

Artigo 3.º

Âmbito temporal

O prazo da suspensão do Plano Diretor Municipal de Alvaiázere e de vigência das Medidas Preventivas vigoram pelo prazo de dois anos a contar da sua publicação no *Diário da República*, prorrogável por mais um, caducando com a entrada em vigor da alteração do Plano de Pormenor da Zona Oeste ou com a verificação de qualquer outra das causas de cessação de vigência, previstas na lei.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

As Medidas Preventivas entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

28180 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_com_a_delimitação_da_área_a_sujeitar_a_MP_28180_1.jpg
608431844

MUNICÍPIO DE ALVITO**Aviso (extrato) n.º 1767/2015**

Para os devidos efeitos, torna-se público que nos termos do artigo 51.º, da Lei n.º 82-CB/2014, de 31 de dezembro, e por meu despacho datado de 06 de janeiro de 2015, foi autorizada a prorrogação excepcional da mobilidade interna na modalidade intercategorias, até 31 de dezembro de 2015 a Assistente Técnica Emília Francisca Fragoso Ganço Coelho, para o exercício de funções na categoria de Coordenadora Técnica.

12 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara, *António João Feio Valério*.

308359066

MUNICÍPIO DE PALMELA**Aviso n.º 1768/2015**

Álvaro Manuel Balseiro Amaro, Presidente da Câmara Municipal de Palmela, torna público que em 18 de dezembro de 2014, a Assembleia Municipal de Palmela deliberou, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, na sua atual redação, aprovar a Proposta de Alteração ao Plano Diretor Municipal — Zona Industrial da Biscaia.

Em conformidade com o disposto na alínea *d*) do n.º 4 do artigo 148.º do mesmo diploma, publica-se no *Diário da República*, em anexo a este aviso, a deliberação da Assembleia Municipal de Palmela, de 18 de dezembro de 2014 e as ligações (*links*) para aceder à Planta de Ordenamento (escala 1 : 25000).

18 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Manuel Balseiro Amaro*.

Para os devidos efeitos certifico que na sessão extraordinária da Assembleia Municipal de Palmela, realizada no dia dezoito de dezembro de dois mil e catorze, no Auditório da Biblioteca Municipal de Palmela, foi apresentado o ponto 2, referente à Proposta de Alteração ao PDM de Palmela — Zona Industrial da Biscaia — A13, tendo este ponto sido aprovado, por unanimidade, com 28 votos a favor (17 da CDU, 7 do PS, 3 do PSD/CDS e 1 do BE). Aprovado em minuta.

Está conforme.

Assembleia Municipal de Palmela, aos dois de fevereiro de dois mil e quinze. — A Presidente da Assembleia Municipal, *Ana Teresa Vicente Custódio de Sá*.

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

28043 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_28043_1.jpg
608417742

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO**Aviso (extrato) n.º 1769/2015****Regulamento e Tabela de Taxas e de Preços — Alteração**

Francisco Lopes de Carvalho, Presidente da Câmara Municipal de Penalva do Castelo, torna público e a todos os interessados faz saber que, de acordo com o estabelecido no artigo 118.º do código do procedimento administrativo, durante o período de 30 dias a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no “*Diário da República*”, é submetida a apreciação pública a alteração ao “*Regulamento e Tabela de Taxas e de Preços*”.

A alteração ao Regulamento foi presente à reunião ordinária pública da Câmara Municipal de Penalva do Castelo, realizada em 23 de janeiro de 2015 e encontra-se disponível para consulta no balcão único do edifício dos Paços do Município, sito na Avenida Castendo — Penalva do Castelo, durante o período de funcionamento (das 09:00 horas às 12:30 horas e das 14:00 horas às 17:30 horas), bem como, no “*síte*” do Município na internet em www.cm-penalvadocastelo.pt.

Mais se informa que os interessados devem dirigir as suas sugestões, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal que delas dará conhecimento à Câmara Municipal.

02 de fevereiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Lopes de Carvalho*.

308412217

MUNICÍPIO DE PESO DA RÉGUA**Aviso n.º 1770/2015****Nomeação em Comissão de Serviço/Renovação**

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 09 de outubro de 2013, exarado no uso das competências que me são conferidas pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, procedi à renovação da comissão de serviço, com efeitos a partir de 15 de novembro de 2013, do comandante operacional municipal António Manuel Cardoso Fonseca.

26 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Nuno Manuel Sousa Pinto de Carvalho Gonçalves*.

308399023

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA MADEIRA**Aviso n.º 1771/2015****Procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público**

Para efeitos do disposto 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 artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e dado não existir ainda reserva de recrutamento constituída junto da Direção Geral da Administração e do Emprego Público (enquanto ECCRC), bem como reserva interna no município e depois de efetuado o procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação ao INA, torna-se público que, por deliberação da Assembleia Municipal de 27 de novembro de 2014, sob proposta da Câmara Municipal de 04 de novembro de 2014, encontra-se aberto pelo período de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional para o exercício de funções operativas na área do desporto, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal deste município:

1 — Caracterização do posto de trabalho — Exercer funções de natureza executiva assegurando o controlo da qualidade da água da piscina interior e exterior; colaborar com a manutenção dos espaços e equipamentos desportivos, bem como outras funções não especificadas.

1.1 — Para cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugada com a alínea *b*) do n.º 2 do artigo 48.º da LOE/2014, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

1.2 — Nos termos dos n.ºs 4 a 6 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida. No entanto, caso sejam opositores ao procedimento candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, o procedimento iniciar-se-á por estes, conforme deliberação da Assembleia Municipal datada de 27 de novembro de 2014, fazendo com que, só depois de esgotada a possibilidade de ocupação do posto de trabalho em causa pelos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, se possa recorrer à aplicação dos métodos de seleção aos restantes candidatos.

2 — Nível habilitacional e área de formação profissional: Escolaridade obrigatória

2.1 — Não haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3 — Local de trabalho: Área do Município de S. João da Madeira

4 — Legislação aplicável: Lei 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04.

5 — Requisitos de Admissão: Os previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceções pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória

5.1 — 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 desta Câmara Municipal idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

6 — Métodos de seleção:

6.1 — Para os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado que não se encontrem no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho descrita no ponto 1 deste aviso ou candidatos com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido:

Prova de conhecimentos (PC); avaliação psicológica (AP) e entrevista profissional de seleção (EPS). A classificação final (CF) é obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = PC \times 45 \% + AP \times 30 \% + EPS \times 25 \%$$

Prova de conhecimentos (PC): visa avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem de competências necessárias ao exercício da função. Será de natureza escrita teórica, de consulta da legislação e bibliografia em formato de papel, com a duração de 60 minutos, sendo pontuada numa escala de 0 a 20 valores e versará sobre as seguintes matérias:

Legislação: Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Constituição da República Portuguesa — Lei Constitucional n.º 1/005, de 12 de agosto; Decreto Regulamentar n.º 5/97 de 31 de março — Regulamento das Condições Técnicas e de Segurança dos Recintos com Diversões Aquáticas; Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho, Estabelece o regime jurídico das instalações desportivas de uso público e o Decreto-Lei n.º 110/2012, de 21 de maio que procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho, que estabelece o regime jurídico das instalações desportivas de uso público.

6.1.1 — Para os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, e que se encontrem no cumprimento ou execução de atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade que se encontra descrita no ponto 1 deste aviso, os métodos de seleção são, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores (conforme n.º 3 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho): Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) em que a classificação final é obtida através da seguinte fórmula: $CF = AC \times 50 \% + EAC \times 50 \%$

Avaliação curricular (AC): visa analisar as habilitações académicas ou profissionais (HA), a experiência profissional (EP), a formação pro-

fissional (FP) e a avaliação de desempenho (AD), relacionadas com o posto de trabalho a ocupar e será ponderada na seguinte fórmula:

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

6.2 — Estando em causa razões de celeridade do procedimento e caso se justifique, o mesmo poderá decorrer através da utilização faseada dos métodos de seleção, nos termos do artigo 8.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.

6.3 — Considera-se excluído do procedimento o candidato que falte a qualquer dos métodos de seleção ou que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

6.4 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

6.4.1 — No caso de o empate persistir, prevalecerá o candidato com maior tempo de experiência profissional na área.

7 — Remuneração: O posicionamento do trabalhador recrutado obedecerá ao disposto no artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho com as limitações impostas pelo artigo 42 da LOE /2014. A posição remuneratória de referência é a 1.º posição remuneratória da carreira e categoria de assistente operacional — 505€.

8 — Composição do júri: Presidente — Presidente: Carla Sofia Santos Rocha, Chefe de Divisão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos; Vogais efetivos: Pedro Carvalho, técnico superior e António Pais, coordenador técnico; Vogais suplentes: Abel Vilar, assistente operacional e Adelaide Silva, técnica superior.

O 1.º vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

9 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

10 — 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 da Câmara Municipal de S. João da Madeira e disponibilizada na sua página eletrónica (www.cm-sjm.pt).

11 — Os candidatos serão convocados para a realização dos métodos de seleção através do envio de e-mail com recibo de entrega. De acordo com o preceituado no n.º 1 do mesmo artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados, preferencialmente, através do envio de e-mail com recibo de entrega, para a realização da audiência dos interessados.

12 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de S. João da Madeira e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação, nos termos do disposto no n.º 6 artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

13 — Formalização das candidaturas: Deverão ser obrigatoriamente formalizadas (sob pena de exclusão) mediante formulário dirigido ao Presidente desta Câmara Municipal — formulário tipo disponível no site desta Câmara Municipal — devidamente datado e assinado, podendo ser entregues pessoalmente no Gabinete de Acolhimento do Município, sito no Piso 0 do Edifício da Câmara Municipal, durante as horas normais de expediente, ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de receção, para a Avenida da Liberdade, 3701-956 S. João da Madeira, até ao termo do prazo fixado. A apresentação de candidaturas deverá ser em suporte de papel e deverá explicitar os seguintes elementos:

Nome, estado civil, residência, código postal, telefone, número, data e validade do bilhete de identidade ou do cartão do cidadão;

O formulário deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes elementos:

Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

Curriculum vitae, acompanhado dos documentos comprovativos da formação e experiência profissional;

No caso de aplicação, declaração do serviço onde se encontra a exercer funções públicas, com identificação do tipo de vínculo, da carreira e categoria, caracterização do posto de trabalho que ocupa com descrição das funções exercidas e avaliação de desempenho obtida nos últimos três anos. Os trabalhadores desta autarquia estão dispensados da apresentação desta declaração.

13.1 — Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se referem as alíneas a), b), c), d) e) do n.º 5 do presente aviso, desde que declarem, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada uma delas;

13.2 — O disposto no n.º anterior não impede que seja exigida aos candidatos, no caso de dúvida sobre a situação que descreveram, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações.

13.3 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei penal.

14 — De acordo com o 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. Deverão os candidatos 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 supra mencionado.

23 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Ricardo Figueiredo*.

308402221

MUNICÍPIO DE SINTRA

Aviso n.º 1772/2015

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho do Exm.º Senhor Presidente da Câmara, de 27/11/2014, no uso de competências em matéria de superintendência na gestão e direção do pessoal ao serviço do município, conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, de 18/11/2014, e da Assembleia Municipal, de 25/11/2014, se encontram abertos procedimentos concursais comuns tendentes ao recrutamento para ocupação dos postos de trabalho abaixo indicados, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, conforme mapa de pessoal desta Câmara Municipal, aprovado pelos Órgãos Executivo e Deliberativo Municipais, nos seguintes termos:

Referência 5/2015 — dezoito (18) postos de trabalho; Carreira — Assistente Técnico; Categoria — Assistente Técnico; Área de atividade — Administrativo.

Referência 9/2015 — um (1) posto de trabalho; Carreira — Técnico Superior; Categoria — Técnico Superior; Área de atividade — Direito.

Referência 11/2015 — três (3) postos de trabalho; Carreira — Técnico Superior; Categoria — Técnico Superior; Área de atividade — Gestão.

2 — Nos termos da informação prestada pela GeRAP, no que concerne ao cumprimento do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, não tendo, ainda, sido 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 centralizada para constituição de reservas de recrutamento.

3 — 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.”

4 — Caracterização dos postos de trabalho:

4.1 — Assistente Técnico (Administrativo):

4.1.1 — 1 posto de trabalho: Exerce funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em diretivas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, incumbindo-lhe gerir administrativamente as necessidades logísticas ao nível de mobiliário, material didático, material de primeiros socorros, equipamentos de reprografia dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e de 1.º ciclo, e acompanhar os processos no âmbito da segurança (sistemas de intrusão, deteção de incêndios) e da desinfeção.

Competências transversais: Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade; Otimização de recursos. Competências específicas: Trabalho de equipa e cooperação; Organização e método. Competências específicas do posto de trabalho: Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia.

Atividades: Proceder ao levantamento de necessidades evidenciadas pelos estabelecimentos de ensino pré-escolar e de 1.º ciclo ao nível de mobiliário, material didático, material de primeiros socorros, equipamentos de reprografia; Elaborar propostas de aquisição de equipamentos e serviços; Gerir e operacionalizar os sistemas de intrusão e incêndio dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e de 1.º ciclo, em articulação com o Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho; Gerir e operacionalizar o contrato de manutenção preventiva e corretiva dos meios de combate a incêndio dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e de 1.º ciclo, em articulação com o Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho; Gerir as campanhas de desinfeção e desratização, periódicas, e acompanhar a

resolução de, eventuais, focos infecciosos, em articulação com o Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho.

4.1.2 — 1 posto de trabalho: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, designadamente na gestão administrativa do processo de monitorização do funcionamento dos refeitórios escolares ao nível estrutural, das instalações e dos equipamentos, elaborando relatórios estatísticos dos resultados de inquéritos de satisfação, bem como mapas de informação financeira.

Competências transversais: Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade; Otimização de recursos. Competências específicas: Trabalho de equipa e cooperação; Organização e método. Competências específicas do posto de trabalho: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência.

Atividades: Tratamento da informação referente ao Sistema Informático de Gestão de Refeitórios; Lançamento do número refeições servidas por estabelecimento de ensino e escalão; Verificação diária, com preenchimento de mapas, listagens de matérias-primas com respetivo reporte aos coordenadores de refeitório; Lançamento e conferência de folhas de caixa dos refeitórios; Controlo das guias de remessa por contrapartida às capitações definidas no caderno de encargos; Lançamento e tratamento de dados dos questionários de satisfação, sobre o serviço de refeitório, remetidos pelas escolas; Efetuar, pontualmente, atendimento telefónico e ou presencial, aos Pais/Encarregados de Educação, Estabelecimentos de Ensino e Público em geral.

4.1.3 — 2 postos de trabalho: Exerce funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em diretivas e instruções gerais, de grau médio de complexidade incumbindo-lhe gerir, administrativamente, os processos, no âmbito dos Transportes Escolares, ao nível dos procedimentos de análise de candidaturas e de aquisição dos respetivos serviços.

Competências transversais: Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade; Otimização de recursos. Competências específicas: Trabalho de equipa e cooperação; Organização e método. Competências específicas do posto de trabalho: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Análise e sentido crítico.

Atividades: Analisar todos os processos de candidatura para atribuição de subsídios de transporte escolar, articulando com os pais/encarregados de educação as necessárias retificações; Colaborar na Preparação de procedimentos no âmbito do Código da Contratação Pública, designadamente processos de concurso e de ajuste direto para todos os circuitos previamente aprovados; Elaborar ofícios, faxes, relatórios, informações, mapas e outros documentos com base em informação recebida; Receber, conferir e visar faturas das empresas transportadoras; Efetuar atendimento, telefónico e ou presencial, aos pais/encarregados de educação, estabelecimentos de ensino e empresas transportadoras.

4.1.4 — 4 postos de trabalho: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, ao nível das tarefas administrativas de gestão e administração de pessoal, no âmbito da formação profissional e nos procedimentos de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Competências transversais: Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade; Otimização de recursos. Competências específicas: Trabalho de equipa e cooperação; Organização e método. Competências específicas do posto de trabalho: Tolerância à pressão e contrariedades; Conhecimentos especializados e experiência.

Atividades: Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à administração do pessoal, designadamente quanto a procedimentos concursais, a processos de aposentação, assistência na doença, acidentes de trabalho, à avaliação do desempenho, renumerações e abonos e ao cadastro e processos individuais dos trabalhadores, assegurando o respeito pela legislação em vigor em matéria de gestão de recursos humanos; Promover o lançamento de concursos e ou procedimentos na área de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho; Organizar e acompanhar as atividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos para sua concretização e controlo pedagógico e financeiro.

4.1.5 — 5 postos de trabalho: Exerce funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em diretivas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de finanças e de património, designadamente a execução de atividades ou procedimentos de contabilidade, tesouraria, receita e património, expediente, arquivo e secretaria ao nível da gestão escolar e dos complexos desportivos municipais.

Competências transversais: Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade; Otimização de recursos. Competências específicas: Trabalho de equipa e coope-