

	Valor da taxa	
	Componente inicial (em euros)	Componente final (em euros)
Artigo 72.º		
Estacionamento		
1 — A utilização do estacionamento na zona com parcometros é sujeita à seguinte taxa.		
1.1. — 1 hora	0,36	
2 — Carregamento mínimo	0,04	
<i>Nota.</i> — Não é permitida a recarga do parcometro, sendo o período máximo de utilização de 120 minutos.		

310359182

MUNICÍPIO DA AMADORA

Declaração de Retificação n.º 216/2017

Para os devidos efeitos, nos termos do artigo 12.º, n.º 2 do Regulamento de Publicação de Atos no *Diário da República*, aprovado pelo Despacho Normativo n.º 15/2016, de 21 de dezembro de 2016, declara-se que o anexo ao Regulamento n.º 639/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 131, 11 de julho de 2016, constituído pelo Código Regulamentar do Município da Amadora, republicação, saiu com a seguinte incorreção, que assim se retifica e resulta de discrepância entre o texto original e o texto publicado:

No n.º 2 do artigo 384.º do Código Regulamentar do Município da Amadora:

Onde se lê:

«Os estabelecimentos de restauração, bem como os estabelecimentos de bebidas, correspondentes a cafés, pastelarias, casas de chá, snack-bars, gelatarias e outros equiparáveis situados nos locais indicados no número anterior podem adotar o horário de funcionamento entre as 7 horas e as 22 horas.»

deve ler-se:

«Os estabelecimentos de restauração, bem como os estabelecimentos de bebidas, correspondentes a cafés, pastelarias, casas de chá, snack-bars, gelatarias e outros equiparáveis situados nos locais indicados no número anterior podem adotar o horário de funcionamento entre as 7 horas e as 24 horas.»

24 de fevereiro de 2017. — A Presidente da Câmara, *Carla Tavares*.
310308824

MUNICÍPIO DO BARREIRO

Aviso (extrato) n.º 3857/2017

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei 35/2014 de 20 de junho, torno público que foi autorizada a mobilidade interna do assistente operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, Carlos Manuel Mota Bucho, para o Município do Barreiro, com efeitos a 01/03/2017, oriundo da União de Freguesias de Palhais e Coina, nos termos do artigo 92.º e seguintes da LTFP aprovada pela Lei 35/2014 de 20 de junho.

20 de março de 2017. — A Vereadora, *Sónia Lobo*.

310364099

MUNICÍPIO DE CASCAIS

Aviso n.º 3858/2017

Procedimento concursal comum de recrutamento de 29 trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Operacional, nas áreas funcionais de Eletricidade, Tarefas de Apoio Elementar, Serralharia, Asfalto, Sinalização, Pintura, Pedreiros (Obra), Carpintaria e Canalização.

1 — De acordo com o artigo 30.º e 33.º da LTFP, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Lei n.º 84/2015, de

7 de agosto, Lei n.º 18/2016, de 20 de junho e Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, adiante designada por Portaria, e por Despacho n.º 50/2016, de 10 de novembro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação deste aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal para o recrutamento e preenchimento de 29 (vinte e nove) postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente operacional, nas áreas funcionais de Eletricidade, Tarefas de Apoio Elementar, Serralharia, Asfalto, Sinalização, Pintura, Pedreiros (Obra), Carpintaria e Canalização, do mapa de pessoal desta Câmara Municipal, no Departamento de Intervenção Territorial, Divisão de Manutenção e Serviços Logísticos e dos que vierem a ocorrer no prazo de 18 meses contados da data da homologação da lista unitária de ordenação final, constituindo-se assim uma reserva de recrutamento nos termos do definido nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 40.º da Portaria, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Em virtude de não ter sido ainda publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria.

De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo 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.

3 — Local de trabalho — Município de Cascais.

4 — Caracterização de 29 postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente operacional. As funções a desempenhar, de grau 1 de complexidade, serão as descritas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP e como previsto em concordância com o n.º 7.2.9 do artigo 1.º do anexo II, do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, aprovado pela Assembleia Municipal de Cascais em 23 de novembro de 2015 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 1, de 4 janeiro de 2016, alterado pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), aprovado em Assembleia Municipal de 28 de dezembro, de 2017, republicado em *Diário da República*, 2.ª série n.º 1 de 2 de janeiro de 2017.

4.1 — Descrição sumária das Funções:

Referência *a*) — Quatro (4) postos de trabalho na categoria de assistente operacional na área funcional de eletricidade:

Assistente Operacional (Eletricista): Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, na área funcional de eletricidade. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Assume a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Competências específicas do posto de trabalho: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho.

Atividades: Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta, cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou

de força motriz; determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmonta se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas. Colabora na montagem e desmontagem de estruturas elétricas em espaços públicos, no âmbito da iluminação pública e para fins lúdicos ou culturais.

Pode conduzir as viaturas de serviço em caso de necessidade devendo obedecer as boas normas de condução e de preservação do bom estado de funcionamento da viatura.

Referência b) — Cinco (5) postos de trabalho na categoria de assistente operacional na área funcional tarefas de apoio elementar:

Assistente Operacional (apoio elementar): Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, na área funcional da logística. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Assume a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização.

Competências específicas do posto de trabalho: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho.

Atividades: Colabora na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais, apoio em cargas, descarga, transporte, montagem e desmontagem de palcos, gradeamentos, estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, recintos desportivos e outros equipamentos, execução de mudanças de agregados familiares, executando cargas, descarga, transporte de bens móveis e eletrodomésticos, executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Pode conduzir as viaturas de serviço em caso de necessidade devendo obedecer as boas normas de condução e de preservação do bom estado de funcionamento da viatura.

Referência c) — Quatro (4) postos de trabalho na categoria de assistente operacional na área funcional de serralharia:

Assistente Operacional (Serralheiro): Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, na área funcional de serralharia. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Assume a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Competências específicas do posto de trabalho: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento Interpessoal.

Atividades: Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, guarda corpos, caixilharias ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfiladas de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos serras, ou por outros processos; utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, material de corte, de soldar e de aquecimento; enforma chapas e perfilados de pequenas secções; fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados, executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos, rebites, solda com máquina de eletródios, semi automática, ou outros processos. Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Pode conduzir as viaturas de serviço em caso de necessidade devendo obedecer as boas normas de condução e de preservação do bom estado de funcionamento da viatura.

Referência d) — Dois (2) postos de trabalho na categoria de assistente operacional na área funcional de asfalto:

Assistente Operacional (Asfaltador): Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, na área funcional do asfalto. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Assume a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Competências específicas do posto de trabalho: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento Interpessoal.

Atividades: Assegura tarefas de manutenção e conservação da rede viária através da aplicação de betão betuminoso e de massas asfálticas a frio, aplicação de betão betuminoso em ações de pavimentação sem pavimentadora, ou ações de pavimentação com espalhadora. Limpeza e preparação das superfícies a reparar e pavimentar. Aplicação de emulsão betuminosa em rega de impregnação e/ou colagem, por intermédio de meios manuais (regador/cana), espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo; orientar, dando instruções, na manobra do equipamento da cola e sua movimentação; por vezes proceder à reparação de pavimentos realizadas as tarefas indicadas; diligenciar a manutenção, conservação e limpeza do equipamento e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias, assegurar a utilização correta do equipamento de proteção individual e coletiva.

Pode conduzir as viaturas de serviço em caso de necessidade devendo obedecer as boas normas de condução e de preservação do bom estado de funcionamento da viatura.

Referência e) — Dois (2) postos de trabalho na categoria de assistente operacional na área funcional de Sinalização:

Assistente Operacional (Sinalização): Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, na área funcional da sinalização. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Assume a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Competências específicas do posto de trabalho: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento Interpessoal.

Atividades: Execução e manutenção de sinalização vertical e horizontal bem como assegurar a execução e montagem de sinalização temporária. Coloca, retira e substitui o material de sinalização e seus acessórios. Procede à correção de sinais que se encontram fora da sua posição normal ou do fim para que forma colocadas. Executa os trabalhos preparatórios de sinalização de vias.

Pode conduzir as viaturas de serviço em caso de necessidade devendo obedecer as boas normas de condução e de preservação do bom estado de funcionamento da viatura.

Referência f) — Quatro (4) postos de trabalho na categoria de assistente operacional na área funcional de Pintura:

Assistente Operacional (Pintura): Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, na área funcional da pintura. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Assume a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Competências específicas do posto de trabalho: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento Interpessoal.

Atividades: Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários tamanhos, rolos, outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados. Aplicar primário, betumes e toda a reparação/preparação necessária anterior à pintura. Executar acabamentos dos trabalhos efetuados pela carpintaria e serralharia, bem como do mobiliário urbano e municipal; conhecimentos aplicação de colocação de pladur, bem como outras funções não especificadas.

Pode conduzir as viaturas de serviço em caso de necessidade devendo obedecer as boas normas de condução e de preservação do bom estado de funcionamento da viatura.

Referência g) — Quatro (4) postos de trabalho na categoria de assistente operacional na área funcional de Pedreiro (Obra).

Assistente Operacional (obra): Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, na área funcional de obra. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Assume a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Competências específicas do posto de trabalho: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento Interpessoal.

Atividades: construção de fundações; construção de estruturas de alvenaria e aplicação de acabamentos em muros de espera suporte e vedação, de natureza precária ou permanente; entaipamentos e demolições de construções e trabalhos relacionados; instalação de guardas de segurança e elementos de mobiliário urbano diverso; assegurar tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçada), valetas em calçada, pavimentos em calçada, mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros), limpeza de coberturas, calceiras e tubagens das drenagens dos edifícios municipais; apoio a eventos (colocação e remoção de mastros). Autonomia de conhecimentos profissionais que permitam a implantação de um trabalho a partir de elementos desenhados, quantificando os materiais necessários.

Podem conduzir as viaturas de serviço em caso de necessidade devendo obedecer as boas normas de condução e de preservação do bom estado de funcionamento da viatura.

Referência *h*) — Dois (2) postos de trabalho na categoria de assistente operacional na área funcional de Carpintaria:

Assistente Operacional (Carpinteiro): exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, na área funcional da carpintaria. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.

Competências específicas do posto de trabalho: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho.

Atividades: Executa trabalhos em madeiras diversas, na medida do que lhe é solicitado, desde elaboração de caixilharias, móveis, estruturas para palcos, tascas, exposições, regularização dos elementos dos edifícios, desde pavimentos a portas e janelas, procede a afinações desses mesmos elementos e repara-os quando necessário, ou procede à sua substituição. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Colabora na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais, executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Podem conduzir as viaturas de serviço em caso de necessidade devendo obedecer as boas normas de condução e de preservação do bom estado de funcionamento da viatura.

Referência *i*) — Dois (2) postos de trabalho na categoria de assistente operacional na área funcional de Canalização:

Assistente Operacional (Canalização): Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, na área funcional da canalização. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.

Competências específicas do posto de trabalho: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho.

Atividades: Executar a manutenção de canalizações dos edifícios, equipamentos e jardins municipais assentando tubagens, louças e acessórios necessários. Corta e rosca tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins. Executar a manutenção dos lagos municipais, nomeadamente através da sua limpeza e conservação e a execução de desentupimentos em instalações municipais. Colaboração na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais bem como outras funções não especificadas.

Podem conduzir as viaturas de serviço em caso de necessidade devendo obedecer as boas normas de condução e de preservação do bom estado de funcionamento da viatura.

5 — Posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados é objeto de negociação, após o termo do procedimento concursal, nos termos do artigo 38.º da LTFP, conjugado com o artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, (LOE 2017), sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição da carreira e categoria de Assistente Operacional, nível 1, da Tabela Remuneratória Única, no valor de 557,00€ (quinhentos e cinquenta e sete euros).

6 — Requisitos de admissão: São requisitos necessários os constantes no artigo 17.º da LTFP.

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, ou Convenção Internacional ou Lei Especial;

b) 18 Anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7 — O procedimento concursal é aberto a título excepcional, nos termos do previsto no n.º 5 do artigo 30.º da LTFP, destinando-se a trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, com base nos seguintes fundamentos:

A improbabilidade de ocupação dos postos de trabalho colocados a concurso por trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público, considerando a área de atividade e consequentemente a especificidade das funções a desempenhar. No caso de surgirem candidatos detentores de vínculo, os mesmos terão prioridade legal no recrutamento;

A imperiosa necessidade de promover, com urgência o preenchimento dos postos de trabalho em causa, devido à grave carência de recursos humanos, decorrentes uma grande parte, das imposições legais que têm vindo a ser impostas às autarquias locais, desde o ano de 2010, que se traduziu por uma elevada diminuição de trabalhadores nas áreas operacionais, agravadas também pelas aposentações, devido à faixa etária destes trabalhadores ser alta, o que dificulta e põem em causa a prossecução do respetivo serviço;

Em cumprimento aos princípios da racionalização, eficácia e eficiência que devem, estar sempre presente, no desenvolvimento das atividades nesta Câmara Municipal, predominando o interesse público.

8 — Até ao termo do prazo de entrega das candidaturas fixado no presente aviso, deverão satisfazer o seguinte requisito:

Escolaridade mínima obrigatória

9 — Não podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da C.M.C. idênticos ao posto de trabalho a ocupar através da publicitação deste procedimento concursal.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — A apresentação da candidatura deverá ser formalizada em formulário tipo, devidamente assinado, conforme Despacho n.º 11321/2009, de 17 de março.

O formulário está disponível no Atendimento Municipal e no site oficial da C.M.C. em www.cm-cascais.pt. As candidaturas poderão ser entregues no Atendimento Municipal, na Rua Manuel Joaquim Avelar, piso 0, de 2.ª a 6.ª feira entre as 08:30 e as 18:00 horas ou remetidas pelo correio, registadas, com aviso de receção, para a Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 22, 2750-421 Cascais.

10.2 — As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos sob pena de exclusão:

a) *Curriculum Vitae* datado e assinado;

b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias e da formação profissional relacionada com a área funcional do posto de trabalho a que se candidata;

c) Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem da qual conste a relação jurídica de emprego público, a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em requalificação em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado e as avaliações do desempenho relativas ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuições, competências ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar e a posição remuneratória em que se encontra. No caso de na declaração não poder constar as avaliações do desempenho referidas, deverá o candidato fazer prova delas através de fotocópias das avaliações em referência, ou indicações que não foi avaliado naquele período, por motivos que não lhe são imputáveis.

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

12 — O prazo para a apresentação das candidaturas é, de acordo com o estipulado no artigo 26.º da Portaria, de 10 dias úteis contados da data da publicação deste aviso no *Diário da República*.

13 — Métodos de Seleção:

13.1 — Métodos de Seleção: Nos termos do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar serão a prova de conhecimentos e a avaliação psicológica ou a avaliação curricular, conforme o definido no n.º 1 ou 2 e 5 do referido artigo. Para além deste método, é utilizado o método de seleção facultativo Entrevista Profissional de Seleção.

13.2 — Prova de Conhecimentos (PC) assumirá a forma prática e de realização individual, visando avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas do candidato necessárias ao exercício da função. A prova terá a duração máxima de 30 minutos, sendo constituída por:

Referência a) — Eletricidade

Identificação de ferramentas e equipamentos a utilizar em trabalhos da área; realização de um circuito elétrico; soldadura de peças ou fios deficientes em circuitos elétricos; proceder à medição e registo de Terras de Utilização de instalações elétricas; proceder ao registo de leituras de

sistemas de contagem elétricos; identificação de regras de segurança para trabalhos de manutenção de instalações elétricas e para trabalhos em altura, devendo o candidato proceder à identificação e prévia seleção das ferramentas necessárias e adequadas para o efeito, tendo presente a importância das regras de segurança aplicáveis, incluindo a correta utilização dos equipamentos de proteção individual.

Referência b) — Apoio Elementar

Identificação dos materiais de logística e equipamentos a utilizar em trabalhos da área; montagem de um palco e fileira de gradeamento, identificação de regras de segurança para trabalhos de logística devendo o candidato proceder à identificação e prévia seleção das ferramentas necessárias e adequadas para o efeito, tendo presente a importância das regras de segurança aplicáveis, incluindo a correta utilização dos equipamentos de proteção individual.

Referência c) — Serralharia

Aplicação de conhecimentos relativos à utilização de ferramentas e dos aparelhos de medição e traçagem; execução de caixilho e aro em ferro; deteção e correção de defeitos; reparação ou substituição de peças defeituosas; identificação de tipos de parafusos, porcas, anilhas, grampos, chumbadouros, rebites, execução de soldaduras pelo processo adequado: solda fraca, soldadura por arco, soldadura oxiacetilénica, por pontos e por costura; identificação das propriedades gerais dos materiais (aço macio, aço vazado, ferro fundido, ferro galvanizado, alumínio, latão e zinco); cuidados a ter com a conservação dos materiais, ferramentas e máquinas em depósito; noções sobre prevenção de acidentes e segurança no trabalho, devendo o candidato proceder à identificação e prévia seleção das ferramentas necessárias e adequadas para o efeito, e ter presente a importância das regras de segurança aplicáveis, incluindo a correta utilização dos equipamentos de proteção individual.

Referência d) — Asfalto

Aplicação de conhecimentos relativos à utilização de ferramentas, sinalização dos trabalhos na via pública utilizando a sinalização temporária amovível, incluindo a delimitação da zona de intervenção, limpeza e preparação de uma superfície a reparar e pavimentar, aplicação de massas betuminosas; devendo o candidato proceder à prévia seleção das ferramentas necessárias para o efeito, tendo presente a importância das regras de segurança aplicáveis, incluindo a correta utilização dos equipamentos de proteção individual.

Referência e) — Sinalização

Aplicação de conhecimentos relativos à utilização de ferramentas dos trabalhos na via pública utilizando a sinalização temporária amovível, incluindo delimitação da zona de intervenção; proceder à execução e/ou manutenção de sinalização vertical e horizontal, devendo o candidato proceder à prévia seleção das ferramentas e materiais necessárias para o efeito, tendo presente a importância das regras de segurança aplicáveis, incluindo a correta utilização dos equipamentos de proteção individual.

Referência f) — Pintura

Aplicação de conhecimentos relativos à utilização de ferramentas, proceder à aplicação de camadas de tinta sobre uma determinada superfície, devendo o candidato proceder à identificação e prévia seleção das ferramentas e materiais necessárias e adequadas para o efeito, e ter presente a importância das regras de segurança aplicáveis, incluindo a correta utilização dos equipamentos de proteção individual.

Referência g) — Obra

Aplicação de conhecimentos relativos à utilização de ferramentas, Execução de um pequeno reboco de um murete em alvenaria de tijolo, incluindo a prévia marcação e a elaboração da argamassa adequada para o efeito, devendo o candidato proceder à identificação e prévia seleção das ferramentas necessárias e adequadas para o efeito, tendo presente a importância das regras de segurança aplicáveis, incluindo a correta utilização dos equipamentos de proteção individual.

Referência h) — Carpinteiro

Aplicação de conhecimentos relativos à utilização de ferramentas e dos instrumentos de medição e traçagem; execuções da marcação de um vão de caixilho em madeira; identificação de máquinas e ferramentas, devendo o candidato proceder à identificação e prévia seleção das ferramentas necessárias e adequadas para o efeito, e ter presente a importância das regras de segurança aplicáveis, incluindo a correta utilização dos equipamentos de proteção individual.

Referência i) — Canalizador

Aplicação de conhecimentos relativos à utilização de ferramentas, Executar a manutenção de uma canalização, devendo o candidato proceder à identificação e prévia seleção das ferramentas e materiais necessárias e adequadas para o efeito, e ter presente a importância das regras de segurança aplicáveis, incluindo a correta utilização dos equipamentos de proteção individual.

Sendo valorada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A ponderação para a valoração final da prova de conhecimentos é de 45 % ou 70 % de acordo com o disposto no n.º 2 e 4 do artigo 6.º da Portaria.

13.3 — Avaliação psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido e será valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções de classificativas de APTO e Não APTO e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através de níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, às quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

A ponderação para a valoração final (VF) da avaliação Psicológica é de 25 %

13.4 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica exigida, a formação profissional dos últimos três anos, a experiência profissional relacionada com as funções inerentes ao posto de trabalho e a avaliação de desempenho dos últimos três anos inerentes ao posto de trabalho a que se candidata. 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 ponderada das classificações dos elementos a avaliar, em conformidade com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + AD + EP/4)$$

A ponderação para a valoração final da avaliação curricular é de 70 % de acordo com o disposto no n.º 2 e 4 do artigo 6.º da Portaria.

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

Por cada entrevista profissional de seleção é 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 é 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.

A ponderação para a valoração final (VF) da entrevista profissional de seleção é de 30 %

13.6 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, de acordo com o disposto no n.º 12 do artigo 18.º da Portaria.

13.7 — A valoração final expressa-se numa escala de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, considerando-se excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores em cada um dos métodos, bem como nas fases que o comportem e na classificação final.

A valoração final obtém-se através da aplicação das ponderações definidas para os métodos de seleção utilizados, através da aplicação da seguinte fórmula:

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

ou

$$VF = (PC \times 70 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

ou

$$VF = (AC \times 70 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

14 — Composição e identificação do júri:

Referência a):

Presidente: Paula Alexandra Garcia Caetano, Chefe de Divisão;

1.º Vogal Efetivo: Elisabete Manuela Gomes Argêncio, Chefe de Divisão, que, substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Francisco Jorge Cruz Pinto, Encarregado Geral Operacional;

1.º Vogal Suplente: Catarina da Conceição Gomes Salvado e Matos, Técnico Superior;

2.º Vogal Suplente: António José Ferreira Pereira, Técnico Superior.

Referência b):

Presidente: Paula Alexandra Garcia Caetano, Chefe de Divisão;

1.º Vogal Efetivo: Elisabete Manuela Gomes Argêncio, Chefe de Divisão, que, substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Paulo Alexandre Martins Jorge Caldas Xavier, Encarregado Operacional;

1.º Vogal Suplente: Catarina da Conceição Gomes Salvado e Matos, Técnico Superior;

2.º Vogal Suplente: António José Ferreira Pereira, Técnico Superior.

Referência c):

Presidente: Paula Alexandra Garcia Caetano, Chefe de Divisão;

1.º Vogal Efetivo: Elisabete Manuela Gomes Argêncio, Chefe de Divisão, que, substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Carlos Fernando Venâncio Pires, Encarregado Operacional;

1.º Vogal Suplente: Catarina da Conceição Gomes Salvado e Matos, Técnico Superior;

2.º Vogal Suplente: António José Ferreira Pereira, Técnico Superior.

Referência d):

Presidente: Paula Alexandra Garcia Caetano, Chefe de Divisão;

1.º Vogal Efetivo: Elisabete Manuela Gomes Argêncio, Chefe de Divisão, que, substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Francisco Jorge Baptista Rosa, Encarregado Operacional;

1.º Vogal Suplente: Catarina da Conceição Gomes Salvado e Matos, Técnico Superior;

2.º Vogal Suplente: António José Ferreira Pereira, Técnico Superior.

Referência e):

Presidente: Paula Alexandra Garcia Caetano, Chefe de Divisão;

1.º Vogal Efetivo: Elisabete Manuela Gomes Argêncio, Chefe de Divisão, que, substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Reinaldo Manuel Olaio Soares, Encarregado Operacional;

1.º Vogal Suplente: Catarina da Conceição Gomes Salvado e Matos, Técnico Superior;

2.º Vogal Suplente: António José Ferreira Pereira, Técnico Superior.

Referência f):

Presidente: Paula Alexandra Garcia Caetano, Chefe de Divisão;

1.º Vogal Efetivo: Elisabete Manuela Gomes Argêncio, Chefe de Divisão, que, substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Luis Filipe Rodrigues Cruz, Encarregado Operacional;

1.º Vogal Suplente: Catarina da Conceição Gomes Salvado e Matos, Técnico Superior;

2.º Vogal Suplente: António José Ferreira Pereira, Técnico Superior.

Referência g):

Presidente: Paula Alexandra Garcia Caetano, Chefe de Divisão;

1.º Vogal Efetivo: Elisabete Manuela Gomes Argêncio, Chefe de Divisão, que, substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: João Maria Russo Nogueira, Encarregado Operacional;

1.º Vogal Suplente: Catarina da Conceição Gomes Salvado e Matos, Técnico Superior;

2.º Vogal Suplente: António José Ferreira Pereira, Técnico Superior.

Referência h):

Presidente: Paula Alexandra Garcia Caetano, Chefe de Divisão;

1.º Vogal Efetivo: Elisabete Manuela Gomes Argêncio, Chefe de Divisão, que, substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: José Romão Ribeiro Rodrigues, Encarregado Operacional;

1.º Vogal Suplente: Catarina da Conceição Gomes Salvado e Matos, Técnico Superior;

2.º Vogal Suplente: António José Ferreira Pereira, Técnico Superior.

Referência i):

Presidente: Paula Alexandra Garcia Caetano, Chefe de Divisão;

1.º Vogal Efetivo: Elisabete Manuela Gomes Argêncio, Chefe de Divisão, que, substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: João Maria Russo Nogueira, Encarregado Operacional;

1.º Vogal Suplente: Catarina da Conceição Gomes Salvado e Matos, Técnico Superior;

2.º Vogal Suplente: António José Ferreira Pereira, Técnico Superior.

15 — Sempre que solicitadas serão facultadas aos candidatos 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.

16 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no placard da C.M.C. e disponibilizada na página eletrónica, da Câmara Municipal.

17 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será afixada nos placards da C.M.C., disponibilizada na página eletrónica da C.M.C. e enviada aos candidatos, no prazo de cinco dias úteis, após a conclusão da aplicação de todos os métodos de seleção, por e-mail com recibo de entrega da notificação ou por ofício registado.

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

19 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado na 2.ª série do *Diário da República*, por publicação integral, na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt), disponível para consulta no 1.º dia útil seguinte à publicação na 2.ª série do *Diário da República*, na página eletrónica da C.M.C., por extrato disponível para consulta a partir da data da publicação no *Diário da República* e no prazo máximo de três dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*, por extrato em jornal de expansão nacional.

20 — Legislação aplicável: O presente procedimento rege-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, Lei n.º 18/2016, de 20 de junho e Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, Portaria n.º 83 A/2009, de 22 de janeiro com as alterações introduzidas pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 1553 C/2008, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo).

31 de janeiro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal de Cascais, *Carlos Carreiras*.

310364074

MUNICÍPIO DE FAFE

Aviso n.º 3859/2017

Procedimento concursal comum para ocupação de dez postos de trabalho na categoria de assistente operacional na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Identificação do Procedimento: Para efeitos do disposto no artigo 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a alínea a), do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril e n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, na redação conferida pela Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, torna-se público que, na sequência do despacho da Vereadora de Gestão de Recursos Humanos, datado de 23 de fevereiro de 2017, proferido no uso da competência que lhe foi delegada em matéria de gestão de recursos humanos, após deliberações favoráveis da Câmara Municipal de 27/10/2016 e da Assembleia Municipal de 30/11/2016, se encontram abertos, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, os procedimentos concursais comuns para recrutamento de trabalhadores na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista à ocupação de dez postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, em diferentes áreas e com as seguintes referências:

Referência 01/2017: 3 Postos de trabalho, correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional (Auxiliar de serviços gerais)

Referência 02/2017: 1 Posto de Trabalho, correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional (Trolha)