

que visa avaliar as aptidões profissionais do candidato no ramo de atividade para que o concurso é aberto, com base na análise do respetivo currículo profissional, complementada com entrevista profissional de seleção que visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, conforme Ata n.º 1.

Os candidatos serão ordenados de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = AC (70 \%) + E (30 \%)$$

Sendo:

CF = classificação final;

AC = avaliação curricular;

E = entrevista profissional de seleção.

Na classificação final resultante da aplicação dos métodos de seleção é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

14 — As atas do júri, onde consta os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que o solicitarem por escrito.

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

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

31 de maio de 2019. — O Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E., *Dr. António Vieira Pires*.

312351441



PARTE H

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO MÉDIO TEJO

Aviso n.º 10564/2019

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que os trabalhadores infra designados, alteraram a sua posição remuneratória a partir do dia 01 de janeiro de 2019, por força da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro (O.E./2018), conjugado com o artigo 156.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

Ana Margarida Madeiras Esteves Martins, carreira e categoria de Técnica Superior, 5.ª posição remuneratória e nível remuneratório 27; Dora Maria de Jesus Caseiro, carreira e categoria de Assistente Técnica, 3.ª posição remuneratória e nível remuneratório 8; Edite Soares David, carreira e categoria de Especialista de Informática, grau 1, nível 2, 2.º escalão e índice 520; Hugo Gonçalo Raposeira Rodrigues, carreira e categoria de Técnico Superior, 3.ª posição remuneratória e nível remuneratório 19; Jorge Manuel Loureiro Trigo, carreira e categoria de Técnico Superior, 3.ª posição remuneratória e nível remuneratório 19; Marisa Alexandra Augusto Luis, carreira e categoria de Técnica Superior, 3.ª posição remuneratória e nível remuneratório 19; Sílvia Renata Matos Alpalhão, carreira e categoria de Técnica Superior, 4.ª posição remuneratória e nível remuneratório 23; Sónia Filipa Martins dos Santos, carreira e categoria de Técnica Superior, 5.ª posição remuneratória e nível remuneratório 27; Stela Cristina do Carmo Rato, carreira e categoria de Técnica Superior, 8.ª posição remuneratória e nível remuneratório 39.

12 de abril de 2019. — O Secretário Executivo Intermunicipal, *Victor Miguel Martins Arnaut Pombeiro*.

312352705

Aviso n.º 10565/2019

Cessação de relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, a trabalhadora Ana Paula Garcia Remédios Gomes, pertencente ao mapa de pessoal da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, carreira e categoria de Técnica Superior, 14.ª posição remuneratória e nível remuneratório 57, cessou a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, por motivo de aposentação, por despacho da Direção da Caixa Geral de Aposentações de 16.05.2019, com efeitos a 01.07.2019.

4 de junho de 2019. — O Secretário Executivo Intermunicipal, *Victor Miguel Martins Arnaut Pombeiro*.

312354293

MUNICÍPIO DE ÁGUEDA

Aviso (extrato) n.º 10566/2019

Procedimento concursal comum, de recrutamento de 34 (trinta e quatro) postos de trabalho, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Nos termos 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 (LTFP), conjugado com a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, doravante designada por Portaria e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 07 de maio de 2019, e do despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal datado de 22 de maio de 2019, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, de recrutamento de trabalhadores, com vista ao preenchimento de 34 (trinta e quatro) postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Águeda (CMA), na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para:

Referência A — 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional — Serviço de Sinalização;

Referência B — 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional — Canil;

Referência C — 5 (cinco) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional — Sapadores e Guardas Campestres;

Referência D — 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional — Operador Ceifeira;

Referência E — 17 (dezassete) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional — Auxiliar de Ação Educativa;

Referência F — 1 (um) posto de trabalho para a carreira de Assistente Técnico — Serviço de Armazém;

Referência G — 1 (um) posto de trabalho para a carreira de Técnico Superior — Contabilidade;

Referência H — 1 (um) posto de trabalho para a carreira de Técnico Superior — RSU;

Referência I — 1 (um) posto de trabalho para a carreira de Técnico Superior — Técnico de Educação;

Referência J — 1 (um) posto de trabalho para a carreira de Técnico Superior — Técnico de Marketing;

Referência K — 1 (um) posto de trabalho para a carreira de Técnico Superior — Planeamento e Ordenamento do Território;

Referência L — 1 (um) posto de trabalho para a carreira de Técnico Superior — Ambiente e Sustentabilidade;

Referência M — 1 (um) posto de trabalho para a carreira de Técnico Superior — Técnico de Animação;

Referência N — 1 (um) posto de trabalho para a carreira de Técnico Superior — Técnico de Desporto.

2 — Caracterização dos postos de trabalho: Os postos de trabalho a concurso caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Assistente Operacional (Referências A, B, C, D e E), Assistente Técnico (Referência F) e Técnico Superior (Referências G, H, I, J, K, L, M e N), correspondentes ao conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à LTFP, complementamento com as funções descritas no mapa de pessoal da CMA, nomeadamente:

Referência A: Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público; Apoio na execução de intervenções/manutenção de sinalização rodoviária; Apoio na regulação do tráfego; Execução de intervenções de remoção de publicidade não autorizada; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Referência B: Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colaborar com a CO Contribuir para a saúde pública; Executar intervenções de manutenção e desinfestação do canil; Executar intervenções de recolha/captura de animais para o canil e sua alimentação; Executar intervenções de recolha e encaminhamento de animais cadáveres; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Referência C: Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colaborar com a CO Recolher Resíduos; Executar serviços de limpeza e desmatização; Executar serviços de prevenção, vigilância, combate a incêndios e rescaldo; Executar queimadas e fogos controlados; Realizar ações de sensibilização para normas de conduta relacionadas com a floresta; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Referência D: Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colaborar com a CO Preservar Ambiente; Colaborar com a CO Gerir Frota e Equipamentos; Executar intervenções de corte e remoção de infestantes aquáticas; Execução das ações de manutenção da ceifeira aquática e tapete de descarga; Executar intervenções de recolha de resíduos vegetais; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Referência E: Compete participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar

o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Referência F: Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Apoio à CO Gerir Armazéns e Materiais; Garantir o apoio administrativo; Gerir o espaço dos armazéns; Gerir materiais/stocks; Realizar ações de inspeção de receção de materiais/equipamentos; Supervisionar/gerir os processos de aquisição de bens e serviços; Preparação de documentos para concursos e outros procedimentos de aquisição de bens e serviços; Atendimento telefónico; Proceder à realização do Inventário; Movimentar materiais diversos, com recurso ao empilhador; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Referência G: Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colabora com a CO Planear e controlar gestão da Câmara; Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade; Consultoria em matéria de âmbito financeiro; Responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilísticas e fiscais; Verificar a atividade financeira (cumprimento dos princípios relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas); Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, e de prestação de contas; Acompanhar e participar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, funções de secretariado; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Referência H: Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos; Colabora com a CO Planear e controlar gestão da Câmara; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Referência I: Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Acompanhar a elaboração/monitorização da carta educativa para o Concelho de Águeda; Preparação e acompanhamento do ano letivo; Acompanhamento do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º ciclo; Acompanhamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo; Acompanhamento do plano de transportes escolares; Acompanhamento na gestão do pessoal não docente (1.º Ciclo e CAF) da autarquia; Conferência de valores e elaboração de mapas de controlo financeiro; Gestão das solicitações dos estabelecimentos de educação; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Referência J: Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Atendimento e informação aos utentes da Incubadora de Empresas no âmbito do marketing e estratégia empresarial; Apoio no planeamento e elaboração de planos de marketing e comunicação empresarial; Elaboração e implementação de planos de marketing para a Incubadora de Empresas e Gabinete de Apoio ao Empresário; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Referência K: Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Acompanha-

mento de IGT (Instrumentos de Gestão Territorial), Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais; Monitorizar a execução do Plano Diretor Municipal e elaborar ou propor a elaboração ou alteração de planos municipais de ordenamento do território; Gestão dos Sistemas de Informação associados ao Ordenamento do Território e aos programas e atividades da Divisão de desenvolvimento Local; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Referência L: Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Acompanhamento de IGT (Instrumentos de Gestão Territorial); Promover/acompanhar a elaboração de estudos no âmbito da divisão; Promover e colaborar na elaboração de um plano de ação/desenvolvimento para o Turismo de Águeda; Promover a implementação de candidaturas no âmbito das competências da divisão; Colaborar na elaboração/análise de estudos de impacte ambiental e energéticos; Desenvolver e acompanhar ações de conservação, preservação e valorização da biodiversidade; Realização/apoio e gestão de iniciativas, atividades e projetos no âmbito da divisão; Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais; Acompanhamento de parcerias nacionais e internacionais na área do ambiente e sustentabilidade; Acompanhar iniciativas/projetos relacionados com a componente de desenvolvimento sustentável (incluindo turismo); Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Referência M: Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Colaboração na dinamização de atividades em contexto da Rede de Bibliotecas Escolares de Águeda; Acompanhar/colaborar com o desenvolvimento de projetos, iniciativas e eventos da BMMA; Planeamento, conceção e dinamização das atividades de promoção da leitura da BMMA; Desenvolver projetos de animação cultural nas mais diversas áreas de atuação do município; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

Referência N: Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Apoiar a implementação de eventos de natureza desportiva; Desenvolver, potenciar e acompanhar projetos implementados ao nível desportivo para o concelho de Águeda; Apoio à gestão e dinamização dos equipamentos desportivos do Concelho; Desenvolver projetos de desporto escolar e para populações com necessidades educativas especiais ou com limitações físicas; Proceder ao acompanhamento e controlo da utilização dos equipamentos desportivos existentes no concelho; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

2.1 — A descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme o n.º 1 do artigo 88.º do anexo à LTFP.

3 — Nível Habilitacional:

3.1 — Para as Referências A, B, C, D e E — Escolaridade Obrigatória, aferida de acordo com a idade do candidato, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

3.2 — Para a Referência F — 12.º ano de escolaridade ou equivalente, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3.3 — Para a Referência G — Licenciatura em Contabilidade ou Licenciatura em Gestão Pública e Autárquica, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

3.4 — Para a Referência H — Licenciatura na área das Ciências Agrárias, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

3.5 — Para a Referência I — Licenciatura nas áreas de ciências de educação e das ciências sociais, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

3.6 — Para a Referência J — Licenciatura em Marketing, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

3.7 — Para a Referência K — Licenciatura na área do Planeamento e Ordenamento do Território, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

3.8 — Para a Referência L — Licenciatura em Comunicação, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

3.9 — Para a Referência M — Licenciatura em Animação Sociocultural, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

3.10 — Para a Referência N — Licenciatura em Ciências de Desporto, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

4 — Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, informa-se que a publicitação integral dos procedimentos será efetuada na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet da Câmara Municipal de Águeda em <https://www.cm-agueada.pt/pages/690>.

12 de junho de 2019. — O Vice-Presidente, *Dr. Edson Santos*.

312372859

Aviso (extrato) n.º 10567/2019

Procedimento concursal comum, de recrutamento de 1 (um) posto de trabalho, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo.

1 — Nos termos 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 (LTFP), conjugado com a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, doravante designada por Portaria e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 07 de maio de 2019, e do despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal datado de 22 de maio de 2019, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, de recrutamento de trabalhadores, com vista ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, para Técnico Superior — Ambiente e Sustentabilidade, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Águeda (CMA), na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas a termo certo, pelo período de 1 (um) ano, com possibilidade de renovação até ao período máximo de 3 (três) anos.

2 — Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho a concurso caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Técnico Superior, correspondentes ao conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à LTFP, complementado com as funções descritas no mapa de pessoal da CMA, nomeadamente: Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Acompanhamento de IGT (Instrumentos de Gestão Territorial); Promover/acompanhar a elaboração de estudos no âmbito da divisão; Promover e colaborar na elaboração de um plano de ação/desenvolvimento para o Turismo de Águeda; Promover a implementação de candidaturas no âmbito das competências da divisão; Colaborar na elaboração/análise de estudos de impacte ambiental e energéticos; Desenvolver e acompanhar ações de conservação, preservação e valorização da biodiversidade; Realização/apoio e gestão de iniciativas, atividades e projetos no âmbito da divisão; Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais; Acompanhamento de parcerias nacionais e internacionais na área do ambiente e sustentabilidade; Acompanhar iniciativas/projetos relacionados com a componente de desenvolvimento sustentável (incluindo turismo); Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

2.1 — A descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme o n.º 1 do artigo 88.º do anexo à LTFP.

3 — Nível Habilitacional: Licenciatura em Biologia ou Licenciatura em Engenharia do Ambiente, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4 — Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, informa-se que a publicitação integral dos procedimentos será efetuada na