

por tempo indeterminado com esta autarquia, por motivos de mudança definitiva de órgão ou serviço, com efeitos a 4 de abril de 2016.

11 de abril de 2016. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria de Lurdes de Oliveira Castanheira*, Dra.

309508245

MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)

Aviso n.º 5148/2016

1 — Para os devidos efeitos torna-se público que na sequência da deliberação da Reunião de Câmara datada de 08.02.2016, da deliberação da Assembleia Municipal de 17.02.2016 e do despacho datado de 14.03.2016, encontra-se aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para recrutamento de trabalhadores nas modalidades de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para o preenchimento de postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, desta Câmara Municipal, conforme a seguir se descremina:

Ref. 01/2016 — um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional.

Ref. 02/2016 — um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico.

Ref. 03/2016 — dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional.

Ref. 04/2016 — um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional.

Ref. 05/2016 — um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional.

1.1 — Os procedimentos concursais são válidos para o recrutamento e preenchimento dos postos de trabalho mencionados e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22.01. alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06.04.

1.2 — Quanto à legislação aplicável, é a seguinte: Lei n.º 35/2014 de 20.06, Lei n.º 12-A/2008 de 27.02, na versão em vigor; Decreto-Lei n.º 209/2009 de 03.09; Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31.07; Portaria n.º 1553-C/2008 de 31.12; Lei n.º 80/2013 de 28.11; Portaria n.º 83-A/2009 de 22.01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06.04; Lei n.º 12-A/2010 de 30.06 e Lei n.º 82-B/2014 de 31.12.

1.3 — Em relação à prévia consulta à ECCRC, está temporariamente dispensada, até que aquela entidade proceda à publicação de procedimento para constituição de reserva de recrutamento.

1.4 — Em relação às obrigações previstas no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013 de 28.11, no que diz respeito ao procedimento prévio ao recrutamento, nos termos e condições previstos na Portaria n.º 48/2014 de 26.02, considerando o acordo entre o governo e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, celebrado em 08.07.2014, as partes comprometeram-se a aprofundar a discussão sobre a adaptação à administração local da legislação referente à requalificação, ficando assente que as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta previstas naquela legislação, em conformidade com a Nota n.º 5/JP/2014 do Secretário de Estado da Administração Pública.

2 — Local de trabalho: as funções vão ser exercidas na área do Município de Lagoa — Algarve.

3 — Descrição sumária das competências:

Ref. 01/2016: Desenvolver as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Exercer a vigilância do cais e realização de primeiros socorros; Anunciar mensagens, transmitir recados; Zelar pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço, sendo responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Ref. 02/2016: desenvolver as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, recursos humanos, aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Assegura a tramitação da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares e/ou os trabalhadores, rececionando, registando, emitindo, tratando, classificando e arquivando toda a correspondência, ofícios, informações e demais expediente; Assegura todo o apoio administrativo considerado necessário e trabalhos de datilografia; Trata informação, recolhendo e

efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, trata, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos a transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de recursos humanos, onde se inclui processamento de vencimentos e tratamento de dados conexos, SIADAP, aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Exerce funções de atendimento e informações aos munícipes e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.

Ref. 03/2016: desenvolver as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, que lhe possam ser destinados por chefias, executa funções e tarefas referentes à arte de canalizador em geral; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos.

Ref. 04/2016: desenvolver funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, que lhe possam ser destinados pela chefia, conduz veículos ligeiros e pesados, veículos de elevada tonelagem, cilindros, máquinas pesadas para movimentação de terras, gruas e outros veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de R.S.U., manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, transporte de diversos materiais, mercadorias, de acordo com as necessidades do serviço; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos.

Ref. 05/2016: desenvolver as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, que lhe possam ser destinados pela chefia, procede recolha de resíduos sólidos urbanos; limpeza das ilhas ecológicas, recolha de monos e remoção de verdes, lavagem de ruas e de contentores, prestando serviços de limpeza e recolha de lixo em geral; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos.

3.1 — Deverá ainda ter-se em conta as funções constantes do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20.06, referido no n.º 2 do artigo 88.º, às quais corresponde:

Ref. 01/2016, Ref. 03/2016, Ref. 04/2016 e Ref. 05/2016: o grau de complexidade 1.

Ref. 02/2016: o grau de complexidade 2.

4 — A posição remuneratória de referência:

Ref. 01/2016, Ref. 03/2016, Ref. 04/2016 e Ref. 05/2016: primeira posição, correspondente ao primeiro nível, da Tabela Remuneratória Única — €530,00 (Quinhentos e trinta euros).

Ref. 02/2016: primeira posição, correspondente ao quinto nível, da Tabela Remuneratória Única — €683,13 (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos).

4.1 — A posição remuneratória será objeto de negociação nos termos previstos pelo artigo 38.º da Lei n.º 35/2014 de 20.06. e pelo estatuído no artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014 de 31.12.

5 — Nível habilitacional:

Ref. 01/2016: O nível habilitacional exigido é a escolaridade obrigatória, e titular do curso de Nadador Salvador de acordo com instituído na Lei n.º 68/2014 de 29/08, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Ref. 02/2016: O nível habilitacional exigido é o 12.º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Ref. 03/2016 e 05/2016: O nível habilitacional exigido é a escolaridade obrigatória, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Ref. 04/2016: O nível habilitacional exigido é a escolaridade obrigatória, e a carta de condução de veículos das categorias do tipo C e C1, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

6 — Requisitos de Admissão:

6.1 — Os candidatos devem preencher os requisitos previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014 de 20.06, até à data limite para apresentação das candidaturas, a saber:

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

6.1.1 — Na fase de candidatura, os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se referem o número anterior, desde que declarem, sob pena de exclusão se o não fizerem, e sob compromisso de honra, no próprio requerimento, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles.

6.1.2 — A entrega dos documentos comprovativos dos requisitos previstos no ponto 6.1, será apenas exigida no momento da assinatura do contrato de trabalho em funções públicas.

6.1.3 — A não apresentação dos documentos comprovativos da detenção dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura e avaliação do candidato determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos do previsto na alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22.01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06.04.

6.2 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

6.3 — Para cumprimento do estabelecido no artigo 30.º da Lei n.º 35/2014 de 20.06, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída ou por aqueles que se encontrem colocados em situação de requalificação.

6.4 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

7 — Formalização de candidaturas:

7.1 — A candidatura deverá ser apresentada em suporte de papel mediante o preenchimento de formulário obrigatório, sob pena de exclusão, disponível no site deste Município e bem assim no Serviço de Recursos Humanos.

7.2 — O formulário deverá conter todos os elementos previstos no n.º 1 do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22.01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06.04, que são os seguintes:

- a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da referência e número do aviso de publicação, da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
- b) Identificação da entidade que realiza o procedimento;
- c) Identificação do candidato pelo nome completo, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, morada completa, contacto telefónico e endereço eletrónico;
- d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente:

I) Os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

II) A situação jurídico/funcional, com a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

III) A opção por métodos de seleção;

IV) A situação perante os requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014 de 20.06;

V) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura sob pena de não ser aceite;

VI) Indicação dos documentos anexos à candidatura, em suporte de papel.

7.3 — A apresentação da candidatura em suporte de papel é efetuada pessoalmente, durante as horas normais de expediente no Serviço de Recursos Humanos localizado no Edifício Principal desta Câmara Municipal ou por correio registado, com aviso de receção, para a seguinte morada: Câmara Municipal de Lagoa-Algarve, Largo do Município, 8401-851 Lagoa.

7.4 — Não é possível apresentar a candidatura, reclamações, recursos, quaisquer documentos ou solicitações referentes ao procedimento concursal por via eletrónica.

7.5 — A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Currículo profissional detalhado, datado e assinado, dele devendo constar as habilitações literárias e experiência profissional, designadamente as funções que exerce e/ou exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional do posto de trabalho agora publicitado, com indicação expressa das entidades promotoras, duração e datas;

b) Fotocópia simples dos documentos comprovativos dos factos alegados no currículo que possam relevar para apreciação do seu mérito;

c) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias, sob pena de exclusão;

d) Fotocópia do Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte ou Cartão do Cidadão.

e) Sendo o caso de candidato com relação jurídica de emprego público previamente constituída, em situação de requalificação ou nas circunstâncias previstas no n.º 1 do artigo 66.º da Lei n.º 35/2014 de 20.06, deverá apresentar declaração, devidamente atualizada com referência à publicação do presente Aviso, emitida e autenticada pelo serviço de origem a que o candidato pertence/pertenceu, da qual conste, de forma inequívoca, a identificação da modalidade da relação jurídica de emprego público estabelecida, carreira e categoria de que seja/foi titular, do período de tempo dessa titularidade, da posição e nível remuneratório em que se encontra/encontrou posicionado, das competências e conteúdo funcional, caracterizadoras do posto de trabalho que ocupa/ocupou e bem assim o órgão ou serviço onde exerce/exerceu a atividade e a indicação da avaliação de desempenho dos últimos três anos.

7.5.1 — A não apresentação dos documentos nos termos previstos nas alíneas a), b) c) e e), do ponto 7.5, determina a não valorização, em termos de análise da candidatura ou de avaliação curricular, quando aplicável, dos factos ou situações que através dos mesmos deveriam ser comprovados.

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

7.5.3 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve na sua candidatura ou currículo, a apresentação de documentos originais comprovativos das suas declarações.

7.6 — A morada e contactos a considerar para efeitos de notificação dos candidatos serão os constantes do formulário de candidatura, com exclusão de qualquer outro que não for expressamente informado ao processo.

7.7 — A candidatura deverá conter indicação expressa da referência, número do Aviso de publicação e data do *Diário da República* não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente o procedimento concursal a que se referem.

7.8 — O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário de candidatura por parte do candidato determina a sua exclusão do procedimento concursal.

8 — Métodos de seleção:

8.1 — Os métodos de seleção obrigatórios a aplicar são Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, obedecendo aos seguintes critérios de avaliação:

8.1.1 — Prova de Conhecimentos (PC) — visa avaliar os conhecimentos académicos, profissionais e as competências técnicas dos candidatos. Sujeita a uma tabela de valorização de 0 a 20 valores, com as seguintes características: Para a Ref. 01/2016 — com uma ponderação de 70 %, a prova será oral de natureza teórica e prática e terá a duração de 30 minutos, com 15 minutos de tolerância. Para as Ref. 03/2016, 04/2016 e 05/2016 — Com uma ponderação de 70 %, a prova será oral de natureza prática e terá a duração de 20 minutos. Para a Ref. 02/2016 — Com uma ponderação de 45 %, a prova será escrita de natureza teórica, com

consulta da legislação aplicável aos temas abordados, desde que não anotada/comentada, e terá a duração de 1 hora e 30 minutos.

Estas provas versarão as seguintes matérias:

Ref. 01/2016: Lei n.º 68/2014 de 29.08; Autoridade Marítima Nacional — ISN; Manual Técnico do Nadador Salvador; Imprensa da Universidade de Coimbra; Lei n.º 35/2014 de 20.06 (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Código de Ética da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve); Conhecimentos práticos das funções e competências a desempenhar.

Ref. 02/2016: Constituição da República Portuguesa; Regime Jurídico das Autarquias Locais; Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015 de 07.01); Lei n.º 35/2014 de 20.06 (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), nos termos da Lei n.º 66-B/2007, de 28.12; Modernização administrativa, nos termos do Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13.05; Código de Ética da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve).

Ref. 03/2016, Ref. 04/2016 e Ref. 05/2016: Conhecimentos práticos das funções e competências a desempenhar e ainda a Lei n.º 35/2014 de 20.06 (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Código de Ética da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve);

8.1.2 — Avaliação Psicológica (AP) — visa avaliar as aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho, através de técnicas de natureza psicológica. Por consulta prévia à psicóloga do Município foi indicado que este método comportará uma só fase que se caracteriza pela aplicação de baterias de testes adequados à avaliação das características psicológicas em causa e a que se reporta a legislação. Este método está sujeito a uma tabela de valoração de: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4, com uma ponderação de 30 %: para as Ref. 01/2016, 03/2016, 04/2016 e 05/2016; Com uma ponderação de 25 %: para a Ref. 02/2016;

8.2 — Em relação aos candidatos que reúnam as circunstâncias mencionadas no n.º 2, do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20.06, na versão em vigor, quando não afastados no ato da candidatura, por escrito, os métodos de seleção obrigatórios são Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, com a valoração prevista nos n.ºs 4 e 5 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06.04; obedecendo aos seguintes critérios:

8.2.1 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, com uma ponderação de 40 % para a Ref. 1/2016, 70 % para as Ref. 03/2016, 04/2016 e 05/2016, e com uma ponderação de 45 % para a Ref. 02/2016;

8.2.2 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Sujeita a uma tabela de valoração de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4, com uma ponderação de 60 % para a ref. 01/2016, com uma ponderação de 25 % para a Ref. 02/2016, e com uma ponderação de 30 % para as Ref. 03/2016, 04/2016, 05/2016.

8.3 — O método de seleção facultativo a aplicar é a 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 o relacionamento interpessoal. Sujeita a uma tabela de valoração de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4, com uma ponderação de 30 % para a Ref. 02/2016.

8.4 — O primeiro método de seleção será aplicado a todos os candidatos admitidos ao procedimento, sendo que os restantes só serão, sucessivamente e por método eliminatório, aplicados àqueles que obtenham uma valoração igual ou superior a 9,5 valores.

8.5 — Os candidatos que não compareçam a qualquer uma das provas, consideram-se automaticamente excluídos.

9 — Classificação Final: é a resultante da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos métodos de seleção:

Para a Ref. 01/2016:

$$CF = (PC \times 70 \% + AP \times 30 \%)$$

ou

$$CF = (AC \times 40 \% + EAC \times 60 \%)$$

Para a Ref. 02/2016:

$$CF = (PC \times 45 \% + AP \times 25 \% + EPS \ 30 \%)$$

ou

$$CF = (AC \times 45 \% + EAC \times 25 \% + EPS \ 30 \%)$$

Para as Ref. 03/2016, 04/2016 e 05/2016:

$$CF = (PC \times 70 \% + AP \times 30 \%)$$

ou

$$CF = (AC \times 70 \% + EAC \times 30 \%)$$

em que:

CF — Classificação Final;

PC — Prova de Conhecimentos;

AP — Avaliação Psicológica;

AC — Avaliação Curricular

EAC — Entrevista de Avaliação de Competências

10 — Classificação Final:

10.1 — Os resultados obtidos em cada método de seleção serão afixados através de uma lista ordenada alfabeticamente, em local visível e público das instalações desta Câmara e disponibilizados na sua página eletrónica, com o seguinte endereço www.cm-lagoa.pt.

10.2 — Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção nos termos do previsto nos artigos 30.º e 32.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22.01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06.04.

11 — Em cumprimento do previsto na alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa e do estatuído no Despacho Conjunto n.º 373/2000 de 31.03, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política 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.

12 — No âmbito dos presentes procedimentos, dá-se cumprimento ao estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03.02 no que respeita ao sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência, que devem, no ato da candidatura declarar, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, sob pena de não aplicação.

13 — O júri dos procedimentos é composto pelos seguintes elementos:

Ref. 01/2016 — Presidente: Bruno Miguel Nunes Freitas — Dirigente Intermédio de 3.º Grau do Serviço de Desporto; Vogais efetivos: José Pedro Soares Teixeira do Carmo Sequeira — Técnico Superior na área de Educação Física e Desporto (substituto do presidente nas suas faltas e ausências) e Filomena Maria Santos Gonçalves Lamy — Assistente Técnica; Vogais suplentes: Luís Jorge Xavier dos Santos Neto — Técnico Superior na área de Educação Física e Desporto e Paulo Alexandre da Silveira Bernardo — Assistente Técnico.

Ref. 02/2016 — Presidente: Sandra Patrícia dos Santos Rodrigues Geroso — Técnica Superior na área da Sociologia; Vogais efetivos: Vera Lúcia Duarte Cabrita — Dirigente Intermédio de 3.º Grau do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos (substituto do presidente nas suas faltas e ausências) e Maria Margarida Mourinho Santos Dias — Coordenadora Técnica do Serviço de Expediente; Vogais suplentes: Sandra Mónica da Silva e Cunha Martins — Técnica Superior na área de Direito e Maria Manuela Santos dos Reis Lapa — Coordenadora Técnica do Serviço de Recursos Humanos;

Ref. 03/2016 — Presidente: Dulce Maria Costa do Nascimento — Chefe de Divisão de Ambiente — Dirigente Intermédio de 2.º Grau; Vogais efetivos: Arlindo José Aguiar Bigodinho — Técnico Superior na área de Engenharia Civil (substituto do presidente nas suas faltas e ausências) e José Manuel de Matos Gomes — Encarregado Operacional; Vogais suplentes: Bruno Jorge Cabrita Gonçalves — Técnico Superior na área de Engenharia do Ambiente e Maria Manuela Santos Reis Lapa — Coordenadora Técnica do Serviço de Recursos Humanos.

Ref. 04/2016 — Presidente: Dulce Maria Costa do Nascimento — Chefe de Divisão de Ambiente — Dirigente Intermédio de 2.º Grau; Vogais efetivos: Bruno Jorge Cabrita Gonçalves — Técnico Superior na área de Engenharia do Ambiente (substituto do presidente nas suas faltas e ausências) e Vítor Jesus Afonso Duarte — Encarregado Operacional; Vogais suplentes: João Xavier Sousa Rodrigues — Assistente Operacional e Fernando Manuel Conceição Cristina — Assistente Operacional.

Ref. 05/2016: Presidente: Dulce Maria Costa do Nascimento — Chefe de Divisão de Ambiente — Dirigente Intermédio de 2.º Grau; Vogais efetivos: Bruno Jorge Cabrita Gonçalves — Técnico Superior na área de Engenharia do Ambiente (substituto do presidente nas suas faltas e

ausências) e Vítor Jesus Afonso Duarte — Encarregado Operacional; Vogais suplentes: Maria Manuela Santos dos Reis Lapa — Coordenadora Técnica do Serviço de Recursos Humanos e Fernando Manuel Conceição Cristina — Assistente Operacional.

13.1 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção a utilizar, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas por escrito, nos termos e prazos previstos na Portaria n.º 83-A/2009 de 22.01 alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06.04.

13.2 — Nos termos do artigo 46.º e seguintes da Lei n.º 35/2014 de 20.06, o júri dos respetivos concursos serão os mesmos para a avaliação dos trabalhadores durante o período experimental.

14 — A lista de ordenação final dos candidatos obedece aos critérios de ordenação estatuidos pelo artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22.01 alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06.04, e, após homologada, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações desta Câmara Municipal e disponibilizada na sua página eletrónica.

14.1 — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22.01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06.04 para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

14.2 — O exercício do direito de participação dos interessados deverá efetivar-se pela utilização obrigatória de formulário tipo, sob pena de não ser recebido, disponível no site deste Município ou no Serviço de Recursos Humanos.

13 de abril de 2016. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Malveiro Martins*.

309506625

MUNICÍPIO DE LOULÉ

Aviso n.º 5149/2016

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou a relação jurídica de emprego público da trabalhadora Maria de Jesus Fonseca Pereira Santos, Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional, posição remuneratória entre 1.ª e 2.ª, nível remuneratório entre 1 e 2, por motivo de passagem à situação de pensionista do Centro Nacional de Pensões, com efeitos a 01 de abril de 2016.

5 de abril de 2016. — A Vereadora (com competências delegadas em 21/10/2013), *Ana Isabel Encarnação Carvalho Machado*.

309498534

Aviso n.º 5150/2016

Para os devidos efeitos se torna público que por despacho da signatária, datado de 18 de março de 2016, foi concedida à Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional, Maria Conceição Batista Nunes Lopes Cuns, licença sem remuneração, pelo período de um ano, com efeitos a 01 de abril de 2016, ao abrigo e nos termos do disposto nos artigos 280.º e 281.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

6 de abril de 2016. — A Vereadora, com competências delegadas em 21/10/2013, *Ana Isabel Encarnação Carvalho Machado*.

309496744

MUNICÍPIO DE LOUSADA

Aviso n.º 5151/2016

Cessação de relação jurídica de emprego público

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que o trabalhador desta Câmara Municipal, Carlos Manuel Correia Mendes, Assistente Operacional, denunciou o seu contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos do n.º 1 do artigo 304.º do mesmo diploma legal, a partir do dia 1 de abril de 2016.

1 de abril de 2016. — O Presidente da Câmara, *Pedro Daniel Machado Gomes*, Dr.

309500088

Aviso n.º 5152/2016

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 92.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que por meu despacho, de 1 de abril de 2016, foi autorizada a mobilidade interna na categoria e interórgãos, à trabalhadora Graça Maria Pacheco Neto, Coordenadora Técnica, para exercer funções na Repartição de Finanças de Lousada, a partir do dia 1 de abril de 2016, pelo período de 1 ano, em consequência de um Protocolo celebrado entre esta Câmara Municipal e a Direção Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira.

Mais se torna público que de acordo com o n.º 3 da cláusula 4.ª do referido protocolo e enquanto durar a situação de mobilidade, o Município assegura o pagamento da remuneração devida à trabalhadora em causa.

5 de abril de 2016. — O Presidente da Câmara, *Pedro Daniel Machado Gomes*, Dr.

309500047

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO

Aviso n.º 5153/2016

Hortênsia dos Anjos Chegado Menino, Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo, faz público que:

Na sequência do procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau da Divisão de Ambiente, Ordenamento do Território e Urbanismo, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 247, de 18 de dezembro de 2015, parte J1, no jornal “Correio da Manhã” de 21 de dezembro de 2015 e na Bolsa de Emprego Público (Código de Oferta OE201512/0194) no dia 21 de dezembro de 2015 e nos termos dos artigos dos artigos 5.º, 11.º e 21.º da Lei 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação e dos artigos 4.º, 8.º, 12.º, 15.º e 23.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto, nomeei em comissão de serviço, pelo período de três anos, com efeitos a partir de 17 de março de 2016, o licenciado em arquitetura João José Monteiro de Castro Videira no cargo de chefe da Divisão de Ambiente, Ordenamento do Território e Urbanismo do Município de Montemor-o-Novo.

Nota relativa ao currículo académico e profissional do nomeado

João José Monteiro de Castro Videira é licenciado em Arquitetura pela Escola Superior de Belas Artes de Lisboa.

Exerceu as seguintes funções:

Câmara Municipal do Seixal

De maio de 1977 a julho de 1978

Adjunto Técnico, nos Serviços Municipais de Habitação, exercendo funções de fiscalização e organização de processos de candidatura ao FFH (Fundo de Fomento de Habitação) no âmbito do PRID (Programa de Recuperação de Imóveis Degradados).

De julho de 1978 a outubro de 1979

• Arquiteto de 2.ª Classe, contratado, exerceu funções na área da gestão urbanística, (apreciação de requerimentos de construção, loteamentos e vistorias) e do planeamento.

De novembro de 1979 a dezembro de 1981

• Arquiteto de V Classe, contratado, continuando naquelas funções

Câmara Municipal de Grândola

De janeiro de 1982 a agosto de 1988

• Arquiteto Assessor, contratado.

De agosto de 1988 a março de 1989

• Arquiteto de 2.ª classe do quadro, chefe da Divisão de Habitação e Urbanismo.

De março de 1989 a julho de 1989

• Chefe de Divisão de Habitação e Urbanismo (Arquiteto de 1.ª Classe)

De julho de 1989 a outubro de 1990

• Chefe de Divisão de Habitação e Urbanismo (Arquiteto Principal)

Entre outubro de 1990 e outubro de 1993 em regime de licença sem vencimento.

Câmara Municipal de Évora

De outubro de 1993 a outubro de 1995

• No Núcleo do Centro Histórico de Évora (NCHE) na apreciação de requerimentos de obras e vistorias e acompanhando as intervenções no espaço público.

De novembro de 1995 a 12 de março de 2004

• Chefe da Divisão de Obras Particulares, na Câmara Municipal de Évora que cessou a seu pedido.