

2 — O CMJS pode consagrar no seu regimento interno a constituição de uma comissão permanente que assegure o seu funcionamento entre reuniões de plenário.

3 — O CMJS pode ainda deliberar a constituição de comissões eventuais de duração temporária.

#### Artigo 19.º

##### (Plenário)

1 — O plenário do CMJS reúne ordinariamente quatro vezes por ano, sendo uma das reuniões destinadas à apreciação e emissão de parecer em relação ao plano anual de atividades e ao orçamento do Município de Silves e a outra destinada à apreciação do relatório de atividades do Município de Silves.

2 — O plenário do CMJS reúne ainda extraordinariamente por iniciativa do seu presidente ou mediante requerimento de pelo menos um terço dos seus membros com direito de voto.

3 — No início de cada mandato, o plenário elege dois secretários de entre os seus membros que, juntamente com o presidente constituem a mesa do plenário do CMJS e asseguram, quando necessário, a condução dos trabalhos.

4 — As reuniões do CMJS devem ser convocadas em horário compatível com as atividades académicas e profissionais dos seus membros.

#### Artigo 20.º

##### (Comissão Permanente)

1 — A constituição de uma comissão permanente do CMJS, nos termos do n.º 2 do artigo 18.º, depende da respetiva consagração regimental e da sua aprovação por 2/3 dos membros do CMJS.

2 — Compete à comissão permanente do CMJS:

a) Coordenar as iniciativas do CMJS e organizar as suas atividades externas;

b) Assegurar o funcionamento e a representação do CMJS entre as reuniões de plenário; e,

c) Exercer as competências previstas no artigo 13.º que lhe sejam eventualmente delegadas pelo plenário, desde que previsto no respetivo regimento.

3 — O número de membros da comissão permanente é fixado no regimento do CMJS e deve ter em conta a representação adequada das diferentes categorias de membros identificados no artigo 6.º

4 — O presidente da comissão permanente e os demais membros são eleitos pelo plenário do CMJS.

5 — Os membros do CMJS indicados na qualidade de autarcas não podem pertencer à comissão permanente.

6 — As regras de funcionamento da comissão permanente são definidas no regimento do CMJS.

#### Artigo 21.º

##### (Comissões Eventuais)

Para a preparação dos pareceres a submeter à apreciação do plenário do CMJS e para a apreciação de questões pontuais, pode o CMJS deliberar a constituição de comissões eventuais de duração temporária e limitada, nos termos previstos no seu regimento.

#### Artigo 22.º

##### (Normas Aplicáveis)

Ao funcionamento do CMJS aplica-se o disposto:

a) No seu regimento, a aprovar na primeira reunião plenária após a constituição do CMJS;

b) No presente regulamento;

c) Na Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, com a redação conferida pela Lei n.º 6/2012, de 10 de fevereiro; e,

d) No Código do Procedimento Administrativo.

## CAPÍTULO VI

### Apoio à Atividade do CMJS

#### Artigo 23.º

##### (Apoio Logístico e Administrativo)

O apoio logístico e administrativo ao funcionamento do CMJS é da responsabilidade da Câmara Municipal de Silves, respeitando a autonomia administrativa e financeira do Município de Silves.

#### Artigo 24.º

##### (Instalações)

1 — O Município de Silves deve disponibilizar instalações condignas para o funcionamento do CMJS.

2 — O CMJS pode solicitar a cedência de espaço a título gratuito à Câmara Municipal de Silves para organização de atividades promovidas por si ou pelos seus membros e para proceder a audição com entidades relevantes para o exercício das suas competências.

#### Artigo 25.º

##### (Publicidade)

O CMJS publicita as suas deliberações e divulga as suas iniciativas através dos meios informativos pertencentes ao Município de Silves.

#### Artigo 26.º

##### (Sítio na Internet)

O CMJS deve solicitar em tempo útil, junto dos serviços municipais competentes, a divulgação na internet, no sítio institucional do Município de Silves, das suas iniciativas e deliberações, bem como de informação atualizada sobre a sua composição, competências e funcionamento.

## CAPÍTULO VII

### Disposições Finais e Transitórias

#### Artigo 27.º

##### (Regimento)

O CMJS aprova o respetivo regimento interno do qual devem constar as regras de funcionamento que não se encontram previstas na Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, com a redação conferida pela Lei n.º 6/2012, de 10 de fevereiro, e no Código do Procedimento Administrativo, bem como a composição e competências da comissão permanente.

#### Artigo 28.º

##### (Direito Subsidiário)

Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento, aplicar-se-á o disposto na Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, com a redação conferida pela Lei n.º 6/2012, de 10 de fevereiro, e no Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 29.º

##### (Dúvidas e Omissões)

Todos os casos omissos e dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento, que não possam ser resolvidos pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, são decididos por deliberação da Câmara Municipal de Silves.

#### Artigo 30.º

##### (Entrada em Vigor)

O presente regulamento entra em vigor no prazo de 15 dias úteis após a data da sua publicação no *Diário da República*.

7 de março de 2016. — A Presidente da Câmara, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma*.

209413564

## MUNICÍPIO DE TOMAR

### Aviso n.º 3428/2016

**Procedimento concursal comum para recrutamento de um trabalhador em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional — atividade de Coveiro.**

1 — Para os devidos efeitos se torna público que, no uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, por meu despacho de 16 de novembro de 2015 e nos termos do disposto nos

n.ºs 1 e 2 do artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (adiante designada por LTFP), aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho, e na alínea a) do n.º 1 do artigo 19.º, bem como na alínea a) do artigo 3.º, estes últimos da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro (adiante designada por Portaria), alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, se encontra aberto, após deliberações da Câmara Municipal, de 23 de novembro de 2015, e da Assembleia de Municipal, datada de 23 de junho de 2015, procedimento concursal comum para recrutamento um trabalhador em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de posto de trabalho previsto e não ocupado do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Tomar, na carreira e categoria de assistente operacional, atividade Coveiro, cujo conteúdo funcional se encontra descrito no anexo da LTFP.

2 — Legislação aplicável: LTFP, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro (CPA), e Portaria.

3 — Reserva de recrutamento: Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria, verifica-se que não existe reserva de recrutamento na Câmara Municipal de Tomar que satisfaça a necessidade do recrutamento em causa e, de acordo com a Secretaria de Estado da Administração Pública, as autarquias locais estão dispensadas de consultar a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de pessoal em situação de requalificação.

4 — Prazo de candidatura: 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria.

5 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento dos trabalhadores necessários ao preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para as vagas que eventualmente se venham a verificar, de acordo com o disposto no artigo 40.º da Portaria.

6 — Caracterização do posto de trabalho: Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuida do sector do cemitério que lhe está distribuído.

7.3 — Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

6.1 — A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

6.2 — O local de trabalho situa-se na área geográfica do Município de Tomar.

6.3 — Atributos Psicológicos — Ao nível do posto de trabalho a ocupar foram definidos os seguintes atributos psicológicos para o trabalhador a recrutar: Aptidões — raciocínio lógico e análise crítica da informação verbal; Personalidade — sociável, cumpridor, realizador, decidido e emocionalmente controlado.

6.4 — Perfil de Competências — Ao nível do posto de trabalho a ocupar foi definido o seguinte perfil de competências para o trabalhador a recrutar, tendo como referência a Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro: Realização e orientação para resultados (capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas); Orientação para o serviço público (capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha); Conhecimentos e experiência (capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e a experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades); Organização e método de trabalho (capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica); Trabalho de equipa e cooperação (capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa); Adaptação e melhoria contínua (capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional); Orientação para a segurança (capacidade para compreender e integrar na sua atividade as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais).

7 — Requisitos de Admissão: Podem candidatar-se indivíduos, que cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas satisfaçam, os requisitos gerais e específicos previstos no artigo 17.º e n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º, todos da LTFP, a seguir referidos:

7.1 — Requisitos Gerais:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Requisitos Específicos: Nível habilitacional de escolaridade obrigatória (quatro anos para os indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966, seis anos para os nascidos a partir 1 de janeiro de 1967, nove anos para os inscritos no 1.º ano do ensino básico no ano letivo 1987-1988 e 12 anos para os que se matricularam no ano letivo 2009/2010 em qualquer um dos anos de escolaridade obrigatória compreendidos entre o 1.º e o 7.º anos).

7.3 — Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7.4 — Impedimentos: Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade/requalificação, ocupem posto de trabalho no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Tomar, idêntico ao posto de trabalho a concurso.

8 — Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP e alínea g) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, o recrutamento para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação da norma atrás descrita, e de acordo com a deliberação da Assembleia Municipal, datada de 23 de junho de 2015, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

9 — Posicionamento Remuneratório: Corresponde à 1.ª posição remuneratória, nível 1, da categoria de assistente operacional, no valor de 530€.

10 — Candidaturas: As candidaturas deverão ser formuladas, sob pena de exclusão, nos seguintes termos:

10.1 — Através de formulário de candidatura de utilização obrigatória, disponível em <http://www.cm-tomar.pt/index.php/pt/recursos humanos/recursos-humanos#procedimentos-concursais-comuns> e no sector de recursos humanos da Câmara Municipal de Tomar, entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, registado com aviso de receção, para Câmara Municipal de Tomar, Recursos Humanos, Praça da República, 2300-550 Tomar.

10.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico, as quais serão excluídas automaticamente do procedimento.

10.3 — Com os formulários de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos:

10.3.1 — Para os candidatos referidos no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP:

a) Fotocópia dos certificados de ações de formação frequentadas, relacionadas com as atividades que caracterizam o posto de trabalho a que se candidatar;

b) Declaração, devidamente atualizada e autenticada, do serviço onde exerce funções, onde conste a identificação do vínculo de emprego público de que é titular, com descrição da legislação aplicável, bem como a categoria, a antiguidade na categoria e na carreira, a posição e nível remuneratório com a data de produção de efeitos e o correspondente montante pecuniário, bem como a avaliação e desempenho obtida nos últimos três anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar;

c) Declaração, devidamente atualizada e autenticada, das principais atividades que vem desenvolvendo e desde que data;

d) *Curriculum Vitae* detalhado, devidamente datado e assinado.

10.3.2 — Para todos os candidatos, facultativamente:

Fotocópia do cartão do cidadão ou do bilhete de identidade e do certificado de habilitações académicas.

10.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descrever, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações.

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

12 — Métodos de seleção a aplicar:

12.1 — Aos candidatos referidos no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP aplicam-se os métodos de seleção obrigatórios Avaliação Curricular e Avaliação de Competências.

12.2 — Aos restantes candidatos aplicam-se os métodos obrigatórios Prova Prática de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

12.3 — A todos os candidatos aplica-se o método de seleção facultativo Entrevista Profissional de Seleção.

12.4 — Os candidatos referidos no citado n.º 2 do artigo 36.º poderão optar, em substituição dos métodos que lhe são aplicados, pela realização dos métodos de seleção a aplicar aos restantes candidatos.

12.5 — Os candidatos que obtenham uma valorização inferior a 9,5 valores, em qualquer dos métodos, serão excluídos do procedimento concursal, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

12.6 — A Avaliação Curricular (AC) visa a qualificação dos candidatos para o desempenho da função e serão considerados os seguintes elementos: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

12.6.1 — Este método será valorado numa escala de 0 a 20 valores e aplica-se a seguinte fórmula classificativa:

$$AC = (HA + FP + 2EP + AD)/5.$$

12.7 — A Entrevista de Avaliação de Competência visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função. A aplicação deste método baseia-se num guião de entrevista e a avaliação dos candidatos resulta da média obtida nos parâmetros em avaliação, 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.

12.8 — A Prova Prática de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. Na prova de conhecimentos é adotada uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valorização até às centésimas.

12.8.1 — A prova prática de conhecimentos terá a duração máxima de uma hora e será direcionada para o seguinte programa: Execução de tarefas relacionadas com a construção de um caixilho.

12.8.2 — A Prova incide sobre os seguintes parâmetros de avaliação: perceção e compreensão da tarefa, qualidade de realização, celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados. Cada parâmetro é valorado de 0 a 5 valores e a classificação final da Prova resulta dos somatórios dos resultados obtidos em cada parâmetro.

12.9 — A Avaliação Psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características e comportamentos dos candidatos e estabelece um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competência previamente definido.

12.9.1 — Este método é valorado em cada fase intermédia através das menções apto e não apto. Na 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.

12.10 — A Entrevista Profissional de Seleção 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.

12.10.1 — Neste método serão valorados os seguintes fatores de apreciação: Experiência Profissional, Aspetos Comportamentais, Capacidade de Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Cada fator será valorado de 0 a 5 valores e a classificação final da Entrevista Profissional de seleção resulta dos somatórios dos resultados obtidos em cada fator.

13 — Classificação Final: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com a 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 e é efetuada através da fórmula seguinte:

$$CF = (0,40 \times AC) + (0,30 \times EAC) + (0,30 \times EPS) \text{ ou } (0,40 \times PPC) + (0,30 \times AP) + (0,30 \times EPS)$$

Em que:

CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; EPS = Entrevista Profissional de Seleção; PPC = Prova Prática de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica.

14 — Os candidatos têm acesso às atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos

de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, desde que as solicitem.

15 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento, sendo excluídos deste.

16 — Exclusão e notificação dos candidatos será feita de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* ou *d)*, do n.º 3, do artigo 30.º do citado diploma legal, para realização da audiência dos interessados nos termos do CPA.

17 — A publicação 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 Tomar e na sua página eletrónica.

18 — A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial, e esgotados estes, dos restantes candidatos, nos termos das alíneas *c)* e *d)* do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP, conjugado com o n.º 2 do artigo 34.º da Portaria.

19 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Tomar e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicação.

20 — Composição do júri:

Presidente: Orlando Afonso Mestre, chefe de divisão.

Vogais Efetivos: Carlos António de Abranches Constantino, técnico superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e António José da Silva Teixeira, encarregado operacional.

Vogais Suplentes: Rita Maria Brás Mendes Novais, técnica superior, e Sónia Maria Garcia Antunes, técnica superior.

21 — O júri do período experimental será composto pelos mesmos elementos do presente procedimento concursal.

22 — 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.

23 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso aplica-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor sobre a matéria em apreço.

17 de fevereiro de 2016. — A Presidente da Câmara Municipal de Tomar, *Anabela Gaspar Freitas*.

309363677

## MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Aviso n.º 3429/2016

### Alteração ao artigo 25.º-C, do Regulamento Municipal de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais aditado ao mesmo preceito um n.º 7

Dr. António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela, Presidente da Câmara Municipal de Vila Verde:

Torna público, para cumprimento do estipulado no artigo 56.º do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que por deliberação em sessão da Assembleia Municipal realizada no dia vinte e nove de fevereiro de dois mil e dezasseis, na sequência da deliberação tomada na reunião do Órgão Executivo realizada em dezasseis de novembro de dois mil e quinze, foi deliberado, por maioria, alterar o artigo 25.º-C, do Regulamento Municipal de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais, aditando ao mesmo preceito um n.º 7, com a seguinte redação:

Artigo 25-C n.º 7: "Estão isentas do pagamento de taxas de ocupação do subsolo as empresas concessionárias de serviço público de gás natural, pela realização de infraestruturas de redes de gás".

Para constar e devidos efeitos se publica o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares do estilo.

7 de março de 2016. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela*.

209414488