do Contrato de Trabalho em Funções Públicas; *c*) *Organização dos Serviços Municipais e Regime Jurídico do funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias*, assim como das respectivas competências — Organização dos Serviços Municipais (Câmara Municipal de Castelo de Paiva) e respectivo organograma publicados na 2.ª série dos Diários da República n.º s.45, de 23/02/2000 — apêndice n.º28, e 199, de 28/08/2001 — apêndice 104; Lei n.º169/99, de 18 de Setembro, Lei n.º5-A/2002, de 11 de Janeiro, e declarações de rectificação n.º s4/2002, de 6 de Fevereiro, e 9/2002, de 5 de Março; Lei n.º159/99, de 14 de Setembro; *d*) *Cultura Geral*, que inclui obrigatoriamente avaliação do adequado conhecimento da língua portuguesa; *e*)*Conhecimentos Técnicos* na área de actividade de trolha.

10.2 — A avaliação psicológica será realizada pela DGAEP, e poderá comportar mais do que uma fase, sendo o respectivo resultado final expresso através dos níveis classificativos *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respectivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

10.3 — Excepto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, os métodos de selecção a utilizar no seu recrutamento são a Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

10.3.1 — A avaliação curricular, cotada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, consta da avaliação e ponderação dos elementos previstos no n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro:

*a*) Habilitação literária,
*b*) Formação profissional,
*c*) Experiência profissional
*d*) Avaliação do desempenho.

A classificação final da avaliação curricular, será obtida por aplicação da seguinte fórmula:

$$Ac=\frac{Ha+Fp+2Ep+Ad}{5},$$

em que:

*Ac* = classificação da avaliação curricular,
*Ha* = habilitação académica,
*Fp* = formação profissional,
*Ep* = experiência profissional
*Ad* = Avaliação do desempenho.

10.3.2. — A Entrevista de Avaliação de Competências será realizada pela DGAEP, sendo o respectivo resultado final expresso através dos níveis classificativos *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respectivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

10.4 — A Entrevista Profissional de Selecção, constará da avaliação da *experiência profissional* e *aspectos comportamentais* evidenciados durante a entrevista, designadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, sendo para o efeito ponderados os seguintes parâmetros:

*a*) Capacidade de comunicação/expressão;
*b*) Comportamento e postura;
*c*) Formação Profissional;
*d*) Experiência profissional.

A classificação final da entrevista profissional de selecção será obtida pela média aritmética simples das classificações dos quatro parâmetros a avaliar.

10.5 — A classificação final dos candidatos, a atribuir numa escala de zero a vinte valores, será obtida por aplicação da seguinte fórmula:

$$Cf=45\%Pc+25\%Ap+30\%Eps$$

em que.

*Cf*=classificação final,
*Pc*= prova escrita de conhecimentos teóricos,
*Ap*= avaliação psicológica
*Eps*= entrevista profissional de selecção.

A classificação final dos candidatos a enquadrar no âmbito do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, será atribuída numa escala de zero a vinte valores, por aplicação da fórmula:

$$Cf=30\%Ac+40\%Eac+30\%Eps$$

em que:

*Cf*= classificação final,
*Ac*=avaliação curricular,
*Eac*=entrevista de avaliação de competências
*Eps*= entrevista profissional de selecção.

10.5 — As actas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

11 — Júri do procedimento concursal — Presidente — Aires Nery Esteves, Chefe de Divisão; Vogais efectivos — Rute Alexandra Vieira Cardoso, Técnica Superior, a qual substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Abílio Moreira Silva, Encarregado Operacional; Vogais suplentes — Helga Joaquina Moreira Magalhães Beato, Técnica Superior, e Alfredo Sousa Rodrigues, Encarregado Operacional.

12 — Publicitação da lista unitária da ordenação final dos candidatos — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicitada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada no edifício dos Paços do Município de Castelo de Paiva e disponibilizada na página da Internet em www.cm-castelo-paiva.pt;

13 — Candidatos com deficiência — Nos termos 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. Nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º29/2001, de 3 de Fevereiro, os candidatos com deficiência deverão declarar no respectivo requerimento de admissão a concurso, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo; deverão ainda os mesmos fazer menção de todos os elementos necessários ao cumprimento do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º29/2001 — capacidades de comunicação/expressão.

"*Em cumprimento da alínea h*) *do art.9.º da Constituição da República, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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*".

18 de Maio de 2009. — O Vice-Presidente da Câmara, *Rui César de Sousa Albergaria e Castro.*

301815894

## CÂMARA MUNICIPAL DE FAFE

### Aviso n.º 10183/2009

A Câmara Municipal de Fafe torna público, para cumprimento do n.º 2, do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada em 12 de Dezembro de 2008 sob proposta do Executivo Municipal em reunião realizada em 27 de Novembro de 2008, e sessão ordinária de 23 de Abril de 2009 sob proposta do Executivo Municipal em reunião realizada em 2 de Abril de 2009, e em conformidade com as disposições legais em vigor, aprovaram para o ano de 2009 o Organigrama e as alterações ao Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Fafe, respectivamente, que a seguir se publicam.

**Alteração ao Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Fafe**

(publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 20 de 27 de Janeiro de 2006)

Artigo 1.º

**Alteração ao Regulamento Orgânico**

Os artigos 8.º, 11.º, 21.º, 35.º e 42.º, do Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Fafe, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 20 de 27 de Janeiro de 2006, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 8.º

**[...]**

1 — A macro-estrutura orgânica da Câmara Municipal de Fafe compreende os seguintes departamentos:

Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Acção Social (DGRHAS);
Departamento Administrativo Municipal (DAM);
Departamento de Projectos e Obras Municipais (DPOM);
Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU);
Departamento de Gestão Financeira (DGF);

Conjuntamente com os departamentos atrás referidos, existirá ainda o Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP), o Gabinete Médico Veterinário (GMV), o Gabinete de Auditoria (GA), O Gabinete de Fundos Estruturais e Cooperação (GFEC), a Divisão de Protecção Civil, Polícia Municipal, Trânsito e Concessões (DPCPMTC) e a Divisão de Educação, Cultura e Desporto (DECD).

2 — . . . . . .
3 — . . . . . .

Artigo 11.º

**[...]**

O Departamento de Projectos e Obras Municipais compreende:

1 — . . . . . .

2 — Divisão de Obras Municipais;
2.1 — Serviço de Empreitadas e Fiscalização;
2.2 — *(Eliminado.)*
3 — Divisão de Projectos Municipais;
4 — *(Anterior n.º 3.)*
5 — *(Anterior n.º 4.)*
5.1 — *(Anterior n.º 4.1.)*

SECÇÃO VII

**Departamento de Gestão Financeira**

Artigo 21.º

**[…]**

1 — O Departamento de Gestão Financeira tem por objectivo prestar apoio instrumental nas actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais no âmbito da gestão orçamental, financeira, patrimonial e sistema informático.

2 — São atribuições do Departamento de Gestão Financeira:

*a*) . . . . . .
*b*) . . . . . .
*c*) . . . . . .
*d*) . . . . . .
*e*) . . . . . .
*f*) . . . . . .
*g*) . . . . . .
*h*) . . . . . .
*i*) . . . . . .
*j*) . . . . . .
*k*) . . . . . .
*l*) . . . . . .
*m*) . . . . . .
*n*) . . . . . .

3 — . . . . . .
4 — . . . . . .
5 — . . . . . .
6 — (*Anterior n.º 7.*)

Artigo 35.º

**[…]**

À Divisão de Obras Municipais, através do Serviço de Empreitadas e Fiscalização, compete assegurar a prossecução das seguintes atribuições:

*a*) Promover a elaboração dos programas de concursos e os cadernos de encargos, relativos às empreitadas;
*b*) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada;
*c*) Verificar a implantação da obra, de acordo com as referências necessárias fornecidas ao empreiteiro;
*d*) Verificar a medição de trabalhos realizados e a elaboração dos respectivos autos;
*e*) Verificar a exactidão ou erro eventual das previsões do projecto, em especial, e com a colaboração do empreiteiro, no que respeita às condições do terreno;
*f*) Aprovar os materiais a aplicar, vigiar os processos de execução, verificar as características dimensionais da obra e, em geral como são executados os trabalhos;
*g*) Verificar a observância dos prazos estabelecidos;
*h*) Averiguar se foram infringidas quaisquer disposições do contrato e das leis e regulamentos aplicáveis;
*i*) Transmitir ao empreiteiro as ordens do dono da obra e verificar o seu correcto cumprimento.

CAPÍTULO III

## Do Mapa de Pessoal

Artigo 42.º

**Aprovação do Mapa de Pessoal**

A Câmara Municipal disporá anualmente do mapa de pessoal aprovado nos termos previstos no artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.»

Artigo 2.º

**Aditamento ao Regulamento Orgânico**

São aditados os artigos 12.º-A, 35.º- A com a seguinte redacção:

«Artigo 12.º -A

**Composição do Departamento de Gestão Financeira**

O Departamento de Gestão Financeira é composto por:

1 — Serviço de Contabilidade e Tesouraria;
2 — Serviço de Informática;
3 — Serviço de Compras;
4 — Serviço Administrativo.

Artigo 35.º -A

**Divisão de Projectos Municipais**

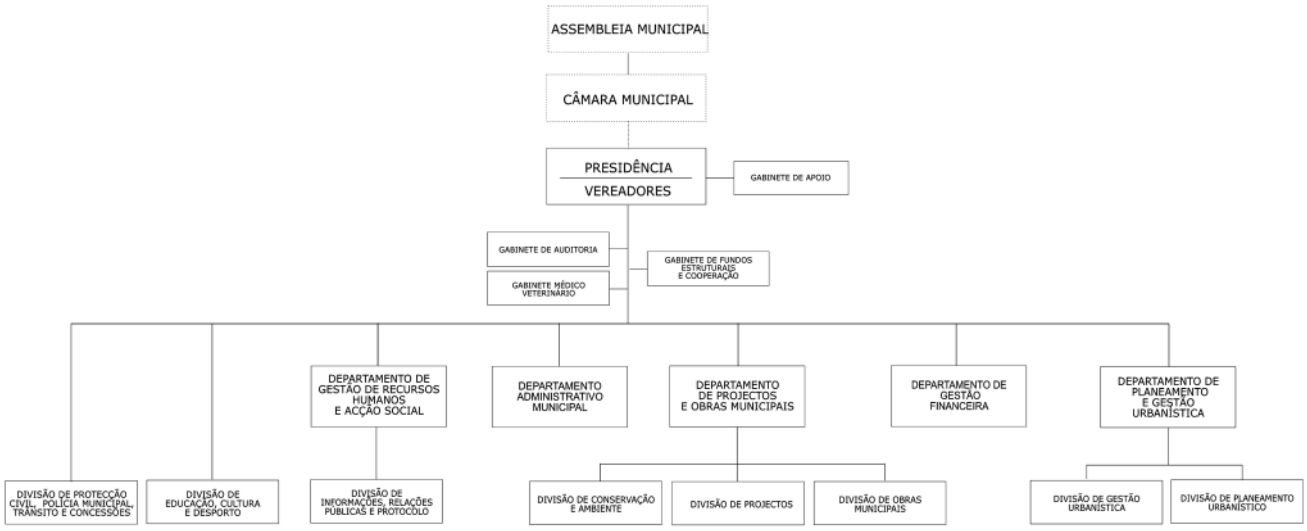
À Divisão de Projectos Municipais compete assegurar a prossecução das seguinte atribuições:

*a*) Estudar, projectar, orçamentar e fazer o acompanhamento (físico/financeiro) das obras municipais da responsabilidade do departamento;
*b*) Desenvolver trabalhos de arquitectura e desenho, topografia e medições e orçamentos, apoiando, dentro da especialidade, qualquer das estruturas do departamento;
*c*) Zelar pela conservação do equipamento a cargo do serviço;
*d*) Submeter a apreciação do executivo, assuntos que exijam deliberação;
*e*) Zelar pelo cumprimento das acções aprovadas pela Câmara, no âmbito da respectiva área de intervenção.»

11 de Maio de 2009. — O Presidente da Câmara, *José Ribeiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FAFE

**ORGANIGRAMA**




201818323