

Vogais — Dr.ª Maria Luísa Teixeira Duarte, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira e Eng.º Carlos Alberto Azevedo Lima, Técnico Superior.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelos vogais.

Exclusão e notificação dos candidatos: de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* ou *d)* do n.º 3, do artigo 30.º, da Portaria 83-A/2009, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* ou *d)*, do n.º 3, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009.

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 Ponte de Lima e disponibilizada na sua página electrónica. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* ou *d)*, do n.º 3, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009.

Posicionamento remuneratório: tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública, e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

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”.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro e para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência e nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 3.º do citado diploma, no procedimento de concurso em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual a superior a 3, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência.

Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Pública ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação no *Diário da República*, na página electrónica do Município de Ponte de Lima e por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

Paços do Concelho de Ponte de Lima, 17 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Victor Mendes*, Eng.º

303391595

## MUNICÍPIO DA PÓVOA DE VARZIM

### Aviso n.º 13001/2010

Para efeitos do disposto no artigo 4.º e artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/09 de 03/09 que adapta à administração autárquica a Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, alterada pela Lei n.º 64-A/09, de 31/12, e dado não existir ainda reserva de recrutamento própria ou constituída junto da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (enquanto ECCRC), torna-se público que, por deliberação de Câmara Municipal de 17 de Maio de 2010, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para ocupação de 2 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal do Município da Póvoa de Varzim, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Local de Trabalho — Nas instalações do Município da Póvoa de Varzim, Praça do Almada, 4490-438 Póvoa de Varzim.

2 — Caracterização dos postos de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado para 2010 — com grau de complexidade 1:

2.1 — Referência — 07/DGUA/DASU/EC — 1 posto de trabalho para actividade de coiveiro — Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos morais; cuida do sector do cemitério que lhe está distribuído.

2.2 — Referência — 08/DGUA/DASU/RU — posto de trabalho para a actividade de assistente operacional de limpeza — Procede à

remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem, das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.

3 — Posicionamento remuneratório — Será objecto de negociação entre o trabalhador recrutado e o Município da Póvoa de Varzim.

4 — Requisitos de admissão relativos ao trabalhador — Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em situação de mobilidade especial e possuir os requisitos enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, designadamente:

- 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.

4.1 — 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 idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

4.2 — Em caso de impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho por aplicação do ponto 4 deverá 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, conforme deliberação de Câmara municipal de 17 de Maio de 2010.

5 — Nível habilitacional e área de formação académica — escolaridade obrigatória (para os nascidos a partir de 01 de Janeiro de 1967 é exigido o 6.º ano de escolaridade; para os nascidos a partir de 01 de Janeiro de 1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade).

6 — Formalização de candidaturas — Através do preenchimento obrigatório do formulário — tipo de candidatura, disponível na página electrónica do município da Póvoa de Varzim em [www.cm-pvarzim.pt](http://www.cm-pvarzim.pt), que deverá ser dirigido ao presidente da câmara municipal.

6.1 — Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte de papel.

6.2 — A entrega da candidatura poderá ser efectuada — Pessoalmente na Secção de Gestão Documental, na Praça do Almada, 4490-438 Póvoa de Varzim das 9:00 às 12:30 e das 14:00 às 16:00 horas, ou através de correio registado e com aviso de recepção, até ao termo do prazo fixado.

6.3 — Deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

6.3.1 — Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

6.3.2 — Comprovativos das acções de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;

6.3.3 — Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, devidamente actualizada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, o tempo de execução das actividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas;

6.3.4 — Declaração de conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato se encontra afecto, devidamente actualizada, da qual conste a actividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado;

6.3.5 — Currículo detalhado, datado e assinado.

6.3.6 — A avaliação de desempenho relativa ao ultimo período, não superior a 3 anos.

6.3.7 — Tratando-se de indivíduos com deficiência devem declarar no requerimento sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência. Devem, ainda, mencionar todos os elementos necessários para que o processo de selecção seja adequado, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão.

6.3.8 — Quaisquer outros elementos que possam ser relevantes para apreciação do seu mérito ou susceptíveis de constituírem motivo de preferência legal, devendo apresentar documentos comprovativos, sob pena de não serem considerados.

6.3.9 — Os candidatos que exerçam funções no Município da Póvoa de Varzim ficam dispensados de apresentar os documentos exigidos desde que declarem no requerimento que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

6.3.10 — Assiste ao júri a faculdade de requerer ao órgão ou serviço onde o candidato tenha exercido ou exerça funções ou ao próprio candidato as informações profissionais e ou habilitacionais que considere relevantes para o procedimento.

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

## 7 — Métodos de selecção:

No presente recrutamento serão aplicados os métodos de selecção obrigatórios e um facultativo.

Prova de conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista Profissional de Selecção (EPS);

E, aos candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 53.º, da citada Lei n.º 12-A/2008, ser-lhes-ão aplicados, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores, de acordo com a primeira parte do mesmo normativo a Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

7.1 — A valoração dos métodos anteriormente referidos, será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes formulas finais:

$$OF = 0,40 PC + 0,30 AP + 0,30 EPS$$

$$OF = 0,40 AC + 0,30 EAC + 0,30 EPS$$

em que:

OF = Ordenação Final; PC = Prova de conhecimentos; AP = Avaliação psicológica

AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de avaliação de competências; EPS = Entrevista Profissional de Selecção.

## 7.2 — Prova de conhecimentos:

7.2.1 — Referência indicada no ponto 2.1 — reveste a natureza prática, com a duração máxima de 1 hora, de realização individual, comporta uma fase e versa o seguinte:

Abertura de uma sepultura no cemitério municipal.

7.2.2 — Referência indicada no ponto 2.2 — reveste a natureza teórica, será escrita, sem consulta, com a duração máxima de 1 hora, incidindo sobre conteúdos de natureza genérica fazendo apelo aos conhecimentos adquiridos no âmbito escolar sobre a língua portuguesa e ainda aos referentes às atribuições e competências do órgãos dos municípios; regime do contrato de trabalho em funções públicas; estrutura e organização dos serviços municipais da Câmara Municipal da Póvoa de Varzim.

7.3 — Legislação necessária à realização da prova teórica de conhecimentos gerais é a seguinte: Lei n.º 169/99, de 18/09, alterado pela Lei n.º 5-A/2002 de 11/01 (capítulo IV secção I e II); apêndice n.º 18, 2.ª série, n.º 27 de 02/02/2000; Lei n.º 59/2008, 11/09 (férias e faltas, tipos de faltas: caracterização; justificação e prazos).

7.4 — A avaliação psicológica comportará uma fase.

8 — Por razões de celeridade, designadamente, desocupação permanente dos postos de trabalho por aposentação e exoneração dos trabalhadores que anteriormente os ocupavam, respectivamente: José Augusto Silva Moreira da carreira e categoria de assistente operacional, actividade de assistente operacional de limpeza, em 01 de Fevereiro de 2010, e, Carlos Silva Nogueira da carreira e categoria de assistente operacional, actividade de coeiro, em 28 de Abril, acrescido da impossibilidade de assegurar as actividades à custa da mobilização interna de trabalhadores de outros serviços da divisão uma vez que os circuitos de recolha/zonas de varredura se encontram organizados por equipas já dotadas com o número mínimo de trabalhadores para garantir as exigências de higiene e limpeza do concelho, os métodos de selecção serão utilizados de forma faseada, quando tenham sido admitidos candidatos em número igual ou superior a 100.

9 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada em [www.cm-pvarzim.pt](http://www.cm-pvarzim.pt).

10 — Os candidatos admitidos e aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através ofício registado.

11 — Os candidatos excluídos serão notificados por ofício registado para a realização da audiência dos interessados.

12 — 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 os sistemas de valoração dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

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

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 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação pelo presidente da câmara municipal é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e publico das instalações do Município e na respectiva pagina electrónica.

## 16 — Composição do Júri:

Presidente — Director de departamento municipal de gestão urbanística e ambiente, Manuel Amável Pereira da Rocha.

Vogais efectivos — técnicas superiores, Eng. Ana Sofia Tavares Carvalho Magalhães Dias e Dr.ª Elisabete Carla Rocha Campos.

Vogais suplentes — A chefe de divisão administrativa, Dr.ª Isolina Maria Malhão Mendes e o técnico superior, Eng. Luís Pedro Gonçalves Lourenço Martins.

O presidente do Júris será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º vogal efectivo;

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 escurupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

31 de Maio de 2010. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Afonso Oliveira*.

303330974

## MUNICÍPIO DA PRAIA DA VITÓRIA

## Despacho n.º 10777/2010

Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 65.º e do n.º 2 do artigo 69.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterado e republicado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, tendo ainda em atenção o disposto nos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado através 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, e considerando as delegações de poderes efectuadas pela Câmara Municipal no Presidente, tomadas em reunião de 5 de Novembro de 2009, delegeo no Vereador em regime de permanência, Paulo Alexandre Leal da Rocha, as minhas competências próprias e subdelego as que me estão delegadas, a fim de poder gerir e orientar os assuntos a seguir mencionados, por referência às áreas de gestão e aos serviços municipais respectivos, mantendo-se as competências delegadas no Vereador em causa pelo Despacho n.º 1/2641/2010, de 5 de Novembro de 2009:

## A) Divisão de Gestão Urbana:

Compreende a prática dos actos administrativos e a gestão de matérias que constituem funções da Divisão de Gestão Urbana, nomeadamente dos seguintes serviços: Secção de Obras Particulares, Sector de Atendimento, Sector de Fiscalização e Gabinete Técnico de Obras e Urbanismo.

A presente delegação e subdelegação de competências abrange, no âmbito das áreas de gestão acima referidas, a prática de todos os actos administrativos e instrumentais inerentes ao exercício das seguintes competências:

- 1) Assinar ou visar a correspondência da câmara municipal com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos;
- 2) Modificar ou revogar os actos praticados por trabalhadores afectos à unidade orgânica referida na alínea A);
- 3) Conceder, nos casos e nos termos previstos na lei, licenças ou autorizações de utilização de edifícios;
- 4) Estabelecer as regras de numeração dos edifícios;
- 5) Embargar e ordenar a demolição de quaisquer obras, construções ou edificações efectuadas por particulares ou pessoas colectivas, sem licença ou com inobservância das condições dela constantes, dos regulamentos, das posturas municipais ou de medidas preventivas, de normas provisórias, de áreas de construção prioritárias, de áreas de desenvolvimento urbano prioritários e de planos municipais de ordenamento do território plenamente eficazes;
- 6) Ordenar o despejo sumário dos prédios cuja expropriação por utilidade pública tenha sido declarada ou cuja demolição ou beneficiação tenha sido deliberada, nos termos do ponto anterior e da alínea *c*) do n.º 5 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, mas, nesta última hipótese, só quando na vistoria se verificar a existência de risco eminente de desmoronamento ou a impossibilidade de realização das obras sem grave prejuízo para os moradores dos prédios;
- 7) Conceder licenças policiais ou fiscais, de harmonia com o disposto nas leis, regulamentos e posturas;
- 8) Determinar a instauração de processos de contra-ordenação, nomear o instrutor e proceder à sua decisão final incluindo a aplicação de coimas, sanções acessórias e demais procedimentos administrativos, nos termos do disposto no n.º 10 do artigo 98.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16