi aprovada por deliberação do órgão Executivo de 4 de dezembro de 2012 e publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 20 de dezembro de 2012, alterada por deliberação da Câmara Municipal de 18 de outubro de 2016 e 21 de novembro de 2017.

Considerando que compete ao Presidente da Câmara Municipal criar as subunidades orgânicas, conforme dispõe o artigo 8.º do supracitado diploma legal;

Considerando que, nos termos do n.º 5 do artigo 10.º do mesmo Decreto-lei, “quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho da Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas, coordenadas por pessoal com funções de coordenação”;

Considerando a proposta para criação de subunidade orgânica de Apoio à Cultura, apresentada pela chefe de Divisão de Desenvolvimento Estratégico.

Determino, na sequência da deliberação da Assembleia Municipal e no uso da competência que me confere o artigo 8.º e o n.ºs 3 e 5 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, que seja criada 1 (uma) Subunidade Orgânica, inserida na unidade orgânica flexível — Divisão de desenvolvimento Estratégico, coordenada por um coordenador técnico, diretamente dependente do Chefe de Divisão:

a) Subunidade orgânica de Apoio à Cultura:

À Subunidade orgânica compete:

a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços da Cultura da Divisão;

b) Organizar os processos administrativos decorrentes da atividade da Subunidade;

c) Rececionar, registar, encaminhar e arquivar o expediente, correspondência, processos e ou outra documentação do teor administrativo ou técnico da Subunidade;

d) Colaborar na gestão das infraestruturas e espaços municipais destinados a atividades culturais e artísticas, nomeadamente da Biblioteca e Museu Municipal;

e) Apoiar e acompanhar a realização de eventos de âmbito recreativo, cultural e artístico;

f) Executar as tarefas necessárias ao tratamento, divulgação e valorização das coleções da Biblioteca e Museu Municipal;

g) Apoiar as bibliotecas integradas na rede concelhia;

h) Assegurar a receção e atendimento e prestar informações sobre o funcionamento dos serviços.

i) Apoiar a realização de exposições e mostras temáticas em consonância com acontecimentos da vida cultural do Concelho.

j) Apoiar a divulgação de documentos alusivos à história e cultura do Município através da realização de colóquios, publicações e exposições em parceria com entidades locais, regionais e nacionais;

k) Assegurar a organização e conservação do arquivo multimédia da área da Cultura;

l) Assegurar a gestão das edições municipais e controlar os stocks, vendas internas e externas, distribuição e ofertas;

m) Colaborar com os procedimentos administrativos necessários no âmbito da gestão de recursos humanos e do sistema de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho, da Subunidade.

O presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2019.

23 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Bernardo Nunes*.

311876297