

MUNICÍPIO DE MATOSINHOS**Aviso n.º 12346/2017****Programa Estratégico de Reabilitação Urbana de Matosinhos**

Eduardo Nuno Rodrigues Pinheiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos:

Torna público que, ao abrigo do n.º 5 do artigo 17.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto conjugado com o artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio, a Assembleia Municipal, em sessão realizada em 11 de setembro de 2017, deliberou aprovar o Programa de Reabilitação Urbana de Matosinhos, depois de serem cumpridas as formalidades, do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio, designadamente quanto à discussão pública prevista no n.º 2 do artigo 89.º do mesmo diploma, e à ponderação e divulgação nos termos do n.º 6 do mesmo artigo do citado diploma.

Torna ainda público que os elementos que integram o Programa Estratégico de Reabilitação Urbana de Matosinhos poderão ser consultados no site da Câmara Municipal de Matosinhos (www.cm-matosinhos.pt/p/reabilitacao-urbana) e da MatosinhosHabit (www.matosinshohabit.eu).

29 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Eduardo Nuno Rodrigues Pinheiro*.

310827905

Aviso n.º 12347/2017**Programa Estratégico de Reabilitação Urbana de Leça da Palmeira**

Eduardo Nuno Rodrigues Pinheiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos:

Torna público que, ao abrigo do n.º 5 do artigo 17.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto conjugado com o artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio, a Assembleia Municipal, em sessão realizada em 11 de setembro de 2017, deliberou aprovar o Programa de Reabilitação Urbana de Leça da Palmeira, depois de serem cumpridas as formalidades, do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio, designadamente quanto à discussão pública prevista no n.º 2 do artigo 89.º do mesmo diploma, e à ponderação e divulgação nos termos do n.º 6 do mesmo artigo do citado diploma.

Torna ainda público que os elementos que integram o Programa Estratégico de Reabilitação Urbana de Leça da Palmeira poderão ser consultados no site da Câmara Municipal de Matosinhos (<http://www.cm-matosinhos.pt/p/reabilitacao-urbana>) e da MatosinhosHabit (www.matosinshohabit.eu).

29 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Eduardo Nuno Rodrigues Pinheiro*.

310827816

MUNICÍPIO DE PONTA DO SOL**Aviso n.º 12348/2017**

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado de 27 de julho de 2017, no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do anexo 1 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nos termos dos artigos 92.º, 93.º, 97.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a mobilidade interna, na modalidade intercarreiras e categorias, com efeitos a 1 de agosto de 2017, pelo período de 18 meses, com os seguintes trabalhadores:

Ana Rita Pita Semente Lopes, trabalhadora integrada na categoria de Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico, mobilizada para posto de trabalho previsto no Mapa de Pessoal do Município de Ponta Sol de 2017, na Subunidade de Saneamento Básico e Águas da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na categoria de Coordenador Técnico da carreira de Assistente Técnico, passando a auferir a remuneração de 1 149,99€ correspondente à 1.ª posição, nível 14 da Tabela Remuneratória Única;

Carlos Manuel dos Santos Freitas, trabalhador integrado na categoria de Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico, mobilizado para posto de trabalho previsto no Mapa de Pessoal do Município de Ponta Sol de 2017, na Subunidade de Tesouraria da Divisão Administrativa e Fi-

nanceira, na categoria de Coordenador Técnico da carreira de Assistente Técnico, passando a auferir a remuneração de 1 149,99€ correspondente à 1.ª posição, nível 14 da Tabela Remuneratória Única;

Ana Rita dos Ramos Canha, trabalhadora integrada na categoria de Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional, mobilizada para posto de trabalho previsto no Mapa de Pessoal do Município de Ponta Sol de 2017, na Subunidade de Tesouraria da Divisão Administrativa e Financeira, na categoria de Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico, passando a auferir a remuneração de 683,13€ correspondente à 1.ª posição, nível 5 da Tabela Remuneratória Única;

Maria da Conceição Faria Campanário, trabalhadora integrada na categoria de Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional, mobilizada para posto de trabalho previsto no Mapa de Pessoal do Município de Ponta Sol de 2017, no Serviço de Biblioteca e Multimédia da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na categoria de Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico, passando a auferir a remuneração de 683,13€ correspondente à 1.ª posição, nível 5 da Tabela Remuneratória Única.

14 de agosto de 2017. — O Presidente da Câmara, *Rui David Pita Marques Luís*.

310794436

Aviso n.º 12349/2017**Procedimentos concursais comuns para ocupação de 7 postos de trabalho**

1 — Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação mais atual, no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação mais atual, e no 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 na sequência de aprovação pela Câmara Municipal de Ponta do Sol, conforme deliberação tomada em sua reunião ordinária de 31 de agosto de 2017, torna-se público que se encontram abertos, pelo prazo de dez dias úteis, contados da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, 2.ª série, www.dre.pt, procedimentos concursais comuns para ocupação de 7 (sete) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Ponta do Sol, visando a constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado.

2 — Legislação aplicável:

Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprova o Orçamento de Estado para 2017 (LOE/2017); Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, pela Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, alterado pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pela Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro, e pela Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, que adapta a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aos trabalhadores que exercem funções públicas na administração autárquica; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, que aprova a tabela remuneratória única; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, que estabelece a correspondência entre os níveis remuneratórios e as posições remuneratórias; Decreto Legislativo Regional n.º 11/2017/M, de 13 de abril, que aprova o valor da retribuição mínima mensal garantida para vigorar na Região Autónoma da Madeira; Despacho n.º 11321/2009, de 17 de março, do Ministro de Estado e das Finanças (publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009), que aprova os modelos de formulários-tipo.

3 — Procedimentos prévios:

3.1 — Para efeitos do estipulado no artigo 4.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, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo e que foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), a qual informou que:

«não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento para a carreira/categoria de Assistente Operacional (áreas de Canalizador, Cantoneiro, Jardineiro e Pintor), declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado»;

«não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento para a carreira/categoria de Assistente Técnico (áreas de Armazém e Parque de Viaturas e de Contratação e Obras Públicas), declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado»;

«não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento para a carreira/categoria de Fiscal Municipal, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado».

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

4 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com o mapa de pessoal em vigor:

Referência C — 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico:

Referência C.1 — 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico para o exercício de funções no Serviço de Contratação e Obras Públicas (DAF), com atividades do conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnico, previsto no anexo da LGTFP, com as seguintes funções específicas:

Proceder à recolha de propostas no mercado para a aquisição de bens e serviços e organizar os respetivos processos de fornecimento e de prestação de serviço;

Elaborar, nos suportes em vigor, as requisições internas e externas (notas de encomenda) para a aquisição de bens e serviços necessárias ao funcionamento dos diversos serviços municipais, após adequada instrução dos respetivos processos;

Centralizar as propostas dos diversos serviços municipais para aquisição de bens e serviços e submetê-las a autorização prévia;

Apoiar a instrução dos processos de contratação pública relativos a procedimentos de empreitadas e aquisição de bens e serviços;

Apoiar na instrução da análise das propostas de procedimentos relativos a empreitadas e aquisição de bens e serviços;

Colaborar na elaboração e divulgação de relatórios periódicos sobre a evolução geral dos processos;

Elaborar ficheiros atualizados de fornecedores e de preços de materiais;

Organizar o arquivo corrente de contratos de empreitada e de aquisição de bens e serviços;

Zelar pela conservação do material à sua guarda;

Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

Referência C.2 — 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico para o exercício de funções no Serviço de Armazém e Parque de Viaturas (DAF), com atividades do conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnico, previsto no anexo da LGTFP, com as seguintes funções específicas:

Proceder ao registo, nos suportes em vigor, das entradas e saídas de bens armazenados;

Garantir uma correta gestão de stocks através da previsão de aquisições de bens de consumo;

Assegurar uma adequada organização física do espaço e uma eficiente arrumação dos bens;

Apoiar a instrução dos processos de contratação pública relativos a procedimentos relativos à aquisição e/ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;

Assegurar, o controlo das ferramentas, providenciando a entrega adequada aos trabalhadores municipais;

Manter atualizado o registo de controlo da distribuição de ferramentas;

Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços municipais, de acordo com as indicações superiores;

Proceder à recolha e registo, nos suportes em vigor, da utilização e afetação das viaturas e máquinas;

Elaborar, nos suportes em vigor, as requisições de combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;

Executar todas as operações relativas à manutenção das viaturas e máquinas;

Manter atualizado o cadastro de cada viatura nos suportes em vigor;

Zelar pela conservação do material à sua guarda;

Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

Referência D — 1 (um) posto de trabalho na carreira de Fiscal Municipal e na categoria de Fiscal Municipal de 2.ª classe (Carreira Não Revista):

Referência D.1 — 1 (um) posto de trabalho na carreira de Fiscal Municipal e na categoria de Fiscal Municipal de 2.ª classe (Carreira Não Revista) para o exercício de funções no Serviço de Fiscalização (DAU), com as seguintes funções específicas:

Fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, preservação do património;

Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos de urbanização e edificação;

Fiscalizar o uso e alteração do solo e dos edifícios;

Fiscalizar o cumprimento legal das normas técnicas ou de segurança a observar nas obras;

Proceder à fiscalização das obras de construção civil, de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados e os prazos concedidos;

Desencadear mecanismos que efetivem a responsabilidade dos técnicos ou encarregados das obras ou propor a aplicação das sanções que para as respetivas infrações se encontrem previstas;

Participar em vistorias e emitir informações;

Proceder à elaboração de autos, relatórios e notificações;

Promover o embargo de obras de construção urbana que não se encontrem de acordo com as leis e regulamentos em vigor;

Informar relativamente a anomalias detetadas em edifícios e infraestruturas;

Promover as ações necessárias após a verificação do incumprimento dos regulamentos municipais e demais legislação aplicável no âmbito de intervenção do Município;

Aferir e fiscalizar as condições de ocupação da via pública;

Fiscalizar os estabelecimentos comerciais e manter atualizado o respetivo cadastro;

Fiscalizar o pagamento de taxas devidas ao Município, no que se refere a publicidade, ocupação de via pública, exploração de máquinas de diversão e outras previstas no Regulamento de Taxas, Compensações e Tarifas do Município de Ponta do Sol;

Proceder a notificações e citações ordenadas pela Câmara Municipal;

Zelar pela conservação do material à sua guarda;

Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

Referência E — 4 (quatro) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional:

Referência E.1 — 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional (Cantoneiro) para o exercício de funções no Serviço de Armazém e Parque de Viaturas (DAF), com atividades do conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, previsto no anexo da LGTFP, com as seguintes funções específicas:

Executar a varredura e limpeza manual e/ou mecânica, bem como a lavagem de instalações municipais;

Assegurar a limpeza, conservação e arrumação de instalações;

Zelar pela conservação do material à sua guarda;

Ações de carácter geral, envolvendo ou não esforço físico;

Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

Referência E.2 — 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional (Pintor) para o exercício de funções no Serviço de Armazém e Parque de Viaturas (DAF), com atividades do conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, previsto no anexo da LGTFP, com as seguintes funções específicas:

Aplicar tintas e vernizes sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal com a utilização de materiais e ferramentas de pintura apropriados;

Preparar superfícies para recobrir e remover as camadas de pintura que apresentem deficiência;

Limpeza, lavagem e lixamento de zona a pintar;

Aplicação de massa, óleos, diluentes, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola, entre outros;

Mistura de produtos até obter a tonalidade, opacidade, poder de cobertura, brilho, lacagem, uniformidade e outras características pretendidas para efetuar pintura;

Aplicação de isolantes, secantes, primários, entre outros, usando o material e equipamento de proteção individual adequado;

Montagem de andaimes e preparação de material e equipamento próprio a usar no exercício de funções;

Zelar pela conservação do material à sua guarda;

Ações de caráter geral, envolvendo ou não esforço físico;

Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

Referência E.3 — 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional (Canalizador) para o exercício de funções no Serviço de Saneamento Básico e Águas (DAU), com atividades do conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, previsto no anexo da LGTFP, com as seguintes funções específicas:

Instalar, fiscalizar e proceder à substituição de contadores de água;

Manter em condições de bom funcionamento todos os sistemas de drenagem de águas residuais domésticas ou industriais, cuidando, preservando ou modificando redes ou acessórios sempre que se justifique;

Desassoreamento de sarjetas e coletores, bem como a sua reparação e substituição;

Executa canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos;

Monta, conserva, repara, solda, corta e enrosca tubos e materiais afins;

Executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários;

Procede à realização dos diversos pedidos diários, inerentes à função;

Assegura o controlo e monitorização de todos os pontos de consumo de água;

Intervém nas necessárias substituições de redes e de instalações sanitárias nos equipamentos públicos;

Assegura o fornecimento de água em quantidade e em qualidade à população, de forma ininterrupta;

Instala, substitui e procede a baixas officiosas dos contadores de água;

Procede à criação de ZMC's (Zonas de medição e controlo de perdas);

Executa redes e ramais de água, bem como a manutenção corretiva das redes de abastecimento de água;

Acompanha o laboratório na atividade de recolha de amostras de água e redução das perdas de água;

Avalia o estado de conservação das redes de abastecimento e respetivos acessórios, procedendo à sua substituição ou reparação, se necessário;

Zelar pela conservação do material à sua guarda;

Ações de caráter geral, envolvendo ou não esforço físico;

Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

Referência E.4 — 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional (Jardineiro) para o exercício de funções nos Serviços de Ambiente e Agricultura (DAU), com atividades do conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, previsto no anexo da LGTFP, com as seguintes funções específicas:

Proceder à manutenção dos jardins e espaços verdes, designadamente a manutenção dos espaços ajardinados e a desmatação dos espaços verdes;

Cultivo de flores, árvores, arbustos ou outras plantas;

Cultivo e manutenção de relvados em parques ou jardins públicos;

Proceder à realização de sementeiras, plantações, transplantações e enxertias;

Preparação prévia de terrenos, limpeza, rega, sistema de rega e aplicação de produtos fitossanitários;

Preparação dos solos, manutenção de caminhos, muros, sebes e relvados;

Executar trabalhos de poda e abate/remoção de árvores e arbustos com utilização de equipamentos adequados;

Uso das ferramentas adequadas, nomeadamente tesouras, podões, serrotes, pás, enxadas, máquinas de limpar, máquinas de cortar relva, motores de rega, aspersores, motosserras, entre outras;

Assegurar a limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico ao seu dispor;

Zelar pela conservação do material à sua guarda;

Ações de caráter geral, envolvendo ou não esforço físico;

Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

4.1 — A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do artigo 81.º da LGTFP.

5 — Local de Trabalho: Área do Município de Ponta do Sol.

6 — Âmbito de Recrutamento:

6.1 — Aos procedimentos concursais podem candidatar-se os trabalhadores detentores de vínculo à Administração Pública por tempo indeterminado ou a termo resolutivo, e todos os cidadãos em geral nas condições definidas nos artigos 34.º e 35.º da LGTFP.

7 — Prazo de Validade:

O procedimento concursal é válido para o preenchimento imediato dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos nos n.º 1 e 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

8 — Requisitos de Admissão:

8.1 — Requisitos Gerais — os definidos no n.º 1 do artigo 17.º da LGTFP:

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

b) Ter 18 anos de idade completos;

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

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

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8.2 — Requisitos Especiais — Habilitações Literárias e Profissionais exigidas:

Referência C — Titularidade do 12.º ano de escolaridade;

Referência D — Titularidade do 12.º ano de escolaridade e do curso específico de Fiscal Municipal, ministrado pelo CEFA (Fundação para os Estudos e Formação Autárquica), nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de dezembro;

Referência E — Titularidade da Escolaridade Obrigatória: os candidatos deverão possuir a escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento.

9 — Substituição da Habilitação:

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

10 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento, seguindo o disposto no n.º 1 do artigo 35.º da LGTFP e na 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.

11 — Remuneração:

O posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LGTFP, em conjugação com o disposto no artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (LOE/2017):

11.1 — Referência C: Assistente Técnico — Posição remuneratória 1, Nível remuneratório 5, correspondente a 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze centavos);

11.2 — Referência D: Fiscal Municipal — Determinado de acordo com o estipulado no artigo 38.º da LGTFP, em conjugação com o disposto no artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (LOE/2017), sendo que a remuneração base de referência é de 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze centavos), correspondente ao nível 5 da tabela remuneratória única, nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 75/2014, de 12 de setembro;

11.3 — Referência E: Assistente Operacional — Posição remuneratória 1, Nível remuneratório 1, correspondente à retribuição mínima mensal garantida (RMMG), nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2017/M, de 13 de abril.

12 — Prazo para Apresentação de Candidaturas:

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

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

13 — Forma de Apresentação das Candidaturas:

13.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário tipo de candidatura, disponível em www.cm-pontadosol.pt;

13.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico;

13.3 — As candidaturas devem ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Ponta do Sol, entregues pessoalmente ou remetidas por correio registado com aviso de receção, para a morada Câmara Municipal de Ponta do Sol, Rua de Santo António n.º 5, 9360-219 Ponta do Sol;

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

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

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

b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Fotocópias legíveis do bilhete de identidade, do cartão com o número de identificação fiscal ou fotocópia do cartão de cidadão;

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

e) Declaração emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, devidamente atualizada (reportada ao 1.º dia útil estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, descrição das atividades/funções que executa, indicação qualitativa e quantitativa da avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, desde que atribuída nos termos do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período, e identificação da remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos.

13.6 — Os candidatos que sejam trabalhadores com vínculo ao Município de Ponta do Sol estão dispensados de apresentar a declaração referida na alínea e) do número anterior, bem como os comprovativos a que se refere as alíneas b) e d) desde que expressamente refiram no formulário de candidatura, que os mesmos se encontram arquivados no respetivo processo individual;

13.7 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei;

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

14 — Motivos de Exclusão:

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

14.1 — Documentos comprovativos dos requisitos gerais enunciados nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 1 do artigo 17.º da LGTFP, os quais serão dispensados desde que os candidatos declarem no respetivo formulário de candidatura, sob compromisso de honra, que reúnem os requisitos exigidos;

14.2 — Para os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, declaração nos termos indicados na alínea e) do ponto 13.5 do presente Aviso;

14.3 — Fotocópias legíveis dos certificados de habilitações literárias e da formação profissional relacionada com a área funcional do posto de trabalho a que se candidata;

14.4 — Fotocópia legível do cartão com o número de identificação fiscal;

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

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

15 — Métodos de Seleção:

15.1 — Por estar em causa a constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado e atento ao disposto do artigo 36.º da LGTFP e do artigo 6.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, os métodos de seleção obrigatórios a aplicar são a Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica. Será também usado como método de seleção facultativo a Entrevista Profissional de Seleção, conforme disposto no n.º 4 do artigo 36.º da LGTFP.

15.2 — Relativamente aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade para cuja ocupação os presentes procedimentos foram publicitados, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento serão a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências, exigíveis ao exercício da função, conforme disposto no n.º 2 do artigo 36.º da LGTFP.

15.3 — Os candidatos referidos no ponto 15.2 podem afastar, por escrito no formulário de candidatura, a utilização dos métodos de seleção Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação das Competências, optando pelos métodos de seleção previstos para os restantes candidatos no ponto 15.1 do presente aviso, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LGTFP.

16 — Prova de Conhecimentos:

Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos diretamente relacionados com as exigências da função e é valorada até às centésimas numa escala de 0 a 20 valores, revestindo as características abaixo identificadas consoante a referência em questão.

16.1 — No procedimento para recrutamento de Assistentes Técnicos (Referências C.1 e C.2) e Fiscal Municipal (Referência D.1), a Prova de Conhecimentos assumirá a forma escrita, em suporte de papel, será de natureza teórica, com respostas de escolha múltipla e perguntas de desenvolvimento, e incidirá sobre conteúdos de natureza genérica e específica, tendo a duração de 1 hora e 15 minutos, com mais 15 minutos de tolerância;

16.1.1 — A Prova de Conhecimentos acima descrita admite a consulta da legislação relativa às matérias constantes no Aviso, não sendo autorizado o uso de legislação comentada ou anotada, e versará sobre as seguintes matérias:

16.1.1.1 — Matérias comuns às Referências C e D:

Constituição da República Portuguesa de 2 de abril de 1976, alterada pela redação da Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto;

Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação mais atual;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a qual foi retificada pela Declaração de Retificação n.º 37-A, 2014, de 19 de agosto, e alterada pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro e 25/2017, de 30 de maio;

Regime Jurídico das Autarquias Locais, Estatuto das Entidades Intermunicipais, Regime Jurídico da Transferência de Competências do Estado para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais e Regime Jurídico do Associativismo Autárquico, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro retificada pelas Declarações de Retificação n.ºs 46-C/2013, de 01 de novembro e 50-A/2013, de 11 de novembro, e alterada pelas Leis n.ºs 25/2015, de 30 de março, Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, 7-A/2016, de 30 de março, 42/2016, de 28 de dezembro;

Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, retificada pelas Declarações de Retificação n.ºs 46-B/2013, de 01 de novembro e 10/2016, de 25 de maio, e 42/2016, de 28 de dezembro, e alterada pelas Leis n.ºs 82-D/2014, de 31 de dezembro, 69/2015, de 16 de julho, 132/2015, de 4 de setembro, 7-A/2016, de 30 de março,

Medidas de Modernização Administrativa, aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 29/2000, 13 de março, 72-A/2010, de 18 de junho, 73/2014, de 13 de maio, e 58/2016, de 29 de agosto;

Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais aprovado Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;

Regulamento Orgânico dos Serviços da Câmara Municipal de Ponta do Sol, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 136, de 15 de julho de 2015, disponível em www.cm-pontadosol.pt.

16.1.1.2 — Matérias específicas às Referências C.1 e C.2:

Código dos Contratos Públicos (CCP) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação mais atual;

Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação mais atual;

Lei de Enquadramento Orçamental aprovada pela Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, na sua redação mais atual;

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

Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua redação mais atual.

16.1.1.3 — Matérias específicas à Referência D.1:

Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação mais atual, adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 37/2006/M, de 18 de agosto, na sua redação atual;

Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua redação mais atual, que define o Ilícito de Mera Ordenação Social;

Regulamento Geral das Edificações Urbanas (RGEU) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38382/51, de 07 de agosto, na sua redação mais atual;

Decreto Regulamentar n.º 9/2009, de 29 de maio, na sua redação mais atual, estabelece os conceitos técnicos nos domínios do ordenamento do território e do urbanismo;

Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, na sua redação mais atual adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 30/2016/M, de 18 de julho;

Resolução n.º 203/2012, 4 de abril, ratifica o Plano de Urbanização da Vila de Ponta do Sol/Norte, cujo regulamento, planta de zonamento e planta de condicionantes fazem parte integrante da Resolução, disponível em www.cm-pontadosol.pt;

Resolução n.º 464/2013, de 22 de maio, ratifica a 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal da Ponta do Sol, cujo regulamento, planta de ordenamento e planta de condicionantes fazem parte integrante da Resolução, disponível em www.cm-pontadosol.pt;

Regulamento Municipal de Taxas, Compensações e Tarifas do Município de Ponta do Sol, disponível em www.cm-pontadosol.pt.

16.2 — No procedimento para recrutamento de Assistentes Operacionais (Referências E.1, E.2, E.3 e E.4), a Prova de Conhecimentos assumirá a forma oral, revestida de natureza prática e de realização individual, relacionada com o conteúdo funcional e funções específicas dos postos de trabalho a ocupar e terá a duração de 1 hora;

16.2.1 — Especificidades para as Referências E:

Referência E.1:

Conhecimentos práticos das funções e competências a desempenhar, incluindo a utilização de equipamentos de segurança, higiene e sinalização.

Referência E.2:

Conhecimentos práticos das funções e competências a desempenhar, incluindo a utilização de equipamentos de segurança, higiene e sinalização.

Referência E.3:

Conhecimentos práticos das funções e competências a desempenhar, incluindo a utilização de equipamentos de segurança, higiene e sinalização, assim como o Regulamento Municipal de Água e o Regulamento Municipal de Águas Residuais disponíveis em www.cm-pontadosol.pt.

Referência E.4:

Conhecimentos práticos das funções e competências a desempenhar, incluindo a utilização de equipamentos de segurança, higiene e sinalização.

17 — Avaliação Psicológica:

17.1 — A Avaliação Psicológica destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das restantes competências exigíveis ao exercício da função, é valorada de forma qualitativa, considerando-se excluídos os candidatos que obtenham menção de Não Apto;

17.1 — Os candidatos que obtenham a menção de Apto são valorados através dos níveis classificativos de: Elevado, 20 valores; Bom, 16 valores; Suficiente, 12 valores.

18 — Entrevista Profissional de Seleção:

18.1 — 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, diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função;

18.2 — Esta entrevista terá a duração aproximada de 20 minutos e, da mesma, será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada. A Entrevista Profissional de Seleção será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

19 — Avaliação Curricular:

19.1 — A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho obtida;

19.2 — Na Avaliação Curricular são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente:

a) A habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;

d) A avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

19.3 — A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, obedecendo à seguinte fórmula:

$$AC = 20 \%HA + 40 \%EP + 30 \%FP + 10 \%AD$$

sendo:

AC — Avaliação Curricular;

HA — Habilitação Académica;

EP — Experiência Profissional;

FP — Formação Profissional;

AD — Avaliação de Desempenho.

20 — Entrevista de Avaliação de Competências:

20.1 — A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função;

20.2 — Será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais corresponde respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

21 — Nos termos da alínea r) 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, 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.

22 — Ordenação final dos candidatos:

22.1 — Generalidade dos candidatos:

A ordenação final destes candidatos, que completem o procedimento, resultará da ponderação das classificações quantitativas dos três métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores, nos termos do n.º 1 do artigo 34.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 será efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF = 40 \%PC + 30 \%AP + 30 \%EPS$$

sendo:

OF — Ordenação Final;

PC — Prova de Conhecimentos;

AP — Avaliação Psicológica;

EPS — Entrevista Profissional de Seleção.

22.2 — Candidatos abrangidos pelo ponto 15.2 deste Aviso:

A ordenação final destes candidatos, que completem o procedimento resultará da ponderação das classificações quantitativas dos dois métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores, nos termos do

n.º 1 do artigo 34.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, será efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF = 60 \%AC + 40 \%EAC$$

sendo:

OF — Ordenação Final;
AC — Avaliação Curricular;
EAC — Entrevista de Avaliação de Competências.

23 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, constam em ata do Júri e são de acesso aos candidatos nos termos do disposto no ponto 21 do presente Aviso.

24 — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório, considerando-se excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, de acordo com o disposto no n.º 12 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 6 de abril, não lhe sendo aplicável o método seguinte.

25 — A falta de comparação dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal.

26 — A Prova de Conhecimentos, a Avaliação Psicológica, a Entrevista Profissional de Seleção e a Entrevista de Avaliação de Competências serão realizadas em data, hora e local a comunicar oportunamente.

27 — Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

28 — Composição do Júri:

Referência C.1:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais Efetivos — 1.º vogal efetivo: Graça da Conceição Figueira de Barros, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Rui Duarte Pereira Figueira, Técnico Superior.

Referência C.2:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais Efetivos — 1.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Eduardo Jorge Pereira Olival Restolho, Encarregado Operacional.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Graça da Conceição Figueira de Barros, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira; 2.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior.

Referência D.1:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais Efetivos — 1.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: João Manuel Gomes Silva, Fiscal Municipal.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Graça da Conceição Figueira de Barros, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira; 2.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior.

Referência E.1:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais Efetivos — 1.º vogal efetivo: Graça da Conceição Figueira de Barros, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Eduardo Jorge Pereira Olival Restolho, Encarregado Operacional.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos; 2.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior.

Referência E.2:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais Efetivos — 1.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Eduardo Jorge Pereira Olival Restolho, Encarregado Operacional.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Graça da Conceição Figueira de Barros, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira; 2.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior.

Referência E.3:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos — 1.º vogal efetivo: Graça da Conceição Figueira de Barros, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Lino Horácio Rocha Pita, Técnico Superior.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos; 2.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior.

Referência E.4:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos — 1.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Sónia Carla Teixeira Gonçalves Correia, Técnica Superior.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Graça da Conceição Figueira de Barros, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira; 2.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior.

29 — Terminado o prazo de admissão de candidaturas previsto no ponto 12 do presente Aviso, os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados, como estipulado nos artigos 30.º e 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril. O formulário para o exercício do direito de participação dos interessados é de utilização obrigatória e está disponibilizado na página eletrónica do Município em www.cm-pontadosol.pt.

Os candidatos admitidos serão convocados pela forma prevista no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município de Ponta do Sol e disponibilizada na sua página eletrónica.

As listas unitárias da ordenação final dos postos de trabalho referenciados no ponto 4 do presente Aviso serão publicitadas e afixadas em local visível e público das instalações do Município de Ponta do Sol e disponibilizadas na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um Aviso, na 2.ª série do *Diário da República*, com informação sobre a sua publicitação.

30 — O Período Experimental previsto no n.º 1 do artigo 49.º da LGTFP, fica sujeito às devidas adaptações decorrentes do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro, sendo de 90 dias para a carreira e categoria de Assistente Operacional e de 120 dias para carreira e categoria de Assistente Técnico. O Período Experimental será de 180 dias para a carreira de Fiscal Municipal, de acordo com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 49.º da LGTFP.

31 — O Recrutamento será feito nos termos definidos na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LGTFP e terá lugar após o termo do procedimento concursal.

32 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente Aviso será publicitado integralmente na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, por extrato e a partir da data da publicação no *Diário da República* na página eletrónica do Município de Ponta do Sol e no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência igual ou superior a 60 % tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, 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, nos termos do diploma supramencionado.

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Ponta do Sol, enquanto entidade

empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

21 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Rui David Pita Marques Luís*.

310798219

Despacho n.º 9080/2017

Considerando que a Assembleia Municipal de Ponta do Sol definiu, na sua sessão de 26 de junho de 2015, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal, por deliberação tomada na sua reunião de 15 de junho do mesmo ano, o número máximo total de subunidades orgânicas, nos termos previstos na alínea *d*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais;

Considerando que esse número máximo foi fixado em 4 (quatro) subunidades orgânicas;

Considerando que o n.º 5 do artigo 10.º do citado diploma prevê a possibilidade de serem criadas no âmbito das unidades orgânicas, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva;

Considerando que o mesmo normativo prevê que a criação de subunidades orgânicas seja formalizada mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

Considerando que, na presente data, existem 2 (duas) subunidades orgânicas, designadamente a Subunidade de Contabilidade, Património e Aprovisionamento e Subunidade de Obras Particulares, Biblioteca e Multimédia;

Determino a criação no âmbito das 2 (duas) unidades orgânicas abaixo indicadas, das seguintes subunidades orgânicas:

Na Divisão Administrativa e Financeira, no Serviço de Tesouraria a Subunidade de Tesouraria;

Na Divisão de Ambiente e Urbanismo, no Serviço de Saneamento Básico e Águas a Subunidade de Saneamento Básico e Águas.

As competências de cada uma das subunidades são as que são estipuladas no Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 136, de 15 de julho de 2015.

21 de julho de 2017. — O Presidente da Câmara, *Rui David Pita Marques Luís*.

310794411

MUNICÍPIO DE RESENDE

Regulamento n.º 551/2017

Torna-se público que a Assembleia Municipal de Resende aprovou, na sua sessão ordinária de 20/09/2017, sob proposta da Câmara Municipal de 12/07/2017, a alteração ao Regulamento do Fundo de Solidariedade Social.

Mais torna público que o Regulamento em apreço poderá ser consultado no site da Câmara Municipal em www.cm-resende.pt.

3 de outubro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Dr. M. Garcez Trindade*.

Alteração ao Regulamento do Fundo de Solidariedade Social

Nota Justificativa

Considerando que, o Regulamento do Fundo de Solidariedade Social não sofreu alterações desde o ano de 2002;

Considerando que, a realidade económica, social e demográfica do Concelho de Resende, também se alterou, importa, assim, adaptar o Regulamento à atual realidade do Município de Resende, competindo à Câmara Municipal a elaboração da proposta de alteração do referido regulamento, devendo a mesma ser apresentada posteriormente à Assembleia Municipal para aprovação.

Assim sendo, propõe-se as alterações às alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 3.º e n.º 2 e 3 do artigo 4.º do Regulamento Fundo de Solidariedade Social, passando os mesmos a ter a seguinte redação:

Artigo 3.º

[...]

1 — [...]

a) Participação nos custos dos passes sociais e livros dos alunos do Ensino Básico e Secundário quando se comprove que a situação económica

do agregado familiar não lhes permite suportar o pagamento dos mesmos, seja total, seja parcialmente. Estes apoios estendem-se, também, aos alunos matriculados no ensino superior através de participações específicas para o alojamento, para a alimentação ou para as deslocações, e, devem ser disponibilizados previamente à previsão da necessidade ou aquando da sua ocorrência. Estes apoios serão quantitativamente diferenciados, em função do nível de carência assinalado, podendo cumular com as bolsas de estudo atribuídas pela Direção Geral do Ensino Superior.

b) Apoio e participação nas deslocações dos deficientes e/ou pessoas carenciadas a consultas e exames complementares de diagnóstico do foro médico a realizar fora dos limites do concelho.

2 — [...]

3 — [...]

Artigo 4.º

[...]

1 — [...]

2 — [...] Eliminado.

3 — [...] Eliminado.

A presente proposta de alteração deverá ser deliberada pela câmara municipal, que posteriormente a remeterá à assembleia municipal para aprovação, de acordo com o previsto na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

310831103

MUNICÍPIO DE SALVATERRA DE MAGOS

Aviso n.º 12350/2017

Programa Estratégico de Reabilitação Urbana

Área de Reabilitação Urbana 5 de Muge

Hélder Manuel Esménio, Presidente da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, torna público, nos termos do n.º 5 do artigo 17.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 14 de setembro de 2017, deliberou aprovar, sob proposta da Câmara Municipal, o Programa Estratégico de Reabilitação Urbana (PERU) da Área de Reabilitação Urbana 5 (ARU5) de Muge.

Mais se informa que o Programa Estratégico de Reabilitação Urbana (PERU) da Área de Reabilitação Urbana 5 (ARU5) de Muge, poderá ser consultado na Divisão Municipal de Urbanismo e Planeamento, sita na Rua Luís de Camões, n.º 36, em Salvaterra de Magos, durante o horário de expediente, ou seja, das 9h00 m às 12h30 m e das 13h30 m às 17h00 m ou através do sítio da internet da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos (www.cm-salvaterrademagos.pt).

4 de outubro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder Manuel Esménio*, Eng.º

310829469

Aviso n.º 12351/2017

Programa Estratégico de Reabilitação Urbana

Área de Reabilitação Urbana 1 de Salvaterra de Magos

Hélder Manuel Esménio, Presidente da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, torna público, nos termos do n.º 5 do artigo 17.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 14 de setembro de 2017, deliberou aprovar, sob proposta da Câmara Municipal, o Programa Estratégico de Reabilitação Urbana (PERU) da Área de Reabilitação Urbana 1 (ARU1) de Salvaterra de Magos.

Mais se informa que o Programa Estratégico de Reabilitação Urbana (PERU) da Área de Reabilitação Urbana 1 (ARU1) de Salvaterra de Magos, poderá ser consultado na Divisão Municipal de Urbanismo e Planeamento, sita na Rua Luís de Camões, n.º 36, em Salvaterra de Magos, durante o horário de expediente, ou seja, das 9h00 m às 12h30 m e das 13h30 m às 17h00 m ou através do sítio da internet da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos (www.cm-salvaterrademagos.pt).

4 de outubro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder Manuel Esménio*, Eng.

310829509