

6 — Serão igualmente objecto de reunião em “Pasta” a designar por “Plantas” os extractos, das plantas dos PMOT (s), das plantas de condicionantes, das plantas topográficas e das plantas de localização.

7 — O nome dos ficheiros, terá base a designação do Elemento e deverá identificar claramente o elemento que consta desse ficheiro (ex. “memoria descritiva vrs1.pdf”, “calendarização vrs1.pdf”, “Estimativa Custo vrs1.pdf”). Além disso deverá incluir sempre um número de Versão (vrs) com a indicação de “vrs[x]”.

8 — Os ficheiros de texto devem ser apresentados em formato “pdf” ou “dwt”.

9 — Os ficheiros de desenho, como plantas, cortes, alçados e pormenores, devem ser apresentados em formato “dwt”. No caso de não ser possível apresentar em “dwt”, podem as peças desenhadas ser apresentadas em “pdf” desde que devidamente cotadas.

10 — Para além dos ficheiros de desenho em formato “dwt” já mencionados, o levantamento topográfico, a planta de implantação e a planta de síntese (esta última só no caso de loteamentos ou suas alterações), devem ser apresentados em formato “dwt” e “dwg”, devidamente georreferenciados no sistema de coordenadas Hayford—Gauss, Datum 73, tendo como unidade de referência o metro (m). Para a georreferenciação a Câmara Municipal fornece a pedido do requerente antes da entrada do processo, um extracto da cartografia para o local, devidamente georreferenciada.

11 — A substituição ou alteração de elementos por parte do requerente deverá consistir na entrega de um conjunto de novos ficheiros, identificando no índice todas as peças alteradas. Além disso deverá incluir sempre um número de Versão (vrs) com a indicação de “vrs[x]”.

12 — Os desenhos deverão ser apresentados com a relação “uma unidade/um metro”. A Unidade deverá ser sempre o Metro.

13 — O mínimo exigível em termos de unidades medíveis num desenho em DWF é o milímetro. Deverá o autor configurar a impressão para que a componente vectorial do ficheiro tenha DPI suficiente para garantir esta precisão.

14 — O Sistema de projecção e Datum de todos os elementos geográficos a entregar terá que ser Hayford-Gauss, Datum 73, com origem altimétrica de Cascais (Marégrafo de Cascais).

15 — O CD a entregar deverá conter no seu exterior a indicação do nome do requerente, o local (rua/lugar e freguesia), assim como o tipo de processo (loteamento, obra particular ou informação prévia). Esta informação deverá ser escrita no próprio CD, com marcador apropriado a superfícies lisas.

14 — Declaração de responsabilidade

Eu,... [requerente], contribuinte n.º ..., morador em..., declara que o CD/DVD apenso ao processo de obras, se encontra correctamente instruído e estruturado de acordo com as normas definidas pela Câmara Municipal de Mealhada, nomeadamente:

O CD/DVD contém a totalidade de peças escritas e desenhadas do processo e são uma cópia exacta dos elementos apresentados em papel.

O CD/DVD contém um ficheiro em “pdf” de nome “índice.pdf”, identificando todas as peças digitais constantes do CD/DVD.

Os elementos instrutores estão individualizados, em ficheiros separados, seguindo a mesma ordem da Portaria n.º 232/2008 de 11 de Março, que regula a instrução do respectivo processo.

Os ficheiros acima referenciados, que constituem parte integrante do Projecto de Arquitectura, ou da Memória Descritiva e Justificativa ou do Plano de Acessibilidades, estão reunidos numa “Pasta”, à qual se atribui o nome do respectivo conjunto.

Estão igualmente reunidos em “Pasta” designada por “Plantas” os extractos, das plantas dos PMOT (s), das plantas de condicionantes, das plantas topográficas e das plantas de localização.

O nome dos ficheiros, tem por base a designação do Elemento e inclui sempre um número de Versão (vrs) com a indicação de “vrs[x]”.

Os ficheiros de texto são apresentados em formato:

- “dwt”.
- “pdf”.

Os ficheiros de desenho, como plantas, cortes, alçados e pormenores, são apresentados em formato:

- “dwt”.
- “pdf”.

Apresenta-se também, o levantamento topográfico, a planta de implantação e a planta de síntese (esta última só no caso de loteamentos ou suas alterações), em formato “dwt” e “dwg”, devidamente georreferenciados no sistema de coordenadas Hayford—Gauss, Datum 73, tendo como unidade de referência o metro (m).

Caso haja no decorrer do processo, substituição ou alteração de elementos comprometo-me a entregar um conjunto de novos ficheiros, identificando no índice todas as peças alteradas assim como um número de Versão (vrs).

O CD/DVD entregue contém no seu exterior a indicação do nome do requerente, o local (rua/lugar e freguesia), assim como o tipo de processo (loteamento, obra particular ou informação prévia).

Mealhada,... de... de...

(assinatura do requerente reconhecida ou comprovada mediante exibição do BI)

ANEXO V

Fornecimento de extracto de cartografia georreferenciado

O fornecimento de extracto de cartografia georreferenciado de apoio ao Levantamento Topográfico Georreferenciado, que visa proporcionar que a instrução do processo obedeça às exigências actuais, deve respeitar os seguintes procedimentos:

1 — O requerente deve solicitar, no atendimento do gabinete de SIG, as necessárias plantas de localização, para juntar ao processo físico. O requerente deve igualmente solicitar um extracto da cartografia georreferenciada em formato digital, para servir de apoio à georreferenciação da implantação da construção.

2 — O requerente deve fornecer ainda um contacto de e-mail, para que lhe seja enviado o extracto da cartografia digital georreferenciada em formato dwg, no sistema de coordenadas Hayford-Gauss, Datum 73. Nos casos em que o requerente não possua endereço de e-mail, o mesmo deve entregar no local anteriormente mencionado, aquando do seu pedido da planta de localização, um CD virgem para que se efectue a gravação do respectivo ficheiro e um contacto telefónico.

3 — Juntamente com o extracto da cartografia será também fornecido extracto da carta de ordenamento, condicionantes e planta de localização em formato raster (PDF ou JPEG).

4 — O extracto de cartografia georreferenciada a fornecer não pode ser alterada e o seu uso destina-se única e exclusivamente ao apoio da georreferenciação do processo. A sua reprodução, comercialização ou cedência a terceiros, mesmo que a título gratuito, bem como, a sua utilização para fins distintos da acima referida, por qualquer entidade, pública ou privada, fica interdita nos termos da lei.

5 — Para além dos ficheiros em formato “dwt” já mencionados, o levantamento topográfico, a planta de implantação e a planta de síntese devem ser devidamente georreferenciados no sistema de coordenadas Hayford—Gauss, Datum 73, tendo como unidade de referência o metro (m).

6 — É essencial alertar os técnicos autores dos projectos de que não podem deslocar (rodar ou transladar) o extracto de cartografia georreferenciada fornecido pela Câmara Municipal das suas coordenadas originais.

202264609

MUNICÍPIO DE MONÇÃO

Aviso n.º 16035/2009

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado

1 — Para efeitos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugados com o artigo n.º 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que por meu despacho de 1 de Setembro de 2009, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, que se destina à ocupação de dois postos de trabalho na categoria de Assistentes Operacionais, previstos no mapa de pessoal do Município.

2 — Caracterização dos postos de trabalho:

Concurso A — 1 Assistente Operacional para colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos na área de topografia. Proceder à carga, descarga e movimentação dos equipamentos, executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual, exigindo principalmente esforço físico mediante instruções do topógrafo.

Concurso B — 1 Assistente Operacional para desenvolver e incentivar o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado. Providenciando

a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo e zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação

3 — Para cumprimento do estabelecido no n.º 5 do artigo 6.º da Lei N.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores que não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

4 — Tendo em conta os princípios da racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou determinável e sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

5 — Local de Trabalho: Concurso A: Área do Município de Monção e Concurso B: Pavilhão Gimnodesportivo.

6 — Requisitos de admissão: Os previstos no artigo 8.º da LVCR, ou seja:

- Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício das funções a que se propõe desempenhar;
- Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

8 — Habilitações Literárias: nível habilitacional de grau I (Escolaridade obrigatória) De acordo com a idade do candidato.

9 — Prazo e forma de apresentação das candidaturas: As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, em suporte de papel, designadamente através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória (vide Despacho n.º 11321/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 08 de Maio de 2009), conforme artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

10 — As candidaturas deverão ser apresentadas em suporte de papel e acompanhadas, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- Fotocópia do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte ou do cartão de cidadão;
- Fotocópia do certificado de habilitações ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito.
- Curriculum vitae*, devidamente assinado, datado ao qual deverão ser obrigatoriamente anexos os seguintes documentos:

Comprovativo de experiência profissional na área do procedimento concursal;

Comprovativo dos cursos ou acções de formação na área a que se candidata.

11 — Local e endereço postal onde devem ser apresentadas as candidaturas:

A apresentação da candidatura é efectuada através de correio registado, com aviso de recepção, remetida à Câmara Municipal de Monção, Largo Camões, 4950-444 Monção ou entregue pessoalmente, entre as 9:00 e as 16:15 horas, de segunda a Sexta feira, até à data limite fixada na publicitação, identificando o procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho correspondente à carreira e categoria do respectivo posto de trabalho.

12 — Método de selecção e critérios a utilizar: Nos termos do meu despacho datado de 1 de Setembro de 2009 e considerando a urgência do recrutamento, por motivo da aproximação do início do ano escolar (2009/2010), e a não interrupção de trabalhos urgentes, de acordo com a faculdade prevista no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e dos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, será utilizado apenas um método de selecção obrigatório para os dois postos de trabalho — a Avaliação Curricular (AC).

A avaliação curricular (AC) Visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada tipo de funções exercidas.

Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente os seguintes: A habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, seguindo a aplicação da fórmula:

$$AC = (HA + 2xEP + FP) / 4$$

Sendo:

Na Habilitação académica (HA) Ponderada a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes e graduada de acordo com a seguinte pontuação:

- Habilitação de grau académico superior — 20 valores;
- 11.º Ou 12.º ano de escolaridade ou cursos que lhes sejam equiparados — 18 valores;
- Escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado — 16 valores.

Na experiência profissional (EP) Considerado e ponderado com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas.

- 5 Anos ou mais de tempo de serviço no exercício de funções para as quais se promove o presente procedimento concursal — 20 pontos
- Mais de 3 Anos até 5 anos de serviço no exercício de funções para as quais se promove o presente procedimento concursal — 18 valores
- Até 3 anos de serviço no exercício de funções para as quais se promove o presente procedimento concursal — 16 valores
- Sem experiência de serviço no exercício de funções para as quais se promove o presente procedimento concursal — 10 valores.

FP — Formação profissional: Consideram — se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o exercício das funções:

- Cursos ou acções de formação na área a que se candidata, de duração até 10 horas — 1 valor;
- Cursos ou acções de formação na área a que se candidata, de duração de 11 até 20 horas — 2 valores;
- Cursos ou acções de formação na área a que se candidata, de duração de 21 até 50 horas — 3 valores;
- Cursos ou acções de formação na área a que se candidata, de duração de 51 até 100 horas — 4 valores;
- Cursos ou acções de formação na área a que se candidata, de duração superior a 101 horas — 5 valores;

A acumulação desta pontuação não poderá exceder 20 valores, sendo valorizados os frequentados nos últimos cinco anos com relevância para a função, após a conclusão da habilitação académica exigida.

13 — Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores no método de selecção Avaliação Curricular (AC) Consideram-se excluídos da lista unitária de ordenação final.

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

15 — Quotas de Emprego: dar-se-á cumprimento ao previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de Fevereiro. Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela administração regional de saúde, para os candidatos portadores de deficiência igual ou superior a 60%.

16 — Composição do Júri:

Presidente: Luis Daniel Santos Nunes, Técnico Superior;
Vogais efectivos:

Luis Manuel Mendes Monteiro, Chefe da Divisão de Actividades Sociais, Culturais e desportivas, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

José Alberto Melo de Moraes Gonçalves Pinheiro, Técnico Superior

Vogais suplentes:

Pedro Miguel Monteiro Álvaro Mesquita Dinis, Técnico Superior;
Jorge Agostinho Tavares de Sousa, Chefe da Divisão de Obras Publicas.

17 — O Júri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para a realização dos métodos de selecção que dada a sua especificidade assim o exijam.

18 — As actas do Júri: nas actas do Júri constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação do método de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método.

As actas são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

19 — Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos: a publicitação dos resultados obtidos no método de selecção é efectuada através de lista, ordenada afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Monção e disponibilizada na sua página electrónica.

20 — A lista de ordenação final dos candidatos é unitária.

21 — Posicionamento remuneratório: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2009 de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública Câmara Municipal de Monção e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

22 — Horário de trabalho: o período normal de trabalho será de 35 horas semanais.

23 — 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.

24 — Consulta à ECCRC — de acordo com a informação extraída das FAQ's da DGAEP, não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, encontra-se temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC prevista no n.º 1 do artigo 4.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

8 de Setembro de 2009. — O Presidente da Câmara, *José Emilio Pedreira Moreira*.

302277164

MUNICÍPIO DE OEIRAS

Aviso n.º 16036/2009

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, faz-se público que, o Sr. Presidente da Câmara, por despacho datado de 26 de Junho de 2009, determinou, na sequência do concurso que decorreu para admissão de estagiário com vista ao provimento de um lugar de Técnico Superior (ambiente) de 2.ª classe, aberto nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º, do n.º 1 do artigo 28.º, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 233, de 04 de Dezembro de 2007, e usando da faculdade que lhe é conferida pela alínea *a*), do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que seja celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado nos termos dos termos do disposto no n.º 6, e da alínea *b*), n.º 2 do artigo 117.º e do artigo 20.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com efeitos ao dia 1 de Julho de 2009, com Ana Sofia Marques Ribeiro, para o desempenho de funções de Técnico Superior — Ambiente, sujeito ao período experimental de 240 dias, findo o qual será objecto de avaliação por um júri, sendo a remuneração correspondente à 3.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 19 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

2 de Setembro de 2009. — Pelo Presidente da Câmara, a Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Célia Matos*.

302257473

Declaração de rectificação n.º 2277/2009

Rectificação do aviso n.º 10960/2009 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 114, de 16 de Junho de 2009

Faz-se público que:

No ponto 12.1 onde se lê «AC = HL + FP + EP + AD/4» deve ler-se «AC = (HL + FP + EP + AD)/4».

2 de Setembro de 2009. — Pelo Presidente da Câmara, a Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Célia Matos*.

302259441

Declaração de rectificação n.º 2278/2009

Rectificação do aviso n.º 11046/2009 publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 115, de 17 de Junho de 2009

Faz-se público que:

No ponto 11.1 onde se lê «AC = HL + FP + EP + AD/4» deve ler-se «AC = (HL + FP + EP + AD)/4».

2 de Setembro de 2009. — Pelo Presidente da Câmara, a Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Célia Matos*.

302259506

Declaração de rectificação n.º 2279/2009

Rectificação do aviso n.º 9228/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 88, de 7 de Maio de 2009

Faz-se público que:

No ponto 11.1 onde se lê «AC = HA + FP + EP + AD/4» deve ler-se «AC = (HA + FP + EP + AD)/4».

2 de Setembro de 2009. — Pelo Presidente da Câmara, a Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Célia Matos*.

302260478

Declaração de rectificação n.º 2280/2009

Rectificação do aviso n.º 9232/2009 publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 88, de 7 de Maio de 2009

Faz-se público que:

No ponto 11.1 onde se lê «AC = HL + FP + EP + AD/4» deve ler-se «AC = (HL + FP + EP + AD)/4».

2 de Setembro de 2009. — Pelo Presidente da Câmara, a Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Célia Matos*.

302260542

Declaração de rectificação n.º 2281/2009

Rectificação do aviso n.º 9230/2009 publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 88, de 7 de Maio de 2009

Faz-se público que:

No ponto 11.1 onde se lê «AC = HL + FP + EP + AD/4» deve ler-se «AC = (HL + FP + EP + AD)/4».

2 de Setembro de 2009. — Pelo Presidente da Câmara, a Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Célia Matos*.

302260267

Declaração de rectificação n.º 2282/2009

Rectificação do aviso n.º 9233/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 88, de 7 de Maio de 2009

Faz-se público que:

No ponto 11.1 onde se lê «AC = HL + FP + EP + AD/4» deve ler-se «AC = (HL + FP + EP + AD)/4».

2 de Setembro de 2009. — Pelo Presidente da Câmara, a Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Célia Matos*.

302258412

Declaração de rectificação n.º 2283/2009

Rectificação do aviso n.º 9315/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio de 2009

Faz-se público que:

No ponto 11.1 onde se lê «AC = HL + FP + EP + AD/4» deve ler-se «AC = (HL + FP + EP + AD)/4».

2 de Setembro de 2009. — Pelo Presidente da Câmara, a Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Célia Matos*.

302258501

Declaração de rectificação n.º 2284/2009

Rectificação do aviso n.º 9227/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 88, de 7 de Maio de 2009

Faz-se público que:

No ponto 11.1 onde se lê «AC = HL + FP + EP + AD/4» deve ler-se «AC = (HL + FP + EP + AD)/4».

2 de Setembro de 2009. — Pelo Presidente da Câmara, a Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Célia Matos*.

302258931

Declaração de rectificação n.º 2285/2009

Rectificação do aviso n.º 9226/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 88, de 7 de Maio de 2009

Faz-se público que:

No ponto 11.1 onde se lê «AC = HL + FP + EP + AD/4» deve ler-se «AC = (HL + FP + EP + AD)/4».

2 de Setembro de 2009. — Pelo Presidente da Câmara, a Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Célia Matos*.

302259158