

Nos casos em que os candidatos, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar são atribuídos 12 valores.

9.4 — A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), tem a ponderação de 35 %, visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar na EAC serão extraídas das correspondentes listas de competências previstas na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro e respetivas carreiras. A avaliação da EAC incidirá nas competências que constam no perfil de competências aprovado para os postos de trabalho em concurso. Para esse efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definidos, avaliado 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.

Competências a considerar:

a) Realização e Orientação para os Resultados (ROR): tem como objetivo avaliar o interesse e motivação dos candidatos para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe forem solicitadas;

b) Planeamento e Organização (PO): tem como objetivo avaliar a capacidade dos candidatos para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades;

c) Análise da Informação e Sentido Crítico (AISC): tem como objetivo avaliar a capacidade dos candidatos para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico;

d) Conhecimentos Especializados e Experiência (CE): tem como objetivo avaliar o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções;

e) Iniciativa e Autonomia (IA): tem como objetivo avaliar a capacidade dos candidatos de atuar de modo independente e proativo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los;

f) Responsabilidade e Compromisso com o Serviço (RCS): tem como objetivo avaliar a capacidade dos candidatos para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.

g) Adaptação e Melhoria Contínua (AMC): tem como objetivo avaliara a capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais dos candidatos e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica;

h) Trabalho de Equipa e Cooperação (TEC): tem como objetivo avaliar a capacidade dos candidatos de se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.

A valoração da Entrevista Profissional de Seleção, resulta da média aritmética simples, com valoração até às centésimas, dos resultados obtidos em cada fator

9.5 — A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), tem uma ponderação de 30 %, visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados e é classificada através dos níveis classificativos:

Elevado — 20 valores;
Bom — 16 valores;
Suficiente — 12 valores;
Reduzido — 8 valores;
Insuficiente — 4 valores.

Serão ponderados os seguintes fatores de avaliação:

a) Experiência, Interesse e Motivação Profissional (EIMP): ponderará os motivos da candidatura, experiência, expectativas profissionais, capacidade de estabelecer objetivos e fazer propostas organizacionais;

b) Capacidade de Comunicação (CC): avaliará a capacidade de interpretação do discurso, capacidade de argumentação, empatia e qualidade de expressão verbal;

c) Relacionamento Interpessoal (RI): ponderará a atitude perante regras de relacionamento com a chefia e os colegas de trabalho e avaliará o nível de compreensão das regras e normas disciplinares no trabalho.

A valoração da Entrevista Profissional de Seleção, resulta da média aritmética simples, com valoração até às centésimas, dos resultados obtidos em cada fator:

$$EPS = (EIMP + CC + RI) / 3$$

10 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos e disponibilizada na sua página eletrónica. <http://www.cm-arruda.pt>

11 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, na sua redação atual.

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

13 — A audiência dos interessados far-se-á também aos candidatos excluídos do procedimento na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção, nos termos dos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e n.ºs 1 a 5 do artigo 31.º da mesma portaria.

14 — Nos termos da alínea t) do n.º 3, do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos têm acesso às 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, desde que as solicitem.

15 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

16 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual.

17 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação do Presidente da Câmara, é afixada, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83 A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, em local visível e público nas instalações do município, disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República*, com informação sobre a sua publicitação.

18 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, «A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

19 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro e para efeitos de admissão ao concurso os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

20 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual.

21 — Composição do Júri:

Presidente: Ricardo Jorge Bexiga Lapas, Técnico Superior.

Vogais efetivos: Marta Carmona Gonçalves Leite, Técnica Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Ana Filipa Daniel Correia, Técnica Superior.

Vogais suplentes: Paulo Jorge Pimentel Ramos Câmara e Nuno Frederico Oliveira Libânio, ambos Técnicos Superiores.

21 de agosto de 2018. — A Vice-Presidente da Câmara, *Rute Miriam Soares dos Santos*.

311603999

MUNICÍPIO DE BOTICAS

Despacho n.º 8666/2018

Para os devidos efeitos, torna-se público que, ao abrigo da competência constante da alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º e para os efeitos estatuidos no n.º 1 do artigo 56.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação da Assembleia Municipal de 27 de junho, sob proposta da Câmara Municipal de 21 de junho, ambas de 2018, foi aprovada uma alteração à estrutura orgânica flexível do Município, com o organograma, as designações, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas constantes dos documentos em anexo.

3 de agosto de 2018. — O Presidente da Câmara, *Fernando Queiroga*.

ANEXO I

1.ª Alteração à Estrutura Orgânica do Município de Boticas

Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro conjugado com a Lei n.º 49/2012, de 29 agosto, a organização, estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código Procedimento Administrativo.

Assim, decorridos mais de 5 anos desde a aprovação da reestruturação da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Boticas, constata-se a necessidade de efetuar um reajustamento em função da experiência adquirida, visando sempre a otimização dos meios humanos e materiais disponíveis e a qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

A reestruturação que agora se preconiza, mantendo o número de dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau, prevê assim a criação de quatro unidades flexíveis de 3.º grau, permitindo enfatizar determinadas áreas que se consideram fundamentais da atividade municipal, tendo em conta nomeadamente a melhoria e eficácia dos serviços e a aproximação aos cidadãos.

Nestas condições e nos termos da alínea *m*), do n.º 1, do artigo 25.º e alínea *ccc*), do n.º 1, do artigo 33.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugados com a disposição contida no artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal em sessão de 27 de junho deliberou aprovar, sob proposta da Câmara Municipal de 21 de junho, ambas de 2018, a definição do número máximo de unidades flexíveis de 3.º grau, mantendo parcialmente o modelo de estrutura anteriormente aprovado (modelo hierarquizado), nomeadamente:

Manter a Estrutura Nuclear: Departamento de Administração Geral e Finanças, conforme aprovação em Assembleia Municipal de 21 de dezembro de 2012, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17 de 24 de janeiro de 2013;

Manter o número de unidades orgânicas flexíveis de 2.º Grau: (2) duas, conforme aprovação em Assembleia Municipal de 21 de dezembro de 2012, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17, de 24 de janeiro de 2013;

Alterar o número de unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau:

A extinguir: (1) uma, conforme aprovação em Assembleia Municipal de 21 de dezembro de 2012, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17, de 24 de janeiro de 2013 (GPESAP);

A criar: (4) quatro unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, com a designação e competências seguintes:

Unidade Municipal de Aprovisionamento e Contratação

a) Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública da Câmara Municipal (bens, serviços e empreitadas), em consonância com os preceitos legais aplicáveis, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia, competindo-lhe elaborar os convites e programa de concurso, de acordo com normas internas aprovadas;

b) Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pela elaboração dos respetivos cadernos de encargos, para efeitos de procedimentos adjudicatórios, tendo por objeto a locação ou aquisição de bens móveis, aquisição de serviços e empreitadas;

c) Proceder à manutenção e arquivo dos processos e demais documentos que decorrerem por esta área, nomeadamente, e cumprindo os prazos legais, remeter os mesmos para o arquivo;

d) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município, após adequada instrução dos procedimentos contratuais, incluindo a abertura de concursos, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;

e) Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos, devendo, para o efeito, efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo informação atualizada sobre os preços dos bens e serviços mais significativos;

f) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;

g) Proceder à avaliação contínua dos fornecedores ao nível da eficiência e eficácia dos seus serviços, garantindo parâmetros de qualidade que assegurem um desempenho adequado por parte dos serviços municipais;

h) Garantir, através de articulação com os serviços requisitantes, a formalização das reclamações resultantes de não conformidades, junto dos fornecedores, promovendo a elaboração de procedimentos para o efeito;

i) Promover, em articulação com os setores de armazenamento e serviços requisitantes que procedem à receção de bens, à elaboração, atualização e evolução de procedimento que regule as regras do controlo e receção de bens;

j) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantendo-os atualizados;

k) Promover as publicações necessárias e exigíveis para a eficácia dos contratos de aquisição de bens, serviços e empreitadas;

l) Proceder ao registo do inventário físico de existências, na aplicação informática, baseado nas contagens efetuadas pelos serviços, atualizando o stock com base nesse mesmo inventário e gerar as respetivas notas de lançamento;

m) Elaborar e manter atualizados mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de stocks, à gestão económico-financeiro e à gestão de qualidade e de produtividade;

n) Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços.

Unidade Municipal de Planeamento e Fundos Comunitários

a) Coordenar todos os estudos inerentes aos fundos comunitários;

b) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;

c) Coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;

d) Elaborar estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projetos de investimento municipais, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;

e) Promover a execução das medidas definidas pelo Município no âmbito da política económica, de turismo e de consumo;

f) Colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico e turístico do Município;

g) Promover as ações adequadas à valorização turística do Município, fomentando a fixação de novas respostas turísticas no território;

h) Promover a elaboração de estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento económico, nas diversas áreas de atividades do Município;

i) Promover apoio técnico ao setor empresarial, assegurando a articulação necessária com os organismos centrais e regionais;

j) Promover a cooperação com entidades públicas e privadas, na realização de ações inerentes ao desenvolvimento económico do Município;

k) Promover e dinamizar ações em conjunto com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção das atividades económicas e ou de qualidade, ou outras que importe dinamizar;

l) Organizar Feiras e Mercados sob jurisdição municipal;

m) Proporcionar ao empresário um atendimento personalizado e profissional por parte de uma equipa preparada para o encaminhamento em todos os assuntos relacionados com o comércio, serviços e indústria;

n) Promover a criatividade, a inovação, a singularidade e o empreendedorismo, em articulação com todos os agentes sociais;

Unidade Municipal de Apoio Jurídico

a) Assegurar os serviços de contencioso, apoio jurídico, contraordenações, execuções fiscais e licenciamentos diversos, bem como prestar assessoria jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelas restantes unidades orgânicas;

b) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação;

c) Fiscalizar os regulamentos que não estejam sob a alçada específica dos serviços operativos;

d) Organizar os processos de contraordenação e de execução fiscal e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais;

e) Colaborar na conceção e elaboração de projetos de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;

- f) Uniformizar as interpretações jurídicas;
- g) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislações em vigor aplicável à Autarquia;
- h) Organizar, gerir e tramitar, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor, os pedidos de licenças diversas da competência da Câmara Municipal, tais como aluguer de transportes ligeiros de passageiros, ruído, espetáculos, queimadas, fogueiras, ocupação de espaço público, etc.
- i) Colaborar com nas ações necessárias à elaboração dos projetos de expropriação;
- j) Colaborar com os advogados e/ou mandatários da autarquia nos processos litigiosos ou outros;

Unidade Municipal de Obras Municipais

- a) Assegurar, organizar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitada de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, colaborando no lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento adjudicatório, particularmente na elaboração dos cadernos de encargos, de acordo com a legislação vigente;
- b) Assegurar que o controlo físico e financeiro das empreitadas é efetuado de modo correto e em observância pelas Leis, normas e Regulamentos aplicáveis;
- c) Proceder à elaboração, análise e revisão de projetos de obras municipais;
- d) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outras Unidades Flexíveis, nomeadamente fornecer os custos de produção para efeitos de inventariação municipal;
- e) Assegurar a tramitação processual e burocrática, nas fases subsequentes à adjudicação, de empreitadas de obras até à receção definitiva;
- f) Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção;
- g) Assegurar a fiscalização e direção técnica das obras municipais;
- h) Assegurar todas as ações relacionadas com a gestão dos contratos de empreitada de obras públicas elaborando, nomeadamente, os respetivos relatórios de monitorização e propondo a designação do gestor do contrato;
- i) Assegurar a manutenção das vias municipais.

Mais se propõe submeter à aprovação do Assembleia Municipal, nos termos do n.º 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a proposta de Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau em anexo e o qual define a regulamentação e definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração.

ANEXO II

Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau

Preâmbulo

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, em que é aprovado o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, habilitou os Municípios a poderem prever, na sua estrutura orgânica, a existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

A atual Estrutura Orgânica do Município de Boticas aprovada na sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada a 21 de dezembro de 2012, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal, por deliberação tomada em reunião de 10 de dezembro de 2012, consubstanciada pelo Regulamento Orgânico aprovado por deliberação da Câmara Municipal também tomada na mesma data e agora alterado por deliberação de 21 de junho de 2018, prevê a criação de quatro unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3.º grau.

Nesta conformidade, nos termos do n.º 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a regulamentação e definição das com-

petências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração.

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito

O presente regulamento estabelece o regime dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Boticas no que concerne às suas competências, área, requisitos de recrutamento e respetiva remuneração.

Artigo 2.º

Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau

Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau correspondem as funções de direção, gestão, coordenação e controlo de unidades orgânicas flexíveis, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 3.º

Competências

1 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção.

2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências do pessoal dirigente previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações, bem como as constantes no artigo 7.º, do Regulamento Orgânico do Município de Boticas, aprovado por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião de 10 de dezembro de 2012.

Artigo 4.º

Área e Requisitos de Recrutamento

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal nos termos legais aplicáveis, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controle, que reúnam cumulativamente:

- a) Habilitações académicas ao nível de licenciatura ou superior;
- b) Três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível a habilitação referida na alínea anterior;
- c) Dois anos de experiência profissional na área de atuação do cargo a prover;
- d) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

Artigo 5.º

Estatuto Remuneratório

A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau da Câmara Municipal de Boticas corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, nos termos do disposto no n.º 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 6.º

Disposição Final

Em tudo que não esteja expressamente previsto neste regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e suas alterações subsequentes.

Artigo 7.º

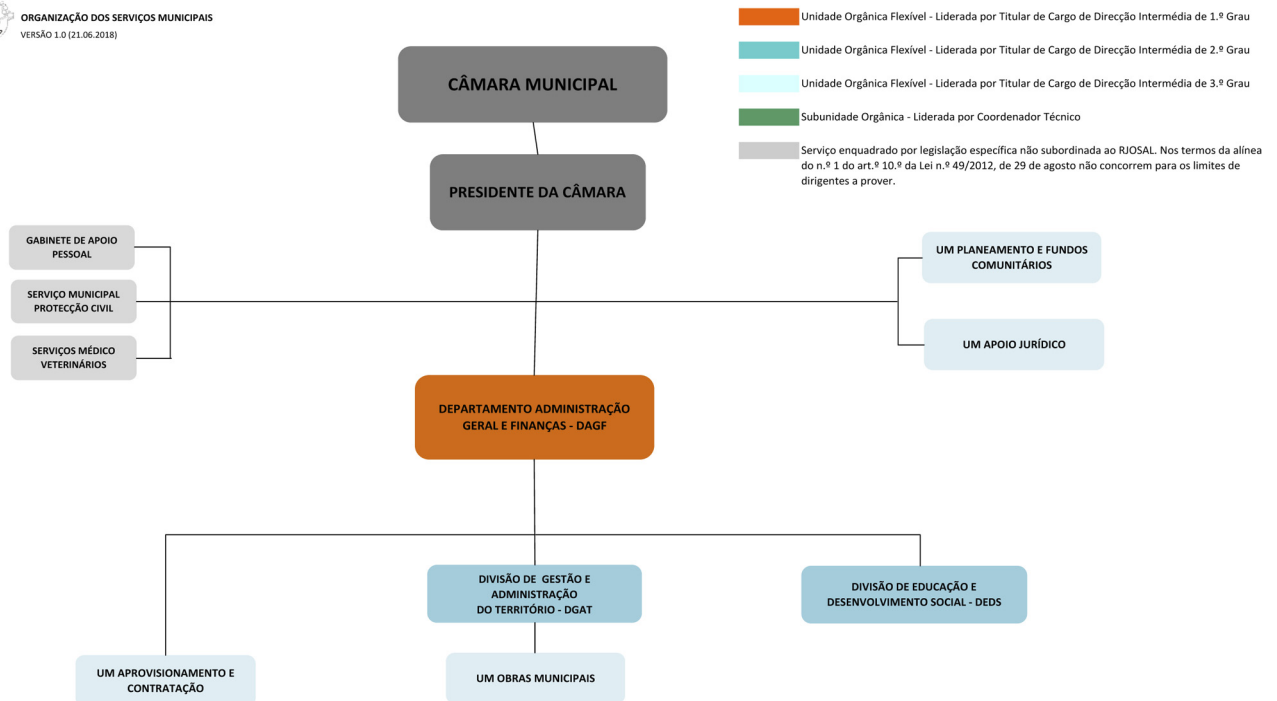
Entrada em Vigor

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

ANEXO III



ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS
VERSÃO 1.0 (21.06.2018)



MODELO DE ESTRUTURA HIERARQUIZADA	
ESTRUTURA NUCLEAR	1 UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR
	0 DIREÇÕES MUNICIPAIS
	1 DEPARTAMENTO MUNICIPAL
ESTRUTURA FLEXÍVEL	6 UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS
	2 DIVISÕES MUNICIPAIS
	4 UNIDADES MUNICIPAIS 3.º Grau
	3 SUBUNIDADES ORGÂNICAS

311612746

MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS

Aviso n.º 12969/2018

Ocupação de postos de trabalho com base em reservas de recrutamento

Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/20011, de 06 de abril, sempre que a lista de ordenação final contenha um número de candidatos aprovados superior aos postos de trabalho a ocupar é sempre constituída reserva de recrutamento interna, que pode ser utilizada no prazo máximo de 18 meses.

Nestes termos, por meu despacho com a referência GPR-DP-017-2018, datado de 27 de agosto de 2018, na sequência da deliberação favorável do órgão executivo, de 23 de agosto de 2018 e após consulta à ECCRC — Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento por forma a confirmarmos a existência ou não de candidatos em reserva que permita satisfazer as necessidades dos postos de trabalho a ocupar, tendo aquela entidade informado através de email datado de 14 de agosto de 2018, da inexistência em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado, foi autorizada a ocupação de postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Autarquia com base nas reservas de recrutamento existentes internamente, e de acordo com a disposição nas listas unitárias de ordenação final, conforme a seguir se dispõe:

a) 9 postos de reserva de recrutamento constituídas no procedimento concursal comum para a modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional, para a atividade de cantoneiro de limpeza, com o grau de complexidade funcional 1, para o exercício de funções na subunidade de ambiente e espaços públicos, conforme aviso 7426/2017, publicado em DRE 2.ª série, n.º 126, de 3 de julho de 2017, no Jornal Correio da Manhã de 4 de julho de 2017 e na Bolsa de Emprego Público com o Código OE201707/0046 no dia 03 de julho de 2017, e ata homologada

com a lista unitária de ordenação final, a 11/5/2018, por Sua Exa a Sr.ª Vereadora da Intervenção Social e Recursos Humanos; e

b) 1 posto de reserva de recrutamento constituída no procedimento concursal comum para a modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional, para a atividade de cozeiro, com o grau de complexidade funcional 1, para o exercício de funções na subunidade de ambiente e espaços públicos, conforme aviso 7426/2017, publicado em DRE 2.ª série, n.º 126, de 3 de julho de 2017, no Jornal Correio da Manhã de 4 de julho de 2017, na Bolsa de Emprego Público com o Código OE201707/0047 no dia 03 de julho de 2017, e ata homologada com a lista unitária de ordenação final, a 18/4/2018, por Sua Exa a Sr.ª Vereadora da Intervenção Social e Recursos Humanos.

27 de agosto de 2018. — A Vice-Presidente, em regime de substituição, *Sónia Maria de Faria Pereira*.

311614058

MUNICÍPIO DE CORUCHE

Aviso n.º 12970/2018

Abertura de Procedimento Concursal na Carreira e Categoria de Assistente Operacional

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho de 06 de julho de 2018 do Presidente da Câmara e por deliberação de Câmara de 11 de julho de 2018, se encontra aberto o seguinte procedimento concursal comum, com vista ao estabelecimento de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de dois postos de trabalho, aprovados no Mapa de Pessoal para o ano de 2018, na carreira e categoria de Assistente Operacional — código DOE-23.

1 — Funções a desempenhar: “Auxílios os pedreiros no exercício das suas funções. Executa os trabalhos de conservação de estradas em terra batida e asfaltada; executa trabalhos de preparação de bermas e limpeza de valetas. Condução de viaturas.