

cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar;

12.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

12.5 — Sempre que um ou mais candidatos exerçam funções na Câmara Municipal da Marinha Grande, os documentos exigidos são solicitados pelo júri ao respectivo serviço de pessoal e àquele entregues oficiosamente, ficando os candidatos dispensados da apresentação da fotocópia dos documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que os mesmos se encontrem arquivados no respectivo processo individual.

13 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

14 — O presente procedimento concursal rege-se, nomeadamente, pelas disposições contidas na LVCR, com a redacção que lhe foi dada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e demais legislação aplicável.

15 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada na Secção de Recursos Humanos e ainda disponibilizada em [www.cm-mgrande.pt](http://www.cm-mgrande.pt).

16 — 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 Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, no *Diário da República*, na página electrónica da Câmara Municipal da Marinha Grande e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

17 — A Câmara Municipal enquanto entidade empregadora e nos termos do consagrado no artigo 9.º, alínea *h*), da Constituição da República Portuguesa, promove uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, actuando no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Marinha Grande, 22 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara,  
*Álvaro Manuel Marques Pereira*.

303406303

## MUNICÍPIO DE MARVÃO

### Aviso n.º 13084/2010

**Procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — na categoria de assistente técnico — administrativo.**

Em cumprimento do disposto no n.º 6 artigo 36 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e em conformidade com as deliberações tomadas pelo júri, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento acima referenciado, aberto por aviso afixado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 62 datado de 30 de Março de 2010, qual foi homologada por despacho do Presidente da Câmara em 16/06/2010.

Candidato aprovado:

Márcio Adelino Fraústo Almeida — 17,36 valores

Nos termos do n.º 4 e 5 do citado artigo 36.º conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º, foram notificados todos os candidatos, incluindo os excluídos no decurso do procedimento concursal, do acto da homologação da lista de ordenação final.

Marvão, 18 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara, (*Eng. Vítor Manuel Martins Frutuoso*).

303391424

## MUNICÍPIO DE MURÇA

### Aviso n.º 13085/2010

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que cessou, a relação jurídica de emprego público, com o seguinte trabalhador:

Manuel da Silva Barros — Assistente Operacional, posição remuneratória entre a posição 7.ª e 8.ª, desligado do serviço em 01/06/2010, motivo de aposentação;

Município de Murça, 07 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, (*João Luís Teixeira Fernandes, Dr.*)

303349937

## MUNICÍPIO DE NELAS

### Aviso n.º 13086/2010

**Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho, de técnico superior, da carreira geral de técnico superior, de três postos de trabalho de assistentes técnicos da carreira geral de assistentes técnicos, e de um lugar de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.**

1 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e alínea *b*) do n.º 1, 3 e 4 do artigo 7.º e artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e, dada a inexistência de candidatos em reserva no Município e tendo em atenção que a consulta prévia à entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, está temporariamente dispensada, de acordo com a informação prestada pela Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, torna-se público que por deliberação favorável do órgão executivo e da Assembleia Municipal datadas respectivamente 25/05/2010 e 18/06/2010, se encontra aberto procedimento concursal para o recrutamento de dois postos de trabalho de Técnico Superior, da carreira geral de Técnico Superior, de três postos de trabalho de Assistentes Técnicos, da carreira geral de Assistentes Técnicos, e um posto de Assistente Operacional, da carreira geral de Assistente Operacional, tendo em vista a modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado.

2 — Caracterização dos Postos de Trabalho: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda:

Ref. A: Dois Lugares de Técnico Superior — Engenharia Civil — Elaboração de informações e pareceres de carácter técnico sobre processos viabilidade e de construção; concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalização e direcção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; concepção ou realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos. Elaboração de relatórios.

Ref. — B: Assistente Técnico — Aprovisionamento — Proceder à execução das acções prévias necessárias aos diferentes procedimentos para compra de materiais, nas condições legalmente impostas, e acompanhar o respectivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento; proceder, após recepção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes acções prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços; a tramitação de todos os procedimentos pré-contratuais a efectuar ao abrigo do Ajuste Directo; manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências; manter actualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada a fácil de cada um; proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens, designadamente a todo o tipo de requisições para posterior cabimento e ou compromisso.

Ref. — C: Assistente Técnico — Fiel de Armazém — Receber, armazenar e fornecer, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios, materiais diversos e vestuário de trabalho e segurança. Procede ao registo de entradas e saídas de materiais em fichas específicas, bem como com recurso aos meios informáticos específicos disponíveis, adaptados à gestão dos stocks. Efectua requisições provisórias por meios informáticos, a pedido dos diferentes sectores, procedendo à ligação com o sector de aprovisionamento. Determina os saldos, procede ao seu registo e informação dos responsáveis, no sentido de garantir a continuidade dos serviços dependentes. Zelar pelas boas condições de

armazenamento de materiais, ferramentas e equipamentos, garantido o seu bom estado de limpeza.

Ref. — D: Assistente Técnico — Animação Cultural — O exercício da função insere-se no quadro de competências atribuídas aos serviços de cultura/educação do município e compreende o conjunto de tarefas que são definidas superiormente. De um modo geral, desenvolve actividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de ações culturais, sociais, investigação e documentação; participa e organiza actividades de animação junto dos serviços educativos da Autarquia, poderá colaborar com as colectividades culturais e recreativas, nomeadamente ao nível de encenação, teatro, confecção de cenários e figurinos; proceder à recolha, levantamento e inventariação de diversas fontes culturais; promove a organização de exposições e apoia na elaboração de suportes documentais.

Ref. E: Assistente Operacional — Apoio Administrativo — Efectua o atendimento ao público, dá respostas às solicitações, presta apoio administrativo e de secretariado, procede à organização dos respectivos processos, assegura o contacto entre os serviços, apoio nos registos documentais, participação em animação sócio-cultural, montagem de exposições e na limpeza das instalações.

3 — Habilitações literárias exigidas: Ref. A — Bacharelato; Ref. B e Ref. C — 12.º Ano de Escolaridade, Ref. D — Curso Técnico Profissional Animação Cultural e Ref. E — Escolaridade Obrigatória.

4 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento dos seis postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — 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.

6 — Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área do Município de Nelas.

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

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 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 da vacinação obrigatória.

8 — Requisitos do vínculo:

Necessidade de se encontrar previamente estabelecida uma relação jurídica de emprego público, conforme preconiza o disposto no n.º 1 e 4 do artigo 6.º e alínea a), b) c) do n.º 1, artigo 52.º da Lei n.º 12-A/2008.

Tendo em conta os princípios da racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso da 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 da Sra. Presidente datado de 20/05/2010.

9 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas, cujo não cumprimento será motivo de exclusão:

9.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

9.2 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório de formulário tipo, disponível na Secção de Pessoal/Recursos Humanos e na página electrónica desta Autarquia, endereço [www.cm-nelas.pt](http://www.cm-nelas.pt) e entregue pessoalmente ou remetido pelo correio registado com aviso de recepção, para Câmara Municipal de Nelas, Praça do Município, 3520-001 Nelas, devendo constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato (nome, nacionalidade, data do nascimento, número de contribuinte, residência completa, concelho de residência, telefone);

9.3 — A apresentação de candidatura em suporte de papel deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, de fotocópia legível do certificado de habilitações literárias, fotocópia do bilhete de identidade ou cartão do cidadão e *curriculum vitae*, devidamente datado e assinado pelo requerente, onde constem as funções que têm exercido e a formação profissional que possui, devidamente comprovadas, sob pena de não serem consideradas.

9.4 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 7 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.

9.5 — Declaração actualizada (com data dentro do prazo de apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço de origem, a que o candidato pertence, quando seja o caso, da qual conste: a) — Identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida; b) — tempo de execução das actividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea c) do n.º 2, do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro; c) — Conteúdo funcional a que o candidato se encontra afecto, da qual conste a actividade que se encontra a exercer, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado; d) remuneração base auferida; e) — a menção dos últimos três anos (quantitativa e qualitativa) da avaliação de desempenho obtida.

9.6 — Os candidatos que exerçam funções ao serviço da Câmara Municipal de Nelas, deverão indicar no respectivo requerimento, a modalidade da relação jurídica de emprego que detêm com a Autarquia, bem como a sua determinabilidade.

Os mesmos ficam dispensados de apresentar a fotocópia do certificado de habilitações, desde que os referidos documentos se encontrem arquivados no respectivo processo individual, para tanto, deverão declará-lo no requerimento.

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 curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

10.2 — Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, 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: Em função dos candidatos serão utilizados os seguintes métodos de selecção:

11.1 — Os métodos de selecção para todos os procedimentos serão constituídos por — Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) e Avaliação Psicológica (AP), sem prejuízo no disposto no ponto 12 do presente aviso;

a) Prova Escrita de Conhecimentos — visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função e será realizada em suporte de papel. Terá a duração máxima de 90 minutos, valorada numa escala de 0 a 20 valores e versará sobre os seguintes temas comuns a todas as referências:

Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro; — Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro; — Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores que exerçam Funções Públicas; — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro; — Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas; — Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; — Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; — Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro; — Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro; — Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro — Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) e Decreto-Regulamentar n.º 18/2009 de 04 de Setembro, que adapta o SIADAP à Administração Local.

Para a Ref. A, acresce ainda a seguinte legislação:

Código de Contratação Pública, Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro, e suas alterações; — Regime de Revisão de Preços das Empreitadas de Obras Públicas e de Obras Particulares e de Aquisição de Bens e Serviços, Decreto-Lei n.º 6/2004 de 06 de Janeiro, e suas alterações; — Plano Director Municipal; — Decreto-Lei n.º 273/2003 de 29 de Janeiro — Coordenação de Segurança na Construção Civil de Obras Públicas; — Decreto-Lei n.º 143-A/2008, de 25 de Julho, estabelece os termos que deve obedecer a apresentação e recepção de propostas, candidaturas no âmbito do Código dos Contratos Públicos; — Portaria n.º 701-C/2008, de 29 de Julho, publica a actualização dos limiares comunitários;

Portaria n.º 701-E/2008, de 29 de Julho, aprova os modelos do bloco técnico de dados, do relatório de formação do contrato, do relatório anual, do relatório da execução do contrato, do relatório de contratação e do relatório final de obra; — Portaria 701-B/2008, de 29 de Julho, define os requisitos e condições a que deve obedecer a utilização de plataformas electrónicas pelas entidades adjudicantes, na fase de formação dos contratos públicos, e estabelece as regras de funcionamento daquelas plataformas; — Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de Julho, aprova o conteúdo obrigatório do programa e do projecto de execução, bem como

os procedimentos e normas a adoptar na elaboração e faseamento de projectos de obras públicas, designados «Instruções para a elaboração de projectos de obras», e a classificação de obras por categorias; — Lei n.º 31/2009, de 3 de Julho, aprova o regime jurídico que estabelece a qualificação profissional exigível aos técnicos responsáveis pela elaboração e subscrição de projectos, pela fiscalização de obra e pela direcção de obra, que não esteja sujeita a legislação especial, e os deveres que lhes são aplicáveis e revoga o Decreto n.º 73/73, de 28 de Fevereiro; — Portaria n.º 1379/2009, de 30 de Outubro, regulamenta as qualificações específicas profissionais mínimas exigíveis aos técnicos responsáveis pela elaboração de projectos, pela direcção de obras e pela fiscalização de obras; — Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua actual redacção, estabelece o regime jurídico da urbanização e edificação; — Regulamento (CE) n.º 1177/2009 da Comissão, de 30 de Novembro de 2009, Altera as directivas 2004/17/CE, 2004/18/CE e 2009/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho no respeitante aos seus limiares de aplicação no contexto dos processos de adjudicação de contratos; — Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, na sua actual redacção, lei de organização e Processo do Tribunal de Contas).

Para a Ref. B e C, acresce ainda a seguinte legislação:

POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais — Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro;

b) Avaliação Psicológica — destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das restantes competências aplicáveis ao exercício da função.

11.2 — De acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 6.º da portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, caso existam, num determinado concurso mais de 10 candidatos o método obrigatório a utilizar nesse concurso será unicamente a Prova Escrita de Conhecimentos, valorizada em 70 %, em conjunto com a Entrevista Profissional de Selecção, valorizada em 30 %, nos termos previstos na alínea a) do artigo 7.º, no artigo 13.º e nos números 6 e 7, do artigo 18.º, todos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, sendo nela avaliados os seguintes parâmetros com igual ponderação:

A = Capacidade de expressão oral, fluência verbal, organização e correção do discurso.

B = Interesse e Motivação profissional.

C = Experiência profissional, projecto de carreira, cursos profissionais e grau de responsabilidade assumido até à actualidade.

D = Conhecimentos profissionais e sentido crítico, sobre a área de actividade a prover.

E = Interesses dominantes, disponibilidade, dinamismo, relacionamento interpessoal e sociabilidade.

12 — Opção por métodos de selecção nos termos do n.º 2, do artigo 53.º da LVCR: excepto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos em SME, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de selecção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes — Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EPC).

a) Avaliação Curricular — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação académica ou curso equiparado, Formação Profissional, Experiência profissional e Avaliação de desempenho;

Este factor será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério:

$$AC = (HAB \times 25\%) + (FP \times 20\%) + (EP \times 45\%) + (AD \times 10\%)$$

Sendo:

HAB = Habilitação Académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

Habilitações académicas de grau exigido à candidatura — 18 valores;

Habilitações académicas de grau superior exigido na candidatura — 20 valores.

FP = Formação Profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área de actividade caracterizadora do posto de trabalho a preencher que se encontrem de-

vidamente comprovadas. Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma: — Sem acções de formação ou não relacionadas com a área de actividade — 7 valores; — Por cada acção de formação de duração de 24 horas — acresce 0,25 valores; — Por cada acção de formação de duração entre 25 a 35 horas — acresce 0,50 valores; — Por cada acção de formação de duração entre 36 e 89 horas — acresce 0,75 valores; — Por cada acção de formação de duração entre 90 a 179 horas — Acresce 1 valor; — Por cada acção de formação de duração entre 180 e 269 horas — acresce 1,25 valores. As acções e os cursos de formação em que não seja possível determinar a sua duração (numero de horas ou de dias), serão pontuadas pelo valor mínimo.

EP = Experiência Profissional: considerando e ponderando com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas; Até 2 anos — 10 valores; Superior 2 anos até 6 anos — 12 valores; De 6 a 10 anos — 14 valores; De 10 a 14 anos — 16 valores; De 14 a 18 anos — 18 valores; Superior a 18 anos — 20 valores. Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento e funções inerentes à categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado.

AD = Avaliação de Desempenho: Será considerada a menção obtida no SIADAP relativa ao ultimo período, não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas à(s) do(s) posto(s) de trabalho a ocupar. O valor obtido é convertido numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

Caso o trabalhador não tenha avaliação de desempenho por causa não imputável ao próprio — 8 valores.

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

b) Entrevista de Avaliação de Competências — visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de selecção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efectuada através de uma das seguintes fórmulas:

$$OF = PEC (60\%) + AP (40\%) \text{ ou } AC (35\%) + EAC (65\%) \text{ ou } PEC (70\%) + EPS (30\%)$$

Sendo: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; PEC = Prova Escrita de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica ou PEC = Prova Escrita de Conhecimentos e EPS = Entrevista Profissional de Selecção.

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de selecção (Prova Escrita de Conhecimentos/Avaliação Psicológica/Avaliação Curricular/ Entrevista de Avaliação de Competências/Entrevista Profissional de Selecção), consideram-se excluídos do procedimento.

14 — Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adoptar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

15 — Composição do Júri: Ref — A; Ref. — B e Ref — C: Presidente: Eng. Luís Adelino Guerra Almeida Ferreira — Chefe de Divisão de Projectos e Planeamento Municipal; Vogais efectivos: Dra. Lucília Maria Cabral Ferreira — técnica superior que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. Luís Miguel Alves Costa — Técnico Superior; Vogais suplentes: — Eng. João Luís Borges Almeida Ferreira — Técnico Superior e Dra. Susana Maria Rabaça Teixeira Henriques — Técnica Superior.

Ref. D e Ref. E: Presidente: Dra. Paula Celeste Lourenço Vitória — Técnica Superior; Vogais efectivos: Dra. Sónia Maria Correia de Sá Boloto — técnica superior que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dra. Sandra Rita Vasconcelos Castanheira Pereira — Técnica Superior; Vogais suplentes: — Dra. Lucília Maria Cabral Ferreira — técnica superior e Carlos Manuel Marques Henriques — Assistente Técnico.

16 — 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 Nelas 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.

17 — 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 (Município de Nelas) e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

18 — 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”.

19 — 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 concurso em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual a superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência.

20 — 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 Nelas e por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

Paços do Município de Nelas, 21 de Junho de 2010. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Isaura Leonor Marques Figueiredo Silva Pedro*.

303397987

## MUNICÍPIO DE ODEMIRA

### Aviso n.º 13087/2010

#### Alteração ao Regulamento das Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Odemira

No uso das competências que se encontram previstas na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, e, alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, conjugadas com o disposto no artigo 91.º, todos da Lei n.º 169/99 de 18.09, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002 de 11.01, torna-se público, que em conformidade com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, conjugado com o n.º 3 do artigo 62.º do Dec. Lei n.º 194/2009 de 20.08, se encontra em apreciação pública pelo prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação no *Diário da República*, a alteração ao Regulamento das Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Odemira, devido às alterações dos Regulamentos de Abastecimento de Água, Saneamento de Águas Residuais e Resíduos Sólidos Urbanos, aprovada em Projecto, em reunião ordinária

da Câmara Municipal realizada em 17 de Junho de 2010, a qual a seguir se transcreve.

No decurso desse período a alteração ao Regulamento das Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Odemira, encontra-se disponível para consulta nos serviços de atendimento ao público da Câmara Municipal de Odemira, onde poderá ser consultada todos os dias úteis, das 9:00 às 16:00 horas, bem como no sítio do Município na Internet ([www.cm-odemira.pt](http://www.cm-odemira.pt)), devendo quaisquer sugestões, ser formuladas por escrito e dirigidas à Câmara Municipal de Odemira até às 16:00 horas do último dia do prazo acima referido.

22 de Fevereiro de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Alberto Candeias Guerreiro*.

### Regulamento das Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Odemira

#### Artigo 13.º

#### Isenções e reduções

22 — As famílias cujo agregado familiar seja igual ou superior a seis pessoas podem requerer 50% de redução nos preços que constam na factura referentes ao consumo de água, saneamento de águas residuais e resíduos sólidos urbanos. O pedido deverá ser acompanhado de documentos que comprovem que se trata de habitação própria permanente e modelo do IRS para atestar o número de elementos do agregado familiar. A redução será concedida por um período de dois anos, findo o qual deve ser renovada, devendo a Entidade Gestora notificar o utilizador com uma antecedência mínima de 30 dias.

23 — As Autarquias, as pessoas colectivas de utilidade pública, as instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, sociais, religiosas, desportivas ou recreativas legalmente constituídas, os partidos e coligações, registados de acordo com a lei, beneficiam de uma redução de 75 %, nos preços que constam na factura referentes ao consumo de água, saneamento de águas residuais e resíduos sólidos urbanos bem como nas tarifas dos serviços auxiliares de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais desde que beneficiem de isenção ou redução de IRC, nos termos legais.

24 — As entidades públicas, beneficiam de uma redução de 50%, nos preços que constam na factura referentes ao consumo de água, saneamento de águas residuais e resíduos sólidos urbanos bem como nas tarifas dos serviços auxiliares de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais desde que beneficiem de isenção ou redução de IRC, nos termos legais.

#### ANEXO I

#### CAPÍTULO I

#### Taxas administrativas

#### QUADRO XIV

#### Abastecimento de água e saneamento de águas residuais

Eliminado

#### CAPÍTULO III

### Tarifas de Abastecimento de Água, Saneamento de Águas Residuais e Resíduos Sólidos Urbanos do Município de Odemira

#### QUADRO I

#### Tarifas de Abastecimento de Água

Designação	Tipologia	Tarifa (Em euros)
1 — Preços de Abastecimento de Água:		
1.1 — Componente Fixa Doméstica:		
1.1.1 — (diâmetro do contador ≤25 mm)	mês	3,2618
1.1.2 — (diâmetro do contador >25 mm)	mês	4,9000