

ANEXO II

Formulário

(cf. artigo 8.º)

Benefícios Sociais aos Bombeiros Voluntários do Concelho de Pombal

Requerente:	
Nome: _____	Data de nascimento: ____/____/____ Sexo: Feminino ? Masculino ?
Morada: _____	
Código Postal: ____-____	Localidade: _____ N.º de telefone: _____
Cartão de Cidadão/Outro doc. identificação n.º: _____ E-mail: _____	
Benefícios pretendidos (cf. artigo 3.º):	

Documentos a anexar obrigatoriamente (documentos comprovativos dos requisitos gerais a que se alude no artigo 5.º):

- Documento comprovativo de possuir categoria igual ou superior a estagiário
- Documento comprovativo de que consta do quadro de pessoal homologado pela Autoridade Nacional de Proteção Civil
- Documento comprovativo de que possui mais de um ano de bom e efetivo serviço
- Declaração (para efeitos do disposto na alínea d) do artigo 5.º):
O requerente declara, sob compromisso de honra, não se encontrar suspenso, em resultado de procedimento disciplinar.

O Declarante,

(Assinatura do declarante)

Outros documentos (documentos comprovativos dos requisitos especiais a que se alude no artigo 6.º):

- Documento comprovativo de cumprimento de três ou mais anos de bom e efetivo serviço
- Documento comprovativo do cumprimento mínimo anual de 150 horas de serviço voluntário
- Documento comprovativo do cumprimento mínimo de 150 horas de serviço voluntário durante dois ou mais anos consecutivos
- Documento com indicação do número de horas de serviço voluntário prestado (quando este seja inferior a 150 horas)
- Documento comprovativo da qualidade de descendente (sempre que seja essa a qualidade invocada)

Outro(s) : _____

Declaração (para efeitos do disposto na alínea c) do artigo 6.º):
Para efeitos de isenção de taxas inerentes a qualquer procedimento de controlo prévio, o requerente declara que o imóvel objeto da operação urbanística será afeto a habitação própria permanente, mantendo-se, com essa finalidade, pelo período mínimo de três anos.

O Declarante,

(Assinatura do declarante)

Pombal, ____ de ____ de ____
Pede deferimento, _____
(Assinatura do Requerente)

Informação
(destinado a preenchimento pelo Gabinete de Proteção Civil)

Apreciação pelos Serviços de Ação Social
(quando aplicável)

--

Notificação do requerente em _____, para proceder ao suprimento das irregularidades detetadas.
Resposta do requerente em _____.
Tendo-se verificado ausência de resposta por parte do requerente ou de suprimento das irregularidades, foi o requerente notificado do projeto de decisão de indeferimento em _____, para em sede de audiência de interessados, se pronunciar.

Informação de manutenção ou alteração do sentido do projeto de decisão
(destinado a preenchimento pelo Gabinete de Proteção Civil)

Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal em _____
Deferido Indeferido

Notificação do requerente da decisão final em _____.

310322707

MUNICÍPIO DA RIBEIRA BRAVA

Aviso n.º 3185/2017

Procedimento Concursal Comum de recrutamento para a Ocupação de vários postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Ricardo António Nascimento, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal da Ribeira Brava e para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, conjugado com o artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna público que, por deliberação tomada em Reunião de Câmara de 20 de setembro de 2016, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, os seguintes procedimentos concursais comuns para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, ao abrigo do disposto no artigo 32.º da Lei n.º 42/2016 de 28 de dezembro.

- Referência A — Um posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior (Área Social).
- Referência B — Um posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior (Área Administrativa).
- Referência C — Um posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior (Área Financeira).
- Referência D — Dois postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico (Administrativo).
- Referência E — Um posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico (Recursos Humanos).
- Referência F — Quatro postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional — (Pedreiro).

1 — Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A: Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do Município, forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente; Propor a programação de construções de equipamentos de cariz social; Promover ou acompanhar as atividades que visam as categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social; Apoiar e coordenar as relações do Município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social e dar apoio à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da Ribeira Brava.

Referência B: Para além dos conteúdos funcionais da carreira/categoria estes têm de executar as seguintes funções: Ser responsável pelo secretariado e organização de toda a documentação; Prestar apoio nas diversas atribuições e competências atribuídas pela Lei 75/2013, 12 de setembro — Estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, bem como outras funções não específicas, prestar apoio à Divisão de Gestão e Planeamento, Apoio na análise dos sistemas de Controlo Interno e Prestar apoio na Contratação Pública.

Referência C: Execução de gestão orçamental e patrimonial em sistema de normalização contabilística, bem como o controlo contabilístico dos gastos e rendimentos, garantindo os procedimentos administrativos necessários; Verificação do respeito pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e princípios contabilísticos geralmente aceites aplicáveis aos processos relativos a despesas e receitas; Colaboração

na elaboração do Relatório e Contas anual; Preparação da informação financeira e orçamental a enviar às entidades competentes, no âmbito do enquadramento legal aplicável à Autoridade da Concorrência; Apoio na preparação dos orçamentos anuais e elaboração de relatórios de apoio à gestão.

Referência D: Executar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos de processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio, de complexidade na área de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, funções de âmbito administrativo, realizar tarefas referente a arquivo, expediente, secretaria e economato, assegurando o funcionamento dos vários serviços; Assegurar a comunicação entre os vários órgãos e particulares; Dar apoio ao serviço contabilístico; Elaborar ofícios e informações de acordo com a lei vigente; Rececionar e elaborar atestados e certidões; Prestar apoio aos atos eleitorais no âmbito das responsabilidades legalmente atribuídas às Câmara Municipais.

Referência E: Executar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos de processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio, de complexidade na área de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, funções nos âmbito dos Recursos Humanos, prestar apoio no processo de avaliação e desempenho dos vários trabalhadores (SIADAP); processamento dos vencimentos, apoiar em todo o processo de recrutamento de trabalhadores, apoiar na implementação de medidas de higiene e segurança no trabalho; elaborar requerimentos referentes a alterações/redução de horários, licenças, abonos e outros.

Referência F: Executar tarefas com graus de complexidade variados inerentes ao apoio na montagem de estruturas, à abertura dos caboucos e roços, utilizando para o efeito as fermentar, maquinaria e os equipamentos necessários, à execução de trabalhos de reparações e recuperações de caixas de visita, sumidouros e outros similares, à execução de trabalho de alvenarias e revestimento, e /ou pinturas, à sinalização de trabalhos e de obras em vias e espaços públicos, e à promoção da segurança e higiene no trabalho e equipamento de proteção individual.

2 — Local de Trabalho: Paços do Concelho da Ribeira Brava

3 — Posicionamento Remuneratório: nos termos do artigo 38.º da Lei 35/2014, de 20 de junho o posicionamento do trabalhador recrutado, numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação entre os candidatos e a entidade empregadora pública, sendo a posição remuneratória de referência A, B e C a 2.ª posição, a que corresponde o montante de 1.201,48 €, a posição remuneratória para a referência D e E, é a 1.ª posição a que corresponde o montante de 683,13€, a posição remuneratória para a referência F é a 1.ª posição a que corresponde o montante de 530,00€.

4 — Legislação Aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria 145/2011, 6 de abril e Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — Requisitos Gerais — os referidos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensável ao exercício de funções;
- Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal da Ribeira Brava idênticos aos postos de trabalho, para cujo ocupação se publicita o procedimento. (Conforme o disposto no artigo 19.º da portaria 83-A/2009, 29 de janeiro, alterada pela portaria 145/2011, 6 de abril).

5.3 — Requisitos preferenciais: Possuir conhecimentos e experiência profissional no exercício de funções descritas nas referências D e E. “Conhecimentos e experiência na área do Recrutamento; Capacidade de organização e método de trabalho, iniciativa, autonomia, dinamismo, responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de cooperação e de trabalho em equipa”.

Além dos requisitos gerais de administração, os/as candidatos/as devem ainda possuir o seguinte requisito:

Para as Referências A, B, C, D, E e F — Os/as candidatos/as devem ainda possuir carta de condução de veículos ligeiros (categorias B+B1).

6 — Habilitações literárias e formação:

Referência A — Licenciatura em Serviço Social

Referência B — Licenciatura em Administração Público-Privada.

Referência C — Licenciatura em Economia ou Finanças Públicas.

Referência D, E e F — Escolaridade Obrigatória (4.º ano, 6.º ano, 9.º ano ou 12.º ano, consoante a data de nascimento do candidato), não sendo permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou por experiência profissional).

7 — Prazo e forma para a apresentação das candidaturas:

7.1 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

7.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte papel, mediante preenchimento do formulário de candidatura aprovada pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009 e o envio dos anexos neles referidos. O Formulário encontra-se disponível na Secção de Expediente e Arquivo da Câmara Municipal da Ribeira Brava, bem como na página eletrónica em www.cm-ribeirabrava.pt, podendo ser entregue pessoalmente na Secção de Expediente e Arquivo das 9h às 13h e das 14 às 17h, sita na Rua do Visconde, n.º 56, 9350-213 Ribeira Brava — Madeira ou por carta registada com aviso de receção para a mesma morada.

7.3 — Documentação adicional: O Formulário devidamente datado e assinado, deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão do candidato ao procedimento, dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do Certificado de habilitações literárias;

b) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, sob pena de exclusão em caso de não apresentação, uma vez que invalida a aplicação do método de seleção avaliação curricular; acompanhado de fotocópia dos documentos comprovativos das formações e da experiência profissional declarados no curriculum.

c) Os candidatos vinculados à função pública deverão apresentar declaração atualizada, emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, descrição das funções desempenhadas e indicação da avaliação de desempenho quantitativa obtida nos últimos três anos, ou declaração de que o trabalhador não foi avaliado nesse período, para os candidatos que sejam titulares de relação jurídica de emprego público ou se encontrem em situação de mobilidade especial. A não apresentação deste documento é motivo de exclusão.

7.4 — Os candidatos que exerçam funções no Município da Ribeira Brava estão dispensados dos documentos comprovativos que se encontram arquivados no processo individual.

7.5 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

7.6 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

8 — Métodos de seleção e critérios de avaliação:

Métodos de seleção: Os métodos de seleção a utilizar, conforme o disposto no artigo 36.º da LGTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, valorados nos termos do disposto no artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, são os seguintes:

a) Para os/as candidatos/as em geral:

Prova de conhecimentos — (PC)

Avaliação Psicológica — (AP)

Entrevista Profissional de Seleção — (EPS)

b) Para os/as candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como para os/as candidatos/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, e que não tenham afastado, por escrito, os métodos nele constantes:

Avaliação Curricular (AC);

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC);

Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

8.1 — Prova de conhecimentos (PC) — visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos/as candidatos/as necessárias ao exercício da função. A prova de conhecimentos assumirá a natureza oral e/ou prática, tendo uma duração de 45 minutos em todos os procedimentos.

8.2 — A avaliação psicológica (AP) — visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade

e competência comportamentais dos/as candidatos/as e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências dos postos de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A valoração deste método de seleção é a que consta do n.º 3 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

8.3 — A avaliação curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação do desempenho (AD).

8.4 — A entrevista de avaliação de competências (EAC) — visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito, 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 correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

8.5 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o/a entrevistador/a e o/a entrevistado/a, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

8.6 — A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e determinada através da aplicação da seguinte fórmula:

$$OF = (PC \text{ ou } AC \times 30\%) + (AP \text{ ou } EAC \times 25\%) + (EPS \times 45\%)$$

sendo:

OF = Ordenação Final
 PC = Prova de Conhecimentos
 AC = Avaliação Curricular
 AP = Avaliação Psicológica
 EAC = Entrevista de Avaliação de Competências
 EPS = Entrevista Profissional de Seleção

8.7 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluídos/as do procedimento os/as candidatos/as que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método seguinte, nos termos do disposto no n.º 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

8.8 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

8.9 — Critérios de desempate: se, após a aplicação dos critérios de ordenação final previstos nos artigos 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, subsistir o empate, será utilizado como critério de desempate: a maior experiência na administração local na área do concurso

9 — Composição do júri:

Referência A: I

Presidente: José Paulo Rodrigues Fernandes, Técnico Superior, Gabinete Jurídico, Contencioso e Notariado.

1.º Vogal efetivo: João Francisco Ramos Sousa dos Santos, Técnico Superior, Chefe de Gabinete da Presidência.

2.ª Vogal efetiva: Maria Isabel da Silva Andrade Freitas, Técnica Superior, Divisão de Gestão e Planeamento.

1.º Vogal Suplente: José Anatólio Gonçalves, Técnico Superior, Divisão do Ordenamento do Território e Serviços Municipais.

2.º Vogal Suplente: Elvira dos Santos Pestana, Técnica Superior, Divisão de Gestão e Planeamento.

Referência B:

Presidente: José Paulo Rodrigues Fernandes, Técnico Superior, Gabinete Jurídico, Contencioso e Notariado.

1.º Vogal efetivo: João Francisco Ramos Sousa dos Santos, Técnico Superior, Chefe de Gabinete da Presidência.

2.ª Vogal efetiva: Maria Isabel da Silva Andrade Freitas, Técnica Superior, Divisão de Gestão e Planeamento.

1.º Vogal Suplente: José Anatólio Gonçalves, Técnico Superior, Divisão do Ordenamento do Território e Serviços Municipais.

2.º Vogal Suplente: Elvira dos Santos Pestana, Técnica Superior, Divisão de Gestão e Planeamento.

Referência C:

Presidente: José Paulo Rodrigues Fernandes, Técnico Superior, Gabinete Jurídico, Contencioso e Notariado.

1.º Vogal efetivo: João Francisco Ramos Sousa dos Santos, Técnico Superior, Chefe de Gabinete da Presidência.

2.ª Vogal efetiva: Maria Isabel da Silva Andrade Freitas, Técnica Superior, Divisão de Gestão e Planeamento.

1.º Vogal Suplente: José Anatólio Gonçalves, Técnico Superior, Divisão do Ordenamento do Território e Serviços Municipais.

2.º Vogal Suplente: Elvira dos Santos Pestana, Técnica Superior, Divisão de Gestão e Planeamento.

Referência D:

Presidente: José Paulo Rodrigues Fernandes, Técnico Superior, Gabinete Jurídico, Contencioso e Notariado.

1.º Vogal efetivo: João Francisco Ramos Sousa dos Santos, Técnico Superior, Chefe de Gabinete da Presidência.

2.ª Vogal efetiva: Maria Isabel da Silva Andrade Freitas, Técnica Superior, Divisão de Gestão e Planeamento.

1.º Vogal Suplente: José Anatólio Gonçalves, Técnico Superior, Divisão do Ordenamento do Território e Serviços Municipais.

2.º Vogal Suplente: Elvira dos Santos Pestana, Técnica Superior, Divisão de Gestão e Planeamento.

Referência E:

Presidente: José Paulo Rodrigues Fernandes, Técnico Superior, Gabinete Jurídico, Contencioso e Notariado.

1.º Vogal efetivo: João Francisco Ramos Sousa dos Santos, Técnico Superior, Chefe de Gabinete da Presidência.

2.ª Vogal efetiva: Maria Isabel da Silva Andrade Freitas, Técnica Superior, Divisão de Gestão e Planeamento.

1.º Vogal Suplente: José Anatólio Gonçalves, Técnico Superior, Divisão do Ordenamento do Território e Serviços Municipais.

2.º Vogal Suplente: Elvira dos Santos Pestana, Técnica Superior, Divisão de Gestão e Planeamento.

Referência F:

Presidente: José Anatólio Gonçalves, Técnico Superior, Divisão do Ordenamento do Território e Serviços Municipais.

1.º Vogal efetivo: José Ilídio Faria Nascimento, Encarregado Operacional, Divisão do Ordenamento do Território e Serviços Municipais.

2.ª Vogal efetiva: Noel Andrade do Nascimento, Encarregado Operacional, Divisão do Ordenamento do Território e Serviços Municipais.

1.º Vogal Suplente: José Dinarte Gonçalves Spínola, Técnico Superior, Divisão do Ordenamento do Território e Serviços Municipais.

2.º Vogal Suplente: Paulo David Jesus Canha Jardim, Técnico Superior, Divisão do Ordenamento do Território e Serviços Municipais.

Notificação dos candidatos admitidos e excluídos: de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 2 do referido artigo 30.º para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º, e por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria.

10 — Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos: a lista, após homologação, será afixada em local visível e público no Edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada no site da Câmara Municipal da Ribeira Brava (www.cm-ribeirabrava.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

11 — Candidatos portadores de deficiência: nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos com deficiência 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 dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado.

12 — 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 no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

8 de março de 2017. — O Presidente da Câmara, *Ricardo António Nascimento*.

310341572

MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA

Aviso n.º 3186/2017

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a nova redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna público, que foram homologadas, por meus despachos, datados de 15 de fevereiro e de 6 de março de 2017, as listas unitárias de ordenação final do Procedimento Concursal Comum, por tempo determinado, para ocupação de seis postos de trabalho na categoria de Assistente Operacional (3 pedreiros e 3 auxiliares de serviços gerais), aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 215, de 09 de novembro de 2016.

A lista encontra-se disponível na página eletrónica deste Município em www.cm-graciosa.pt, e afixada nas instalações desta entidade.

6 de março de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel Avelar Cunha Santos*.

310321224

MUNICÍPIO DE SANTANA

Aviso n.º 3187/2017

Projeto do Regulamento de insígnias e medalhas municipais

Teófilo Alírio Reis Cunha, Presidente da Câmara Municipal de Santana, torna público que, em reunião extraordinária de 15 de fevereiro de 2017, o órgão executivo desta autarquia, deliberou aprovar o Projeto de Regulamento de insígnias e medalhas municipais, de modo a que durante o prazo de 30 dias, contados da data de publicação no *Diário da República*, 2.ª série, deste aviso, seja submetido à apreciação pública para recolha de sugestões, em conformidade com o disposto nos artigos 110.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro

Durante esse período poderão os interessados consultar o referido Projeto, no Serviço de Atendimento de Apoio ao Municípe da Câmara Municipal, Avenida 25 de Maio, N.º 2 -9230-116 Santana, no horário normal de expediente (9h00-17h00), nos locais de estilo das Juntas de Freguesia e no site da Autarquia www.cm-santana.com-Destaques — e sobre ele formularem sugestões por escrito, devendo as mesmas serem dirigidas ao Presidente da Câmara e entregues no Gabinete de Apoio à Presidência, ou enviadas por correio eletrónico gap@cm-santana.com, ou por carta registada e com aviso de receção, para aquela morada.

Para constar e produzir os devidos efeitos, publica-se o presente aviso e se afixam editais de igual teor nos lugares públicos do costume

6 de março de 2017. — O Presidente da Câmara, *Teófilo Alírio Reis Cunha*.

310316487

MUNICÍPIO DE SANTARÉM

Aviso n.º 3188/2017

Para os devidos efeitos se torna público que, foi concedida licença sem remuneração, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 280.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aos seguintes trabalhadores:

Cláudia Filipa Lázaro Calhau da carreira Técnica Superior, com início em 20 de dezembro de 2016, pelo período de 4 dias e

Diogo José Robalo Simões de Lemos da carreira Fiscal Municipal, com início a 08 de fevereiro de 2017, pelo período de 360 dias.

16 de janeiro de 2017. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Susana Cristina Coelho da Silva Pita Soares*.

310319451

MUNICÍPIO DE SESIMBRA

Aviso n.º 3189/2017

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria e carreira de assistente operacional

Nos termos e para efeitos do disposto na alínea *b*), n.º 1 do art. 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria e carreira de Assistente Operacional, na 1.ª posição remuneratória e nível 1 da tabela remuneratória única, a que corresponde a remuneração base de 557,00€, na sequência do procedimento concursal, para sete postos de trabalho, cujo aviso de abertura foi publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 150, de 05 de agosto de 2016, Aviso n.º 9730/2016, Ref. A (DAU):

A 3 de fevereiro de 2017, com início a 6 de fevereiro de 2017:

Cândido Manuel Marcos Guerra;
Carlos Veríssimo Floriano Cadeirinhas;
Domingos Naciolindo da Costa Caiado;
Hélder António Conde Gaboleiro;
José Alberto Costa Simão Santos,
Sandro Eurico Ramos Varela.

A 24 de fevereiro de 2017, com início a 3 de março de 2017:

Nelson Rui Rodrigues Santos.

7 de março de 2017. — O Presidente da Câmara, *Augusto Pólvora*.
310321784

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

Despacho n.º 2561/2017

João Fernando Brito Nogueira, Presidente da Câmara Municipal do concelho de Vila Nova de Cerveira:

Torna público que de acordo com o disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23.10, alterado pela Lei 49/2012, de 29.08, a Assembleia Municipal do concelho de Vila Nova de Cerveira, em sua sessão ordinária de 17 de fevereiro de 2017, deliberou, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada em sua reunião de 08 de fevereiro de 2017, aprovar o novo modelo de estrutura orgânica do Município de Vila Nova de Cerveira, o modelo de estrutura hierarquizada, definindo o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, conforme anexo I.

Torna ainda público que, conforme o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23.10, a Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira, na sua reunião de 08 de fevereiro de 2017, aprovou a estrutura flexível, conforme anexo II.

Nessa sequência, a Câmara Municipal em sua reunião realizada no dia 08 de fevereiro de 2017, definiu as unidades orgânicas flexíveis, bem como as suas atribuições e competências, ficando as unidades orgânicas flexíveis assim definidas:

Direções intermédias de 2.º Grau:
Divisão de Administração Geral
Divisão Sociocultural e Desportiva
Direções intermédias de 3.º Grau:

Serviços Financeiros (integrados na Divisão de Administração Geral)
Serviços de Ambiente (integrados na Divisão de Administração Geral)
Serviços de Contencioso e Recursos Humanos (integrados na Divisão de Administração Geral)

Serviços de Contratação Pública e Financiamentos (integrados na Divisão de Administração Geral)

Serviços de Obras Públicas (integrados na Divisão de Administração Geral)

Serviços Culturais (integrados na Divisão Sociocultural e Desportiva)

Torna por fim público que, ao abrigo do estatuído no n.º 7 do artigo 25.º da Lei 49/2012, de 29.08, que adaptou à administração local a Lei 2/2004, de 15.01, na redação atual, através do meu despacho PC 27-A/2016, de 31 de outubro de 2016, no uso da competência que legalmente me está atribuída, conforme conjugação dos artigos 21.º n.º 9 da Lei 2/2004, de 15.01, na redação atual, artigo 23.º da Lei n.º 49/2012, de 29.08 e alínea *a*), n.º 2 do artigo 35.º da Lei 75/2013, de 12.09, determinei a manutenção das comissões de serviço dos dirigentes municipais em exercício de funções.