

Explicitação de custos

A explicitação dos custos resume-se na tabela seguinte:

Tabela 1: Quadro explicativo do cálculo da taxa base

i	Estrutura de Custos Directos	Pressupostos
1	Acompanhamento inicial	Técnico Superior, 25 minutos
2	Decisão sobre o registo	Técnico Superior, 180 minutos
3	Custos de decisão.....	Dirigente, 5 minutos
4	Cobrança da taxa.....	Coordenador técnico 2 minutos
5	Economato.....	Inclui papel reciclado, tinteiros, rolos de papel, etc
	<i>Custo total</i>	$\sum_{i=1}^5 C_i$

Factor dimensão

O princípio da equivalência consubstanciar-se-á no facto de se tributar de igual forma o que representa custos e benefícios idênticos e de forma diferente o que representa custos e benefícios diversos.

É por essa razão que não se pode tributar de igual forma os estabelecimentos de tipo 1, 2 e 3. É também por esse factor, que se torna importante diferenciar, dentro de cada tipologia (aliás como acontece no REAI para as tipologias 1 e 2), aqueles estabelecimentos de maior dimensão e que, por essa via, devem contribuir mais, uma vez que acarretam, *a priori*, maior complexidade na análise do pedido.

Estipulou-se, no escalão maior, um *Fd* de 2,5 por se considerar que um estabelecimento enquadrado naqueles parâmetros dimensionais se aproxima bastante de um estabelecimento de tipo 2. No REAI, para o 1.º escalão e para os estabelecimentos de tipo 2 usa-se um *Fd* de 3.

Factor serviço

Na linha do que vem sendo dito, não seria admissível tratar de igual forma aqueles industriais que são sujeitos a vistoria e aqueles que o não são. Da mesma maneira é importante desincentivar a desobediência. Nesse sentido estipula-se um *Fs* mais elevado para a repetição de vistorias.

Mais uma vez os valores são muito equivalentes aos estipulados no REAI.

Redução da taxa

A redução da taxa justifica-se para projectos que se assumam como mais valias inegáveis na criação de riqueza e de emprego na região. Por isso mesmo foi estabelecido como critério único a criação de, pelo menos, 12 postos de trabalho. Estamos a falar de projectos com alguma dimensão a nível concelhio.

Conclusão

Todos os cálculos aqui apresentados baseiam-se em dados objectivos quanto aos custos, mas em dados estimados quanto às quantidades, porque foram aferidos na observação e na experiência de pessoas ao serviço no Município, com a particularidade de ser uma competência muito recente das Câmaras Municipais e, por essa via, torna-se uma estimativa com base num número reduzido de processos. Apesar de não ser um cálculo rigorosamente científico (se é que existe algum) é um cálculo válido.

Para termos uma base de cálculo rigorosamente científica, teria de existir uma equipa de especialistas que observasse o comportamento de cada técnico, o desempenho dos programas informáticos, etc., as vezes necessárias para conseguir padronizar os tempos de execução de cada tarefa numa distribuição probabilística. Ora, tal procedimento levaria a um arrastar de processos e a uma escalada nos custos que contrariam qualquer princípio de bom senso e de proporcionalidade, uma vez que o custo de tal método seria incomensuravelmente superior ao seu benefício. Neste caso, parece, preferível utilizar métodos mais simplificados (mas nem por isso menos válidos) de aferição dos tempos de execução das subtarefas que contribuem para a tarefa ou acto a ser tributado.

(¹) Parece-nos que Vasques (2008) tem toda a razão quando afirma que a expressão utilizada não é feliz, uma vez que o legislador quer significar *utilização privativa* e não *utilização privada*.

(²) Em relação ao pessoal operacional, apenas desaparece da fórmula o *Enxoval*.

(³) À excepção dos custos com pessoal, explicitados supra.

202570351

MUNICÍPIO DA MOITA

Aviso n.º 20896/2009

Procedimento concursal comum para a contratação de um Assistente Operacional — Auxiliar dos Serviços Gerais em regime de contrato de Trabalho a termo resolutivo certo, pelo período de um ano.

1 — Nos termos e para os efeitos constantes no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, torna-se público que por despacho do Presidente da Câmara, n.º 36 de 13/07/2009, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para a contratação a termo resolutivo certo, de um auxiliar de serviços gerais, pelo período de 1 ano.

1.1 — O procedimento concursal destina-se à admissão de um trabalhador para a categoria de Assistente Operacional da carreira geral de Assistente Operacional — Auxiliar de Serviços Gerais, para colmatar as necessidades do serviço, conforme estabelecido no mapa de pessoal aprovado em reunião de Câmara realizada em 03/12/2008.

1.2 — Para cumprimento do estabelecido nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 5 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, que o recrutamento se inicie de entre trabalhadores que: não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

1.3 — No caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, o recrutamento será efectuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme despacho do Presidente da Câmara, n.º 15/PCM/09 de 12/03.

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008 de 27/02; Lei n.º 59/2008 de 11/09 e Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01 e Portaria n.º 358/2002 de 03/04.

3 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento do presente posto de trabalho e no caso de excesso de candidaturas aprovadas, para a constituição de uma reserva de recrutamento interna, que é utilizada sempre que no prazo máximo de 18 meses, haja necessidades de ocupação de idênticos postos de trabalho.

4 — Local de trabalho — Área do Município da Moita.

5 — Funções a exercer no âmbito do respectivo conteúdo funcional, (Assistente Operacional), constante no anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, no Departamento de Administração e Finanças.

6 — Remuneração — 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da TRU (450,00 €).

7 — Habilitações literárias exigidas: é exigido aos candidatos a posse da escolaridade obrigatória, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional:

4.º Ano — nascidos antes de 31/12/1966;

6.º Ano — nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980;

9.º Ano — nascidos a partir de 01/01/1981.

8 — Requisitos de admissão — Os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02:

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

b) 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.

8.1 — 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 ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

9 — Composição do júri:

Presidente — António Manuel Palhas de Jesus Pereira (Director do DAF)

Vogais efectivos — Chefe da DAG, Carla Alexandra Coelho Pereira Mestre (substituta do presidente) e Chefe da DAP, Carlos Manuel Noé Quinteiro Gonçalves.

Vogais suplentes — Encarregado de Pessoal Auxiliar, Henrique João Gaspar Gonçalves e Assistente Operacional — Auxiliar Administrativo, António Luís Correia Oliveira.

10 — Métodos de selecção: Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

10.1 — A Avaliação Curricular incide especialmente sobre as funções que têm desempenhado na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou actividade e o nível de desempenho neles alcançado. Serão considerados e ponderados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar: a habilitação literária devidamente certificada; a formação profissional; a experiência profissional e a avaliação de desempenho do último período avaliado, no que respeita a funções exercidas na mesma área profissional.

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 ponderada das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = \frac{(1 \times HL) + (1 \times FP) + (3 \times EP) + (1 \times AD)}{6}$$

em que:

HL = Habitação Literária
 FP = Formação Profissional
 EP = Experiência Profissional
 AD = Avaliação do Desempenho

A HL será valorada da seguinte forma:

Escolaridade obrigatória — 19 valores
 Com outra habilitação literária superior — 20 valores

A FP considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, será valorada da seguinte forma:

Cursos ou acções com duração até 1 mês: 2 valores
 Cursos ou acções com duração superior a 1 mês e até 3 meses: 4 valores
 Cursos ou acções com duração superior a 3 meses: 6 valores
 Em caso algum este factor poderá exceder 20 valores.

A EP com incidência na execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas, será valorada da seguinte forma:

Por cada mês completo de exercício efectivo de funções que se insiram na área da actividade para que o presente procedimento: 1 valor

Em caso algum este factor poderá exceder 20 valores.

AAD para efeitos do presente procedimento e do cálculo da avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores e de acordo com uma das seguintes fórmulas:

Para os candidatos cuja última avaliação de desempenho tenha sido classificada numa escala de 1 a 5 pontos:

$$AD = \frac{UAD \times 20}{5}$$

em que:

AD = Avaliação do desempenho a incluir na fórmula de cálculo da avaliação curricular;
 UAD = Última avaliação de desempenho obtida pelos candidatos.

Para os candidatos cuja última avaliação de desempenho tenha sido classificada numa escala de 1 a 10 pontos:

$$AD = \frac{UAD \times 20}{10}$$

em que:

AD = Avaliação do desempenho a incluir na fórmula de cálculo da avaliação curricular;
 UAD = Última avaliação de desempenho obtida pelos candidatos.

10.2 — A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas para o exercício da função, devendo permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

Este método é realizado e avaliado nos termos dos n.ºs 3 a 5 do artigo 12.º e do n.º 5 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

10.3 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, como a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, sendo que serão abordados assuntos relacionados com o Regulamento Interno dos Serviços Municipais e a lei das Autarquias Locais.

10.4 — A Classificação Final será efectuada numa escala de 0 a 20 valores e de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = 40\% AC + 30\% EAC + 30\% EPS$$

em que:

CF = Classificação Final
 AC = Avaliação Curricular
 EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

10.4 — São excluídos do procedimento concursal os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

10.5 — Se o número de candidatos for igual ou superior a 100 será utilizado como único método de selecção, a avaliação curricular (AC).

10.6 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01.

10.7 — De acordo com o n.º 3 do artigo 3.º e artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, o candidato com deficiência cujo grau de incapacidade seja igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

11 — Formalização das candidaturas — mediante formulário tipo, datado e assinado, disponível em www.cm-moita.pt, o qual, bem como a documentação que o deve acompanhar, deverá ser entregue pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos/Divisão Administrativa de Pessoal, sita, na Praça da República, 2864 — 007 Moita, ou remetido pelo correio para a mesma morada, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 1 do presente aviso.

11.1 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

11.2 — Os requerimentos de admissão ao concurso deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Fotocópia do documento autêntico ou autenticado comprovativo das habilitações literárias ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

b) *Curriculum vitae* devidamente datado, assinado e documentado;

c) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;

d) Declaração devidamente autenticada e actualizada, emitida pelo organismo ao qual o candidato pertenceu ou pertença, onde conste, inequivocamente, a natureza do vínculo, carreira/categoria de que seja titular, o tempo de serviço na carreira/categoria, a actividade que executa e a avaliação de desempenho obtida no último ano que cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas ao presente posto de trabalho.

11.3 — Aos candidatos trabalhadores desta Autarquia não se lhe aplica a alínea d) e é-lhe dispensada a apresentação do documento a que alude a alínea a), desde que se encontre arquivado no respectivo processo individual.

11.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação da documentação comprovativa das suas declarações.

11.5 — As falsas declarações serão punidas por lei.

12 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada no site do Município www.cm-moita.pt, bem como remetida a cada concorrente por correio electrónico ou officio registado, em data oportuna, após aplicação dos métodos de selecção.

13 — 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.

14 — Dispensada a consulta à ECCRC por não se encontrar constituída e em funcionamento, conforme FAQ da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público.

20 de Outubro de 2009. — A Directora do Departamento de Recursos Humanos, por delegação de competências, *Rosaria Maria Soares Murça*.
 302542958