

da Luz Levy Salvador (Técnica Superior) para o exercício do cargo de Chefe do Serviço Municipal de Habitação do Departamento Municipal de Obras Municipais.

Nos termos do disposto nos n.ºs 9 e 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e de acordo com o meu Despacho n.º 42/2017/DAFRH, de 13 de março de 2017, o provimento é feito com efeitos a partir de 13 de março de 2017.

#### Nota Curricular

Nome: Raquel da Luz Levy Salvador  
Habilitações Académicas: Licenciatura em Ciências da Educação.  
Atividade Profissional:

No Município de Setúbal:

Dirigente Intermédio de 3.º Grau do Serviço Municipal de Habitação desde 01/08/2012 até à atualidade;

Chefe da Divisão de Habitação de 01/03/2011 a 31/07/2012.

No Município do Seixal:

Técnica Superior do Gabinete de Ação Social de 02/09/2002 a 28/02/2011.

A candidata ao longo do seu percurso funcional frequentou inúmeras ações de formação na área de atuação da unidade orgânica.

Publique-se na 2.ª série do *Diário da República*.

15 de março de 2017. — A Presidente da Câmara, *Maria das Dores Marques Banheiro Meira*.

310377642

#### Aviso n.º 4185/2017

**Procedimento com vista ao provimento em comissão de serviço do cargo de chefe do serviço municipal de comunicação e imagem do departamento municipal de administração geral, finanças e recursos humanos.**

#### Despacho de designação

Considerando que a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, nos seus artigos 2.º, n.º 4, e 20.º, n.º 3, prevê que o recrutamento para os titulares dos cargos de direção intermédia do 3.º grau é efetuado, por procedimento concursal, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam pelo menos dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja legalmente exigível uma licenciatura (artigo 4.º, n.ºs 2 e 3, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e artigos 16.º e 27.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais publicado através do Despacho n.º 1583/2013 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 18, de 25 de janeiro).

Considerando que terminou o prazo para aceitação de candidaturas do procedimento com vista ao provimento do Cargo de Chefe do Serviço Municipal de Comunicação e Imagem do Departamento Municipal de Administração Geral, Finanças e Recursos Humanos, aberto na sequência de meu Despacho n.º 120/2014/DRH, de 10/09/2014, publicitado através do aviso n.º 14565/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 251, em 30/12/2014, e publicitado na Bolsa de Emprego em 05/01/2015, com o código da oferta n.º OE201501/0019, verificou-se a apresentação a procedimento concursal de duas candidaturas.

Terminada a aplicação dos métodos de seleção, o Júri verificou que o candidato Técnico Superior, Sérgio Paulo Padilha Mateus, reúne os requisitos definidos no artigo 20.º, n.º 2, da já referida Lei n.º 2/2004, de 19 de janeiro, conjugado com o artigo 4.º, n.º 3, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e artigos 16.º e 27.º, n.º 11, do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, e detém o perfil adequado para prosseguir as atribuições e objetivos da respetiva unidade orgânica, como se evidencia na nota curricular anexa ao presente despacho, sendo que, no entender do Júri, é o candidato que reúne as melhores condições para o exercício do cargo.

Assim, determino, no uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Regime jurídico das Autarquias Locais), conjugado com o disposto no artigo 23.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a designação em comissão de serviço do licenciado em Comunicação Social Sérgio Paulo Padilha Mateus (Técnico Superior) para o exercício do cargo de Chefe do Serviço Municipal de Comunicação e Imagem do Departamento Municipal de Administração Geral, Finanças e Recursos Humanos.

Nos termos do disposto nos n.ºs 9 e 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e de acordo com o meu Despacho n.º 38/2017/DAFRH, de 13 de março de 2017, o provimento é feito com efeitos a partir de 13 de março de 2017.

#### Nota Curricular

Nome: Sérgio Paulo Padilha Mateus  
Habilitações Académicas: Licenciatura em Comunicação Social — Ramo de Comunicação Cultural.  
Atividade Profissional:

No Município de Setúbal:

Dirigente Intermédio de 3.º Grau do Serviço Municipal de Comunicação e Imagem em regime de substituição, desde 20/06/2014 até à atualidade;

Chefe da Divisão de Imagem e Comunicação em diversos regimes de vinculação, desde 27/06/2010 até 19/06/2014;

Técnico Superior de Comunicação Social desde 26/06/2006 até 26/06/2010;

Técnico de 2.ª Classe desde 01/12/2005 até 25/06/2006.

No Município de Palmela:

Técnico de 2.ª Classe desde 06/11/2002 até 30/11/2005;

Técnico Profissional desde 01/03/1996 até 05/11/2002.

O candidato ao longo do seu percurso funcional frequentou inúmeras ações de formação na área de atuação da unidade orgânica.

Publique-se na 2.ª série do *Diário da República*.

15 de março de 2017. — A Presidente da Câmara, *Maria das Dores Marques Banheiro Meira*.

310377683

### MUNICÍPIO DE TÁBUA

#### Aviso n.º 4186/2017

Para os devidos efeitos faz-se público que, por despacho do Sr. Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, de 23 de março de 2017, no uso da competência que lhe foi delegada por meu Despacho n.º 12/2013, de 15 de outubro, foi autorizada a prorrogação, até 31 de março de 2018, da licença sem remuneração, do nosso trabalhador, Mário Rui Costa Trindade Coelho, Assistente Técnico.

24 de março de 2017. — O Presidente da Câmara, *Mário de Almeida Loureiro*.

310381684

### MUNICÍPIO DE TAVIRA

#### Aviso n.º 4187/2017

Para os devidos efeitos se torna público que, para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, por meu despacho de 22/03/2017, foram criadas as subunidades orgânicas, cujo conteúdo se transcreve:

Considerando que:

De acordo com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com o disposto na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o órgão deliberativo aprovou, em sessão de 3 de março de 2017, sob proposta n.º 12/2017/CM, do órgão executivo, em reunião de 21 de fevereiro de 2017, o modelo de estrutura orgânica e estrutura nuclear e fixou em onze o número máximo de subunidades orgânicas;

Compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 8.º e n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, criar as subunidades orgânicas.

Determino que:

1 — O Município de Tavira passará a ter as seguintes subunidades orgânicas, integradas nas respetivas unidades orgânicas:

a) Divisão de Administração:

i) Secção de Expediente e Apoio;

ii) Secção Administrativa;

iii) Secção de Contratação Pública;

iv) Secção de Recursos Humanos.

**b) Divisão Financeira:**

- i) Secção de Contabilidade;*
- ii) Secção de Taxas e Licenças;*
- iii) Secção de Património.*

**c) Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares:**

- i) Secção de Obras.*

**d) Divisão de Cultura, Património e Museus:**

- i) Secção de Cultura.*

**e) Divisão de Assuntos Sociais:**

- i) Secção de Educação e Juventude.*

**f) Divisão de Ambiente, Desportos e Equipamentos Desportivos**

- i) Secção de Desporto.*

2 — As competências das subunidades orgânicas são as seguintes:

**Secção de Expediente e Apoio**

À subunidade orgânica compete:

- a) Assegurar a receção, registo, expedição de toda a correspondência;*
- b) Superintender e assegurar o serviço de correio;*
- c) Digitalizar e arquivar despachos, avisos, editais, protocolos e acordos;*
- d) Disponibilizar na intranet todos os protocolos e acordos celebrados pelo Município;*
- e) Afixar editais e outros documentos a divulgar e publicitar, em local a esse fim destinado;*
- f) Atender o público e encaminhar para os serviços adequados quando for caso disso;*
- g) Passar atestados e certidões que não sejam da competência de outras secções;*
- h) Proceder à alteração do plano de arquivo, no programa de Gestão de Expediente;*
- i) Manter devidamente atualizada a Base de Dados no Sistema de Gestão de Expediente;*
- j) Assegurar a distribuição e recolha do expediente junto de todo do secretariado de apoio à presidência e à vereação;*
- k) Providenciar e assegurar o expediente e todo o arquivo dos documentos da secção.*

**Secção Administrativa**

À subunidade orgânica compete:

- a) Providenciar as minutas dos contratos, designadamente, no âmbito da contratação pública, arrendamento e comodatos, bem como preparar, em colaboração com os serviços respetivos, as modificações/alterações aos mesmos;*
- b) Preparar os processos, referentes aos contratos programa, de execução e interadministrativos e respetivas adendas/alterações, com vista à sua celebração;*
- c) Preparar os processos dos contratos, tramitados na Secção, sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, para efeitos de visto;*
- d) Garantir a formalização dos protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada, em articulação com os outros serviços da autarquia;*
- e) Disponibilizar na intranet todos os contratos de comodato, contratos de execução e interadministrativos, celebrados pelo Município;*
- f) Proceder à elaboração de todo o processo administrativo relativo a hastas públicas;*
- g) Providenciar e assegurar o expediente e todo o arquivo dos documentos da secção.*

**Secção de Contratação Pública**

À subunidade orgânica compete:

- a) Zelar pela correta e atempada execução das respetivas tarefas, contribuindo com medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;*
- b) Assegurar os procedimentos necessários para a formação de contratos públicos, designadamente de aquisição e locação de bens, de aquisição de serviços e de empreitadas de obras públicas, bem como acompanhar os mesmos, do ponto de vista administrativo, até à respetiva adjudicação;*

*c) Colaborar na elaboração de convites, programas de procedimento e cadernos de encargos, para lançamento dos procedimentos concursais de aquisição e locação de bens e de aquisição de serviços, e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos;*

*d) Monitorizar os procedimentos de formação de contratos públicos e elaborar relatórios estatísticos periódicos, quando solicitado;*

*e) Gerir a plataforma eletrónica de aquisição de bens e serviços e empreitadas;*

*f) Efetuar o registo dos relatórios de formação e de execução dos contratos de aquisição e locação de bens e de aquisição de serviços, no Portal dos Contratos Públicos;*

*g) Garantir a monitorização do processo de gestão da aquisição de bens e serviços, no âmbito do procedimento de gestão da qualidade;*

*h) Providenciar e assegurar o expediente e todo o arquivo dos documentos da secção.*

**Secção de Recursos Humanos**

À subunidade orgânica compete:

*a) Assegurar o desenvolvimento e controlo de todas as atividades referentes à gestão dos recursos humanos do Município, nas vertentes de: recrutamento e seleção de pessoal, processamento de remunerações e suplementos remuneratórios, assiduidade e aposentação;*

*b) Proceder à gestão, acompanhamento e atualização dos processos dos trabalhadores;*

*c) Colaborar na elaboração e gestão do orçamento, bem como da prestação de contas, no que concerne à área de pessoal e respetivo mapa de pessoal;*

*d) Proceder à elaboração dos mapas de férias e acompanhar a sua execução;*

*e) Gerir o processo do Sistema Integrado da Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), bem como de eleição da Comissão Paritária, garantindo a elaboração e a correta aplicação dos respetivos instrumentos legais e regulamentares;*

*f) Elaborar anualmente o balanço social;*

*g) Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores, elaborar o plano anual de formação e dinamizar a sua implementação;*

*h) Garantir o cumprimento das regras relativas à certificação da qualidade, no âmbito da formação;*

*i) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e outros previstos na lei, bem como a programas operacionais de inserção;*

*j) Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos trabalhadores;*

*k) Propor, executar ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;*

*l) Organizar a carteira de seguros e manter a sua atualização e controlo;*

*m) Organizar e acompanhar os processos de acidentes de trabalho e de doenças profissionais, desencadeando os procedimentos legais aplicáveis, bem como procedendo à análise das causas e proposta de medidas corretivas adequadas;*

*n) Garantir o envio de estatísticas/informações às entidades competentes;*

*o) Providenciar e assegurar o expediente e todo o arquivo dos documentos da secção.*

**Secção de Contabilidade**

À subunidade orgânica compete:

*a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas em vigor;*

*b) Elaborar os projetos do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município;*

*c) Proceder à elaboração das modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano;*

*d) Elaborar os documentos que integram a prestação de contas, individual e consolidada;*

*e) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base nas regras em vigor, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;*

*f) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo ao respetivo tratamento contabilístico;*

*g) Registar os documentos de despesa, devidamente conferidos pelos serviços e proceder à sua liquidação;*

*h) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;*

- i) Realizar a manutenção e gerir a utilização do sistema de faturação do Município;
- j) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;
- k) Proceder à conferência dos diários de Tesouraria;
- l) Elaborar reconciliações bancárias;
- m) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- n) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e submeter os respetivos documentos;
- o) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística.

### Secção de Taxas e Licenças

À subunidade orgânica compete:

- a) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- b) Emissão de documento de cobrança de rendas de habitações, edifícios e outros contratos de arrendamento;
- c) Propor atualização da tabela de preços;
- d) Proceder à instrução dos processos relativos ao licenciamento de ocupação do espaço público e publicidade;
- e) Apreciar e instruir processos relativos ao Cemitério Municipal (registos de inumações e exumações, registo de jazigos particulares, inscrição e atualização da base de dados, entre outros);
- f) Instruir os processos relativos à emissão de Certificados de Registo de Cidadão da União Europeia;
- g) Organizar os processos de licenciamento sobre condução e exploração de carruagens puxadas por solípedes;
- h) Instruir os processos e propor o licenciamento da atividade de guarda-noturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas, realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
- i) Exercer as responsabilidades municipais relacionadas com o funcionamento e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas e tapetes rolantes;
- j) Instruir os processos de licenciamento de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros — transporte em táxi;
- k) Satisfazer outras solicitações relacionadas com taxas e licenças;
- l) Providenciar e assegurar o expediente e todo o arquivo dos documentos da secção.

### Secção de Património

À subunidade orgânica compete:

- a) Zelar pela correta e atempada execução das respetivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos regulamentares que estejam diretamente relacionados com o serviço;
- c) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- d) Assegurar a gestão do património, com exceção do parque habitacional;
- e) Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;
- f) Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;
- g) Proceder à legalização de prédios rústicos e urbanos nas entidades competentes;
- h) Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
- i) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;
- j) Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;
- k) Colaborar na inventariação física periódica anual dos bens registados em armazém;
- l) Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;
- m) Executar todo o expediente relacionado com o abate de bens móveis e imóveis;
- n) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- o) Organizar e acompanhar todos os processos relativos ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais referendários;

- p) Acompanhar os condomínios onde o município detém participação;
- q) Providenciar e assegurar o expediente e todo o arquivo dos documentos da secção.

### Secção de Obras

À subunidade orgânica compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao funcionamento dos serviços da Divisão;
- b) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas em vigentes;
- c) Assegurar o cumprimento do Regulamento de Taxas e Licenças Municipais, bem como emitir as respetivas guias de receita;
- d) Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos;
- e) Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução;
- f) Rececionar os pedidos de emissão de certidões;
- g) Receber os processos prontos a licenciar;
- h) Organizar os processos e assegurar a sua tramitação;
- i) Emitir alvarás de loteamento e ou obras de urbanização;
- j) Emitir alvarás de licenças de obras ou de utilização e certidões no âmbito das competências da Divisão, nos termos da legislação em vigor;
- k) Preparar as propostas para integrarem a ordem dia, nas matérias que digam respeito à Divisão e necessitem de ir à reunião de Câmara;
- l) Assegurar a receção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação;
- m) Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação;
- n) Elaborar as estatísticas solicitadas pelo Instituto Nacional de Estatística;
- o) Fornecer cópias de projetos de construção ou de loteamentos urbanos bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- p) Assegurar o agendamento de todo o tipo de vistorias;
- q) Publicitar os alvarás de licença de loteamentos emitidos e eventuais discussões públicas;
- r) Verificar o cumprimento dos prazos dados aos requerentes para apresentar elementos, bem como os de caducidade dos processos;
- s) Organizar e arquivar todos os processos da Divisão;
- t) Oficiar e notificar os requerentes, reclamantes e todo e qualquer munícipe que deva ser informado ou notificado por escrito.

### Secção de Cultura

À subunidade orgânica compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo da área cultural e colaborar no secretariado da Divisão;
- b) Organizar os processos administrativos decorrentes da atividade da Divisão;
- c) Encaminhar para efeitos de registo no expediente a documentação rececionada;
- d) Colaborar na gestão das infraestruturas/espacos municipais, destinados as atividades culturais e artísticas;
- e) Apoiar na realização das feiras e outras iniciativas, no âmbito cultural e artístico, nomeadamente, as organizadas pela Divisão;
- f) Providenciar e assegurar o expediente e todo o arquivo dos documentos da secção.

### Secção de Educação e Juventude

À subunidade orgânica compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao funcionamento dos serviços da Divisão;
- b) Organizar os processos administrativos decorrentes da atividade da Divisão;
- c) Encaminhar para efeitos de registo no expediente a documentação rececionada;
- d) Garantir o atendimento aos munícipes;
- e) Assegurar a prossecução das atribuições do Município no âmbito do sistema educativo;
- f) Garantir os transportes escolares;
- g) Apoiar a escola como instituição fundamental da comunidade concelhia;
- h) Colaborar com as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) e com os órgãos de direção das instituições escolares nas tarefas de desenvolvimento e melhoria das redes de ensino, designadamente pré-escolar;

i) Organizar processos de alojamento em agregado familiar aos alunos que frequentam o ensino básico, como alternativa ao transporte escolar;

j) Organizar os processos relativos ao apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico, no domínio da ação social escolar;

k) Proceder mensalmente à faturação das componentes de apoio à família, nomeadamente, no que concerne às refeições escolares e prolongamentos de horário;

l) Instruir os processos relativos à atribuição de bolsas de estudo a alunos do Ensino Superior;

m) Atualizar mensalmente a plataforma do Ministério da Educação, no que respeita ao número de alunos em sala de aula e prolongamentos de horário, bem como às refeições escolares;

n) Preparar as evidências e elementos contabilísticos para o Fundo Municipal;

o) Acompanhar a atividade do Conselho Municipal de Educação;

p) Coordenar o pessoal não docente em exercício de funções no pré-escolar e 1.º ciclo;

q) Assegurar a apresentação de todos os procedimentos com vista à contratação dos bens e serviços, no âmbito das competências da secção, designadamente, refeições escolares, fruta escolar, material e livros escolares, bem como acompanhar a execução dos contratos celebrados.

### Secção do Desporto

À subunidade orgânica compete:

a) Proceder à promoção e divulgação do desporto em geral, acompanhar e executar as atividades desportivas programadas pelo Município;

b) Planear e desenvolver atividades de natureza desportiva e ocupação dos tempos livres dirigidos à generalidade da população promovendo a adoção de estilos de vida saudáveis;

c) Criar e concretizar programas desportivos específicos a cada faixa etária, garantindo desta forma uma adequação dos mesmos às necessidades de cada uma;

d) Desenvolver e fomentar a prática desportiva usufruindo dos espaços naturais;

e) Elaborar propostas de programação das atividades no domínio do desporto e tempos livres e submetê-la a apreciação superior;

f) Colaborar com os estabelecimentos de ensino em matéria de organização e prática de atividades desportivas;

g) Apoiar as associações e coletividades desportivas ou de outra natureza, em atividades na sua área de atuação;

h) Acompanhar o desenvolvimento e fazer cumprir as obrigações decorrentes dos contratos-programa no domínio desportivo;

i) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos e instalações desportivas municipais, nomeadamente no que concerne à sua cedência, conforme o regulamento Geral de Gestão, Utilização e Cedência das Instalações Desportivas Municipais;

j) Providenciar e assegurar o expediente e todo o arquivo dos documentos da secção.

3 — O presente despacho entre em vigor na data da entrada em vigor do regulamento de organização dos serviços municipais, procedendo-se à revogação do Despacho n.º 15/2013, de 28 de janeiro.

24 de março de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Botelho*.

310380339

## MUNICÍPIO DE VALONGO

### Aviso n.º 4188/2017

1 — Nos termos do n.º 3 do artigo 30.º e do artigo 33.º ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e no seguimento da deliberação da Assembleia Municipal de 27/04/2016 e do executivo municipal de 13/10/2016, torna-se público que se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de 1 posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal deste Município de Técnico Superior — Direito.

2 — O posto de trabalho e o perfil pretendido correspondem ao exercício de funções previstas na carreira de Técnico Superior, conforme

descrição no Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designadamente: Assessoria Jurídica aos órgãos da autarquia e aos serviços municipais; Aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais; Participação na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da autarquia ou seus membros; Assegurar o cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal; Propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos existentes; Instruir e acompanhar todos os processos de execução fiscal; Emitir informações e pareceres; Instruir e colaborar na condução dos processos previstos no estatuto disciplinar; Instruir e acompanhar todos os processos de contraordenação e proceder à audição dos arguidos.

3 — O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril.

4 — Posicionamento remuneratório — em conformidade com o previsto no n.º 1 do artigo 38.º da LTFP conjugado com o n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE para 2015), mantido em vigor pelo n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (LOE 2017), a posição remuneratória de referência é:

Carreira/Categoria Técnica Superior — 1201,48€, correspondente a 2.ª posição remuneratória, nível 15 da Tabela Remuneratória Única.

5 — O local de trabalho será na área do Município de Valongo.

6 — O horário será o que estiver em vigor no Município de Valongo.

7 — Âmbito do recrutamento:

7.1 — O recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída e em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho previstos no presente procedimento por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de requalificação, o recrutamento será efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público, nos termos do previsto nos n.ºs 2, 3, 4 e 5 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

7.2 — Não serão admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira/categoria e, não se encontrando numa situação de mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Valongo, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento, nos termos da alínea j) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

8 — Requisitos de admissão:

8.1 — Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: 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 daquelas que se propõe desempenhar; robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9 — Habilitações literárias exigidas: Licenciatura em Direito;

10 — Apresentação das candidaturas: A candidatura deve ser formalizada através de formulário tipo, de utilização obrigatória, em suporte de papel, podendo ser entregue pessoalmente, ou remetida pelo correio, com aviso de receção para a Câmara Municipal de Valongo, Avenida 5 de Outubro, 160, 4440-503 Valongo, até ao termo do prazo fixado no ponto 1, não sendo admitidas outras formas de apresentação de candidatura.

10.1 — Devem os candidatos apresentar juntamente com as candidaturas os seguintes documentos:

a) Fotocópia do Bilhete de Identidade, do Cartão de Identificação Fiscal ou Cartão de Cidadão;

b) Fotocópia de documento comprovativo da posse das habilitações literárias.

10.2 — Os candidatos devem ainda apresentar os seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae* detalhado e assinado;

b) Fotocópia dos documentos comprovativos da frequência em ações de formação, onde conste a data da realização das mesmas e respetiva duração, sendo que só será considerada a formação relacionada com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

c) Fotocópia dos documentos comprovativos da experiência profissional, onde conste as atividades desenvolvidas e a respetiva duração;

d) Declaração autenticada pelo serviço público a que se encontra vinculado, a natureza da relação jurídica de emprego público, a antiguidade na carreira/categoria em que se encontra inserido, a menção