

CÂMARA MUNICIPAL DO CRATO

Declaração de rectificação n.º 1424/2009

Projecto de Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação e Tabela de Taxas Devidas pela Realização de Operações Urbanísticas

José Correia da Luz, Dr., Presidente da Câmara Municipal do Crato, torna público que em reunião de Câmara de 01/01/2009 e sessão da Assembleia Municipal de Crato de 23/04/2009, foi aprovada a proposta de rectificação — Regulamento Municipal de Urbanização e edificação e Tabela de Taxas Devidas pela Realização de Operações Urbanísticas — Artigo 59.º e artigo 60.º — Taxas pela Realização, Reforço e Manutenção de Infra-estruturas Urbanísticas.

Assim, onde se lê:

«Artigo 59.º

$$TMU = \frac{\sum KLi \times V \times Si + K2 \times \text{Programa plurianual} \times \Omega 2}{100 \Omega 1}$$

Artigo 60.º

$$TMU = \frac{\sum KLi \times K3 \times Si \times V + K2 \times \text{Programa plurianual} \times \Omega 2}{100 \Omega 1}$$

deve ler-se:

«Artigo 59.º

$$TMU = \frac{\sum KLi \times V \times Si + K2 \times \text{Programa plurianual} \times \Omega 2}{1000 \Omega 1}$$

Artigo 60.º

$$TMU = \frac{\sum KLi \times K3 \times Si \times V + K2 \times \text{Programa plurianual} \times \Omega 2}{1000 \Omega 1}$$

18 de Maio de 2009. — O Presidente da Câmara, José Correia da Luz.

301815756

CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Aviso n.º 10482/2009

Procedimentos concursais comuns para contratação de trabalhadores, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo

Nos termos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, torna-se público que, por meu despacho datado de 25 de Maio de 2009, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para contratação dos seguintes trabalhadores, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, ao abrigo do disposto na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto-Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, devendo ser dispensados os procedimentos a que alude o n.º 1 do artigo 4.º da referida Portaria, face ao entendimento divulgado sobre a matéria pela DGAEP e ofício resposta à nossa consulta, sob a referência 86-/DRSP/2.0/2009, de 11 de Fevereiro de 2009.

A — 1 Técnico Superior (Psicologia) — Divisão Sócio Educativa do Departamento de Planeamento;

B — 1 Técnico Superior (Área Gestão de Turismo, Humanidades, Economia, ou Engenharia) — Divisão de Desenvolvimento Económico do Departamento de Planeamento;

C — 1 Técnico Superior (Área Económica, Contabilística ou Financeira) — Divisão de Património e Aprovisionamento do Departamento Económico e Financeiro;

D — 1 Assistente Técnico (Património) — Divisão da Cultura do Departamento de Planeamento;

E — 1 Assistente Técnico — Departamento de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos;

F — 3 Assistentes Técnicos — Divisão Administrativa do Departamento de Planeamento;

G — 1 Assistente Técnico — Divisão Financeira do Departamento Económico e Financeiro;

H — 1 Assistente Técnico (Turismo) — Divisão de Desenvolvimento Económico do Departamento de Planeamento;

I — 1 Assistente Operacional — Divisão de Apoio Operativo do Departamento de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos;

J — 1 Assistente Operacional — Divisão Sócio Educativa do Departamento de Planeamento.

O preenchimento dos postos de trabalho visa colmatar as seguintes necessidades temporárias dos serviços enquadráveis na alínea h), n.º 1, do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, conforme estabelecido no mapa de pessoal aprovado:

Posto de trabalho A — acréscimo do volume de trabalho na área da acção social, nomeadamente, elaboração de candidaturas da autarquia e de parceiros e instituições de âmbito social, a implementação do programa Contratos Locais de Desenvolvimento Social e outros.

Posto de trabalho B — acréscimo do volume de trabalho nas áreas de competência do Sector de Actividades Económicas e Turismo da Divisão de Desenvolvimento Económico. Desenvolvimento de projectos não inseridos nas actividades normais dos serviços (alínea i) do n.º 1 do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro), designadamente, Promoção Turística — Vinho Verde da Escola de Artes e Ciências Gastronómicas.

Posto de trabalho C — necessidade de assegurar tarefas específicas relacionadas com o novo sistema de contabilidade de custos, a inventariação do património municipal e a catalogação dos bens existentes em armazém.

Posto de Trabalho D — necessidade de fazer face ao aumento excepcional e temporário do número de visitantes da Villa Romana de Sendim. Com a abertura do Centro Interpretativo e sua integração nas rotas turísticas, como a Rota do Românico do Vale do Sousa, pela sua novidade e impacto no Concelho, prevê-se um aumento temporário de visitantes, principalmente ligado às comunidades educativas.

Posto de trabalho E — necessidade de prestar apoio administrativo ao elevado número de obras em projecto, em concurso e em execução.

Posto de trabalho F — necessidade de assegurar temporariamente o apoio administrativo e de atendimento quer ao PAC — Posto de Atendimento ao Cidadão quer aos serviços administrativos de Ambiente, em virtude do acréscimo de serviço verificado no edifício do Largo Manuel Baltazar.

Posto de trabalho G — necessidade de fazer face ao volume de trabalho existente até implementação de novos procedimentos informáticos que libertem os recursos humanos existentes de determinadas tarefas manuais, bem como até implementação de uma maior diversidade de meios de pagamento a disponibilizar aos municípios que diminuem o afluxo de utentes aos serviços financeiros/tesouraria.

Posto de trabalho H — necessidade de fazer face ao aumento excepcional e temporário da actividade nas áreas de competências do Sector de Actividades Económicas e Turismo da Divisão de Desenvolvimento Económico, funcionamento do posto de turismo e instalações afins. E ainda, desenvolvimento de projectos não inseridos nas actividades normais do serviço, designadamente, Promoção Turística — Vinho Verde da Escola de Artes e Ciências Gastronómicas (alínea i) do n.º 1 do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro).

Posto de trabalho I — necessidade de acompanhamento da execução de novas instalações na área dos serviços de electricidade e energia, resultante do aumento do número de instalações de manutenção (centros escolares/ampliação do edifício dos Paços do Concelho/Zona Desportiva).

Posto de trabalho J — necessidade de assegurar a abertura de novos centros escolares, cujo funcionamento carece de uma avaliação mais aprofundada e sustentada futuramente.

1 — Prazo de validade: Nos termos do n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os procedimentos concursais são válidos para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final dos presentes procedimentos (reserva de recrutamento interna).

2 — Duração dos contratos: os contratos terão a duração de um ano, renováveis até ao limite de três anos.

3 — Local de trabalho — Município de Felgueiras.

4 — Caracterização dos postos de trabalho:

Posto de trabalho A — desempenho de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, inerentes à sua especialidade, no âmbito do serviço social prestado pela autarquia, nomeadamente atendimento técnico e correspondente acompanhamento das situações

identificadas no âmbito do Rendimento Social de Inserção e da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens.

Posto de trabalho B — desempenho de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica. Concretamente, divulgar as potencialidades económicas do concelho, com vista à captação de novos investidores; divulgar instrumentos financeiros e de oportunidades de negócios; organizar colóquios, seminários e outros meios de formação/informação do tecido empresarial; promover a articulação com as associações locais e regionais de representação de empresários; sistematizar e publicar periodicamente dados e indicadores do concelho e da região; estudar a realização de futuras acções de cooperação em diversos domínios, mediante o estabelecimento de contactos exploratórios com agentes e instituições; preparar documentos e actividades de apresentação das potencialidades do concelho em diversas áreas, procedendo, para tal, à identificação das áreas e recursos inerentes ao potenciamento das relações bi e multilaterais; acompanhar os *dossiers* de candidatura a projectos comunitários; participar na preparação e realização de iniciativas promovidas pela autarquia e por instituições e associações por ela apoiadas, nomeadamente na organização de participações de representações municipais em certames e feiras, reuniões e colóquios, recepções e programas de divulgação do município, em diversos domínios; dinamizar a atractividade turística do município através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas, projectos e acções nesta área; promover e apoiar medidas que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística, nomeadamente através de acções de animação e promoção turística e da publicação de edições de carácter promocional; encetar contactos com os diversos organismos regionais e nacionais de fomento ao turismo; estudar, propor e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito de serviço público e na prática de qualidade que prestigie e valorize o município. E ainda, desempenho de funções na instalação, funcionamento, gestão e exploração da valência de Promoção Turística — Vinho Verde da Escola de Artes e Ciências Gastronómicas.

Posto de trabalho C — desempenho de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica. Concretamente, coordenação da equipa afecta ao armazém da Divisão de Património e Aprovisionamento por forma a assegurar uma adequada gestão de *stocks* e armazenamento das existências. Garantir uma eficiente ligação entre as aplicações informáticas de armazéns/contabilidade/património.

Posto de trabalho D — executar tarefas de conservação preventiva, inventariação, estudo e exposição de bens culturais, assim como tarefas de gestão e divulgação do património cultural, de forma a satisfazer diferentes necessidades dos utilizadores dos espaços culturais, tais como sítios arqueológicos, entre outros.

Posto de trabalho E — desempenho de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade. Concretamente, prestar apoio administrativo e assegurar a gestão administrativa ao Departamento de Obras, Ambiente e serviços Urbanos e Divisão de Empreitadas e Projectos.

Posto de trabalho F — desempenho de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade. Concretamente, funções administrativas e de secretariado/recepção.

Posto de trabalho G — desempenho de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade. Concretamente, tarefas de arquivamento de documentação, emissão de notas de transferências, para fornecedores e empreiteiros, emissão de cheques, deslocação aos bancos e finanças, lançamento dos recebimentos de água e resíduos sólidos, extracção de certidões de relaxe e sua conferência.

Posto de trabalho H — desempenho de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade. Concretamente, organizar colóquios, seminários e outros meios de formação/informação do tecido empresarial; participar na preparação e realização de iniciativas promovidas pela autarquia e por instituições e associações por ela apoiadas, nomeadamente na organização de participações de representações municipais em certames e feiras, reuniões e colóquios, recepções e programas de divulgação do município, em diversos domínios; dinamizar a atractividade turística do município através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas, projectos e acções nesta área; promover e apoiar medidas que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística, nomeadamente através de acções de animação e promoção turística e da publicação de edições de carácter promocional; estudar, propor e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito de serviço público e na prática de qualidade que prestigie

e valorize o município; desempenho de funções no funcionamento do Posto de Turismo e instalações afins.

Posto de trabalho I — desempenho de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Concretamente, apoio aos serviços de electricidade, energia e telecomunicações, nomeadamente na área da manutenção de instalações de energia eléctrica, gás e telecomunicações.

Posto de trabalho J — desempenho de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Concretamente, apoio geral às actividades lectivas e não lectivas nos estabelecimentos de ensino, incluindo limpeza e manutenção dos espaços, bem como acompanhamento das crianças durante a actividade lectiva, actividades de enriquecimento curricular, e outros serviços prestados pela autarquia, nomeadamente serviço de refeição e prolongamento de horário.

5 — Posicionamento remuneratório: tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2009, de 27 de Fevereiro, e de acordo com o artigo 38.º da Lei n.º 64-A/2008 que aprova o Orçamento de Estado para o ano 2009, são fixadas para os candidatos as seguintes posições remuneratórias, passíveis de negociação: Postos de trabalho A, B e C — 2.ª posição remuneratória — nível 15, a que corresponde o vencimento de € 1 201,48. Posto de trabalho D, E, F, G e H — 1.ª posição remuneratória — nível 5, a que corresponde o vencimento de € 683,13. Posto de trabalho I e J — 2.ª posição — nível 2, a que corresponde o vencimento de € 532,08. Os vencimentos correspondentes aos níveis indicados estão de acordo com a Portaria n.º 15553-C/2008, de 31 de Dezembro.

6 — Requisitos Gerais de admissão (artigo 8.º LVCR): podem candidatar-se os indivíduos que até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas satisfaçam os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 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 propõe desempenhar;
- d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7 — Requisitos de Vínculo:

7.1 — 1.ª Fase (artigo 6.º n.º 5 e n.º 1 do artigo 52.º da LVCR), de entre trabalhadores com vínculo de emprego público que:

7.1.1 — Não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado; ou

7.1.2 — Se encontrem colocados em situação de Mobilidade Especial.

7.2 — 2.ª Fase (artigo 6.º n.º 6 e d) do n.º 1 do artigo 52.º da LVCR). Em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho de entre trabalhadores com vínculo de emprego público, nos termos do ponto 7.1 pode, em fase subsequente, proceder-se ao recrutamento a partir de trabalhadores do Município de Felgueiras, ou de qualquer órgão ou serviço, que se encontrem em qualquer das seguintes situações:

7.2.1 — Com relação jurídica de emprego público a exercer cargos em Comissão de Serviço;

7.2.2 — Com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável;

7.2.3 — Ou sem relação jurídica de emprego público.

8 — Tendo em conta os princípios de racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à actividade municipal, bem como a urgência das contratações objecto dos recrutamentos, por meu despacho datado de 25 de Maio de 2008, autorizei que os presentes procedimentos concursais sejam únicos, sem prejuízo de serem observadas as injunções decorrentes do disposto nos n.ºs 3 a 7 do citado artigo 6.º bem como do cumprimento do preceituado no artigo 54.º da mesma Lei.

9 — Habilitações exigidas:

Posto de trabalho A — Licenciatura em Psicologia.

Posto de trabalho B — Licenciatura na área Gestão de Turismo, Humanidades, Economia, ou Engenharia.

Posto de trabalho C — Licenciatura na área Económica, Contabilística ou Financeira.

Posto de trabalho D — Curso profissional em Técnico de Património Cultural — Gestão e Divulgação (Portaria n.º 112/95, de 12 de Setembro).

Postos de trabalho E, F e G — 12.º ano de escolaridade ou curso equiparado. Posto de trabalho H — Curso na área técnico profissional de Turismo, equivalente ao 12.º ano de escolaridade.

Posto de trabalho I e J — Escolaridade obrigatória.

10 — Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

11 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados nas carreiras e categorias respectivas de cada procedimento concursal em regime de emprego público por tempo indeterminado, e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste Município, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os presentes procedimentos.

12 — Formalização de candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas em requerimento tipo, entregue pessoalmente na Secção de Atendimento desta Câmara Municipal, ou enviado por correio com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado, endereçado à Câmara Municipal de Felgueiras, Praça da República, 4610-116 Felgueiras. O requerimento encontra-se disponível na Secção de Atendimento ou em www.cm-felgueiras.pt

A candidatura deve ser entregue no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação na 2.ª série do *Diário da República* (artigo 26.º da Portaria).

12.1 — Do requerimento deve constar:

12.1.1 — Identificação do procedimento concursal e do posto de trabalho a ocupar (caracterização da carreira, categoria e actividade);

12.1.2 — Identificação da entidade que realiza o procedimento;

12.1.3 — Identificação do candidato (nome, data de nascimento, naturalidade, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, endereço postal e electrónico, caso exista);

12.1.4 — Situação relativa aos requisitos de admissão constantes do ponto 6 do presente aviso, identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da actividade que executa, órgão ou serviço onde exerce funções, nível habilitacional, área de formação académica ou profissional, formação ou experiência profissional substitutivas da habilitação académica, quando previsto, outros;

12.1.5 — Declaração de serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

12.2 — Ao requerimento de admissão deve ser junto:

a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

b) *Curriculum vitae* detalhado devidamente datado e assinado, anexado de fotocópia dos documentos comprovativos dos elementos dele constantes;

c) Se for caso disso declaração de vínculo de emprego público;

d) Fotocópia do bilhete de identidade actualizada;

e) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes para apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal, os quais deverão ser igualmente comprovados documentalmente;

f) Documentos comprovativos das habilitações profissionais (formação e ou experiência Profissional), salvo se se tratar de trabalhadores em exercício de funções no Município de Felgueiras, que expressamente refiram no formulário de candidatura, que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

13 — Nos termos do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria a não apresentação dos documentos exigidos, determinarão a exclusão do candidato do procedimento.

14 — Assiste ao Júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efectuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

15 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

16 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

17 — Métodos de Selecção — Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação das Competência e Entrevista Profissional de Selecção.

18 — Se o número de candidatos for superior a 50, serão apenas utilizados como métodos de selecção a avaliação curricular e a entrevista profissional de selecção, nos termos do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

19 — A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:

$$OF = (40 AC + 30 EAC + 30 EPS)/100$$

Se o número de candidatos for superior a 50 a ordenação final resulta da seguinte fórmula:

$$OF = (70 AC + 30 EPS)/100$$

sendo:

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

EPS = Entrevista Profissional de Selecção.

Os métodos de selecção têm carácter eliminatório sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores, não sendo convocados para a realização do método seguinte.

20 — Critérios de Selecção: os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação constam das actas das reuniões do júri, que serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

21 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

22 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do concurso.

23 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

24 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria.

25 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada no *site* do Município (www.cm-felgueiras.pt), em data oportuna, após aplicação dos métodos de selecção.

26 — Composição e identificação do Júri

Posto de trabalho A e J:

Presidente — Eng.º José António Barbieri Cardoso, Director do Departamento de Planeamento;

Vogais efectivos:

Dr.ª Anabela da Saudade Fernandes Gonçalves, Chefe da Divisão Sócio-Educativa, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Dr.ª Emília Maria Ferreira de Sousa, Chefe da Divisão Administrativa do Departamento de Administração Geral.

Vogais suplentes:

Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior;

Dr.ª Isabel Maria de Moura Ferreira Alves, Técnica Superior.

Posto de trabalho B e H:

Eng.º José António Barbieri Cardoso, Director do Departamento de Planeamento;

Vogais efectivos:

Eng.ª Carla Isabel Vilas Boas Simões Sampaio e Carvalho, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Dr.ª Emília Maria Ferreira de Sousa, Chefe da Divisão Administrativa do Departamento de Administração Geral.

Vogais suplentes:

Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior;

Dr.ª Emília do Céu Barreira Madeira de Sousa, Técnica Superior.

Posto de trabalho C:

Dr. José Miguel da Rosa Felgueiras, Director do Departamento Económico e Financeiro;

Vogais efectivos:

Dr. António Fernando da Silva Fernandes, Técnico Superior, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Dr.ª Emília Maria Ferreira de Sousa, Chefe da Divisão Administrativa do Departamento de Administração Geral.

Vogais suplentes:

Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior;

Dr. Pedro Miguel de Sousa Machado, Técnico Superior.

Posto de trabalho D:

Presidente — Eng.º José António Barbieri Cardoso, Director do Departamento de Planeamento;

Vogais efectivos:

Dr.ª Dulce Eunice de Oliveira Freitas, Chefe da Divisão da Cultura do Departamento de Planeamento, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Dr.ª Emília Maria Ferreira de Sousa, Chefe da Divisão Administrativa do Departamento de Administração Geral.

Vogais suplentes:

Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior;

Dr.ª Maria João Dias da Cunha, Técnica Superior.

Posto de trabalho E:

Eng.º José António de Sousa Ferreira, Director do Departamento de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos;

Vogais efectivos:

Eng.º Luís Miguel Monteiro Barros, Chefe da Divisão de Empreitadas e Projectos, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Dr.ª Emília Maria Ferreira de Sousa, Chefe da Divisão Administrativa do Departamento de Administração Geral.

Vogais suplentes:

Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior;

Eng.º Jorge da Silva Pinto de Almeida, Chefe da Divisão de Viação, Trânsito e Edifícios.

Posto de trabalho F:

Eng.º José António Barbieri Cardoso, Director do Departamento de Planeamento;

Vogais efectivos:

Sr. António Sérgio da Costa Oliveira, Chefe da Divisão Administrativa do Departamento de Planeamento, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Dr.ª Emília Maria Ferreira de Sousa, Chefe da Divisão Administrativa do Departamento de Administração Geral.

Vogais suplentes:

Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior;

António da Fonseca Novais Ferreira, Coordenador Técnico.

Posto de trabalho G:

Dr. José Miguel da Rosa Felgueiras, Director do Departamento Económico e Financeiro;

Vogais efectivos:

Dr.ª Terezinha do Nascimento Lopes Domingues de Carvalho, Chefe da Divisão Financeira, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Dr.ª Emília Maria Ferreira de Sousa, Chefe da Divisão Administrativa do Departamento de Administração Geral.

Vogais suplentes:

Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior;

Sr. Fernando José Alves Lopes de Sousa, Coordenador Técnico.

Posto de trabalho I:

Eng.º José António de Sousa Ferreira, Director do Departamento de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos;

Vogais efectivos:

Eng.º Adelino José Magalhães Leite, Chefe da Divisão de Apoio Operativo que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Dr.ª Emília Maria Ferreira de Sousa, Chefe da Divisão Administrativa do Departamento de Administração Geral.

Vogais suplentes:

Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior;

Eng.º Gilberto Pinto Teixeira, Técnico Superior.

27 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, nos concursos em que o números de lugares a preencher

seja de um ou dois, o candidato com deficiência igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

28 — Os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como as respectivas capacidades de comunicação/expressão, sendo dispensada a apresentação imediata do documento comprovativo da deficiência, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro.

29 — “Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, 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”.

25 de Maio de 2009. — A Presidente da Câmara, *Fátima Felgueiras*.
301846203

CÂMARA MUNICIPAL DE MAÇÃO

Aviso n.º 10483/2009

Para os devidos efeitos se torna público que a Assembleia Municipal de Mação, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou, em sessão ordinária realizada no dia 30 de Abril de 2009, o Regulamento de Incentivo à Natalidade e Apoio à Família no Concelho de Mação, que em anexo se transcreve na íntegra.

27 de Maio de 2009. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Saldanha Rocha*.

Regulamento de Incentivo à Natalidade e Apoio à Família

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito e objectivo

1 — O presente regulamento aplica-se à área geográfica do Concelho de Mação e visa atribuir benefícios sociais, especialmente, direccionados ao incentivo à natalidade, apoio à família e pessoa idosa.

2 — Os apoios a atribuir abrangem as modalidades de

- a*) Apoio à família;
- b*) Apoio à natalidade;
- c*) Apoio à adopção;
- d*) Apoio à terceira idade.

Artigo 2.º

Beneficiários

São beneficiários os indivíduos isolados ou inseridos em agregado familiar, residentes no Município de Mação e nele recenseados, desde que preencham os requisitos constantes no presente regulamento.

CAPÍTULO II

Apoios à família, à natalidade e à adopção

Artigo 3.º

Modalidades de apoio

Os apoios a conceder à família revestem três modalidades, a saber:

- a*) Incentivo à natalidade;
- b*) Incentivo à adopção;
- c*) Auxílio financeiro à frequência de creche ou similar.

Artigo 4.º

Incentivo à natalidade

1 — O incentivo à natalidade reveste a forma de atribuição de um subsídio, de prestação única, a atribuir aos nascimentos ocorridos após a data da entrada em vigor do presente regulamento.