| Variáveis consideradas | Descrição sumária da metodologia seguida |
|---|---|
| Custo total anual por divisão | Apuramento do custo total por departamento através do Mapa *Resumo da posição actual do orçamento da despesa por orgânica do ano 2007* e cálculo do custo de cada divisão usando como ponderador o peso da divisão no total do departamento. |
| Custo total anual por actividade | Ponderação do custo total por divisão pela percentagem de recursos consumidos nas actividades. |
| Número de horas disponíveis de trabalho | Apuramento do número de trabalho efectivo que corresponde ao número de horas disponíveis no ano, ponderado com a média aritmética por departamento entre as taxas de absentismo verificadas para os anos de 2006 e 2007, que inclui férias, faltas e feriados. |
| Custo por actividade | Apuramento do custo por hora e custo por minuto para cada uma das actividades. |
| Tempo despendido em cada uma das actividades | Apuramento, junto do responsável de cada divisão do tempo mínimo e máximo despendido em cada uma das actividades que contribuem para o processo gerador de uma taxa a fixar pela autarquia. |
| Encargos de estrutura internos | Apuramento do total de encargos de estrutura internos por departamento como sendo, toda a actividade que não contribui directamente para uma taxa mas que serve de suporte ao desenvolvimento do processo que gera uma taxa. |
| Amortizações | Amortizações do exercício em 31 de Dezembro de 2007. |
| Encargos de estrutura gerais | Apuramento do total de encargos de estrutura da autarquia que não incluídos nas rubricas anteriores, que corresponde ao custo registado no Mapa *Resumo da posição actual do orçamento da despesa por orgânica do ano 2007* nas rubricas de*:*<br>Câmara Municipal;<br>Operações financeiras;<br>Gabinete de apoio pessoal;<br>Gabinete de relações públicas e comunicações;<br>Gabinete de apoio às freguesias;<br>Gabinete de informática e modernização administrativa;<br>Gabinete de informação autárquica ao consumidor;<br>Gabinete de gestão do parque habitacional;<br>Gabinete de auditoria, avaliação e qualidade;<br>Gabinete de protecção civil;<br>Divisão de assuntos jurídicos e notariado; e<br>Bombeiros Municipais. |
| Custos externos | Custos de subcontratação, ou outro tipo de custos específicos facturados por uma entidade externa à autarquia. |
| Custo total suportado pelo Município | O custo total suportado pelo município é dado pela soma dos custos administrativos com as amortizações, os encargos de estrutura totais e os custos externos incorridos, como se demonstra em seguida:<br>$[CT^{\tau} = CTadm^{\tau} + Amot^{\tau} + Oh^{\tau} + CEx^{\tau}]$ |

De acordo com a metodologia seguida no estudo, a empresa chegou a um intervalo de valores mínimo e máximo para cada taxa (tendo em conta que para a mesma taxa há processos com diferentes graus de morosidade e exigência).

Assim, e face a esta situação, foi criada uma regra geral com vista à determinação final do valor das taxas a constar da tabela geral, de forma a uniformizar e objectivar a escolha e respectiva fundamentação.

A regra geral escolhida foi a seguinte:

1 — Sempre que a taxa actualmente praticada seja inferior ao valor mínimo do intervalo apresentado, o valor final da taxa corresponderá em regra ao valor mínimo desse intervalo.

2 — Sempre que a taxa actualmente praticada seja superior ao valor máximo do intervalo apresentado, o valor final da taxa corresponderá em regra ao valor máximo desse intervalo.

3 — Sempre que a taxa actualmente praticada se situe dentro do intervalo apresentado, o valor final da taxa corresponderá em regra ao valor actualmente praticado.

4 — Sempre que se trate de uma nova taxa, o valor final da taxa corresponderá em regra ao valor mínimo do intervalo apresentado.

Em casos excepcionais foram ainda adoptadas, acautelando o princípio da proporcionalidade, taxas de incentivo ou desincentivo, para a fixação do valor final a praticar, devidamente fundamentadas, cujo valor foi fixado com vista a fomentar ou desencorajar, respectivamente, certos actos ou operações, nomeadamente, taxas de desincentivo sobre actividades com impacto ambiental negativo, cujo valor é estabelecido para ressarcir a comunidade dos danos ambientais, reais ou potenciais, decorrentes do exercício de actividades que representem um risco para os bens jurídicos ambientais; ou taxas de incentivo à prática de actividades culturais ou desportivas.

Assim, os valores finais das taxas a cobrar agora fixados correspondem aos custos directos e indirectos suportados com a prestação de serviços e fornecimentos de bens, ao benefício retirado pelo particular da utilização de um bem público ou da remoção de um obstáculo jurídico ao exercício de determinadas actividades, consoante os casos. Não obstante, o critério maioritariamente utilizado para a fundamentação do valor das taxas teve em conta necessariamente os custos directos e indirectos, em detrimento do critério baseado exclusivamente no benefício auferido pelo particular, decorrente da remoção de um obstáculo ou da utilização de um bem público, dada a dificuldade de avaliar com objectividade esse valor.

Todos os elementos referenciados encontram-se disponíveis para consulta pelos interessados junto do Departamento de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Santarém.

Santarém, 02 de Março de 2010. — *Francisco Maria Moita Flores* (Presidente da Câmara Municipal de Santarém).

202976543

## MUNICÍPIO DO SARDOAL

### Edital n.º 198/2010

Fernando Constantino Moleirinho, presidente da Câmara Municipal de Sardoal, torna público que, no uso da competência que lhe confere a alínea *v*) do n.º 1 do artigo 68.º, conjugado com o artigo 91.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada no dia 19 de Fevereiro de 2010, deliberou submeter a apreciação pública a proposta de alteração do Regulamento de Utilização do Centro Cultural Gil Vicente, para cumprimento do n.º 1 do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro (Código do Procedimento Administrativo).

Assim, durante o período de 30 dias, a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República,* poderá a proposta de alteração do Regulamento de Utilização do Centro Cultural Gil Vicente, ser consultada no edifício dos Paços do Concelho, na Secção de Expediente Geral e Arquivo, e na página da Internet www.cm-sardoal.pt, sobre o qual os interessados poderão dirigir, por escrito, as suas sugestões ao presidente da Câmara Municipal de Sardoal, dentro das horas normais de expediente e durante o prazo acima mencionado.

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos habituais.

26 de Fevereiro 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Fernando Constantino Moleirinho.*

302972403

## MUNICÍPIO DE SÁTÃO

### Aviso n.º 5180/2010

**Procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho da carreira geral de Assistente Técnico, em regime de contrato por tempo indeterminado (Referência 1/2010)**

1 — Nos termos do Artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e de acordo com o previsto na alínea *a*), n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, torna-se público que por deliberação favorável desta Câmara Municipal de 5 de Fevereiro/2010, se encontra aberto, pelo período de dez dias úteis, (artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro), a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois(2) postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal, na Carreira/categoria de Assistente Técnico,

2 — Este procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR, com as alterações introduzidas pela lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24 de Março, adaptado à Administração Autárquica através do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro e Código do procedimento Administrativo.

3 — Reservas de recrutamento: Para efeitos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não se encontrarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e que foi dispensada a consulta à Entidade Centralizadora para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC) por não se encontrar constituída e em funcionamento a entidade, conforme ofício da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, referência 750/DRSP/2.0/2009, de 23 de Julho.

4 — Requisitos de Vínculo — Em cumprimento do estabelecido nos n.º 1 e 4, do artigo 6.º e alíneas *a), b*) e *c*) do n.º 1 do artigo 52.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento deverá iniciar-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

5 — Tendo em conta os princípios da racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto 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 sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme despacho do Presidente da Câmara datado de 09/02/2010.

6 — Em cumprimento do estabelecido na alínea *l*), do n.º 3, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados nas carreiras, 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.

7 — Posicionamento remuneratório: a remuneração será determinada com base no Decreto-Lei n.º 14/2008, de 31 de Julho e Portaria n.º 1553-C/2008 e conforme o previsto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, sendo objecto de negociação com este Município e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

8 — Local de Trabalho: Câmara Municipal de Sátão

9 — Descrição das funções:

As 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 2 de complexidade funcional — funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

10 — A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de outras funções, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador 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 de Fevereiro.

11 — Requisitos de Admissão:

11.1 — Requisitos Gerais de admissão: Ser detentor, até à data limite de apresentação de candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, designadamente:

*a*) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, lei Especial ou Convenção Internacional;

*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 candidata;

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

*e*) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatórias.

11.2 — Requisitos a Nível Habilitacional: Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 2 (12.º Ano de Escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado) nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro. Nos termos do n.º 1 do artigo 58.º da lei em referência não há possibilidade de substituição da habilitação literária por formação ou experiência profissional.

11.3 — Requisitos Preferenciais: Experiência ao nível de secretariado/atendimento ao público, conhecimentos em informática na óptica do utilizador, forte orientação para o trabalho por objectivos, espírito empreendedor e pró-activo, facilidade de relacionamento em equipas de trabalho.

12 — Formalização das candidaturas:

As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel através do preenchimento de formulário tipo, disponível no Gabinete de Apoio ao Munícipe e na página electrónica da Câmara em www.cm-satao.pt, acompanhado dos documentos que previstos no ponto seguinte e entregues pessoalmente no Gabinete de Apoio ao Munícipe durante o horário normal de funcionamento ou remetidas pelo correio registado e com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para Câmara Municipal de Sátão, Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, Praça Paulo VI, 3560-124 Sátão.

12.1 — O requerimento de admissão a concurso deverá, sob pena de exclusão do candidato, ser acompanhado de *Curriculum Vitae* actualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo requerente, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso e acções de formação e aperfeiçoamento profissional com alusão à sua duração; fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de cidadão; fotocópia do cartão fiscal de contribuinte, fotocópia do certificado de habilitações, sem prejuízo da apresentação de fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no *Curriculum Vitae;* No caso de o candidato já deter vínculo de emprego público, deverá ainda apresentar a respectiva declaração comprovativa.

12.2 — Caso se trate de candidaturas de trabalhadores a exercer funções no Município de Sátão, não será necessário anexar comprovativos das acções de formação e aperfeiçoamento profissional, desde que expressamente o refiram no formulário de candidatura que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

12.3 — O não preenchimento ou preenchimento incorrecto dos elementos relevantes do formulário-tipo por parte dos candidatos é motivo de exclusão. Serão ainda excluídos dos procedimentos os candidatos que não reúnam os requisitos acima estabelecidos.

13 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal a que haja lugar, nos termos da lei penal.

14 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a cada candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações

15 — Composição e identificação do Júri do Procedimento Concursal:

Presidente: Paulo Manuel Lopes dos Santos, vice-presidente da Câmara Municipal de Sátão

Vogais efectivos: Eng. Jorge Pereira Coutinho, Chefe da Divisão de Obras Municipais; Carla Maria de Sousa Albuquerque, Técnica Superior

Vogais suplentes: José Carlos Sousa Henriques, Chefe de Divisão Administrativa e Recursos Humanos; Eng. Carlos Almeida Gonçalves, Chefe de Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos.

Em caso de ausência ou impedimento do Presidente do Júri, será substituído pelo vogal nomeado imediatamente a seguir.