

MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA**Aviso n.º 11988/2017****Designação, em comissão de serviço, no cargo de Diretor do Departamento Municipal de Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica**

O procedimento de recrutamento e seleção com vista ao provimento do cargo de Diretor do Departamento Municipal de Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica, foi publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 143 e na Bolsa de Emprego Público, em 2013/07/26 e no Jornal “Diário de Notícias”, em 2013/07/31.

Na sequência do processo de seleção e de acordo com a ata do júri, a escolha efetuada, nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, recaiu no candidato Fernando Paulo Serra Barreiros, pelo facto de satisfazer os requisitos definidos para o cargo e por possuir perfil adequado para o desempenho do mesmo.

Nos termos do disposto no n.º 9 do já referido artigo 21.º, o candidato foi designado, por despacho do Sr. Presidente exarado em 2017/09/18, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, para o exercício do cargo de Direção Intermédia de 1.º Grau — Diretor do Departamento Municipal de Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica.

O presente despacho produz efeitos a 18 de setembro de 2017.

Anexa-se nota relativa ao currículo académico e profissional do designado:

Nome: Fernando Paulo Serra Barreiros

Naturalidade: Ribeira de Nisa, Portalegre

Data de Nascimento: 24/02/1962

Habilitações Académicas: Licenciatura em Direito, concluída em 1991, na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa

Experiência Profissional:

No dia 21 de maio de 2013, foi designado, em regime de substituição, para o cargo de Diretor do Departamento Municipal de Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica;

De 05 de maio de 2004 a 20 de maio de 2013, exerceu o cargo de Chefe da Divisão Municipal de Assuntos Jurídicos;

De 03 de novembro de 2003 a 04 de maio de 2004, exerceu, em regime de substituição, o cargo de Chefe de Divisão de Gestão Administrativa do Departamento de Administração Geral;

De 25 de março de 2002 a 02 de novembro de 2003 exerceu o cargo de Chefe de Divisão Administrativa do Departamento de Habitação e Urbanismo;

De 04 de setembro de 1998 a 24 de março de 2002, exerceu o cargo de Chefe de Divisão Administrativa do Departamento de Administração Geral;

Em 23 de agosto de 1993, ingressou na carreira técnica superior de Direito, tendo sido nomeado definitivamente na categoria de Assessor Principal em 19 de março de 2006.

Formação profissional:

Frequência de diversas ações de formação sobre Administração Pública, entre as quais:

Sistema de Normalização Contabilística; O Regime do Contrato de Trabalho em Função Públicas; Alterações ao Regime Geral de Urbanização e Edificação; Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas; Procedimento concursal; SIADAP; Entrevista de Avaliação de Competências.

22 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Alberto Simões Maia Mesquita*.

310799467

MUNICÍPIO DE VILA DE REI**Aviso n.º 11989/2017****Operação de Reabilitação Urbana de Vila de Rei**

Ricardo Jorge Martins Aires, Presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei, torna público, nos termos previstos do n.º 1 do artigo 17.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, que, por deliberação do órgão executivo camarário tomada em reunião ordinária realizada no dia 6 de junho de

2017, devidamente aprovada pelo órgão deliberativo municipal, em sua sessão ordinária realizada no dia 13 de junho de 2017, foi aprovada por unanimidade a “Operação de Reabilitação Urbana de Vila de Rei”.

Mais torna público que o referido ato de aprovação da Operação de Reabilitação Urbana de Vila de Rei pode ser consultado na página eletrónica do município de Vila de Rei (www.viladerei.pt).

O processo administrativo em causa encontra-se disponível para consulta dos interessados, junto da Divisão de Planeamento e Coordenação Estratégica, sita na Praça Mattos e Silva Neves, durante o horário de expediente.

22 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Jorge Martins Aires*.

310808076

FREGUESIA DE ABIUL**Aviso n.º 11990/2017**

1 — Toma-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante LTFP), com a alínea a), do n.º 1, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, que por meu despacho de 21 de julho de 2017, ante a deliberação do Órgão Assembleia de Freguesia de 30 de junho de 2016, sob proposta aprovada pela Junta de Freguesia na sua reunião de 28 de junho do mesmo ano, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de um (1) posto de trabalho, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal desta Junta de Freguesia, para a carreira/categoria de Assistente Técnico — área Administrativa Educativa — na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Local de trabalho: Junta de Freguesia de Abiul, com possibilidade tarefas ocasionais no exterior.

3 — Caracterização do posto de trabalho:

3.1 — As funções gerais para a carreira/categoria de Assistente Técnico são as constantes no Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade, conforme previsto na alínea b), do n.º 1, do artigo 86.º, da mesma Lei: «Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços».

3.2 — Principais tarefas e atribuições de acordo com o Mapa de Pessoal e respetivo Perfil de Competências: Executa tarefas de expediente, apoio administrativo, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico; participa e colabora com os educadores/docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens, com vista a assegurar um bom ambiente, contribuindo igualmente para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos; contribui para a elaboração e definição do Plano Anual (ano letivo) de atividades educativas, de enriquecimento escolar, socioculturais e programas de atividade nas férias, entre outros; aplica técnicas e metodologias pedagógicas, de animação (individual e em grupo) e de expressão artística, plástica e musical no acompanhamento das crianças e jovens; exerce tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar e colabora no despiste de situações de risco social, internas e externas; coopera com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente; respeita, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação; assegura o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento dos serviços educativos, contribui para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegura a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas; coopera nas atividades que visem a segurança, presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; apoia e realiza trabalho administrativo inerente ao bom funcionamento da junta de freguesia, i.e., pode desempenhar tarefas no âmbito de: tesouraria, Sistema SICAFE, recenseamento eleitoral, POCAL, CTT — Sistema NAVE, «espaço do cidadão»; apoia na recolha, análise e conferência de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiço; quando for caso disso, dá apoio em operações de lançamento contabilístico; participa em ações de formação, nos termos da lei, e empenha-se no seu sucesso; zela pela preservação das instalações e equipamentos escolares, propõe