especial médica, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 140, de 20 de julho de 2012, através do aviso n.º 9894/2012:

Candidato aprovado:

Fausto Martins da Graça Barata: 16 valores.

A lista unitária de classificação final, e a correspondente homologação, foi notificada ao candidato, por correio eletrónico e afixada no placard do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica da instituição.
(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

25 de outubro de 2012. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silveira.*

206486679

Aviso n.º 14754/2012

Lista unitária de classificação final devidamente homologada

Categoria de Assistente Hospitalar de Patologia Clínica

Devidamente homologada por deliberação do Conselho de Administração desta Unidade Local de Saúde de 18-10-2012,torna-se pública a lista unitária de classificação final dos candidatos admitidos ao procedimento concursal simplificado para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente Hospitalar de Patologia Clínica da carreira especial médica, publicado no Diária da República, 2.ª série, n.º 121, de 25 de junho de 2012, através do aviso n.º 8554/2012:
Candidata aprovada:

Cláudia Sofia Barão Ferreira: 17,21 valores.

Candidata excluída:

Verónica Spinu.
(por falta de comparência à entrevista).

A lista unitária de classificação final, e a correspondente homologação, foi notificada à candidata, por correio eletrónico e afixada no placard do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica da instituição.
(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

25 de outubro de 2012. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silveira.*

206486573

Deliberação n.º 1547/2012

Por deliberação do conselho de administração da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., de 17 de outubro de 2012, foi autorizada a acumulação de funções privadas a Maria Teresa Pós de Mina Graça, enfermeira, na Santa Casa da Misericórdia de Moura.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

25 de outubro de 2012. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silveira*.

206485625

Deliberação n.º 1548/2012

Por deliberação do conselho de administração da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., de 4 de outubro de 2012, foi autorizada a acumulação de funções privadas a Susana Maria Correia Moreira, enfermeira, na Fundação Viscondes de Messangil. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

25 de outubro de 2012. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silveira*.

206485633

Deliberação n.º 1549/2012

Por deliberação do conselho de administração da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., de 17 de outubro de 2012, foi autorizada a acumulação de funções privadas a Maria da Conceição Rafael Monge, enfermeira, na instituição G. Baptista Caldeira, L.da — Laboratório de Patologia Clínica. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

25 de outubro de 2012. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silveira*.

206485682

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO NORTE ALENTEJANO, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 14755/2012

Após homologação por deliberação de 17 de outubro de 2012 do conselho de administração da Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, E. P. E., torna-se pública a lista de classificação final do procedimento simplificado conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de Assistente de oftalmologia da carreira médica — área hospitalar, para o preenchimento de três postos de trabalho, aberto pelo Aviso n.º 8683/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 122, de 26 de junho de 2012:
Candidatos aprovados:

1.º Ana Luísa Rebelo Silva Fernandes — 17,60 valores.

23 de outubro de 2012. — A Presidente do Conselho de Administração, *Dr.ª Dorinda Maria Carvalho Gomes Calha*.

206486792

PARTE H

MUNICÍPIO DE BARCELOS

Aviso n.º 14756/2012

Procedimento concursal

1 — Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, doravante designada por Portaria, bem como com o disposto no n.º 1, do artigo 4.º do Decreto -Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, torna-se público que, atendendo à deliberação da Câmara Municipal de 19 de outubro de 2012 e à deliberação da Assembleia Municipal de 22 de junho de 2012, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República,* os seguintes procedimentos concursais comuns de recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento dos postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município de Barcelos, a seguir enunciados:

Ref. A) — 1 assistente operacional — Divisão de Educação;
Ref. B) —1 assistente operacional — Divisão de Administração e Licenciamentos
Ref. C) —1 assistente operacional — Divisão de Higiene e Limpeza;
Ref. D) — 1 assistente operacional — Divisão de Parques e Jardins;
Ref. E) —1 técnico superior — Divisão de Cultura e Museus;
Ref. F) — 1 técnico superior — Divisão de Ambiente e Recursos Naturais;
Ref. G) —1 assistente técnico — Divisão de Obras e Projetos Municipais;
Ref. H) — 1 assistente operacional — Divisão de Planeamento Urbanístico;

Ref. I) — 1 técnico de informática do grau 1/ técnico de informática-adjunto — Gabinete de Modernização Administrativa e Atendimento ao Munícipe;

Ref. J) —1 técnico superior — Gabinete de Modernização Administrativa e Atendimento ao Munícipe;

2 — Para os efeitos previstos no n.º 1, do artigo 4.º, da Portaria declara-se não estarem constituídas reservas no Município de Barcelos e que não foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), uma vez que, não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

2.1 — Nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 46.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, foi tido em conta a existência de relevante interesse público no recrutamento e ponderada a eventual carência de recursos humanos nos serviços que constam da proposta apresentada à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal, para autorizar a abertura do presente procedimento concursal.

2.2 — Nos termos da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 46.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, não foi possível recorrer à mobilidade interna nesta Autarquia, por não existirem trabalhadores disponíveis para exercerem as funções exigidas, bem como, a mesma não satisfazer os requisitos do recrutamento por tempo indeterminado necessário para ocupação dos postos de trabalho supra referidos, uma vez que, face à urgência e às necessidades permanentes sentidas pelas unidades orgânicas do Município e considerando a natureza temporária da mobilidade interna (18 meses), esta não se coaduna de todo com o recrutamento necessário à ocupação dos postos de trabalho.

2.3 — Nos termos da alínea *c*) do n.º 2 do artigo 46.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, os encargos previstos com o recrutamento em causa estão previstos em orçamento. Foi tratada a declaração de existência de fundos disponíveis e respetivo compromisso.

2.4 — Nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 46.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, verifica-se o cumprimento pontual e integral dos deveres de informação previstos no artigo 50.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 22-A/2007, de 29 de junho, 67-A/2007, de 31 de dezembro e na Lei n.º 57/2011, de 28 de novembro.

2.5 — Nos termos da alínea *e*) do n.º 2 do artigo 46.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, demonstração do cumprimento da medida de redução mínima prevista no artigo 48.º do mesmo diploma legal, enquadrando-se o Município de Barcelos na alínea *a*) "Autarquias Locais que, no período relativo aos anos 2009, 2010 e 2011, tenham reduzido em 10 % ou mais o número de trabalhadores relativamente aos existentes em 31 de dezembro de 2008 reduzem, no mínimo, em 1 % o número de trabalhadores existentes em 31 de dezembro de 2011.

2.6 — Relativamente à Ref. I — técnico de informática do grau 1, nível 1 ou técnico de informática-adjunto, nível 1 — O provimento do lugar fica dependente da prévia aprovação em estágio, que terá a duração de seis meses, findo o qual os estagiários são ordenados em função da classificação obtida, cuja aprovação fica dependente de possuir classificação não inferior a Bom (14 valores), nos termos do disposto no artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 97/2001, de 26 de março e no artigo 5.º do Decreto -Lei n.º 265/88, de 28 de julho, com as alterações decorrentes do Decreto -Lei n.º 427/89, de 7 de dezembro.

3 — Legislação aplicável — Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 (LVCR), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, pelo Decreto-Lei n.º 269/2009 de 30/09, pela Lei n.º 3-B/2010 de 28/04, pela Lei n.º 34/2010 de 2/09 e pela Lei n.º 55-A/2010 de 31/12; Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04; o Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24/03; Decreto -Lei n.º 209/2009, de 03/09 atualizado pela Lei n.º 3-B/2010 de 28/04; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07; Lei n.º 59/2008, de 11/09 (RCTFP); Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12, Lei n.º 64-B/2011, 30/12 (LOE 2012) e Código do Procedimento Administrativo.

4 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref. A) — 1 assistente operacional (Divisão de Educação) — Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, assegurar as condições de higiene, segurança e organização do local onde as crianças se encontram, assim como dos brinquedos e outros materiais utilizados; acompanhar e dar as refeições ou auxiliar as crianças durante o período da refeição (no horário de trabalho); prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e auxiliá-las nestas tarefas; apoiar a educadora de infância no desenvolvimento das atividades lúdico pedagógicas em sala ou no espaço de recreio/logradouro das atividades; proceder à receção e entrega das crianças (no período normal estabelecido na lei); vigiar as crianças nas salas de atividades (na ausência da educadora), nos espaços de recreio, de repouso e de refeição, garantindo e promovendo a sua segurança, bem estar e higiene; colaborar com a educadora de infância no desenvolvimento e acompanhamento das atividades a desenvolver com as crianças, quer a nível externo, bem como nas deslocações e transporte para fora do jardim (passeios, excursões, visitas de estudo); vigiar a turma na ausência da educadora de infância.

Ref. B) —1 assistente operacional (Divisão de Administração e Licenciamentos) — Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, limpeza das instalações dos serviços municipais.

Ref. C) —1 assistente operacional (Divisão de Higiene e Limpeza) — Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, despejo dos contentores de recolha. recolhe os resíduos junto aos contentores. varre e recolhe os detritos dos espaços pedonais e arruados. descarrega papeleiras. limpa sarjetas e estirpa ervas. lava pavimentos e ou equipamentos públicos. captura de animais que deambulam no espaço público.

Ref. D) — 1 assistente operacional (Divisão de Parques e Jardins) Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, construção e manutenção de espaços verdes; instalação e reparação de sistemas de irrigação; operações de mobilização do solo; tratamentos fitossanitários; operações de poda, sementeira, plantação, propagação vegetal e fertilização; manutenção e conservação de relvados; vigilância do parque da cidade; limpeza de jardins e sanitários públicos; remoção de espécies herbáceas, arbustivas, e arbóreas; manuseamento de todo o equipamento, maquinaria e veículos utilizados na manutenção e construção de espaços verdes.

Ref. E) —1 técnico superior (Divisão de Cultura e Museus) — Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projetos, com grau de complexidade 3, designadamente, registo de documentos/ monografias, publicações periódicas, material gráfico e multimédia. tratamento técnico dos documentos; digitalização do acervo bibliográfico; tratamento técnico retrospetivo dos documentos; pesquisa, tratamento e digitalização de notícias da imprensa local e nacional, relativa à cerâmica, às atividades do concelho de Barcelos, ao museu da olaria e também à história local; enriquecimento do espólio documental do centro de documentação com a pesquisa e tratamento de analíticos; verificação dos catálogos de livreiros e alfarrabistas com o objetivo de adquirir alguma publicação de interesse para o centro de documentação; receber as publicações das várias instituições e enviar as publicações do museu de olaria.

Ref. F) — 1 técnico superior (Divisão de Ambiente e Recursos Naturais) — Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projetos, com grau de complexidade 3, designadamente, nos seguintes domínios de atividade: proposta de planificação e garantia de apoio técnico e logístico adequado às ações a desenvolver nos diferentes domínios ambientais; implementação, dinamização e acompanhamento de campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como medidas e ações de monitorização, controle, gestão e proteção ambiental, nomeadamente no âmbito de resíduos sólidos, qualidade do ar, ruído, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos.

Ref. G) —1 assistente técnico (Divisão de Obras e Projetos Municipais) — Efetuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, cartas e mapas com vista à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins: executar levantamentos topográficos apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona da superfície terrestre cujas coordenadas e cotas obtêm por triangulação, trilateração, poligonação, interseções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos e outros; regular e utilizar os instrumentos de observação, tais como taqueómetros, teodolitos, níveis, estádias, distanciómetros, etc.; proceder a cálculos com base nos elementos colhidos no campo; proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traçar esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas.

Ref. H) — 1 assistente operacional (Divisão de Planeamento Urbanístico) — Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio elementares, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, pro-

cedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, com grau de complexidade 1, designadamente, elaborar medições de edifícios; apoio em desenhos de arquitetura e especialidades; trabalho de reprografia.

Ref. I) — 1 técnico de informática/ técnico adjunto de informática (Gabinete de Modernização Administrativa e Atendimento ao Munícipe) — Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente, assegurar o bom desempenho e manutenção dos sistemas de informação e comunicação; garantir a segurança da informação; instalação, reparação e manutenção do parque informático e do software utilizado; monitorização dos espaços Internet; apoio informático às EB1's e JI's do concelho.

Ref. J) —1 técnico superior (Gabinete de Modernização Administrativa e Atendimento ao Munícipe) — Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projetos, com grau de complexidade 3, designadamente, assegurar o bom desempenho e manutenção dos sistemas de informação e comunicação; garantir a segurança da informação; gestão de conteúdos do site do município; gestão de redes sociais; apoio na organização de eventos desenvolvidos pelo GMAAM; monitorização de Espaços Internet.

4.1 — A descrição de funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, nos termos do n.º 3, artigo 43.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02.

5 — Habilitações literárias exigidas:

Ref. A) — 1 assistente operacional (Divisão de Educação) — escolaridade obrigatória;

Ref. B) —1 assistente operacional (Divisão de Administração e Licenciamentos) — escolaridade obrigatória;

Ref. C) —1 assistente operacional (Divisão de Higiene e Limpeza) — escolaridade obrigatória;

Ref. D) — 1 assistente operacional (Divisão de Parques e Jardins) — escolaridade obrigatória;

Ref. E) —1 técnico superior (Divisão de Cultura e Museus) — licenciatura na área de ciências históricas/ramo educacional;

Ref. F) — 1 técnico superior (Divisão de Ambiente e Recursos Naturais) — licenciatura na área do ambiente;

Ref. G) —1 assistente técnico (Divisão de Obras e Projetos Municipais) — curso profissional na área de topografia;

Ref. H) — 1 assistente operacional (Divisão de Planeamento Urbanístico) — escolaridade obrigatória;

Ref. I) — 1 técnico de informática/ técnico de informática-adjunto (Gabinete de Modernização Administrativa e Atendimento ao Munícipe) — curso tecnológico, das escolas profissionais ou curso de qualificação de nível III na área de informática, ou 12.º ano de escolaridade e formação complementar específica em informática;

Ref. J) —1 técnico superior (Gabinete de Modernização Administrativa e Atendimento ao Munícipe) — licenciatura na área de relações públicas;

6 — O local de trabalho é a área do concelho de Barcelos.

7 — Os requisitos de admissão são os previstos no art.8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

8 — Para cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, que o recrutamento se inicie de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

9 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 — Tendo em conta os princípios e racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do ponto 8, 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 o aprovado em reunião ordinária de Câmara Municipal de 19 de outubro de 2012.

11 — Posicionamento Remuneratório — O posicionamento remuneratório para cada uma das posições remuneratórias das carreiras/categorias, objeto do presente procedimento é determinado pelo artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, tendo como referencia a 2.ª posição remuneratória da carreira de Técnico Superior — 1201,48€ — (Ref. E, F, J) e 1.ª posição remuneratória da carreira de Assistente Técnico — 683,13€ — (Ref. G) e da carreira de Assistente Operacional — RMMG (Retribuição Mínima Mensal Garantida) — (Ref. A, B, C, D, H). Para a Ref. I, técnico de informática-adjunto ou técnico de informática — 641,93€ ou 995,51€, respetivamente, tendo em conta o índice 187 e 290, de acordo com as alíneas *a*) e *b*) do n.º 2 do artigo 9.º, constante no Mapa II do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26/03.

12 — Prazo de validade — O procedimento é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar. Se em resultado do procedimento concursal a lista de ordenação final devidamente homologada contiver um número de candidatos aprovados superior ao número de postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, de acordo com o disposto no artigo 40.º da Portaria.

13 — Prazo e forma de apresentação da candidatura:

13.1 — Prazo: 10 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* nos termos do artigo 26.º da Portaria.

13.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em formulário tipo, disponível na Divisão de Recursos Humanos ou em www.cm-barcelos.pt, e têm de ser apresentados em suporte papel, pessoalmente ou remetido pelo correio, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas, para a Câmara Municipal de Barcelos, Largo do Município, 4750-323 Barcelos.

13.3 — O formulário de candidatura obrigatório deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado;

b) Fotocópia do Certificado de Habilitações Literárias;

c) Fotocópias das ações de formação profissional e seminários, com indicação sobre a sua duração (quando não mencionado um dia corresponderá a 7 horas) e indicadas no *curriculum vitae;*

d) Fotocópia do bilhete de identidade e do cartão de identificação fiscal ou cartão do cidadão;

e) Declaração passada e autenticada pelo órgão ou serviço de origem, quando seja o caso, da qual conste a natureza do vínculo, a categoria, o tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública e a avaliação de desempenho obtida nos últimos 3 anos, quando aplicável;

f) Quaisquer outros elementos que possam ser relevantes para apreciação do seu mérito ou suscetíveis de constituírem motivo de preferência legal, devendo apresentar documentos comprovativos, sob pena de não serem considerados;

13.4 — Os candidatos que exerçam funções no Município de Barcelos ficam dispensados de apresentar os documentos exigidos, desde que se encontrem arquivados no seu processo individual, para tanto, deverão declará-lo no requerimento.

13.5 — Serão excluídos os candidatos que não apresentarem com o formulário de candidatura os documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*), e *e*) quando aplicável.

13.6 — Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

13.7 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

13.8 — Não é permitida a candidatura a mais do que um procedimento, por processo de candidatura. É indispensável a apresentação de formulário e documentos obrigatórios para cada concurso, sendo motivo de exclusão a apresentação de apenas um exemplar para vários procedimentos concursais e, o não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do requerimento por parte dos candidatos é motivo de exclusão.

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

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

16 — Métodos de seleção: Prova de Conhecimentos (PC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS). Caso o candidato se encontre na situação do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, os métodos de seleção são: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), a não ser que o candidato afaste por escrito.

16.1 — Prova de Conhecimentos:

Ref.as A), B), H) — A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Assumirá a forma teórica escrita, com a duração de quarenta e cinco minutos, valorada numa escala de 0 a 20 valores, e versará sobre os seguintes temas: Constituição da República Portuguesa; Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15/11, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 265/91, de 31/12, Retificação n.º 22-A/92, de 29/02, Decreto-Lei n.º 6/96, de 31/01, Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01); Regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos

trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 12-A/2008, 27/02, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 22-A/2008, de 24/04, Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, Lei n.º 3-B/2010, de 28/04, Lei n.º 34/2010, de 2/09, Lei n.º 55-A/2010, de 31/12, Lei n.º 64-B/2011, de 30/12, e Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/09); Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 59/2008, de 11/09, com as alterações da Lei n.º 3-B/2010, de 28/04, Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17/11, e Lei n.º 64-B/2011, de 30/12); Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 58/2008, de 9/09); Quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias (Lei n.º 169/99, de 18/09, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11/01, Retificação n.º 4/2002, de 6/02, Retificação n.º 9/2002, de 5/03, Lei n.º 67/2007, de 31/12, e Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30/11); Quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais (Lei n.º 159/99, de 14/09); Modernização Administrativa (Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril com as alterações do Decreto-Lei n.º 29/2000 de 13 de março e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho); Sistema de Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores em Funções Públicas (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, adaptado à administração local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro).

Ref. C) — A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Assumirá a forma teórica escrita, com a duração de quarenta e cinco minutos, valorada numa escala de 0 a 20 valores, e versará sobre os seguintes temas: Constituição da República Portuguesa; Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15/11, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 265/91, de 31/12, Retificação n.º 22-A/92, de 29/02, Decreto-Lei n.º 6/96, de 31/01, Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01); Regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 12-A/2008, 27/02, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 22-A/2008, de 24/04, Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, Lei n.º 3-B/2010, de 28/04, Lei n.º 34/2010, de 2/09, Lei n.º 55-A/2010, de 31/12, Lei n.º 64-B/2011, de 30/12, e Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/09); Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 59/2008, de 11/09, com as alterações da Lei n.º 3-B/2010, de 28/04, Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17/11, e Lei n.º 64-B/2011, de 30/12); Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 58/2008, de 9/09); Quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias (Lei n.º 169/99, de 18/09, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11/01, Retificação n.º 4/2002, de 6/02, Retificação n.º 9/2002, de 5/03, Lei n.º 67/2007, de 31/12, e Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30/11); Quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais (Lei n.º 159/99, de 14/09); Modernização Administrativa (Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril com as alterações do Decreto-Lei n.º 29/2000 de 13 de março e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho); Sistema de Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores em Funções Públicas (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, adaptado à administração local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro); Deposição e remoção de resíduos sólidos urbanos (Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos, Higiene Urbana e Espaços Verdes — disponível em www.cm-barcelos.pt/regulamentos); Ambiente/Resíduos Sólidos Urbanos.

Ref. D) — A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Assumirá a forma teórica escrita, com a duração de quarenta e cinco minutos, valorada numa escala de 0 a 20 valores, e versará sobre os seguintes temas: Constituição da República Portuguesa; Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15/11, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 265/91, de 31/12, Retificação n.º 22-A/92, de 29/02, Decreto-Lei n.º 6/96, de 31/01, Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01); Regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 12-A/2008, 27/02, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 22-A/2008, de 24/04, Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, Lei n.º 3-B/2010, de 28/04, Lei n.º 34/2010, de 2/09, Lei n.º 55-A/2010, de 31/12, Lei n.º 64-B/2011, de 30/12, e Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/09); Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 59/2008, de 11/09, com as alterações da Lei n.º 3-B/2010, de 28/04, Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17/11, e Lei n.º 64-B/2011, de 30/12); Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 58/2008, de 9/09); Quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias (Lei n.º 169/99, de 18/09, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11/01, Retificação n.º 4/2002, de 6/02, Retificação n.º 9/2002, de 5/03, Lei n.º 67/2007, de 31/12, e Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30/11); Quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais (Lei n.º 159/99, de 14/09); Modernização Administrativa (Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril com as alterações do Decreto-Lei n.º 29/2000 de 13 de março e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho); Sistema de Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores em Funções Públicas (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, adaptado à administração local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro); Manutenção de Espaços Verdes; Espécies vegetais autóctones em Espaços Verdes; Normas de segurança em Espaços Verdes; Equipamento e máquinas de Espaços Verdes; Ambiente/sustentabilidade em Espaços Verdes; Uso da água em Espaços Verdes.

Ref. E) — A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Assumirá a forma teórica escrita, com a duração de duas horas, valorada numa escala de 0 a 20 valores, e versará sobre os seguintes temas:

Constituição da República Portuguesa; Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15/11, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 265/91, de 31/12, Retificação n.º 22-A/92, de 29/02, Decreto-Lei n.º 6/96, de 31/01, Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01); Regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 12-A/2008, 27/02, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 22-A/2008, de 24/04, Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, Lei n.º 3-B/2010, de 28/04, Lei n.º 34/2010, de 2/09, Lei n.º 55-A/2010, de 31/12, Lei n.º 64-B/2011, de 30/12, e Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/09); Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 59/2008, de 11/09, com as alterações da Lei n.º 3-B/2010, de 28/04, Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17/11, e Lei n.º 64-B/2011, de 30/12); Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 58/2008, de 9/09); Quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias (Lei n.º 169/99, de 18/09, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11/01, Retificação n.º 4/2002, de 6/02, Retificação n.º 9/2002, de 5/03, Lei n.º 67/2007, de 31/12, e Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30/11); Quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais (Lei n.º 159/99, de 14/09); Modernização Administrativa (Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril com as alterações do Decreto-Lei n.º 29/2000 de 13 de março e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho); Sistema de Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores em Funções Públicas (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, adaptado à administração local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro); Regulamento do Museu de Olaria (disponível em http://www.cm-barcelos.pt/regulamentos). Bibliografia: Almeida,Carlos A.Ferreira.(1990).”Barcelos”Cidades e vilas de Portugal. Editorial Presença.; Código de ética dos profissionais de informação e documentação disponível em www.apbad.pt/downloads/codigo_etica.pdf.; Delicado, Ana. Produção e reprodução da ciência nos Museus Portugueses. Editora Revista do Instituto de Ciências sociais da universidade de Lisboa — análise social; Volume XLIII, 1.º trimestre, 2008 (n.º 186).

Ref. F) — A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Assumirá a forma teórica escrita, com a duração de duas horas, valorada numa escala de 0 a 20 valores, e versará sobre os seguintes temas: Constituição da República Portuguesa; Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15/11, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 265/91, de 31/12, Retificação n.º 22-A/92, de 29/02, Decreto-Lei n.º 6/96, de 31/01, Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01); Regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 12-A/2008, 27/02, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 22-A/2008, de 24/04, Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, Lei n.º 3-B/2010, de 28/04, Lei n.º 34/2010, de 2/09, Lei n.º 55-A/2010, de 31/12, Lei n.º 64-B/2011, de 30/12, e Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/09); Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 59/2008, de 11/09, com as alterações da Lei n.º 3-B/2010, de 28/04, Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17/11, e Lei n.º 64-B/2011, de 30/12); Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 58/2008, de 9/09); Quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias (Lei n.º 169/99, de 18/09, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11/01, Retificação n.º 4/2002, de 6/02, Retificação n.º 9/2002, de 5/03, Lei n.º 67/2007, de 31/12, e Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30/11); Quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais (Lei n.º 159/99, de 14/09); Modernização Administrativa (Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril com as alterações do Decreto-Lei n.º 29/2000 de 13 de março e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho); Sistema de Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores em Funções Públicas (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, adaptado à administração local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro); Lei da Água (Lei n.º 58/2005, de 29/12,

alterada e republicada pelo Decreto-Lei n.º 130/2012, de 22/06); Recolha, tratamento e descarga de águas residuais urbanas no meio aquático (Decreto-Lei n.º 152/97, de 15 de junho, com as alterações introduzidas pelos Decreto-Lei n.º 348/98, de 9/11, Decreto-Lei n.º 149/2004, de 22/06, Decreto-Lei n.º 198/2008, de 8/10); Serviços Municipais de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais e de gestão de resíduos urbanos (Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20/08, com as alterações do Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26/07); Qualidade de água destinada ao consumo humano (Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27/08, alterado por Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26/07); Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 18-A/2008, de 28/03, Lei n.º 59/2008, de 11/09, Decreto-Lei n.º 223/2009, de 11/09, Decreto-Lei n.º 278/2009, de 02/10, Lei n.º 3/2010, de 27/04, Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14/12, Decreto-Lei n.º 40/2011, de 22/03, Lei n.º 64-B/2011, de 30/12, Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12/07).

Ref. G) — A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Assumirá a forma teórica/prática escrita, com a duração de um hora, valorada numa escala de 0 a 20 valores, e versará sobre os seguintes temas: Constituição da República Portuguesa; Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15/11, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 265/91, de 31/12, Retificação n.º 22-A/92, de 29/02, Decreto-Lei n.º 6/96, de 31/01, Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01); Regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 12-A/2008, 27/02, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 22-A/2008, de 24/04, Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, Lei n.º 3-B/2010, de 28/04, Lei n.º 34/2010, de 2/09, Lei n.º 55-A/2010, de 31/12, Lei n.º 64-B/2011, de 30/12, e Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/09); Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 59/2008, de 11/09, com as alterações da Lei n.º 3-B/2010, de 28/04, Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17/11, e Lei n.º 64-B/2011, de 30/12); Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 58/2008, de 9/09); Quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias (Lei n.º 169/99, de 18/09, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11/01, Retificação n.º 4/2002, de 6/02, Retificação n.º 9/2002, de 5/03, Lei n.º 67/2007, de 31/12, e Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30/11); Quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais (Lei n.º 159/99, de 14/09); Modernização Administrativa (Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril com as alterações do Decreto-Lei n.º 29/2000 de 13 de março e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho); Sistema de Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores em Funções Públicas (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, adaptado à administração local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro).

Os candidatos deverão apresentar-se na prova munidos de escalímetro, régua e esquadro graduados e máquina de calcular. Não é permitida a utilização de quaisquer meios de suporte eletrónico, designadamente computador e telemóvel.

Ref. I) — A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Assumirá a forma teórica escrita, com a duração de um hora, valorada numa escala de 0 a 20 valores, e versará sobre os seguintes temas: Constituição da República Portuguesa; Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15/11, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 265/91, de 31/12, Retificação n.º 22-A/92, de 29/02, Decreto-Lei n.º 6/96, de 31/01, Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01); Regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 12-A/2008, 27/02, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 22-A/2008, de 24/04, Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, Lei n.º 3-B/2010, de 28/04, Lei n.º 34/2010, de 2/09, Lei n.º 55-A/2010, de 31/12, Lei n.º 64-B/2011, de 30/12, e Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/09); Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 59/2008, de 11/09, com as alterações da Lei n.º 3-B/2010, de 28/04, Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17/11, e Lei n.º 64-B/2011, de 30/12); Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 58/2008, de 9/09); Quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias (Lei n.º 169/99, de 18/09, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11/01, Retificação n.º 4/2002, de 6/02, Retificação n.º 9/2002, de 5/03, Lei n.º 67/2007, de 31/12, e Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30/11); Quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais (Lei n.º 159/99, de 14/09); Modernização Administrativa (Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril com as alterações do Decreto-Lei n.º 29/2000 de 13 de março e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho); Sistema de Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores em Funções Públicas (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, adaptado à administração local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro); Configuração de equipamentos de rede; Administração de sistemas Linux; Conhecimentos de HTML, Python e PHP; Conhecimentos de XML, CSS e Plone CMS; Conceitos de Base de Dados e de SQL.

Ref. J) — A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Assumirá a forma teórica escrita, com a duração de duas horas, valorada numa escala de 0 a 20 valores, e versará sobre os seguintes temas: Constituição da República Portuguesa; Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15/11, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 265/91, de 31/12, Retificação n.º 22-A/92, de 29/02, Decreto-Lei n.º 6/96, de 31/01, Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01); Regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 12-A/2008, 27/02, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 22-A/2008, de 24/04, Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, Lei n.º 3-B/2010, de 28/04, Lei n.º 34/2010, de 2/09, Lei n.º 55-A/2010, de 31/12, Lei n.º 64-B/2011, de 30/12, e Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/09); Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 59/2008, de 11/09, com as alterações da Lei n.º 3-B/2010, de 28/04, Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17/11, e Lei n.º 64-B/2011, de 30/12); Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 58/2008, de 9/09); Quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias (Lei n.º 169/99, de 18/09, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11/01, Retificação n.º 4/2002, de 6/02, Retificação n.º 9/2002, de 5/03, Lei n.º 67/2007, de 31/12, e Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30/11); Quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais (Lei n.º 159/99, de 14/09); Modernização Administrativa (Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril com as alterações do Decreto-Lei n.º 29/2000 de 13 de março e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho); Sistema de Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores em Funções Públicas (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, adaptado à administração local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro); Canais web de acesso público adotadas na Câmara de Barcelos; Qualidade no âmbito dos serviços públicos municipais; Iniciativas da AMA (Agência para a Modernização Administrativa) no âmbito do Simplex Autárquico; Exercício do direito de livre circulação e residência dos cidadãos da União Europeia e dos membros das suas famílias no território nacional — Lei n.º 37/2006 de 9 de agosto; lei da Arbitragem Voluntária — Lei n.º 63/2011 de 14 de dezembro; Bibliografia: Guia Interpretativo NP EN ISO 9001:2000 na Administração Pública Local da APCER; http://www.ama.pt/; http://www.simplex.pt/.

16.2 — A 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.

16.3 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

17 — A ordenação final (OF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF = 70\,\% \times PC + 30\,\% \times EPS$$

ou

$$OF = 70\,\% \times AC + 30\,\% \times EPS$$

18 — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada.

19 — É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte, bem como a falta de comparência do candidato a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

20 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria.

21 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

22 — Lista Unitária de Ordenação Final — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público da Câmara Municipal de Barcelos e disponibilizada na sua página eletrónica www.cm-barcelos.pt sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

23 — Quotas de Emprego — De acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso

de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo e seleção, nos termos do diploma supra mencionado.

24 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente 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 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, na página eletrónica da Câmara Municipal de Barcelos e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

26 — Sempre que exista, a notificação aos candidatos será feita por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

27 — Composição do Júri:

Ref. A) — 1 assistente operacional (Divisão de Educação): Presidente: Dr.ª Ana Maria do Rio Vila-Chã, Diretora do Departamento de Administração Geral; Vogais efetivos: Dr.ª Ana Paula Afonso Brito, técnico superior; Dr.ª Maria Cândida Andrade Pinheiro Machado, técnico superior; Vogais suplentes: Dr.ª Filipa Alexandra Maia Lopes, Chefe de Divisão de Recursos Humanos; Dr.ª Maria Arminda da Silva Cruz, técnico superior.

Ref. B) —1 assistente operacional (Divisão de Administração e Licenciamentos): Presidente: Dr.ª Ana Maria do Rio Vila-Chã, Diretora do Departamento de Administração Geral; Vogais efetivos: Dr.ª Cristina Fiúza Esteves, Chefe de Divisão de Administração e Licenciamentos; Dr.ª Filipa Alexandra Maia Lopes, Chefe de Divisão de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Dr.ª Lia Mara Campos Carvalho, técnico superior; Dr.ª Maria Cândida Andrade Pinheiro Machado, técnico superior.

Ref. C) —1 assistente operacional (Divisão de Higiene e Limpeza): Presidente: Eng.º António Luís Lemos da Silva Corrêa, Diretor de Departamento de Administração e Conservação do Território; Vogais efetivos: Doutor Abel Alfredo Arezes Costa Leão Martins, Chefe de Divisão de Gestão de Frota e Equipamentos; Dr. Fábio Miguel da Silva Ferreira Carvalho, técnico superior; Vogais suplentes: Dr.ª Filipa Alexandra Maia Lopes, Chefe de Divisão de Recursos Humanos; Dr.ª Lia Mara Campos Carvalho, técnico superior.

Ref. D) — 1 assistente operacional (Divisão de Parques e Jardins): Presidente: Eng.º António Luís Lemos da Silva Corrêa, Diretor de Departamento de Administração e Conservação do Território; Vogais efetivos: Eng.º Cristiano Alberto Ferradeira Pereira de Faria, Chefe de Divisão de Parques e Jardins; Dr. Fábio Miguel da Silva Ferreira Carvalho, técnico superior; Vogais suplentes: Dr.ª Filipa Alexandra Maia Lopes, Chefe de Divisão de Recursos Humanos; Dr.ª Lia Mara Campos Carvalho, técnico superior.

Ref. E) —1 técnico superior (Divisão de Cultura e Museus): Presidente: Dr.ª Ana Maria do Rio Vila-Chã, Diretora do Departamento de Administração Geral; Vogais efetivos: Dr.ª Filipa Alexandra Maia Lopes, Chefe de Divisão de Recursos Humanos; Dr.ª Maria Palmira Aires Brandão Sousa, técnico superior; Vogais suplentes: Dr.ª Lia Mara Campos Carvalho, técnico superior; Dr.ª Maria Cândida Andrade Pinheiro Machado, técnico superior.

Ref. F) — 1 técnico superior (Divisão de Ambiente e Recursos Naturais): Presidente: Eng.º António Luís Lemos da Silva Corrêa, Diretor de Departamento de Administração e Conservação do Território; Vogais efetivos: Dr.ª Maria Cândida Andrade Pinheiro Machado, técnico superior; Dr.ª Filipa Alexandra Maia Lopes, Chefe de Divisão de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Dr.ª Lia Mara Campos Carvalho, técnico superior; Dr. Fábio Miguel da Silva Ferreira Carvalho, técnico superior.

Ref. G) —1 assistente técnico (Divisão de Obras e Projetos Municipais): Presidente: Eng.º António Luís Lemos da Silva Corrêa, Diretor de Departamento de Administração e Conservação do Território; Vogais efetivos: Eng.ª Adelina Rosa Araújo Ribeiro da Silva, Chefe de Divisão de Obras e Projetos Municipais; Dr. Fábio Miguel da Silva Ferreira Carvalho, técnico superior; Vogais suplentes: Dr.ª Filipa Alexandra Maia Lopes, Chefe de Divisão de Recursos Humanos; Dr.ª Lia Mara Campos Carvalho, técnico superior.

Ref. H) — 1 assistente operacional (Divisão de Planeamento Urbanístico): Presidente: Eng.º Hugo Alexandre de Sousa Lomba, Chefe de Divisão de Planeamento Urbanístico; Vogais efetivos: Dr.ª Filipa Alexandra Maia Lopes, Chefe de Divisão de Recursos Humanos; Dr.ª Ana Maria do Rio Vila-Chã, Diretora do Departamento de Administração Geral; Vogais suplentes: Dr.ª Lia Mara Campos Carvalho, técnico superior; Dr.ª Maria Cândida Andrade Pinheiro Machado, técnico superior.

Ref. I) — 1 técnico de informática/ técnico adjunto de informática (Gabinete de Modernização Administrativa e Atendimento ao Munícipe): Presidente: Cândido Lopes da Silva Mariz, Chefe de Equipa Multidisciplinar do Gabinete de Modernização Administrativa e Atendimento ao Munícipe; Vogais efetivos: Dr.ª Lia Mara Campos Carvalho, técnico superior; Dr. Fábio Miguel da Silva Ferreira Carvalho, técnico superior; Vogais suplentes: Dr.ª Filipa Alexandra Maia Lopes, Chefe de Divisão de Recursos Humanos; Dr.ª Maria Cândida Andrade Pinheiro Machado, técnico superior.

Ref. J) —1 técnico superior (Gabinete de Modernização Administrativa e Atendimento ao Munícipe): Presidente: Cândido Lopes da Silva Mariz, Chefe de Equipa Multidisciplinar do Gabinete de Modernização Administrativa e Atendimento ao Munícipe; Vogais efetivos: Dr.ª Ana Maria do Rio Vila-Chã, Diretora do Departamento de Administração Geral; Dr.ª Filipa Alexandra Maia Lopes, Chefe de Divisão de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Dr.ª Lia Mara Campos Carvalho, técnico superior; Dr.ª Maria Cândida Andrade Pinheiro Machado, técnico superior.

28 — O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

22 de outubro de 2012. — O Vereador, com competência delegada, *Dr. Domingos Ribeiro Pereira*.

306479745

MUNICÍPIO DE BOMBARRAL

Aviso n.º 14757/2012

José Manuel Gonçalves Vieira, Presidente da Câmara Municipal de Bombarral.

Faz público, nos termos do n.º 5 do artigo 7.º do RJUE — Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e para efeitos do disposto nos n.os 3 e 4 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de fevereiro, que se encontra aberto, a partir do 8.º dia útil a seguir à publicação deste aviso na 2.ª série do *Diário da República* e durante 15 dias úteis, o período de discussão pública da operação de loteamento industrial, promovido pela Câmara Municipal de Bombarral no prédio identificado como artigo rústico n.º 46 da Secção E da Freguesia do Vale Covo.

Durante este período, os interessados poderão consultar o referido projeto na Secção de Atendimento ao Público sita no edifício da Câmara Municipal, das 9,00 às 16,00 Horas, e sobre ele formular sugestões ou observações, apresentar ou obter informações ou esclarecimentos, ou qualquer reclamação sobre questões que possam ser consideradas no âmbito da operação de loteamento industrial, sendo estas apresentadas por escrito, dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Bombarral, com identificação expressa de "Discussão Pública da operação de loteamento", acompanhada sempre do objeto da exposição devidamente fundamentado.

31 de janeiro de 2012. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Gonçalves Vieira.*

306261043

MUNICÍPIO DE BORBA

Aviso n.º 14758/2012

Lista unitária de classificação final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, a seguir discriminada, do candidato aprovado no procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico (fiscal municipal),conforme caracterização do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Borba, aberto através do aviso n.º 10231/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 146, de 30 de julho de 2012, a qual foi homologado, por despacho do presidente da Câmara de 16 de outubro:

Candidato aprovado:

Manuel João Geadas Clérigo — 16,39 valores.

16 de outubro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Ângelo João Guarda Verdades de Sá*.

306460644