

## 6 — Júri do Concurso:

Presidente: Vítor Manuel dos Santos Madaleno, Presidente da Junta de Freguesia, Vogal: Maria João Soares Coimbra, Tesoureira da Junta de Freguesia, que substitui o Presidente nas suas ausências, Vogal: João Duarte Pedrosa Mendes, Vogal da Junta de Freguesia, Vogais suplentes: Rui Miguel Jordão de Jesus Bronze, Vogal da Junta de Freguesia e Fernando Manuel Neves Rodrigues, Secretário da Junta de Freguesia.

7 — Actas do Júri: das actas do júri 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.

O acesso às actas do júri será facultado aos candidatos, nos termos da lei, sempre que solicitado.

8 — Formalização das candidaturas: Preenchimento do formulário de candidatura que se encontra disponível no endereço: <http://www.juntatavarede.pt>, devidamente datado e assinado, fotocópia do Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte ou Cartão de Cidadão, Certificado de Habilitações e respectivo currículo datado e assinado.

Os documentos podem ser entregues pessoalmente na Junta de Freguesia de Tavarede, no horário normal de funcionamento, ou remetidos por correio registado com aviso de recepção para a Junta de Freguesia de Tavarede, Rua José Nunes Medina, n.º 22 — Tavarede, 3080-846 Figueira da Foz, até ao termo do prazo fixado.

9 — Não serão aceites candidaturas enviadas por outros meios. Os candidatos farão prova posterior dos elementos contidos no formulário, se para isso forem solicitados. Serão excluídas todas as candidaturas cujos formulários não tenham preenchido todos os campos obrigatórios, bem como as que forem remetidas por qualquer outra via ou fora de prazo, assim como as que não incluam a documentação referida no ponto anterior. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público, nas instalações desta Junta de Freguesia e disponibilizada na sua página electrónica.

Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte pela forma prevista no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

27 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Vítor Manuel dos Santos Madaleno*.

304283631

## SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

### Aviso n.º 3881/2011

Dr. Manuel Marques Nogueira dos Santos, Vogal do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Electricidade, Água e Saneamento da Câmara Municipal da Maia, faz público que o Conselho de Administração deliberou, na reunião que teve lugar no dia 17 de Janeiro de 2011, de harmonia com a alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º, do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na sua actual redacção, adaptada à Administração Local pelo n.º 1, do artigo 9.º-C do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na sua redacção actualizada, manter, com efeitos a 1 de Janeiro de 2011, as comissões de serviço dos titulares dos cargos de Direcção Superior e Direcção Intermédia.

26 de Janeiro de 2011. — O Vogal do Conselho de Administração, *Dr. Manuel Marques Nogueira dos Santos*.

304269684

## SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ELECTRICIDADE, ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

### Aviso n.º 3882/2011

Dr. Manuel Marques Nogueira dos Santos, Vogal do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Electricidade, Água e Saneamento da Câmara Municipal da Maia, faz público que o Conselho de Administração deliberou, na reunião que teve lugar no dia 20 de Dezembro de 2010, abriu pelo prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente anúncio no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Procedimento Concursal Comum para ocupação de 3 postos de trabalho, previstos no Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados da Maia, na modalidade

de relação jurídica de emprego público, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para:

Referência A — 1 Posto de Trabalho para a Carreira de Assistente Técnico — Categoria de Assistente Técnico. A área de actividade consiste em atendimento e actividade administrativa;

Referência B — 1 Posto de Trabalho para a Carreira de Assistente Operacional — Categoria de Assistente Operacional. A área é a de Operador de Estações Elevatórias, Tratamento ou Depuradoras;

Referência C — 1 Posto de Trabalho para a Carreira de Assistente Operacional — Categoria de Assistente Operacional. A área é a de Auxiliar Técnico de Análises.

1 — Considerando a dispensa temporária de obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), não foi efectuada a consulta prevista no n.º 1, do artigo 4.º, e artigo 54.º, da Portaria n.º 83-A/2009.

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, 209/2009 de 3 de Setembro.

3 — Local de Trabalho: Área do Concelho da Maia.

4 — Caracterização dos Postos de Trabalho:

Referência A — 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. Concretamente proceder à escrituração de dados relativos às transacções contabilísticas diárias e respectivo balancete; atendimento ao público relacionado com o abastecimento e cobranças de água.

Referência B — Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilizar-se pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, concretamente, analisar o programa de rotinas de operação e outras especificações técnicas, a fim de adoptar os procedimentos adequados ao trabalho a realizar; Colaborar no controlo de qualidade das águas residuais, ao longo do processo de tratamento, de acordo com as normas técnicas e os procedimentos instituídos; Colher, periodicamente e identificar amostras de águas residuais, para posterior análise, de acordo com o plano de amostragem; Efectuar correcções na regulação dos parâmetros das máquinas e equipamentos, ao longo do processo de tratamento das águas residuais, de acordo com as instruções recebidas e os processos prescritos; Operar as máquinas e os equipamentos de estações de tratamento de águas residuais (ETAR) com vista à sua reintrodução no circuito natural da água, de acordo com as normas técnicas e os procedimentos instituídos; Preencher as folhas de exploração, medição e controlo, a fim de registar os resultados dos ensaios efectuados ao longo do processo de tratamento da água; Preencher documentação de controlo relativa à sua actividade, nomeadamente, sobre procedimentos adoptados, anomalias detectadas e outra informação relevante sobre o trabalho desenvolvido; Vigiar e controlar o funcionamento das máquinas e equipamentos, verificando desvios nos parâmetros e procedendo aos ajustamentos necessários.

Referência C — Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Concretamente e efectuar a verificação das Normas estabelecidas para a descarga de águas residuais urbanas, de empresas ligadas ao Sistema Público de Drenagem e Tratamento, mediante a realização de amostragens pontuais e ou compostas. Realização de medições locais, e preparação de amostras para ensaios laboratoriais. Realização de determinações analíticas em Laboratório. Elaboração de relatórios de actividade. Efectuar recolhas e análises laboratoriais em diversos pontos de amostragem da Estação de Tratamento de águas residuais (ETAR) e da Estação de Compostagem de Lamas, em conformidade com o programa de controlo analítico definido. Processamento informático dos resultados analíticos obtidos em ensaios laboratoriais e de medições locais. Proceder à limpeza e calibração de equipamentos laboratoriais. Proceder ao registo, acondicionamento e inventário do material e reagentes de laboratório. Controlar e registar a produção de resíduos de Laboratório. Efectuar as colheitas de amostras de água para consumo humano na torneira do consumidor, de acordo com o Programa de Controlo de Qualidade da Água aprovado. Efectuar as colheitas de amostras de água para consumo humano na Rede Pública do

Sistema de Abastecimento, de acordo com o Programa de Controlo Operacional definido. Efectuar medições e respectivo registo, em impresso próprio, de diversos parâmetros analíticos, em pontos de amostragem da rede predial e no Sistema Público de distribuição, preparar recipientes para a recolha de amostras, numerar, identificar e acondicionar, proceder à entrega das amostras recolhidas em Laboratório externo definido para o efeito, apoio administrativo e operacional às actividades inerentes ao funcionamento do Departamento de Ambiente.

5 — Prazo de Validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento para os postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2, do artigo 40.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

6 — Requisitos de Admissão — Os previstos no artigo 8.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República, lei especial ou convenção internacional;
- 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) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7 — Habilitações Literárias Exigidas:

Referência A — 12.º de Escolaridade.

Referência B — Escolaridade Obrigatória, experiência profissional na respectiva área de actividade e carta de condução.

Referência C — Escolaridade Obrigatória e certificado de técnico de recolha de amostras de água para consumo humano, emitido por organismo de certificação acreditado ou reconhecimento pelo IPAC.

8 — Impedimento de Admissão: Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica este procedimento, e que não se encontrando em situação de mobilidade, exerçam funções no próprio órgão ou serviço.

9 — Para cumprimento das disposições conjugadas nas alíneas a) e b) do n.º 5, do artigo 6.º e da alínea d), do n.º 1, do artigo 54.º, da LVCR, o recrutamento efectua-se pela ordem decrescente da classificação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial e, esgotados estes, aqueles que não pretendam conservar a qualidade de sujeitos com relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado.

10 — Considerando os princípios da racionalização e da eficiência que devem presidir à actividade dos Serviços Municipalizados da Maia, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado, ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

11 — Forma e Prazo para Apresentação das Candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página electrónica dos Serviços Municipalizados da Maia, ([www.smeas-maia.pt](http://www.smeas-maia.pt)), dele devendo constar os elementos seguintes:

- a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e actividade caracterizadora dos lugares a ocupar;
- b) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e electrónico, caso exista;
- c) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, nomeadamente os previstos no artigo 8.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;
- d) Identificação da relação jurídica de emprego previamente estabelecida, bem como da carreira e da categoria de que é titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;
- e) Nível habilitacional e área de formação académica ou profissional;
- f) Quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por os considerar relevantes para a apreciação do seu mérito ou por constituírem motivo de preferência legal, só poderão ser tidos em conta pelo júri se devidamente comprovados;
- g) Declaração em como são verdadeiros os elementos constantes da candidatura;
- h) Local, data e assinatura.

11.1 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos documentos seguintes:

- a) “Curriculum vitae” actualizado, assinado, onde constem, respectivamente, as funções que tem exercido e a formação profissional que possui;
- b) Fotocópia do Certificado de Habilitações;
- c) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão e Número Fiscal de Contribuinte;
- d) Declaração, emitida pelo Serviço de Origem, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, com a descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, assim como a avaliação do desempenho dos últimos três anos.
- e) Certificados/Declarações da experiência profissional (fotocópia);
- f) Certificados comprovativos de formação profissional (fotocópia);
- g) Quaisquer documentos que o candidato considere relevantes para apreciação do seu mérito.

11.2 — O formulário de candidatura deve indicar, obrigatoriamente, a referência ao procedimento concursal a que se candidata, sob pena de exclusão.

11.3 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

12 — As candidaturas poderão ser entregues directamente na Secção de Recursos Humanos dos Serviços Municipalizados de Electricidade Água e Saneamento da Maia, localizados na Rua Dr. Carlos Felgueiras, Ap. 1010, 4471-909 Maia, ou remetidas por correio, registado, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, para o mesmo endereço.

13 — Métodos de Selecção — Nos termos do disposto no n.º 1, do art.º 53.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, os métodos de selecção a utilizar no recrutamento, são: Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP).

13.1 — Prova Escrita de Conhecimentos: A prova escrita de conhecimentos destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função que pretendem desempenhar.

13.2 — Para o procedimento concursal com a referência A, a prova será escrita, terá a duração máxima de 90 minutos e versará sobre o programa seguinte:

Língua Portuguesa; Matemática; Leis que regem os Trabalhadores da Administração Pública, nomeadamente vínculos, carreiras e remunerações, procedimento concursal, regime do contrato de trabalho em funções públicas, estatuto disciplinar, protecção social, e SIADAP.

13.3 — Para os procedimentos concursais com as referências B e C, as provas serão escrita e prática e terão a duração máxima de 60 minutos cada uma. A legislação, a bibliografia e o programa das provas será comunicado oportunamente.

14 — Avaliação Psicológica (AP) — visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos, e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Será valorada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12,8 e 4 valores.

15 — Opção por Métodos de Selecção: Nos termos do n.º 2, do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, os candidatos com vínculo de emprego público que, cumulativamente, sejam já titulares da categoria a concurso e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras do posto de trabalho correspondente a este procedimento, ou (se se encontrarem em mobilidade especial) tenham sido detentores da categoria, bem como das funções já descritas, serão sujeitos aos seguintes métodos de selecção, salvo se a eles expressamente renunciarem no formulário de candidatura: avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC).

15.1 — Avaliação Curricular (AC) — 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.

Serão considerados e ponderados, desde que se encontrem devidamente comprovados: a Habilitação Académica, a Formação Profissional, a Experiência Profissional e a Avaliação de Desempenho.

15.2 — A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre os comportamentos profissionais, directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

16 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada, e serão excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicável o método seguinte. A classificação final dos candidatos que completem o procedimento, será efectuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da fórmula seguinte:

$$\begin{aligned} CF &= 70\% PC + 30\% AP \\ CF &= 70\% AC + 30\% EAC \end{aligned}$$

17 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação, do dia, hora e local, onde serão realizados os métodos de selecção, nos termos do artigo 32.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e por uma das formas previstas no n.º 3, do artigo 30.º, do mesmo diploma.

18 — Composição do júri:

Presidente: Eng. Albertino Abílio Moutinho da Silva — Director — Delegado;

1.º Vogal: Eng. José Alberto Ferreira Sá dos Reis — Director de Departamento Municipal;

2.º Vogal: Dr.ª Isabel Cristina da Silva Santos — Director de Departamento Municipal;

18.1 — Vogais suplentes:

1.º Vogal: Eng. Pedro Manuel Santos Gonçalves Rito — Chefe de Divisão Municipal;

2.º Vogal: Eng. José Adriano Castro Coutinho — Chefe de Divisão Municipal.

19 — O Presidente do Júri será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo 1.º Vogal.

20 — Acesso às Actas: Nos termos da alínea *t*), do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos têm acesso às actas do júri, onde constem os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, à grelha classificativa e ao sistema de valoração final do método, desde que os solicitem.

21 — Exclusão e Notificação dos Candidatos: de acordo com o preceituado no n.º 1, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3, do referido artigo 30.º, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

22 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível, nas instalações dos Serviços Municipalizados da Maia e disponibilizada na respectiva página electrónica. Os candidatos aprovados em cada método serão convocados para a realização do método seguinte, por notificação, através de uma das formas previstas no n.º 3, do artigo 30.º, da referida Portaria.

23 — Posicionamento Remuneratório: Nos termos do artigo 55.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento remuneratório do trabalhador é efectuada numa das posições remuneratórias das categorias a concurso. Será objecto de negociação com os Serviços Municipalizados e terá lugar após o termo do procedimento concursal.

24 — Igualdade de Oportunidades — em cumprimento da alínea *h*), do artigo 9.º, da Constituição da República Portuguesa, «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».

25 — Publicitação — 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 dos Serviços Municipalizados da Maia, por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados a partir da mesma data, num jornal de expansão nacional.

26 de Janeiro de 2011. — O Vogal do Conselho de Administração,  
*Dr. Manuel Marques Nogueira dos Santos.*

304267715



## PARTE I

### SGFI — SOCIEDADE GESTORA DE FUNDOS DE INVESTIMENTO IMOBILIÁRIO, S. A.

#### Balanço n.º 2/2011

Rua Dr. António Loureiro Borges, 9 — Arquiparque, Miraflares.

Capital Social: € 400 000.

Matriculada na Conservatória do Registo Comercial de Cascais sob o n.º 16447.

Número de identificação de pessoa colectiva 506245802.

#### Balanço em 31 de Dezembro de 2010 e 2009

(em euros)

	Ano		Ano anterior
	Valor antes de provisões, imparidade e amortizações (1)	Provisões, imparidade e amortizações (2)	
<b>Activo</b>			
Caixa e disponibilidades em bancos centrais . . . . .	250		250
Disponibilidades em outras instituições de crédito . . . . .	127 120		127 120
Aplicações em instituições de crédito . . . . .	300 000		300 000
Outros activos tangíveis . . . . .	133 330	49 340	83 990
Activos intangíveis . . . . .	116 980	116 980	
Activos por Impostos Correntes . . . . .	606		606
Outros activos . . . . .	42 235		42 235
<i>Total do activo</i> . . . . .	720 521	166 320	554 201
			481 251