

Nesta sequência, a seguir se republica o Artigo 11.º-A com o referido ponto alterado do Anexo I da Tabela das Taxas do Regulamento de Taxas, Tarifas e Licenças da Ribeira Grande.

Artigo 11.º -A		
<b>Ocupação do espaço público — forma de cálculo da taxa</b>		
A forma de cobrança da taxa de ocupação do espaço público resulta dos produtos entre a dimensão ocupada (área do espaço público ocupado em m2/m3/ml) — (A), o Tempo (n.º de dia/semana/meses de duração da ocupação) — (B) e o Valor unitário da taxa — (C), acrescida da Taxa Fixa (T(f)) e quando aplicável o fator serviço (F(s)), sendo o resultado da Taxa Final $TF=T(f)+[(A)*(B)*(C)]+F(s)$ .		
11-A.1	Taxa Fixa (Tf) — A pagar no momento de entrega para registo do formulário:	
11-A.1.1	Pela Mera Comunicação Prévia com observância de critérios .....	5,00
11-A.1.2	Pela Autorização/Licenciamento Municipal c/identificação do equipam/ que não cumpre os limites e respetiva fundamentação .....	5,00
11-A.2	Acresce às alíneas anteriores:	
11-A.2.1	Toldo, Sanefa, Anúncios luminosos e Tabuletas — por metro quadrado ou fração e por ano .....	9,00
11-A.2.2	Esplanada aberta por metro quadrado ou fração e por mês .....	3,90
11-A.2.3	Estrado — por metro quadrado ou fração e por mês .....	3,90
11-A.2.4	Guarda Ventos — por metro quadrado ou fração e por mês .....	4,60
11-A.2.5	Vitrina e Expositor — por metro quadrado ou fração e por mês .....	3,90
11-A.2.6	Suporte publicitário (nos casos em que é dispensado o licenciamento da afixação ou da inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial) — por metro quadrado ou fração e por mês .....	18,80
11-A.2.7	Arcas e máquinas de gelados — por metro quadrado ou fração e por mês .....	3,90
11-A.2.8	Brinquedos mecânicos e equipamentos similares — por metro quadrado ou fração e por mês .....	3,90
11-A.2.9	Floreira — por metro quadrado ou fração e por mês .....	3,90
11-A.2.10	Contentor de resíduos — por metro quadrado ou fração e por mês .....	3,90
11-A.2.11	Alpendres fixos ou articulados e esplanada fechada — por metro quadrado ou fração e por ano .....	8,20
11-A.2.12	Faixa Anunciadora — por metro quadrado ou fração e por dia .....	1,00
11-A.2.13	Passarelas ou outras construções e ocupações — por metro quadrado sobre a via pública e por dia .....	3,90
11-A.2.14	Depósitos subterrâneos — por metro cúbico ou fração e por ano .....	30,90
11-A.2.15	Pavilhões, quiosques e similares — por metro quadrado ou fração por mês .....	20,60
11-A.2.16	Ocupação do espaço público destinado a venda ambulante — por metro quadrado ou fração e por mês:	
11-A.2.16.i	Por mês .....	5,00
11-A.2.16.ii	Por ano .....	50,00
11-A.2.17	Construções ou instalações provisórias por motivo de festas ou exercício do comércio ou indústria por m2 ou fração:	
11-A.2.17.i	Por dia .....	1,00
11-A.2.17.ii	Por semana .....	3,10
11-A.2.18	Mesas, cadeiras e similares — por metro quadrado ou fração e por mês:	
11-A.2.18.i	De abril a setembro .....	6,40
11-A.2.18.ii	De outubro a março .....	1,30
11-A.2.19	Tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes — por metro linear ou fração e por uma só vez:	
11-A.2.19.i	Com diâmetro até 20 cm .....	0,80
11-A.2.19.ii	Com diâmetro superior a 20 cm .....	2,30
11-A.2.20	Circos e outras instalações temporárias para diversões por metro quadrado e por dia .....	0,30
11-A.2.21	Postes ou marcos ou colunas — por cada um:	
11-A.2.21.i	Para suporte de fios telegráficos e telefónicos ou elétricos — por ano .....	5,40
11-A.2.21.ii	Para colocação de anúncios — por mês .....	5,70
11-A.2.22	Colocação de espelhos — por metro quadrado ou fração e por ano .....	15,50
11-A.2.23	Outras ocupações do espaço público — por metro quadrado:	
11-A.2.23.i	Por dia .....	0,80
11-A.2.23.ii	Por mês .....	3,90

#### Observações:

Nota 1: A cobrança das taxas dos números anteriores é efetuada da seguinte forma, a saber:

1 — O pagamento da taxa no âmbito do procedimento de mera comunicação prévia é efetuado na sua totalidade (100 %) no momento de submissão do pedido. (Anexo IV — LZ)

2 — O pagamento da taxa no âmbito do procedimento de autorização (Anexo IV — LZ) e Licenciamento Municipal é efetuado na sua totalidade (100 %) após a notificação do deferimento do pedido.»

Para constar se publica a presente retificação, a qual foi objeto de conhecimento e aprovação na reunião de Câmara de 29 de dezembro de 2016 e da Assembleia Municipal na sua sessão de 23 de fevereiro de 2017.

3 de março de 2017. — O Presidente da Câmara, *Alexandre Branco Gaudêncio*.

310350993

## MUNICÍPIO DE SABROSA

### Aviso n.º 3738/2017

#### Procedimento concursal de recrutamento para preenchimento de diversos postos de trabalho, conforme caracterização no mapa de pessoal

1 — Nos termos do n.º 2, do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do 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, torna-se público que, por despacho de 20 de fevereiro de 2017, proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, no uso da competência, ao abrigo do disposto na alínea a), do n.º 2, do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, os procedimentos concursais comuns na modali-

dade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista os seguintes postos de trabalho, previstos no mapa de pessoal do município, aprovado pelos órgãos executivo e deliberativo, nos seguintes termos:

Referência TS\_PSI: 1 posto de trabalho com a carreira e categoria de técnico superior, na área de psicologia;

Referência TS\_CC1: 1 posto de trabalho com a carreira e categoria de técnico superior, na área ciências da comunicação;

Referência TS\_CC2: 1 posto de trabalho com a carreira e categoria de técnico superior, na área ciências da comunicação;

Referência TS\_INF: 1 de trabalho com a carreira e categoria de técnico superior, na área de informática;

Referência TS\_AMB: 1 posto de trabalho com a carreira e categoria de técnico superior, na área engenharia do ambiente;

Referência TS\_ECG: 1 posto de trabalho com a carreira e categoria de técnico superior, na área de economia/gestão;

Referência TS\_LRE: 1 posto de trabalho com a carreira e categoria de técnico superior, na área de línguas e relações empresariais;

Referência TS\_DES: 1 posto de trabalho com a carreira e categoria de técnico superior, na área de desporto;

## 2 — Consultas prévias:

2.1 — No que concerne ao cumprimento do disposto nos n.º 1 e n.º 3, do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua versão atualizada, não tendo, ainda, sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento.

2.2 — Não foi efetuada consulta prévia à EGRA (Entidade Gestora da Requalificação das Autarquias) nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, uma vez que, no âmbito da Comunidade Intermunicipal do Douro, que integra este Município, a mesma não se encontra constituída conforme declaração emitida pela Comunidade Intermunicipal do Douro, datada de 6 de março de 2017: “Nesta data não está constituída a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias da Comunidade Intermunicipal do Douro, não havendo, assim, nenhuma lista nominativa de trabalhadores colocados em situação de requalificação”.

2.3 — De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL), de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”. Todavia, consultado a INA foi declarado “Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento para a categoria de técnico superior, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado.”

2.4 — Nos termos da declaração emitida pelo Presidente desta Câmara Municipal, em 13 de março de 2017, não se encontram constituídas reservas de recrutamento que permitam o preenchimento dos postos de trabalho agora a prover.

3 — Entidade que realiza o procedimento concursal: Município de Sabrosa, Rua do Loreto, 5060-328 Sabrosa, telefone 259937120, fax 259937129 e correio eletrónico geral@cm-sabrosa.pt.

## 4 — Âmbito do recrutamento

4.1 — Por não existirem reservas de recrutamento constituídas no âmbito de anteriores procedimentos concursais, para as áreas funcionais em causa, restritos a trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, e de acordo com o n.º 4, do artigo 30.º da LGTFP e ao abrigo da deliberação do órgão executivo, podem candidatar-se trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou candidatos sem vínculo de emprego público. Podem, ainda, candidatar-se trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, nos termos das alíneas a) a c), do n.º 1, do artigo 35.º da mesma lei:

Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, do órgão ou serviço em causa;

Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação;

Trabalhadores integrados em outras carreiras.

4.2 — Nos termos da alínea l), do n.º 3, do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua versão atualizada, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando

em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da autarquia, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento.

## 5 — Requisitos de admissão

### 5.1 — Âmbito gerais, conforme artigo 17.º da LGTFP

Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa (CRP), por convenção internacional ou por lei especial;

Ter 18 anos de idade completos;

Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;

Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

5.2 — Âmbito habilitacional, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional:

Referência TS\_PSI: licenciatura em psicologia;

Referência TS\_CC1 e TS\_CC2: licenciatura em ciências da comunicação;

Referência TS\_INF: licenciatura em informática;

Referência TS\_AMB: licenciatura em engenharia do ambiente;

Referência TS\_ECG: licenciatura em economia/gestão;

Referência TS\_LRE: licenciatura em línguas e relações empresariais;

Referência TS\_DES: licenciatura em desporto;

### 5.3 — Âmbito especial:

Referência TS\_PSI: inscrição como membro efetivo na ordem profissional;

Referência TS\_AMB: inscrição como membro efetivo na ordem profissional;

## 6 — Posição remuneratória de referência

6.1 — De acordo com o n.º 1, artigo 38.º da LGTFP, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública, que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites e condicionalismos impostos pelo n.º 1, do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, mantido em vigor pelo artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, ou seja, não pode ser proposto uma posição remuneratória superior à auferida relativamente aos trabalhadores detentores de uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, incluindo a possibilidade de posicionamento em posição e nível remuneratórios virtuais na carreira, quando a posição auferida não tenha coincidência com as posições previstas nesta carreira, nem uma posição remuneratória superior à segunda, nos restantes casos.

6.2 — Em cumprimento do n.º 3, do artigo 38.º da LGTFP, e do n.º 2, do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, mantido em vigor pelo artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, os candidatos com vínculo de emprego público informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

6.3 — Para todos os procedimentos, a posição remuneratória de referência corresponde à 2.ª posição remuneratória da carreira e ao nível 15 da tabela única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro a que corresponde, presentemente, a remuneração base de €1.201,48.

## 7 — Conteúdo funcional dos lugares a prover:

Desenvolve tarefas inerentes a funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. As áreas ocupacionais dos presentes postos de trabalho integram-se em:

TS\_PSI — Educação, ação escolar, ação social e sociedade: Intervir com alunos das escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico do concelho, que apresentem perturbações do comportamento e do desenvolvimento; elaborar e implementar programas de intervenção; organizar e dinamizar sessões temáticas para encarregados de educação, professores e restante comunidade educativa; colaborar na organização das jornadas da educação; prestar outros serviços solicitados pelo dirigente da unidade

orgânica. Deverá ainda desenvolver trabalho no âmbito da Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ), nomeadamente acompanhamento de casos, medidas de prevenção de ocorrências, sinalização de caos, formação de pais e encarregados de educação e de agentes e parceiros locais.

TS\_CC1 — Cultura, Turismo e Educação: Direcionado para os equipamentos culturais e turísticos municipais, para exercício de funções de assistente de direção; conceber, planear e organizar programas culturais e promover e divulgar conteúdos programáticos, desenvolver parcerias com entidades do setor cultural, criativo e empreendedor; estimular parcerias na comunidade criativa; desenvolver ações de captação de público em geral e específico, em colaboração com outras entidades, designadamente estabelecimentos de ensino, desenvolvendo eventos de animação cultural e pedagógico;

TS\_CC2 — Programação de atividades e gestão de equipamentos coletivos: De âmbito institucional deverá acompanhar a manutenção dos edifícios e equipamentos e gestão diária dos espaços; acompanhamento e apoio às necessidades das instituições instaladas; Comunicação/divulgação: produção e envio de *newsletter* mensal, convites para exposições ou atividades; logística para produção de materiais de comunicação, gestão de redes sociais, gestão de conteúdos do site, manuseamento de TIC's e demais ações comunicativas da câmara;

TS\_INF — Informática, Tecnologia e Comunicação: Apoiar, principalmente, os procedimentos no âmbito da manutenção de *hardware* e software dando resposta às solicitações, principalmente nas instalações municipais fora do edifício principal. Assegurar os procedimentos no âmbito da simplificação administrativa, *webservices*, tramitação digital, gestão documental e outros procedimentos internos; dar apoio à conceção, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação; dar apoio à exploração dos sistemas de informação; Instalar componentes de *hardware* e *software*; gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base.

TS\_AMB — Ambiente, Gestão Urbana Salubridade e Abastecimento Público Municipal: Realizar funções consultivas, de estudos de avaliação ambiental, sistemas de proteção dos valores e recursos naturais, culturais, agrícolas e florestais e da estrutura ecológica municipal, planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; definição de estratégias de desenvolvimento do espaço rural, elaboração de relatórios e de conteúdos materiais e documentais dos planos municipais de ordenamento do território, apreciação de projetos de licenciamento de indústria extrativas, vistorias e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas de órgãos e serviços; utilizar e desenvolver trabalhos em software's técnicos específicos desta área.

TS\_ECG — Contabilidade e Gestão Orçamental e Património e Contratação Pública: Acompanhar a gestão da carteira dos bens da autarquia; atualizar e organizar o inventário e cadastro de bens do domínio público e privado do município; preparar demonstrações financeiras; prestar informação periódica obrigatória. Elaborar a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos; elaborar, analisar e enviar os documentos de prestação de contas; elaborar e analisar documentos previsionais; elaborar e enviar os reportes à autoridade tributária. Organizar e coordenar um conjunto de atividades instrumentais de maior complexidade e relativo grau de autonomia e responsabilidade na área do aprovisionamento, nomeadamente: efetuar a gestão das compras e fornecer elementos necessários à elaboração do orçamento anual; recolher e manter atualizados os catálogos de informação técnica relativos a artigos e equipamentos de que os serviços são consumidores; receber requisições e assegurar a identificação correta das especificações dos produtos/serviços e as condições de fornecimento pretendidas; assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de requisições internas.

TS\_LRE — Empreendedorismo, Atividades Económicas, Cultura e Turismo: promover dinâmicas de inserção socioprofissional, construir estratégias de relações empresariais do território com o exterior, procurar fatores de atratividade na captação de empresas para o concelho, informar e apoiar as empresas a instalação de empresas no concelho, criar e potenciar iniciativas de autoemprego e de igualdade de oportunidade e de género, promover as relações da autarquia com os diversos atores do tecido empresarial, apoiar as entidades que procurem e pretendam apoios financeiros alheias, quer de âmbito nacional e/ou comunitário e colaborar na realização de candidaturas.

TS\_DES — Desporto e Lazer: Planeamento, elaboração, organização e controle de ações desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos, conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo; orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva. Coordenar e supervisionar a avaliação da qualidade dos serviços prestados, bem

como propor ou implementar medidas visando a melhoria dessa qualidade; Elaborar um manual de operações das atividades desportivas que decorrerem nas instalações desportivas que prestam serviços desportivos na área da manutenção da condição física; Coordenar e regulamentar a produção das atividades desportivas. Coordenar e supervisionar o funcionamento das instalações desportivas.

#### 8 — Local de trabalho

Na circunscrição territorial do concelho de Sabrosa.

#### 9 — Validade do concurso

O procedimento concursal é válido para recrutamento dos 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, na sua atual redação, ou seja, é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo máximo de 18 meses, contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento (reserva de recrutamento interna).

#### 10 — Composição do júri:

Referência TS\_PSI, TS\_CC1, TS\_CC2, TS\_LRE e TS\_DES: Presidente Maria Helena Morais e Silva, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Local; como vogais efetivos Manuel João Areias Peixoto, Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial, e Jacinta da Conceição Pinto Vilela, Chefe da Divisão de Obras, Serviços e Ordenamento do Território; como vogais suplentes Maria Manuela Pontes Miguel Rocha, Técnico Superior, e Sónia das Dores Pinto Soares Esteves, Técnico Superior, todos da Câmara Municipal de Sabrosa.

Referência TS\_INF: Presidente Pedro Miguel Sousa Rocha, Especialista Informático, como vogais efetivos Manuel João Areias Peixoto, Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial, e Jacinta da Conceição Pinto Vilela, Chefe da Divisão de Obras, Serviços e Ordenamento do Território; como vogais suplentes Maria Helena Morais e Silva, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Local e Maria Carolina de Carvalho Ferreira Tavares, Técnico Superior, todos da Câmara Municipal de Sabrosa.

Referência TS\_AMB: Presidente Jacinta da Conceição Pinto Vilela, Chefe da Divisão de Obras, Serviços e Ordenamento do Território, como vogais efetivos Manuel João Areias Peixoto, Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial, ambos da Câmara Municipal de Sabrosa, e Joaquim Manuel Teixeira Pinto de Moura, Chefe de Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, da Câmara Municipal do Marco de Canaveses; como vogais suplentes João Paulo Mendes Fraga, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Mirandela e Maria Helena Morais e Silva, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Local, da Câmara Municipal de Sabrosa.

Referência TS\_ECG: Presidente João Paulo Mendes Fraga, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Mirandela, como vogais efetivos Manuel João Areias Peixoto, Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial, da Câmara Municipal de Sabrosa, e Susana Patrícia Teixeira Mota, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Municipal e Financeira, da Câmara Municipal de Mondim de Basto; como vogais suplentes Ramiro André Pacheco Carvalho, Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto e Maria Helena Morais e Silva, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Local, da Câmara Municipal de Sabrosa.

#### 11 — Métodos de seleção

O candidato tem de trazer consigo o bilhete de identidade ou cartão de cidadão para confirmação da identidade no momento da realização das provas em qualquer um dos métodos de seleção.

#### 11.1 — Métodos de seleção a aplicar à generalidade dos candidatos:

##### a) Prova de conhecimentos (PC),

Teórica escrita e específica, de realização individual, com a duração máxima de 60 minutos, com uma ponderação de 45 % na valoração final, sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

A PC incidirá sobre conteúdo de ordem genérica e específica/técnica diretamente relacionadas com a exigência da função e o adequado conhecimento da língua portuguesa. Não é permitida qualquer consulta de documentação, durante a execução da prova e é impedida a utilização de qualquer meio eletrónico, versando sobre as matérias abaixo identificadas. Qualquer alteração legislativa poderá ser considerada pelo Júri, aquando da elaboração do enunciado da prova, cabendo aos candidatos proceder, por sua iniciativa, às atualizações que se vierem a revelar necessárias.

A1) Os conteúdos de ordem genérica são para todas as referências, nas suas mais atuais redações:

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, Código do Procedimento Administrativo;

Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, Competências e Regime Jurídico das Autarquias Locais;

Lei 75/2013, de 12 de setembro, o Regime Jurídico das Autarquias Locais;

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, o Código do Trabalho

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), adaptado à Administração Local;

Decreto-Lei n.º 8/2008 de 29 de janeiro, o Código dos Contratos Públicos;

Constituição da República Portuguesa (CRP), Parte I — Direitos e Deveres Fundamentais e Parte III — Organização do Poder Político;

A2) Os conteúdos de forma específica, nas suas mais atuais redações:

Referência TS\_PSI: Lei de proteção de crianças e jovens em perigo, a Lei n.º 147/99, de 01 de setembro) com as alterações introduzidas pela Lei n.º 31/2003, de 22 de agosto, Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei 46/86, de 14 de outubro), na sua atual redação, e Regime Jurídico de apoio aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar (Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março).

Referência TS\_CC1 e TS\_CC2: Decreto-Lei n.º 191/2009, de 17 de agosto, Bases das Políticas Públicas de Turismo, e Lei n.º 33/2013, de 16 de maio, Áreas regionais de turismo em Portugal Continental.

Referência TS\_INF: Regime de Modernização Administrativa, Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril.

Referência TS\_AMB: Lei 19/2014, de 14/04 (Lei de Bases do Ambiente), Regulamento Municipal de Abastecimento de Água, Saneamento e Resíduos, Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, que aprova o Regulamento Geral de Ruído (RGR), Decreto-Lei n.º 183/2009, de 10 de agosto, o Regime jurídico da Deposição de Resíduos em Aterro, Decreto-Lei n.º 111/2001, de 6 de abril, estabelece os princípios e as normas aplicáveis à gestão de pneus e pneus usados, Decreto-Lei n.º 67/2014, de 7 de maio, Regime jurídico da gestão de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos (REEE), Decreto-Lei n.º 173/2015, regime de colocação no mercado de pilhas e acumuladores e o regime de recolha, tratamento, reciclagem e eliminação dos respetivos resíduos, Portaria n.º 40/2014, de 17 de fevereiro, normas para a correta remoção dos materiais contendo amianto, e para o acondicionamento, transporte e gestão dos respetivos resíduos de construção e demolição gerados, tendo em vista a proteção do ambiente e da saúde humana, e o Decreto-Lei n.º 153/2003, de 11 de julho, regime jurídico a que fica sujeita a gestão de óleos novos e usados.

Referência TS\_EG: Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas — Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e a Lei do Orçamento de Estado para 2017, Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro;

Referência TS\_LRE: Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro.

Referência TS\_DES: Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, a Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto;

b) Avaliação Psicológica (AP):

Com uma ponderação de 25 % na valoração final, sendo valorada em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto, e 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, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS):

Com a duração máxima de vinte 20 minutos, e uma ponderação de 30 % na valoração final, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. Este método incidirá em:

Experiência profissional: conhecimentos, motivação, maturidade e capacidade de adaptação às funções a desempenhar;

Aspectos comportamentais relacionados com a comunicação: expressividade, assertividade na exposição e defesa das ideias, respeito e consideração pelas ideias dos outros;

Aspectos comportamentais relacionados com a capacidade de relacionamento interpessoal: cordialidade, correção, autoconfiança;

11.2 — Aos candidatos detentores de vínculo de emprego público que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como aos candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a aplicar são, exceto quando afastados, por escrito, os seguintes:

a) Avaliação Curricular (AC), com uma ponderação de 30 % na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente os seguintes:

AC = 25 %HA + 25 %EP + 25 %FP + 25 %AD, dos elementos a considerar:

Habilitação Académica (HA) — aos detentores de licenciatura (habilitação mínima exigida) é atribuída a valoração de 14, aos detentores de mestrado 16 valores, qualquer habilitação superior 20 valores;

Formação Profissional (FP) — áreas de formação e de aperfeiçoamento profissional detidas, desde que relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções a avaliar, até ao limite de valoração máxima de 20 valores, atribuindo-se 0,25 valor por cada formação com um mínimo de 6 horas/dia, com um mínimo de 10 valores em caso de existência de pelo menos uma formação.

Experiência profissional (EP) — execução de atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar e o grau de complexidade das mesmas, atribuindo-se 1 valor por cada ano completo de experiência.

Avaliação de Desempenho (AD) — a avaliação do desempenho obtida, relativa ao último período, não superior a três anos, em que foi cumprida ou executada atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar, atribuindo-se Desempenho relevante com reconhecimento de Excelência 20 valores, Relevante 16 valores, Adequado 12 valores e Inadequado 8 valores. A avaliação do desempenho relativa ao último ano avaliado em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Na ausência de qualquer avaliação de desempenho, será exigida a apresentação de documento, emitido pelo serviço respetivo, comprovativo desse facto, caso em que o júri atribuirá uma classificação de 12 valores.

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), com uma ponderação de 30 % na valoração final, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, visando obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS), com a duração máxima de 20 minutos, e uma ponderação de 30 % na valoração final, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

Experiência profissional: conhecimentos, motivação, maturidade e capacidade de adaptação às funções a desempenhar;

Aspectos comportamentais relacionados com a comunicação: expressividade, assertividade na exposição e defesa das ideias, respeito e consideração pelas ideias dos outros;

Aspectos comportamentais relacionados com a capacidade de relacionamento interpessoal: cordialidade, correção, autoconfiança;

11.3 — Valoração dos métodos de seleção

Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem constante na publicitação, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

11.4 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento

Com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada 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 seleção.

11.5 — Os parâmetros de avaliação, bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final Constam das atas de reunião dos júris dos respetivos procedimentos concursais, as quais serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

11.6 — Critérios de ordenação preferencial:

Subsistindo o empate em caso de igualdade de valoração na ordenação final após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial artigo 35.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 nos termos da alínea b), do citado n.º 2, aplicar-se-á como critério de preferência a ordenação pelo método de maior ponderação.

12 — Prazo de apresentação das candidaturas: 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

13 — Formalização da candidatura: a apresentação da candidatura é efetuada, exclusivamente, em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, a utilizar obrigatoriamente pelos candidatos, que poderá ser solicitado ao serviço de Recursos Humanos deste Município e disponível em [www.sabrosa.pt](http://www.sabrosa.pt).

a) As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente no serviço de Recursos Humanos, sito na morada indicada no n.º 3 deste aviso ou remetidas pelo correio, mediante carta registada com aviso de receção expedida até ao termo do prazo fixado.

b) Não é admitida a apresentação de candidaturas e de documentos, por via eletrónica.

13.1 — Para os candidatos detentores de prévio vínculo de emprego público por tempo indeterminado que estejam a cumprir ou executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa:

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

b) Documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas;

d) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público e a antiguidade na carreira e na Administração Pública, com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação de desempenho relativa aos anos em que o candidato executou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar;

e) Quaisquer outros documentos, que o candidato, considere relevante, para apreciação do seu mérito.

13.2 — Para os candidatos detentores de prévio vínculo de emprego público por tempo indeterminado que não estejam a cumprir ou executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa:

a) Fotocópia do certificado de habilitações;

b) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem que comprove, de modo inequívoco, a categoria que detém, a carreira em que se encontra integrado e a natureza da relação jurídica de emprego público de que é titular, bem como a respetiva antiguidade;

c) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem atestando a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou, sendo trabalhador em SME, por último ocupou.

13.3 — Os candidatos que exerçam funções no Município de Sabrosa deverão indicar no respetivo formulário, a modalidade da relação jurídica de emprego que detêm com a autarquia bem como a sua determinabilidade, ficando dispensados de apresentar os documentos comprovativos, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no respetivo processo individual.

14 — Local de afixação dos resultados:

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Sabrosa e disponibilizada na página eletrónica em [www.sabrosa.pt](http://www.sabrosa.pt). Os candidatos aprovados em cada método de seleção serão convocados para realização do método seguinte, através de uma das formas previstas no n.º 3, do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

15 — Atas

Serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração do método de seleção, bem como disponibilizadas na página eletrónica em [www.sabrosa.pt](http://www.sabrosa.pt).

16 — Classificação final

A lista unitária de ordenação final dos candidatos é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Sabrosa, disponibilizada na página eletrónica do Município, sendo ainda publicado

de um aviso na segunda Série no *Diário da República*, com informação sobre a sua publicação.

17 — Quotas de emprego:

Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, 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.

18 — Publicitação do aviso

Nos termos do disposto n.º 1, no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação o presente o aviso será publicitado na íntegra na Bolsa Emprego Público ([www.bep.pt](http://www.bep.pt)) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página eletrónica do Município de Sabrosa e por extrato num jornal de expansão nacional, no prazo máximo de 3 dias úteis contado da mesma data.

19 — Política de igualdade

Em cumprimento da alínea h), do artigo 9.º da CRP, 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.

13 de março de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal de Sabrosa, *Domingos Manuel Alves Carvas*.

310351916

## MUNICÍPIO DE SALVATERRA DE MAGOS

### Edital (extrato) n.º 201/2017

Hélder Manuel Esménio, Presidente da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, faz saber que, sob proposta da Câmara aprovada em reunião realizada a 16 de novembro de 2016 e cumpridas as formalidades legais do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, não tendo existido qualquer sugestão no período de consulta pública, a Assembleia Municipal de Salvaterra de Magos deliberou em sessão ordinária, realizada a 23 de fevereiro de 2016, aprovar o Regulamento Municipal de Uso do Fogo e Limpeza de Terrenos Privados do Município de Salvaterra de Magos.

14 de março de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder Manuel Esménio*, Eng.º

310351827

## MUNICÍPIO DE SANTA COMBA DÃO

### Aviso n.º 3739/2017

Leonel José Antunes Gouveia, Presidente da Câmara Municipal de Santa Comba Dão, torna público, para os efeitos previstos no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015 de 07 de janeiro, que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 25 de fevereiro de 2017, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 10 de janeiro de 2017, aprovou a alteração ao artigo 23.º Dúvidas e Omissões do regulamento municipal de toponímia e numeração de policia de Santa Comba Dão.

O referido artigo 23.º Dúvidas e Omissões passa a ter a seguinte redação:

1 — As eventuais lacunas e dúvidas interpretativas suscitadas na aplicação do presente regulamento serão preenchidas ou resolvidas, na linha do seu espírito, pela Câmara Municipal.

2 — Nos arruamentos já numerados em que se notem lacunas relevantes de numeração deficiente e gravosa para os munícipes e para a autarquia, poderá também ser utilizada a numeração do prédio que antecede acrescida de uma letra do alfabeto, (a, b, c, d etc.) seguindo a respetiva ordem.

3 — Nos casos em que a numeração do prédio que antecede já seja acrescida de uma letra e venha a ser fracionado por destaque ou divisão em propriedade horizontal, a letra do alfabeto a utilizar no prédio a numerar deve ser sequencial ao mesmo. Ex. prédio mãe 3 a, o novo lote ou fração passará a 3aa, 3ab, 3ac, etc.

4 — Em situações de início de rua e do lado direito, quando se justifique por menor transtorno aos lesados, poderá ainda ser usado o número "0".

15 de março de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Leonel José Antunes Gouveia*.

310351138