

MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS

Aviso n.º 13173/2011

Procedimento concursal comum, para a contratação por tempo indeterminado de dois técnicos superiores, três assistentes técnicos e treze assistentes operacionais

1 — Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, e artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adaptada à administração autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, torna-se público que pela deliberação do órgão executivo de 02/03/2011, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para contratação por tempo indeterminado, no regime de contrato de trabalho em funções públicas, mediante recrutamento excepcional, nos termos do artigo 10.º, n.º 2, da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho, tendo em vista o preenchimento no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Felgueiras, de dois postos de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior, três postos de trabalho, na carreira e categoria de assistente técnico e de treze postos de trabalho, na carreira e categoria de assistente operacional.

2 — Considerada a dispensa temporária da obrigatoriedade de consulta à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), não foi efectuada a consulta prevista no artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

3 — Ao presente procedimento concursal serão aplicadas as regras constantes nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adaptada à administração autárquica pelo 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, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho e Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro.

4 — Prazo de validade: o presente procedimento concursal é válido para os postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

5 — Local de trabalho — Município de Felgueiras.

6 — Dar -se -á cumprimento ao previsto no n.º 2 e n.º 3, artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de Fevereiro, ou seja, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, devendo para tal declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo e nos concursos em que o número de lugares a preencher seja inferior a dez e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência.

7 — Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A — 1 (um) Técnico Superior (Gestão), para prestar serviço na Divisão de Finanças e Património, do Departamento de Administração e Finanças. Caracterização do posto de trabalho: acompanhar os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços necessários à actividade municipal; colaborar na elaboração do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis, assegurar a gestão de stocks e acompanhar a gestão económica e financeira de equipamentos e serviços municipais.

Referência B — 1 (um) Técnico Superior (Recursos Humanos), para prestar serviço na Divisão de Gestão dos Recursos Humanos do Departamento de Administração e Finanças. Caracterização do posto de trabalho: promover o recrutamento e selecção de trabalhadores, através da elaboração dos métodos e critérios de selecção; elaboração dos perfis de competências; operacionalizar e gerir procedimentos concursais; proceder à triagem e análise curricular; acompanhamento na elaboração das provas de conhecimentos; estudar e criar guíões tendo em conta a caracterização dos postos de trabalho a contratar, para servir de base às entrevistas; conduzir entrevistas de avaliação de competências; elaboração de relatórios de decisão; acompanhamento do SIADAP; a preparação de contratos de trabalho, bem como as funções constantes do anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Referência C — 1 (um) Assistente Técnico (Curso Tecnológico de Administração nível III) para prestar serviço na Divisão jurídica e de Contencioso, do Departamento de Administração e Finanças. Caracterização do posto de trabalho: promover registos, cobranças e demais diligências resultantes do levantamento de autos que digam respeito a contra-ordenações e organização dos respectivos processos. Assegurar

os procedimentos relacionados com participação ao ministério público por crimes de desobediência.

Referência D — 1 (um) Assistente Técnico (Informática) — para prestar serviço na Divisão de Cultura e Turismo do Departamento de Educação e Sócio-cultural. Caracterização do posto de trabalho: executar, a partir de orientações e instruções precisas no âmbito da produção, distribuição e comercialização do Bordado Terra de Sousa, trabalhos de apoio ao pessoal dirigente, técnico superior e técnico, nomeadamente nas áreas de concepção, adopção e aplicação de métodos e processos técnico-científicos; colaborar na realização de estudos e pareceres de carácter técnico, elaborar candidaturas a fundos comunitários e acompanhamento de todo o processo, no âmbito dos bordados; organizar feiras e eventos utilizando os programas informáticos disponíveis, nomeadamente, Word, Excel, Access, Corel Draw e o software de gestão de qualidade (SIQA) no desempenho de tarefas.

Referência E — 1 (um) Assistente Técnico — para prestar serviço na Divisão de Cultura e Turismo do Departamento de Educação e Sócio-cultural. Caracterização do posto de trabalho: realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica, preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos, utilizando sistemas manuais ou as novas tecnologias de informação; acompanhar a realização de actividades de promoção do livro e da leitura e actividades de animação.

Referência F — 1 (um) Assistente Operacional — para prestar serviço na Divisão de Finanças e Património, do Departamento de Administração e Finanças. Caracterização do posto de trabalho: Receber, armazenar e fornecer, contra requisição, matérias-primas e materiais diversos; escriturar a entrada e saídas dos materiais em fichas próprias; determinar os saldos, registá-los e enviar periodicamente aos serviços toda a documentação necessária e zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arrumação.

Referência G — 2 (dois) Assistentes Operacionais — para prestarem serviço na Divisão de Cultura e Turismo do Departamento de Educação e Sócio-cultural. Caracterização do posto de trabalho: Recepcionar e identificar matérias-primas inerentes aos Bordados Regionais (tecidos e linhas); assegurar a arrumação em armazém e distribuição das peças pós-elaboração; colaborar nos trabalhos auxiliares de preparação das matérias-primas; acabamento das peças, nomeadamente lavagem de tecidos, passagem a ferro e embalagem do produto final.

Referência H — 1 (um) Assistente Operacional — para prestar serviço na Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos do Departamento de Obras, Ambiente e Manutenção. Caracterização do posto de trabalho: Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas. Semear e efectuar a manutenção dos relvados em parques e jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e sua conservação. Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e dos canteiros. Auxiliar à instalação dos sistemas de rega automáticos e zelar pelos equipamentos respectivos nomeadamente programadores, electroválvulas, aspersores ou pulverizadores. Nos viveiros, proceder à cultura de sementes, bolbos, porta enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação. Proceder igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, protecção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas. Operar os diversos instrumentos, manuais ou mecânicos, necessários à realização das tarefas. Ser responsável pela limpeza, afinação, lubrificação e conservação do equipamento mecânico e procede a pequenas reparações ou afinações nas ferramentas que usar.

Referência I — 2 (dois) Assistentes Operacionais — para prestar serviço na Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos do Departamento de Obras, Ambiente e Manutenção. Caracterização do posto de trabalho: Funções constantes no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 109/2009 de 15 de Maio; e ainda, desenvolver os conteúdos funcionais, respeitantes à carreira e categoria de Assistente Operacional, estabelecidos e descritos no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, por aplicação do n.º 2 do Artigo 49.º da mesma lei.

Referência J — 1 (um) Assistente Operacional — para prestar serviço na Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos do Departamento de Obras, Ambiente e Manutenção. Caracterização do posto de trabalho: Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao abastecimento de água ou drenagem de esgotos. Executar trabalhos de ligação, emenda ou união de acordo com a natureza das tubarias (PEAD, PVC, ferro, fibrocimento e materiais afins); executar redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e os acessórios necessários; executar redes de recolha de águas residuais comunitárias e pluviais bem como respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e os acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos;

Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afectos.

Referência K — 1 (um) Assistente Operacional — para prestar serviço na Divisão de Manutenção do Departamento de Obras, Ambiente e Manutenção. Caracterização do posto de trabalho: Detectar as avarias mecânicas, repara, afina, monta e desmonta órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; Executar outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e controlo de máquinas e motores.

Referência L — 3 (três) Assistentes Operacionais — para prestar serviço na Divisão de Manutenção do Departamento de Obras, Ambiente e Manutenção. Caracterização do posto de trabalho: Revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, servindo-se da calceteira ou camartelo, preparar a caixa nivelando e regularizando o terreno, preparar o leito espalhando uma camada de areia ou pó de pedra, providenciar a drenagem e escoamento das águas, refechar as juntas com areia, caliza ou outro material, talhar pedras para encaixes utilizando a marreta adequada, adaptar as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respectiva justaposição, fracturando-os por percussão segundo os planos mais convenientes.

Referência M — 2 (dois) Assistentes Operacionais — para prestar serviço na Divisão de Manutenção do Departamento de Obras, Ambiente e Manutenção. Caracterização do posto de trabalho: Assentar paredes em alvenaria, executar trabalhos de betão armado, maciços de betão para assentamento de sinalização e outros, rebocos, todos os trabalhos de grosso e de preparação e apoio a todas as especialidades da obra.

8 — Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

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

- 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.

8.2 — Nível habilitacional exigido: Os candidatos deverão possuir como habilitações literárias.

Referência A — As habilitações literárias exigidas são de grau 3 de complexidade funcional, sendo exigida a licenciatura em Gestão e Engenharia Industrial.

Referência B — As habilitações literárias exigidas são de grau 3 de complexidade funcional, sendo exigida a licenciatura em Gestão de Recursos Humanos.

Referência C — As habilitações literárias exigidas são de grau 2 de complexidade funcional, sendo exigido o Curso Tecnológico Administração Nível III, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência D — As habilitações literárias exigidas são de grau 2 de complexidade funcional, sendo exigido o 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência E — As habilitações literárias exigidas são de grau 2 de complexidade funcional, sendo exigido o 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência F — As habilitações literárias exigidas são de grau 1 de complexidade funcional, sendo exigido a escolaridade a Escolaridade Obrigatória, conforme a idade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência G — As habilitações literárias exigidas são de grau 1 de complexidade funcional, sendo exigido a escolaridade a Escolaridade Obrigatória, conforme a idade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência H — As habilitações literárias exigidas são de grau 1 de complexidade funcional, sendo exigido a escolaridade a Escolaridade Obrigatória, conforme a idade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência I — As habilitações literárias exigidas são de grau 1 de complexidade funcional, sendo exigido a escolaridade a Escolaridade Obrigatória, conforme a idade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência J — As habilitações literárias exigidas são de grau 1 de complexidade funcional, sendo exigido a escolaridade a Escolaridade Obrigatória, conforme a idade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência K — As habilitações literárias exigidas são de grau 1 de complexidade funcional, sendo exigido a escolaridade a Escolaridade Obrigatória, conforme a idade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência L — As habilitações literárias exigidas são de grau 1 de complexidade funcional, sendo exigido a escolaridade a Escolaridade Obrigatória, conforme a idade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência M — As habilitações literárias exigidas são de grau 1 de complexidade funcional, sendo exigido a escolaridade a Escolaridade Obrigatória, conforme a idade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 — Posicionamento remuneratório: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, conjugado com o n.º 1 do artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro e a alínea f) do artigo 2.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública (Câmara Municipal de Felgueiras) e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo que a posição remuneratória de referência para a carreira e categoria de Técnico Superior corresponde à 2.ª Posição remuneratória e 15.º Nível da Posição remuneratória — € 1.201,48; a posição remuneratória de referência para a carreira e categoria de Assistente Técnico corresponde à 1.ª Posição remuneratória e 5.º Nível da Posição remuneratória que equivale a € 683,13; e a posição remuneratória de referência para a carreira e categoria de Assistente Operacional corresponde à 1.ª Posição remuneratória e 1.º Nível da Posição remuneratória que equivale a € 485,00.

9.1 — De acordo com o n.º 10 do artigo 24.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31/12, apenas se podem candidatar os trabalhadores com remuneração igual ou superior à que resulta do n.º 1 do artigo 26.º do citado diploma.

10 — Requisitos de Vínculo:

10.1 — 1.ª Fase — (n.º 4 do artigo 6.º e alíneas a), b), c) do n.º 1 do artigo 52.º da LVCR), de entre trabalhadores com vínculo de emprego público que não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado ou se encontrem colocados em situação de Mobilidade Especial.

10.2 — 2.ª Fase — (n.º 6 do artigo 6.º e alínea d) do n.º 1 do artigo 52.º da LVCR). Em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho de entre trabalhadores com vínculo de emprego público, em fase subsequente, proceder-se ao recrutamento a partir de trabalhadores do Município de Felgueiras, ou de outro órgão ou serviço, que se encontrem em qualquer das seguintes situações: com relação jurídica de emprego público a exercer cargos em Comissão de Serviço, com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público.

11 — Tendo em conta os princípios de racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à actividade municipal, bem como a urgência das contratações objecto dos recrutamentos foi autorizado que os presentes procedimentos concursais sejam únicos, sem prejuízo de serem observadas as injunções decorrentes do disposto nos n.ºs 3 a 7 do citado artigo 6.º, bem como do cumprimento do preceituado no artigo 54.º da mesma lei.

12 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

12.1 — Prazo — 10 (Dez) dias a contar do dia seguinte da data da publicação no *Diário da República*.

12.2 — Formalização de candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário tipo, a fornecer aos candidatos, disponível no sítio electrónico da Câmara (www.cm-felgueiras.pt — informação oficial — concursos — recursos humanos), e entregue pessoalmente no Gabinete do Município ou remetido pelo correio, com aviso de recepção expedido até ao termo do prazo fixado, dirigido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Felgueiras, Praça da República, Paços do Concelho, 4610-116 Felgueiras.

12.3 — Deve ser apresentado um formulário tipo de candidatura, por cada referência, acompanhado dos documentos referidos no ponto 13, com identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e série do *Diário da República* e número do respectivo aviso ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Público em que a referência foi publicada, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem correctamente a “letra” da referência a que se candidata.

12.4 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos no ponto 8 até à data limite de apresentação das respectivas candidaturas.

12.5 — A morada e correio electrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos serão os constantes no formulário da candidatura.

12.6 — Só é admissível a apresentação de candidaturas através dos meios previstos no ponto 12.2, não sendo admitidas candidaturas enviadas por correio electrónico.

13 — Documentos a anexar à candidatura: Deverão ser anexos às candidaturas, sob pena de exclusão do procedimento concursal, os seguintes elementos: fotocópia do certificado de habilitações literárias; documentos comprovativos das acções de formação profissional relacionada com a área funcional do posto de trabalho a que se candidata, frequentadas e ministradas de onde conste a data de realização e de duração das mesmas; *curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado.

13.1 — Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras, previsto pela legislação portuguesa aplicável.

13.2 — Nos termos do n.º 7, do artigo 28.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos que se encontrem a exercer funções no Município de Felgueiras ficam dispensados de apresentar os documentos comprovativos dos factos indicados no currículo desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no respectivo processo individual.

14 — Métodos de selecção: Os métodos de selecção são Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Selecção. Excepto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando -se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras 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 e Entrevista de Avaliação de Competências, nos termos do disposto no artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na sua actual redacção, por força do previsto no artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as devidas alterações.

14.1 — A Prova de Conhecimentos, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função:

Referência A — Esta prova reveste a forma escrita, de natureza teórica e terá a duração de uma hora e trinta minutos e versará sobre os seguintes temas e respectiva legislação aplicável, bem como Bibliografia, com possibilidade de consulta aos diplomas legais: Constituição da República Portuguesa, Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e Lei n.º 67/2007 de 31 de Dezembro; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo 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 pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro; Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exerçam funções públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Regime de Contrato de Trabalho em funções públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro com as devidas alterações; Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro; POCAL, regulamentado no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as devidas alterações e Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei n.º 2/2007 de 15 de Janeiro.

Referência B — Esta prova reveste a forma escrita, de natureza teórica e terá a duração de uma hora e trinta minutos e versará sobre os seguintes temas e respectiva legislação aplicável, bem como Bibliografia, com possibilidade de consulta aos diplomas legais: Constituição da República Portuguesa, Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e Lei n.º 67/2007 de 31 de Dezembro; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo 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 pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro; Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exerçam funções públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Regime de Contrato de Trabalho em funções públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro com as devidas alterações; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro alterada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de Abril e Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, com adaptação aos serviços da Administração Autárquica do SIADAP através do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro.

Referência C — Esta prova reveste a forma escrita, de natureza teórica e terá a duração de uma hora e trinta minutos e versará sobre os seguintes temas e respectiva legislação aplicável, bem como Bibliografia, com possibilidade de consulta aos diplomas legais: Constituição da Repú-

blica Portuguesa, Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e Lei n.º 67/2007 de 31 de Dezembro; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo 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 pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro; Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exerçam funções públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Regime de Contrato de Trabalho em funções públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro com as devidas alterações; Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com as devidas alterações; Código de Procedimento e Processo Tributário aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de Outubro e Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro.

Referência D — Esta prova reveste a forma escrita, de natureza teórica e terá a duração de uma hora e trinta minutos e versará sobre os seguintes temas e respectiva legislação aplicável, bem como Bibliografia, com possibilidade de consulta aos diplomas legais: Constituição da República Portuguesa, Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e Lei n.º 67/2007 de 31 de Dezembro; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo 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 pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro; Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exerçam funções públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Regime de Contrato de Trabalho em funções públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro com as devidas alterações;

Qualidade e Certificação — NP EN ISSO 9001:2000; Denominação de Origem Protegida (DOP)/Indicação Geográfica Protegida (IGP) — <http://www.marcaspatentes.pt>; Bordado da Terra do Sousa (CASA DO RISCO [et al.] — Bordado da Terra do Sousa: o engenho e a arte. [S.l.]: Casa do Risco, 2006.)

Referência E — Esta prova reveste a forma escrita, de natureza teórica e terá a duração de uma hora e trinta minutos e versará sobre os seguintes temas e respectiva legislação aplicável, bem como Bibliografia, com possibilidade de consulta aos diplomas legais: Constituição da República Portuguesa, Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e Lei n.º 67/2007 de 31 de Dezembro; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo 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 pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro; Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exerçam funções públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Regime de Contrato de Trabalho em funções públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro com as devidas alterações;

Cultura geral sobre a Rede de Bibliotecas de Felgueiras, promoção da leitura, sociedade do conhecimento, planificação e execução de actividades de animação.

Referência F — Esta prova reveste a forma escrita, de natureza teórica e terá a duração de uma hora e trinta minutos e versará sobre os seguintes temas e respectiva legislação aplicável, bem como Bibliografia, com possibilidade de consulta aos diplomas legais: Constituição da República Portuguesa, Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e Lei n.º 67/2007 de 31 de Dezembro; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo 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 pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro; Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exerçam funções públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Regime de Contrato de Trabalho em funções públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro com as devidas alterações.

Referência G — Esta prova reveste a forma escrita, de natureza teórica e terá a duração de uma hora e trinta minutos e versará sobre os seguintes temas e respectiva legislação aplicável, bem como Bibliografia, com possibilidade de consulta aos diplomas legais: Constituição da República Portuguesa, Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e Lei n.º 67/2007 de 31 de Dezembro; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo 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 pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro; Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exerçam funções públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Regime de Contrato de Trabalho em funções públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro com as devidas alterações;

Conhecimentos técnicos sobre as várias fases de produção de bordados e matérias primas — (Casa do Risco [et al.] — Bordado da Terra do Sousa: o engenho e a arte. [S.l.]: Casa do Risco, 2006.).

Referência H — Esta prova tem natureza teórica/prática e terá a duração aproximada de 30 minutos. Os concorrentes poderão ser questionados em termo teóricos (oral) ou mandados realizar trabalhos práticos em qualquer dos seguintes áreas: corte de relva, plantação de árvores, poda de árvores, manutenção de máquinas afectas aos jardins, regular aspersores, realizar adubações e outros trabalhos na área dos jardins.

Referência I — Esta prova tem natureza teórica — prática e terá a duração aproximada de 30 minutos. Os concorrentes poderão ser questionados em termo teóricos (oral) ou mandados realizar trabalhos práticos em qualquer dos seguintes áreas: corte de mato, manutenção de máquinas afectas ao serviço dos sapedores, manuseamento de roçadoras e motosserras, abate de árvores, recolha de animais vivos e mortos, limpeza e manutenção do canil, trabalho com nebulizador, e outros trabalhos na área de sapedores florestais, etc.

Referência J — Esta prova tem natureza teórica/prática e terá a duração aproximada de 30 minutos. Os concorrentes poderão ser questionados em termo teóricos (oral) ou mandados realizar trabalhos práticos em qualquer dos seguintes áreas: realização de ramal, colocação de contador, montagem de válvulas ou quaisquer outros acessórios tês, cruzetas, curvas, assentamento de tubagem, manuseamento de válvulas com fecho e abertura e outros trabalhos na área de canalizador e pichelaria.

Referência K — Esta prova tem natureza teórica/prática e terá a duração aproximada de 30 minutos. Os concorrentes poderão ser questionados em termo teóricos (oral) ou mandados realizar trabalhos práticos em qualquer dos seguintes áreas: desmontar e substituir um motor, mudar calços, substituir uma embraiagem, mudar caixa de velocidades, mudar óleo e outros trabalhos de mecânica de reparação de veículos ligeiros e pesados a gasóleo e gasolina.

Referência L — Esta prova tem natureza teórica/prática e terá a duração aproximada de 30 minutos. Os concorrentes poderão ser questionados em termo teóricos (oral) ou mandados realizar trabalhos práticos em qualquer dos seguintes áreas: pavimentação em calçada a cubos de granito, micro-cubos, pedra de chão, manuseamento de ferramentas adequadas ao serviço de calceteiro e ter conhecimentos de base na área de calceteiro.

Referência M — Esta prova tem natureza teórica/prática e terá a duração aproximada de 30 minutos. Os concorrentes poderão ser questionados em termo teóricos (oral) ou mandados realizar trabalhos práticos em qualquer dos seguintes áreas: qualquer trabalho o de trolha, realização de argamassas e betão, assentamento de sinais, qualquer serviço na área manuseamento de ferramentas e materiais apropriados, etc.

Esta prova será avaliada na escala de 0 a 20 valores, sendo a sua ponderação, para a valoração final, desta prova de 35 %.

14.1.1 — Durante a realização da prova, os candidatos não podem comunicar entre si ou com qualquer outra pessoa estranha ao procedimento, nem recorrer a qualquer tipo de documentação ou informação cuja utilização não tenha sido expressamente autorizada.

14.1.2 — A violação do disposto no ponto anterior implica a imediata exclusão dos candidatos.

14.2 — A Avaliação Psicológica, visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características 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. Esta prova é valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto, na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, 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. A ponderação, para a valoração final, desta prova é de 65 %.

14.3 — A Entrevista Profissional de Selecção, visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

14.4 — 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, são, obrigatoriamente, considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, a saber: Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, a Formação Profissional, a Experiência profissional e Avaliação do desempenho. A ponderação, para a valoração final, desta prova é de 35 %, sendo avaliada na escala de 0 a 20 valores.

14.5 — Entrevista de Avaliação de Competências, visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Esta prova será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e In-

suficiente, aos quais correspondem respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A ponderação, para a valoração final, desta prova é de 65 %.

14.6 — Cada um dos métodos de selecção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada. É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

15 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção e será efectuada através da seguinte fórmula:

$$OF = (40 \%PC) + (30 \%AP) + (30 \%EPS)$$

ou

$$OF = (35 \%AC) + (65 \%EAC)$$

sendo:

OF = Ordenação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica;

EPS = Entrevista Profissional de Selecção;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

15.1 — Em caso de igualdade de valoração, aplica-se o previsto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, alterado e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, conjugado com o artigo 99, do Regulamento da Lei n.º 59/2008, de 11/07 (Código de Trabalho em Funções Públicas).

15.2 — 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.

16 — Composição do júri: — O Júri que irá aplicar aos candidatos os métodos e critérios de selecção é constituída pelos seguintes elementos:

Referência A — Presidente: A Directora do Departamento de Administração e Finanças, Dra. Filomena Maria Colaço Martins; Vogais efectivos: A técnica Superior, Dra. Terezinha Carvalho e a Técnica Superior, Dra. Paula Magalhães; Vogais suplentes: O Técnico Superior, Dr. Pedro Machado e o Técnico Superior, Dr. José António Maia Vieira.

Referência B — Presidente: A Directora do Departamento de Administração e Finanças, Dra. Filomena Maria Colaço Martins; Vogais efectivos: A Técnica Superior, Dra. Sónia Nunes e a Técnica Superior, Dra. Paula Magalhães; Vogais suplentes: o Técnico superior, Dr. José António Maia Vieira e a Técnica Superior, Dra. Helena Félix.

Referência C — Presidente: A Directora do Departamento de Administração e Finanças, Dra. Filomena Maria Colaço Martins; Vogais efectivos: A Técnica Superior, Dra. Paula Magalhães e a Técnica Superior, Dra. Helena Félix; Vogais suplentes: A Técnica Superior, Dra. Sónia Nunes e o Técnico Superior, Dr. José António Maia Vieira.

Referência D — Presidente: O Director do Departamento de Educação e Sociocultural; Dr. Nuno Miranda; Vogais efectivos: A Técnica Superior, Dra. Dulce Freitas e o Técnico Superior, Dr. Rui Sousa; Vogais suplentes: A Técnica Superior; Dra. Maria João Cunha, e a Técnica Superior, Dra. Isabel Fernandes.

Referência E — Presidente: O Director do Departamento de Educação e Sociocultural, Dr. Nuno Miranda; Vogais efectivos: A Técnica Superior; Dra. Dulce Freitas e a Técnica Superior, Dra. Manuela Melo; Vogais suplentes: O Técnico Superior, Dr. José António Maia Vieira e a Técnica Superior, Dra. Paula Magalhães.

Referência F — Presidente: A Directora do Departamento de Administração e Finanças, Dra. Filomena Maria Colaço Martins; Vogais efectivos: A técnica Superior, Dra. Terezinha Carvalho e a técnica superior Dra. La Salette Magalhães; Vogais suplentes: O Técnico Superior, Dr. José António Maia Vieira e a Técnica Superior, Dra. Paula Magalhães.

Referência G — Presidente: O Director do Departamento de Educação e Sociocultural, Dr. Nuno Miranda; Vogais efectivos: A Técnica Superior; Dra. Dulce Freitas e a Técnica Superior, Dra. Maria João Cunha; Vogais suplentes: A Técnica Superior, Dra. Paula Magalhães e o Técnico Superior, Dr. José António Maia Vieira.

Referência H — Presidente: O Director do Departamento de Obras, Ambiente e Manutenção, Eng.º José Ferreira; Vogais efectivos: O Técnico Superior; Eng.º Luís Barros e a Técnica Superior, Dra. Paula Magalhães; Vogais suplentes: O Técnico Superior, Dr. José António Maia Vieira e o Técnico Superior, Eng.º Jorge Almeida.

Referência I — Presidente: O Director do Departamento de Obras, Ambiente e Manutenção, Eng.º José Ferreira; Vogais efectivos: O Técnico Superior; Eng.º Luís Barros e a Técnica Superior, Dra. Paula Magalhães; Vogais suplentes: O Técnico Superior, Dr. José António Maia Vieira e o Técnico Superior, Eng.º Jorge Almeida.

Referência J — Presidente: O Director do Departamento de Obras, Ambiente e Manutenção, Eng.º José Ferreira; Vogais efectivos: O Técnico Superior; Eng.º Luís Barros e a Técnica Superior, Dra. Paula Magalhães; Vogais suplentes: O Técnico Superior, Dr. José António Maia Vieira e o Técnico Superior, Eng.º Jorge Almeida.

Referência K — Presidente: O Director do Departamento de Obras, Ambiente e Manutenção, Eng.º José Ferreira; Vogais efectivos: O Técnico Superior; Eng.º Luís Barros e o Técnico Superior, Dr. José António Maia Vieira; Vogais suplentes: A Técnica Superior, Dra. Paula Magalhães e o Técnico Superior, Eng.º João Basto.

Referência L — Presidente: O Director do Departamento de Obras, Ambiente e Manutenção, Eng.º José Ferreira; Vogais efectivos: O Técnico Superior; Eng.º Luís Barros e o Técnico Superior, Dr. José António Maia Vieira; Vogais suplentes: A Técnica Superior, Dra. Paula Magalhães e o Técnico Superior, Eng.º João Basto.

Referência M — Presidente: O Director do Departamento de Obras, Ambiente e Manutenção, Eng.º José Ferreira; Vogais efectivos: O Técnico Superior; Eng.º Luís Barros e o Técnico Superior, Dr. José António Maia Vieira; Vogais suplentes: A Técnica Superior, Dra. Paula Magalhães e o Técnico Superior, Eng.º João Basto.

17 — Os candidatos excluídos serão notificados nos termos das alíneas a), b), c) ou d), do n.º 3, do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

17.1 — Os candidatos admitidos serão convocados, para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º da portaria acima referida.

17.2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e às exclusões ocorridas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de selecção é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.º 1 e 3 do artigo 30.º e nos n.º 1 a 5 do artigo 31 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/04. A referida lista, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações deste Município e disponibilizada na página electrónica.

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.»

3 de Junho de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Inácio Ribeiro*.
304769957

MUNICÍPIO DE ÍLHAVO

Aviso n.º 13174/2011

Para os devidos efeitos, designadamente os previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, se faz público que na sequência dos procedimentos concursais comuns abertos por aviso publicitado no *Diário da República* n.º 95, 2.ª série, de 17/05/2010, foram celebrados os seguintes contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Para a Carreira e Categoria de Técnico Superior, posição remuneratória 02, nível 15, com efeitos a 04/01/2011:

Nuno Miguel Trincão Craveiro (área de Psicologia)

Para a Carreira e Categoria de Técnico Superior, posição remuneratória 02, nível 15, com efeitos a 17/01/2011:

Maria Neida Laranjeira Reis (área de Psicopedagogia)

Para a Carreira e Categoria de Técnico Superior, posição remuneratória 02, nível 15, com efeitos a 01/02/2011:

Ana Catarina Coelho Nunes (área de História)

Ana Patrícia Damas Araújo (área de Direito)

Márcia Quintas Carvalho (área de Antropologia)

Raquel Neto Certal (área de Administração Pública)

Para a Carreira e Categoria de Assistente Técnico, posição remuneratória 01, nível 5, com efeitos a 17/01/2011:

Ana Cristina Ferreira Fernandes (área de Animação Sócio-Cultural)

Célia Maria Maia Lopes (área de Animação S. Cultural)

Para a Carreira e Categoria de Assistente Técnico, posição remuneratória 01, nível 5, com efeitos a 01/02/2011:

António Carlos Leite Calisto (área Administrativa/Cultura)

Maria Vitória Fragoço Teles (área Administrativa/Cultura)

13 de Junho de 2011. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Ribau Esteves*, Eng.

304792409

Aviso n.º 13175/2011

Para os devidos efeitos, designadamente os previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, se faz público que na sequência dos procedimentos concursais comuns abertos por aviso publicitado no *Diário da República* n.º 121, 2.ª série, de 24/06/2010, foram celebrados os seguintes contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Para a Carreira e Categoria de Técnico Superior, posição remuneratória 02, nível 15, com efeitos a 02/01/2011:

Bruno Filipe Rodrigues Pinto (área de Design)

Para a Carreira e Categoria de Técnico Superior, posição remuneratória 02, nível 15, com efeitos a 01/02/2011:

Joana de Jesus Neves Vieira (área de Serviço Social)

Susana Cristina Chaves Batista Esteves (área de Turismo)

Para a Carreira e Categoria de Técnico Superior, posição remuneratória 02, nível 15, com efeitos a 01/04/2011:

Ana Inês Guimarães B. Caldeira da Silva (área de Educação)

Eva Margarida M. P. Tavares Oliveira (área de Educação)

Para a Carreira e Categoria de Assistente Técnico, posição remuneratória 01, nível 5, com efeitos a 17/01/2011:

Luciana Ferreira Cardoso (Monitora de Espaço Internet)

Maria Isabel Almeida Morgado (Monitora de Espaço Internet)

Mariana Costa Ramos (Monitora de Espaço Internet)

Mariela Vidal Nunez (Monitora de Espaço Internet)

Para a Carreira e Categoria de Assistente Técnico, posição remuneratória 01, nível 5, com efeitos a 01/02/2011:

Sara Raquel Arrais Loureiro (área Administrativa)

Para a Carreira e Categoria de Assistente Operacional, posição remuneratória 01, nível 1, com efeitos a 01/02/2011:

Diamantino Abreu Henriques (Jardineiro)

José Armando de Jesus Ferreira (Jardineiro)

Manuel Agostinho F. Rodrigues Sineiro (Aux. Serv. Gerais)

Para a Carreira e Categoria de Assistente Operacional, posição remuneratória 01, nível 1, com efeitos a 01/04/2011:

Aida Maria Silva Viegas (Auxiliar Acção Educativa)

Ana Maria Oliveira Costa (Auxiliar Acção Educativa)

Carlos Henrique Gomes Cruz (Auxiliar Acção Educativa)

Dália Maria Jesus Furet Nabais (Auxiliar Acção Educativa)

Daniela da Rocha Fonseca (Auxiliar de Acção Educativa)

Liliana Patrícia Costa Marques (Auxiliar Acção Educativa)

Luis Daniel Fernandes Barreto (Auxiliar Acção Educativa)

Maria Teresinha S. Jesus Costa (Auxiliar Acção Educativa)

Sandra Isabel Ferreira Ré (Auxiliar de Acção Educativa)

13 de Junho de 2011. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Ribau Esteves*, eng.

304792482

MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)

Aviso n.º 13176/2011

Dr. José Inácio Marques Eduardo, presidente da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve):

Faz saber que, para cumprimento do disposto no n.º 1, do Artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações intro-