

c) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;

d) Efectuar estudos técnicos, emitir pareceres e realizar vistorias no âmbito da segurança;

e) Realizar acções de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

f) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

g) Fomentar o voluntariado em protecção civil;

h) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

4 — Compete ao Gabinete de Planeamento e Operações:

a) Acompanhar a elaboração e actualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;

c) Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;

d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

e) Manter informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das acções empreendidas em cada caso;

f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma actuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas acções de protecção civil;

i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

5 — Compete ao Gabinete de Apoio Administrativo:

a) Assegurar o apoio administrativo a toda a estrutura do SMPC;

b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e organização do arquivo dos documentos enviados ao SMPC;

c) Assegurar uma adequada circulação de documentos pelos diversos serviços e entidades envolvidas, diligenciando, em tempo, a divulgação das normas e orientações definidas;

d) Promover a aquisição de equipamentos e materiais necessários ao funcionamento eficaz do SMPC procedendo à sua distribuição, garantindo a sua correcta manutenção e controlo;

e) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis, de acordo com as regras definidas;

f) Assegurar o funcionamento das comunicações rádio/telefónicas do Serviço Municipal de Protecção Civil;

g) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa.

6 — Compete ao Núcleo de Vigilância e Protecção Civil:

a) Proceder a acções de prevenção, patrulhamento e vigilância permanentes em zonas sensíveis ou de risco na área territorial do Município de Vila Real de Santo António;

b) Apoiar os Gabinetes de Informação Pública, de Prevenção e Segurança e de Planeamento e Operações no exercício das suas competências próprias;

c) Dar apoio logístico e de prevenção na realização de grandes eventos ou actividades que por si só possam representar risco para os participantes e população em geral;

d) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de vigilância e protecção civil.”

202957508

## FREGUESIA DE BACELO

### Regulamento n.º 161/2010

#### Projecto de Regulamento e Tabela Geral de Taxas

##### Preâmbulo

Ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, artigos 114.º e 119.º do Código do Procedimento Administrativo, e em conformidade com o disposto nas alíneas d) e j) do n.º 2 do artigo 17.º, conjugada com a alínea b) do n.º 5 do artigo 34.º da lei das Autarquias Locais (Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 Janeiro), e tendo em vista o estabelecido na Lei das Finanças Locais (Lei n.º 2/2007 de 15 Janeiro) e no Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais (Lei n.º 53-E/2006 de 29 Dezembro), foi elaborado o presente projecto de Regulamento, que ao abrigo do artigo 118 do código do procedimento administrativo de encontra submetido à apreciação pública durante 30 dias.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objecto e Princípios Subjacentes

1 — O presente regulamento e tabela anexa têm por finalidade fixar os quantitativos a cobrar por todas as actividades da Junta de Freguesia no que se refere à prestação concreta de um serviço público local e na utilização privada de bens do domínio público e privado da Freguesia.

2 — Na fixação dos quantitativos referidos no número anterior, além dos critérios de natureza económico-financeira, serão observados os princípios da proporcionalidade e da justa repartição dos encargos públicos, expressos nos arts) 4.º e 5.º da lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro.

#### Artigo 2.º

##### Sujeitos

1 — O sujeito activo da relação jurídico-tributária, titular do direito de exigir aquela prestação é a Junta de Freguesia.

2 — O sujeito passivo é a pessoa singular ou colectiva e outras entidades legalmente equiparadas que estejam vinculadas ao cumprimento da prestação tributária.

3 — Estão sujeitos ao pagamento de taxas o Estado, as Regiões Autónomas, as Autarquias Locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades que integram a sector empresarial do Estado, das Regiões Autónomas e das Autarquia Locais.

#### Artigo 3.º

##### Isenções

1 — Estão isentos do pagamento das taxas previstas no presente regulamento, todos aqueles que beneficiem de isenção prevista em outros diplomas.

2 — O pagamento das taxas poderá ser reduzido até à isenção total quando os requerentes sejam, comprovadamente, particulares de fracos recursos financeiros.

3 — O Município de Évora encontra-se isento de todas as taxas de que seja sujeito activo a Freguesia do BaceLO, na condição de a Freguesia do BaceLO estar isenta de todas as taxas de que aquele seja sujeito activo, e pelo período de tempo e nas mesmas condições concedidas por aquele a esta.

4 — Os moradores que sejam recenseados na Freguesia beneficiam de uma redução de 50% na taxa de emissão de atestados de residência.

5 — A Assembleia de Freguesia pode, por proposta da Junta de Freguesia, através de deliberação fundamentada, conceder isenções totais ou parciais relativamente às taxas.

## CAPÍTULO II

### Taxas

#### Artigo 4.º

##### Taxas

A Junta de Freguesia cobra taxas por:

a) Serviços administrativos englobando a emissão de atestados, declarações e certidões, termos de identidade e justificação administrativa, certificação de fotocópias e outros documentos;

- b) Licenciamento e registo de cães e de gatos.
- c) Gestão de equipamentos cuja administração cabe à Junta de Freguesia
- d) Outros serviços prestados à comunidade.

#### Artigo 5.º

##### Serviços Administrativos

1 — As taxas de atestados e termos de justificação administrativa constam do anexo I e têm como base de cálculo o tempo médio de execução dos mesmos atendimento, registo, produção, valor hora do funcionário, tendo em consideração o índice da escala, bem como a incorporação de outros custos, tais como os relativos à amortização dos bens imóveis e móveis utilizados, conservação e manutenção dos espaços.

2 — As taxas de certificação de fotocópias constam do anexo I e têm por base o estipulado no Regulamento Emolumentar dos Registos e do Notariado, bem como o tempo médio de execução.

3 — Aos valores indicados no n.º 1 acresce uma taxa de urgência, para a emissão no prazo de 24 horas, de mais 50%.

4 — Os valores constantes dos números anteriores são actualizados anualmente e automaticamente, tendo em atenção a taxa de inflação.

#### Artigo 6.º

##### Licenciamento e Registo de cães e gatos

1 — As taxas de registo e licenças de cães e gatos, são indexadas à taxa N de profilaxia médica, não podendo exceder o triplo deste valor e varia consoante a categoria do animal (Portaria n.º 421/2004 de 24 de Abril) e constam do anexo I Capítulo 2

2 — A fórmula de cálculo é a seguinte:

- a) Registo: 50% da taxa N de profilaxia médica;
- b) Licenças em Geral: 100% da taxa N de profilaxia médica;
- c) Licenças da Classe B, G e H: o triplo da taxa N de profilaxia médica;
- d) Licenças da Categoria I: 75% da taxa N de profilaxia médica;

3 — Os cães classificados nas categorias C, D e F estão isentos de qualquer taxa.

4 — O valor da taxa N de profilaxia médica é actualizado, anualmente, por despacho conjunto Ministros das Finanças e da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, publicado na 2.ª série do *Diário da República*.

#### Artigo 7.º

##### Imposto de Selo

Na concessão de licenças, ao valor da taxa acresce o valor do imposto de selo, nos termos do Código respectivo.

#### Artigo 8.º

##### Gestão de equipamentos

1 — As taxas pagas pela utilização do Polidesportivo têm como base de cálculo os custos totais necessários para a manutenção do serviço, o número de habitantes da freguesia e o valor hora do(s) funcionário(s) afecto(s) ao mesmo, e consta do Anexo I capítulo 3.

2 — A taxa fixada nos termos do número anterior será aplicada sempre que os utentes daqueles espaços sejam colectividades ou associações não sediadas na freguesia ou grupos informalmente constituídos de forma individual ou no âmbito de empresas, com fins lucrativos.

3 — Será concedida isenção do pagamento da taxa referida no número um sempre que se verificar:

- a) Utilização do Polidesportivo, para realização de jogos ou provas oficiais levadas a efeitos por colectividades sediadas na freguesia ou constantes do Plano de Actividades da Junta de Freguesia;
- b) Utilização do Polidesportivo, pelas escolas da rede pública dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
- c) Utilização do Polidesportivo pelos diversos ramos das forças de segurança pública, para exercícios de manutenção física.

4 — Os valores das taxas devidas pela utilização do polidesportivo serão actualizados anualmente de acordo com a taxa de inflação.

#### Artigo 9.º

##### Actualização de Valores

A Junta de Freguesia, sempre que entenda conveniente, poderá propor à Assembleia de Freguesia a actualização extraordinária ou altera-

ção das taxas previstas neste regulamento, mediante fundamentação económica — financeira subjacente ao novo valor e as normas legais aplicáveis.

## CAPÍTULO III

### Liquidação

#### Artigo 10.º

##### Pagamento

1 — A relação jurídico-tributária extingue-se através do pagamento da taxa.

2 — As prestações tributárias são pagas em moeda corrente ou por cheque ou ainda por outros meios previstos na lei e pelos serviços.

3 — Salvo disposição em contrário, o pagamento das taxas será efectuado antes ou no momento da prática de execução do acto ou serviços a que respeitem.

4 — O pagamento das taxas é feito mediante recibo a emitir pela Junta de Freguesia.

#### Artigo 11.º

##### Pagamento em Prestações

1 — Compete à Junta de Freguesia autorizar o pagamento em prestações, desde que se encontrem reunidas as condições para o efeito, designadamente, comprovação da situação económica do requerente, que não lhe permite o pagamento integral da dívida de uma só vez, no prazo estabelecido para pagamento voluntário.

2 — Os pedidos de pagamento em prestações devem conter a identificação do requerente, a natureza da dívida e o número de prestações pretendido, bem como os motivos que fundamentam o pedido.

3 — Cada prestação não poderá ser inferior a 25% da unidade de conta para o triénio 2010-2012 (neste momento equivale a 27 euros)

4 — No caso do deferimento do pedido, o valor de cada prestação mensal corresponderá ao total da dívida, dividido pelo número de prestações autorizado, acrescendo ao valor de cada prestação os juros de mora contados sobre o respectivo montante, desde o termo do prazo para pagamento voluntário até à data do pagamento efectivo de cada uma das prestações.

5 — O pagamento de cada prestação deverá ocorrer durante o mês a que corresponder.

6 — A falta de pagamento de qualquer prestação implica o vencimento imediato das seguintes, assegurando-se a execução fiscal da dívida remanescente mediante a extracção da respectiva certidão de dívida.

#### Artigo 12.º

##### Incumprimento

1 — São devidos juros de mora pelo cumprimento extemporâneo da obrigação de pagamento das taxas.

2 — A taxa legal (Decreto-Lei n.º 73/99 de 16 Março) de juros de mora é de 1%, se o pagamento se fizer dentro do mês do calendário em que se verificou a sujeição aos mesmos juros, aumentando-se uma unidade por cada mês de calendário ou fracção se o pagamento se fizer posteriormente.

3 — O não pagamento voluntário das dívidas é objecto de cobrança coerciva através de processo de execução fiscal, nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário.

## CAPÍTULO IV

### Disposições gerais

#### Artigo 13.º

##### Garantias

1 — Os sujeitos passivos das taxas podem reclamar ou impugnar a respectiva liquidação.

2 — A reclamação deverá ser feita por escrito e dirigida à Junta de Freguesia, no prazo máximo de 30 dias a contar da notificação da liquidação.

3 — A reclamação presume-se indeferida se não for decidida no prazo de 60 dias após a sua apresentação pelo reclamante

4 — Do indeferimento tácito ou expresso cabe impugnação judicial para o Tribunal Administrativo e Fiscal da área da Freguesia, no prazo de 60 dias a contar do indeferimento.

5 — A impugnação judicial depende da prévia dedução da reclamação prevista no n.º 2.

#### Artigo 14.º

##### Legislação Subsidiária

Em tudo quanto não estiver, expressamente, previsto neste regulamento são aplicáveis, sucessivamente:

- a) Lei n.º 53-E/2006 de 29 de Dezembro;
- b) A Lei das Finanças Locais;
- c) A lei Geral tributária;
- d) A lei das Autarquias Locais;
- e) O Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais;
- f) O Código de Procedimento e de Processo Tributário;
- g) O Código de Processo Administrativo nos Tribunais Administrativos;
- h) O Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 15.º

##### Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação em edital a fixar no edifício da sede da Junta de Freguesia, nos locais públicos habituais e na página da Freguesia disponível na *internet*.

Évora, 26/01/2010. — A Presidente, (*Dr.ª Élia Maria Andrade Mira*).

#### Tabela de Taxas e Tarifas

##### Aplicação da Lei 53 — E/2006 de 29 de Dezembro

(Anexo I do Regulamento de taxas e tarifas)

##### Junta de Freguesia do Bacelo

Nota: Quando a componente da taxa seja baseada em fórmula o significado das variáveis encontra-se discriminado no anexo da fundamentação económica e financeira

Capítulo I	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	CUSTO		CANÍDEOS E FELÍDEOS	CUSTO
1.1.	Afixação de editais, por cada	3,00 €	2.1	Registo de canídeos e felídeos (Portaria 421/2004 de 24 de Abril)	2,02 €
1.2.	Atestados		2.2	Licença A - cão de companhia	5,99 €
1.2.1.	De residência	4,08 €	2.3	Licença B - cão com fins económicos	3,24 €
1.2.2.	De constituição do agregado familiar	4,08 €	2.4	Licença E - Cão de caça	5,99 €
1.2.3.	Com testemunhas	4,08 €	2.5	Licenças G e H - cão de raça potencialmente perigosa e perigoso	11,97 €
1.2.4.	De uso e porte de arma	5,79 €	2.6	Licença I - gato	3,24 €
1.2.5.	De uso e porte de arma de caça grossa	5,79 €	Capítulo III	UTILIZAÇÃO DE BENS	CUSTO
1.3.	Confirmação e autenticação de documentos		3.1.	Utilização da viatura, por Km e com motorista	
1.3.1.	Em A4,		3.1.1.	Taxa de pedido	0,89 €
1.3.1.1.	Pela primeira	6,10 €	3.1.2.	Por cada Kilómetro de utilização	0,43 €
1.3.1.2.	Por cada uma das seguintes	0,04 €	3.2.	Utilização do polidesportivo descoberto, por hora	
1.3.2.	Em A3,		3.2.1.	Entidades com actividade desportiva regular - Treinos e competição	
1.3.2.1.	Pela primeira	6,10 €	3.2.1.1.	Dias Úteis - Diurno e Nocturno	0
1.3.2.2.	Por cada uma das seguintes	0,06 €	3.2.1.2.	Sábados Domingos e Feriados - Diurno e Nocturno	0
1.4.	Cópias e fotocópias não autenticadas e envio de fax		3.2.2.	Entidades / Associações sem actividade desportiva regular	
1.4.1.	Em A4, a preto e branco		3.2.2.1.	Dias Úteis	
1.4.1.1.	Pela primeira	0,26 €	a)	Diurno sem banho	0
1.4.1.2.	Por cada uma das seguintes	0,03 €	b)	Diurno com banho	0,2
			c)	Nocturno sem banho	0,2
			d)	Nocturno com banho	0,5

3.2.2.2.	Sábados, Domingos e Feriados	
	a) Diurno sem banho	0,2
	b) Diurno com banho	0,4
	c) Nocturno sem banho	0,4
	d) Nocturno com banho	0,75
3.2.3.	Grupos informais	
3.2.3.1.	Dias Úteis	
	a) Diurno sem banho	0
	b) Diurno com banho	0,4
	c) Nocturno sem banho	0,4
	d) Nocturno com banho	0,75
3.2.3.2.	Sábados, Domingos e Feriados	
	a) Diurno sem banho	0,4
	b) Diurno com banho	0,5
	c) Nocturno sem banho	0,5
	d) Nocturno com banho	1

202949343

## FREGUESIA DE ERMESINDE

### Aviso n.º 4537/2010

#### Procedimento Concursal de recrutamento para o preenchimento de três postos de trabalho de Assistente Operacional

Para os devidos efeitos torna-se público que, por deliberação da Junta da Freguesia de Ermesinde, de 09 de Fevereiro de 2010, dada a inexistência de candidatos em reserva na Junta de Freguesia de Ermesinde e tendo em atenção que a consulta prévia à Entidade Centralizada para constituição de Reservas de Recrutamento (EC-CRC) está temporariamente dispensada, de acordo com a informação prestada pela DGAEP, em 12 de Fevereiro de 2010, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, os procedimentos concursais comuns para a contratação de três assistentes operacionais, na modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de três postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta Junta de Freguesia com a categoria de assistente operacional, da carreira de assistente operacional, para a área do Cemitério;

##### 1 — Descrição sumária das funções:

Funções constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional.

##### 2 — Habilitações literárias exigidas:

Escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, podendo ser substituída por experiência profissional na área, devidamente comprovada;

3 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento dos postos de trabalho a ocupar.

4 — Legislação aplicável: 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 a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — A este concurso 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.

##### 6 — Caracterização dos Postos de Trabalho:

Abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais limpeza e arranjo do sector do Cemitério que lhe está atribuído, para além de outras definidas por lei e pelo Regulamento dos Cemitérios.

7 — O local de trabalho situa-se na área da Freguesia de Ermesinde.

8 — Requisitos de Admissão:

8.1 — Os requisitos gerais de admissão são os seguintes, definidos no art.º 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

- Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória;

8.2 — Para cumprimento do estabelecido nas alíneas no n.º 4 do art.º 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento terá início de entre trabalhadores que já detenham RJEP por tempo indeterminado.

8.3 — No caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do estipulado no n.º anterior proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, de acordo com o estabelecido no n.º 6 do art.º 6.º da Lei n.º 12-A/2008

9 — Formalização de candidaturas:

As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória e entregue pessoalmente na Secretaria da Junta da Freguesia de Ermesinde, mediante entrega de recibo comprovativo, ou remetido pelo correio registado com aviso de recepção, para Junta da Freguesia de Ermesinde, Rua D. António Ferreira Gomes, n.º 365 — 4445-398 Ermesinde. Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

No requerimento devem constar, obrigatoriamente, todos os elementos referidos nas alíneas a) a f) do n.º 1 do art.º 27.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

9.1 — A apresentação de candidatura, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, de fotocópia legível do certificado de habilitações, fotocópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, fotocópia do cartão de contribuinte e fotocópia do respectivo currículo vitae;

9.2 — Os candidatos que exerçam funções ao serviço da Junta da Freguesia de Ermesinde ficam dispensados de apresentar os documentos referidos no número anterior, desde que os mesmos estejam arquivados no processo individual.

9.3 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a) b) c) d) e) do n.º 8.1 do presente aviso, devem os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura.

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

10.1 — Assiste ao Júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

10.2 — Os candidatos têm acesso às actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

11 — Métodos de Selecção: Ao abrigo do n.º 2 do art.º 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, e considerando as limitações financeiras e orçamentais da Junta da Freguesia de Ermesinde, em conjugação com os princípios de racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à actividade autárquica, nestes procedimentos será utilizado apenas um método de selecção obrigatório, complementado com um método de selecção facultativo. Assim, serão utilizados os seguintes Métodos de Selecção: Prova de Conhecimentos e Entrevista Profissional de Selecção.

11.1 — A Prova de Conhecimentos será avaliada na escala de 0 a 20, considerando-se a valoração até às centésimas e terá uma ponderação final de 70%. A Prova de Conhecimentos, de natureza prática, terá a duração de duas horas e será direccionada para o seguinte programa: Abertura de sepultura, execução de uma exumação.

11.2 — Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, no método de selecção acima referido (Prova de Conhecimentos), consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

11.3 — 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, nomeadamente os relacionamentos com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.