

CÂMARA MUNICIPAL DE NISA**Aviso n.º 10484/2009****Procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

1 — Em cumprimento do disposto na al. a), do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, torna-se publico que, através dos meus despachos datados de 29/04/2009, proferidos no uso da competência própria, se encontram abertos pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso na 2.ª Série do *Diário da República*, os seguintes procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

1.1 — Ref. 10/2009 — preenchimento de um posto de trabalho de Assistente Técnico, da carreira geral de Assistente Técnico, na área de secretariado.

Ref. 11/2009 — preenchimento de um posto de trabalho de Assistente Operacional, da carreira geral de Assistente Operacional, na área de Auxiliar de Acção Educativa.

1.2 — Não foi efectuada consulta prévia à ECCRC, nos termos do n.º 1, do artigo 4.º e artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, 22/01, uma vez que, não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

2 — Número de postos de trabalho a ocupar:

Ref. 10/2009 — 1

Ref. 11/2009 — 1

2.1 — Prazo de validade — Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar (dois).

3 — Caracterização dos postos de trabalho em função da atribuição, competência ou actividade:

Ref. 10/2009 — Desenvolver funções de natureza executiva de complexidade cognitiva média que se enquadram em directivas gerais da Presidente da Câmara e Vereadores e dos elementos nomeados que constituem o Gabinete de Apoio. Assegura trabalhos de digitalização no Word e Excel; exerce tarefas de cariz administrativo que se prendem com o secretariado; marca entrevistas e acolhe os munícipes que se dirijam à Presidência da Câmara, telefonem ou escrevam; contacta telefonicamente ou por outro processo com as diversas secções ou serviços a fim de obter elementos pretendidos; prepara e organiza recepções e efemérides municipais (Gabinete de Apoio à Presidência).

Ref. 11/2009 — Exerce 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 municipais, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Participa e coadjuva os técnicos especializados (Educadores de Infância) no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento dos estabelecimentos de Ensino Pré-Primário e Primeiro Ciclo, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exerce tarefas de atendimento e encaminhamento dos encarregados de educação; coopera e auxilia nas actividades que visem a segurança das crianças; providencia a limpeza, arrumação e conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exerce tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar (acompanhamento das crianças ao refeitório — hora de almoço); 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. (Auxiliar de Acção Educativa).

3.1 — A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 3, artigo 43.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02.

3.2 — O local de trabalho situa-se na área do município de Nisa.

4 — Requisitos:

4.1 — Requisitos gerais constantes no artigo 8.º, da Lei n.º 12-A/2008, 27/02:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

4.2 — Requisito de Nível habilitacional: Ref. 10/2009 — Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 2 (titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado). Ref. 11/2009 — Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 (escolaridade obrigatória).

4.2.1 — Não se coloca a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4.3 — Requisitos de vínculo — O recrutamento para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02.

4.4 — Ref. (s) 10/2009 e 11/2009 — Em caso de impossibilidade da ocupação dos postos de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do ponto anterior, pode em fase subsequente e nos termos do meus despachos datados de 29/04/2009, e tendo ainda em conta os princípios de racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir a actividade municipal e a urgência da contratação, sem prejuízo de serem observadas as injunções decorrentes do disposto nos n.º (s) 3 a 7 do artigo 6.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, bem como do cumprimento do preceituado no artigo 54.º da mesma Lei, proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, sendo os presentes procedimentos concursais únicos.

4.5 — Não podem ser admitidos, candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira de Assistente Técnico ou Assistente Operacional (consoante o caso), sejam titulares dessas categorias 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 estes procedimentos.

5 — Constituem factores preferências, os seguintes:

Ref. 10/2009 — Experiência comprovada no mínimo de cinco anos, na área de organização e apoio de eventos municipais, tais como reuniões de trabalho, encontros, seminários, jornadas, etc;

Experiência na utilização de ferramentas informáticas de suporte à área de actividade posta a concurso — secretariado — (Word, Excel, Power Point e utilização da Internet).

Ref. 11/2009 — Ser detentor da formação profissional intitulada “Escola Promotora de saúde”; possuir conhecimentos de âmbito geral sobre o concelho de Nisa.

6 — Métodos de selecção, artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 Ref. (s) 10/2009 e 11/2009:

Provas Escrita de Conhecimentos Gerais e Específicos — (PECGE) Avaliação Psicológica — (AP)

6.1 — Ref. (s) 10/2009 e 11/2009 — A prova escrita de conhecimentos gerais e específicos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, será adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

6.1.1 — Ref. 10/2009 — A prova escrita de conhecimentos terá a duração máxima de duas horas e trinta minutos, é constituída por uma componente geral, onde serão avaliados os conhecimentos relacionados com o programa que de seguida se enuncia, e para o efeito poderão os candidatos consultar a respectiva bibliografia:

Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento, dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias; Quadro de Transferência de Atribuições e Competências para as Autarquias Locais; Organograma e Regulamento Interno dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Nisa, disponíveis no *site* desta autarquia em www.cm-nisa.pt; Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública; Contrato de Trabalho em Funções Públicas; Regimes de vinculação, de carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas; Código do Trabalho; Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas; Código do Procedimento Administrativo; Regime Jurídico dos Documentos Electrónicos e da Assinatura Digital; Constituição da República Portuguesa.

Bibliografia

Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro, rectificada pela Declaração de Rectificação n.º 4/2002, de 6 de Fevereiro e Declaração de Rectificação n.º 9/2002, de 5 de Março;

Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro;

Lei n.º 10/2004, de 22 de Março;

Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio;

Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de Junho.

Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, rectificada pela Declaração de Rectificação n.º 22-A/2008, de 24 de Abril e alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro;

Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro rectificada pela Declaração de Rectificação n.º 21/2009, de 18 de Março;

Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro.

Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, pela Lei n.º 30/2008, de 07 de Outubro e Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro;

Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 88/2009, de 9 de Abril;

Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de Agosto.

6.1.1.1 — Ref. 10/2009 — A componente específica da prova tem como objectivo a aferição de conhecimentos informáticos na óptica do utilizador (Microsoft Office Word 2003, Microsoft Office Excel 2003, Internet — serviços WWW e e-mail), e conhecimento da língua portuguesa.

6.1.1.2 — Ref. 11/2009 — A prova de conhecimentos gerais e específicos, será de consulta na parte de legislação e terá a duração máxima de duas horas e versará sobre as seguintes temáticas:

Autarquias locais / poder local regime jurídico da função pública (parte genérica)

Lei n.º 169/99, 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;

Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro; alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;

Lei n.º 58/2008, de 09 de Setembro;

Ensino / educação (parte específica)

Portaria n.º 63/2001, de 30 de Janeiro;

Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho;

Lei n.º 13/2006, de 17 de Abril;

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril;

Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de Julho;

Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho;

Carta Educativa Municipal.

6.1.2 — Ref. (s) 10/2009 e 11/2009 — A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências dos postos de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A avaliação psicológica é valorada em cada fase intermédia através das menções classificativas de Apto e Não Apto; na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

6.1.3 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas nos métodos de selecção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e efectuada através da seguinte fórmula, nos termos do n.º 1, do artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01:

Ref. (s) 10/2009 e 11/2009:

$$OF = 75 \% PECGE + 25 \% AP$$

em que:

OF = Ordenação Final;

PECGE = Prova Escrita de Conhecimentos Gerais e Específicos;

AP = Avaliação Psicológica.

6.2 — Os candidatos que cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação os procedimentos são abertos,

realizam os seguintes métodos de selecção, excepto se optarem por escrito pelos anteriores métodos de selecção, nos termos do n.º 2, do artigo 53.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02:

Ref. (s) 10/2009 e 11/2009

Avaliação Curricular — (AC)

Entrevista de Avaliação de Competências — (EAC)

6.2.1 — A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, formação profissional directamente relacionada para o exercício da função e frequentada nos últimos três anos, até ao termo do prazo de candidatura aos procedimentos concursais, experiência profissional para a área de secretariado (Ref. 10/2009), e para a área de Auxiliar de Acção Educativa (Ref. 11/2009) e avaliação do desempenho. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = (HA + FP + EP + AD)/4$$

6.2.2 — A entrevista de avaliação de competências visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

6.2.3 — A ordenação final dos candidatos que completem os procedimentos resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de selecção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e efectuada através da seguinte fórmula, nos termos do n.º 1, do artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01:

Ref. 10/2009:

$$OF = 35 \% AC + 65 \% EAC$$

Ref. 11/2009:

$$OF = AC + EAC$$

em que:

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

6.3 — Caso o número de candidatos seja igual ou superior a 100, será aplicado apenas um método de selecção, nos termos do n.º 4, do artigo 53.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

7 — É excluído dos procedimentos o candidato que obtiver uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, nos termos do n.º 13, artigo 18.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

7.1 — A falta de comparação dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência dos procedimentos concursais.

8 — Quota de emprego para pessoas com deficiência: nos termos do n.º 3, artigo 3.º, do Decreto-lei 29/2001, de 03/02, os candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

8.1 — Os candidatos com deficiência, devem declarar no requerimento de admissão a concurso, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada dessa forma a apresentação imediata de documento comprovativo. Devem ainda mencionar no próprio requerimento, todos os elementos necessários ao cumprimento do disposto no artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, nomeadamente adequações necessárias ao processo de selecção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão.

9 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o formulário tipo de candidatura, de uso obrigatório, disponível no Gabinete de Recursos Humanos e Apoio ao Trabalhador e na página electrónica desta autarquia em www.cm-nisa.pt, em papel formato A4, entregue pessoalmente na Secção de Administração e Arquivo, desta Câmara

Municipal, ou remetido pelo correio, registado com aviso de recepção, no prazo fixado no n.º 1 deste aviso, para Câmara Municipal de Nisa, Praça do Município — 6050-358 Nisa.

9.1 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

9.2 — Com os requerimentos de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo Júri dos procedimentos concursais se devidamente comprovadas, nomeadamente fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das acções de formação e da experiência profissional; b) Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem da qual conste a relação jurídica do emprego público na carreira / categoria, a avaliação do desempenho relativo ao último período, não superior a três anos e a caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último no caso dos trabalhadores em SME, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal.

c) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias, bem como, fotocópias do bilhete de identidade ou cartão de cidadão e do cartão com o número fiscal de contribuinte;

d) Aos candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Nisa, não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, nomeadamente fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das acções de formação, da experiência profissional, das habilitações literárias e avaliação do desempenho, desde que expressamente refiram no requerimento de candidatura, que os mesmos se encontram arquivados no processo individual.

9.3 — A não apresentação dos documentos exigidos no ponto anterior determina a exclusão do candidato do procedimento, nos termos do n.º 9 do artigo 28.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

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

11 — A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de selecção diferentes e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efectuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial, esgotados estes dos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, e esgotados estes dos restantes candidatos, nos termos das al. (s) c) e d), n.º 1, do artigo 54.º e n.º (s) 4 e 6, do artigo 6.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, conjugado com o n.º 2, do artigo 34.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

12 — O Júri terá a seguinte composição:

Ref. 10/2009

Presidente: Dr.ª Ermelinda Dias Martins, Directora do Departamento de Planeamento e Gestão Municipal.

1.º Vogal Efectivo: Dr.ª Gisela Maria Coelho de Sá Portalete, Técnica Superior.

2.º Vogal Efectivo: Elsa Maria Ribeirinho Cebola, Assistente Técnica na Divisão de Recursos Humanos e Administração.

1.º Vogal Suplente: Carla Sofia Ribeiro Roque, Assistente Técnica.

2.º Vogal Suplente: Maria Conceição Anjos Rovisco, Assistente Técnica.

Ref. 11/2009

Presidente: Dra. Maria Manuela dos Santos Gonçalves, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural;

1.º Vogal Efectivo: Dra. Rosa Maria Polido Paralta Samarra, Técnica Superior;

2.º Vogal Efectivo: Dr. Miguel Paulo Curvelo Figueiredo, Técnico Superior da Divisão de Recursos Humanos e Administração;

1.º Vogal Suplente: Dra. Maria Gabriela Cardoso Dias Conde, Técnica Superior

2.º Vogal Suplente: Sílvia Maria Ribeirinho Bizarro Basso, Assistente Técnica;

A Presidente do Júri dos concursos será substituída nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º Vogal Efectivo.

13 — Assiste, ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

14 — 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 dos métodos, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, nos termos da al. t), do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

15 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª Série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Nisa e disponibilizada na página electrónica, nos termos do n.º 6, artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

15.1 — Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adoptar são os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

15.2 — Exclusão e notificação dos candidatos: os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência aos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. Os candidatos admitidos serão convocados, por ofício registado quando o número de candidatos seja inferior a 100 e por aviso no *Diário da República* 2.ª Série, caso o número de candidatos seja igual ou superior a 100. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Nisa e disponibilizada na sua página electrónica.

16 — Período experimental — nos termos da al. a) e b), n.º 1, do artigo 76.º, do Regime, da Lei n.º 59/2008, de 11/09 (RCTFP), o período experimental terá a duração de 180 dias (Ref. 10/2009) e 90 dias (Ref. 11/2009).

17 — Posicionamento remuneratório: Os candidatos terão por base de referência a 1.ª posição remuneratória e o nível remuneratório 5 — 683,13 euros (Ref. 10/2009) e 1.ª posição remuneratória e o nível remuneratório 1 — 450,00 euros (Ref. 11/2009), que será objecto de negociação, e terá lugar imediatamente após o termo dos procedimentos concursais, nos termos do artigo 55.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02.

18 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, o presente aviso será publicitado integralmente na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, por extracto e a partir da data da publicação no *Diário da República* na página electrónica da Câmara Municipal de Nisa e no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

Em cumprimento da al. 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, *Maria Gabriela Pereira Menino Tsukamoto*.

301839432

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA DELGADA

Edital n.º 562/2009

Câmara Municipal de Ponta Delgada, A Presidente Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral. - Torna público, ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 5.º da Lei 169/89 de 18 de Setembro, na redacção conferida pela Lei 5/A/2002 de 14 de Janeiro, que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 27 de Abril de 2009, aprovou, após consulta pública, a versão definitiva a Norma a Aditar ao Regulamento da Tabela de Taxas e Licenças, nomeadamente o que se refere ao capítulo V, do artigo 11.º “Prestação de Serviços ao Público”. Paços do Concelho de Ponta Delgada, 14 de Maio de 2009-A Presidente da Câmara, Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral.

CAPÍTULO V

Prestação de serviços ao público

Artigo 11.º

Prestação de serviços e emissão de documentos

10 — Fornecimento de cartografia em formato digital por folha:

10.1 — Escala 1:5000 — 150 €

10.2 — Escala 1:2000 — 100 €

11. — Fornecimento de Ortofotomapas por unidade:

11.1 — Escala 1:5000 — 80 €

11.2 — Escala 1:2000 — 100 €

301796008