

II SÉRIE



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quinta-feira, 20 de março de 2014

Número 56

ÍNDICE

SUPLEMENTO

PARTE H

**Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal
das Caldas da Rainha**

Aviso n.º 3935-A/2014:

Procedimentos concursais comuns 7670-(2)



PARTE H

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA

Aviso n.º 3935-A/2014

Abertura de procedimentos concursais comuns para ocupação de 2 postos de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, destinado a candidatos com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

1—Nos termos do disposto nos n.ºs 2 a 4 do artigo 6.º e 50.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, na sua atual redação, adaptado à administração local pela lei n.º 209/2009 de 03 de setembro, conjugado com a Portaria 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06 de abril, torna-se público que o Conselho de Administração destes Serviços Municipalizados, em reunião de 04 de março de 2014, deliberou que se encontram abertos pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República* 2.ª série, os seguintes procedimentos concursais comuns para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista à ocupação de postos de trabalho previsto e não ocupados no mapa de pessoal destes Serviços Municipalizados.

2 — Para efeito do determinado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, declara-se não estarem constituídas quaisquer reservas de recrutamento no próprio organismo para os postos de trabalho a ocupar, presumindo-se a inexistência pela Entidade centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), porquanto não foram publicitadas quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida Portaria.

3 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro na atual redação, Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de julho, Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro na atual redação, Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008 de 31 de dezembro.

4 — Âmbito de recrutamento: Os procedimentos concursais destinam-se exclusivamente a candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

5 — Prazo de validade: Nos termos do n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06 de abril, o procedimento concursal é válido para ocupação de idêntico posto de trabalho a ocorrer no prazo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento (reserva de recrutamento interna).

6 — O Local de trabalho situa-se na área do Município das Caldas da Rainha.

7 — Identificação dos postos de trabalho:

Referência A— Um posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior-área de Contabilidade e Auditoria, no Ramo de Auditoria e Controlo de Gestão.

Referência B — um posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico superior-área de Engenharia da Energia e Ambiente.

8 — Descrição genérica das funções referências A e B, as constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro na sua atual redação, referido no n.º 2 do seu artigo 49.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional.

9 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com o respetivo perfil de competências:

Para além do referido no ponto anterior irá também desempenhar as funções estabelecidas no mapa de pessoal desta autarquia, designadamente, as seguintes:

Referência A — Colaborar na elaboração dos documentos previsionais; Preparar os documentos de prestação de contas; planear, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a gestão da contabilidade e da tesouraria; garantir a gestão das atividades de gestão administrativa, financeira e comercial; assegurar o desenvolvimento das atividades ligadas à metrologia, aferição e reparação de contadores; Zelar pelo equilíbrio financeiro dos Serviços Municipalizados; Emitir pareceres e elaborar estudos na área económica e financeira dos Serviços Municipalizados; Garantir a elaboração dos planos anuais e plurianuais, dos

orçamentos e acompanhar de forma dinâmica a sua execução, sugerindo e desencadeando medidas corretivas para os desvios que ultrapassem os limites estabelecidos; Assegurar a elaboração dos processos de abate de elementos patrimoniais imobilizados, propor sobre os abates e submeter à decisão superior os casos que transcendam esses limites; Assegurar a elaboração de relatórios com indicadores de gestão e interpretação dos desvios significativos e o ajustamento provisional de resultados, proveitos e encargos previstos para a atividade global dos Serviços; Providenciar pelo controlo das existências nos Serviços, qualquer que seja a sua natureza (materiais, produtos fabricados, imobilizado, impressos, disponibilidades financeiras, etc.) bem como no controlo das entradas e saídas correspondentes, sempre que necessário; Assegurar a atividade contabilística dos Serviços e propor as alterações que se venham a justificar em face das imposições legais, das necessidades de informação e da evolução dos Serviços Municipalizados; Elaborar e submeter à aprovação os regulamentos internos definindo as competências para realização das despesas ou outros que envolvam matéria de natureza financeira, bem como as alterações que se justifiquem; Estudar e implementar em estreita articulação com os outros serviços as medidas para o apuramento real dos custos dos diversos trabalhos executados, quer por terceiros, quer por intermédio dos Serviços Municipalizados; Estudar e propor ao Conselho de Administração atuações ou obras consideradas necessárias ao desenvolvimento e rentabilidade do setor, tendo em vista a melhoria do serviço prestado ao munícipe. Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Plano Plurianual de Investimentos e dos Documentos de Prestação de Contas; Programar a atuação do Setor Administrativo Financeiro e Serviços Técnicos em consonância com os Planos e Orçamento de execução; Coordenar a atividade das secções e serviços de si dependentes e assegurar a colaboração com outros serviços na integração de intervenções conjuntas, de forma a garantir a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados; Promover a elevação do nível de desempenho mediante a adoção de medidas de simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, visando incrementar a qualidade do serviço prestado, o cumprimento das exigências legais e normativas respeitantes à atividade e satisfação dos munícipes; Colaborar com os diversos serviços na análise de soluções organizacionais que visem a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa e tecnológica e sistemas de informação tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho; Colaborar com o serviço de aprovisionamento na elaboração das previsões de consumos de materiais e equipamentos, bem como na definição e verificação dos requisitos técnicos e critérios de qualidade a que estes devam corresponder; Executar a contabilidade geral, orçamental, patrimonial e analítica; Organizar o orçamento, balanço, conta de gerência e o inventário dos valores imobilizados e dos depósitos de garantia; Elaborar os mapas mensais de exploração; Proceder à conferência das faturas e ao seu registo; Processar todos os documentos de despesa; Processar e assinar as declarações e as guias de impostos a entregar ao Estado e seus organismos autónomos, nos prazos legais; Propor o tipo de procedimento para a locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços solicitados pelos serviços requisitantes. Elaborar estatísticas de natureza económica e financeira; Preparar os documentos previsionais; Preparar os documentos de prestação de contas; Gerir as disponibilidades das contas bancárias, assegurando as transferências entre bancos, de forma a garantir os saldos necessários aos pagamentos a efetuar pelos Serviços Municipalizados; Efetuar o controlo do cumprimento dos requisitos legais para efetivação de pagamentos e recebimentos; Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria; Dar cumprimento às ordens de pagamento, tendo em conta as disponibilidades correntes. Efetuar consultas de mercado com vista a locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços que se tornem necessários ao funcionamento dos serviços e a prossecução das suas atividades. Manter atualizado o cadastro de máquinas, viaturas e equipamentos dos Serviços Municipalizados.

Referência B — Garantir a gestão das atividades, designadamente a captação, elevação, reserva e distribuição de água, a manutenção funcional dos sistemas e das instalações e equipamentos adstritos e o controlo de qualidade da água; Assegurar a gestão da produção, armazenamento, distribuição, tratamento e controlo da qualidade da água; Assegurar o desenvolvimento e modernização dos sistemas de captação, elevação e armazenamento de água, assim como os equipamentos de alta tensão; Estudar e propor ao Conselho de Administração atuações ou obras consideradas necessárias ao desenvolvimento e rentabilidade do serviço, tendo em vista a melhoria do serviço prestado ao munícipe; Garantir a gestão das atividades de construção, renovação e modificação das redes de água e de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;

Garantir o desenvolvimento das atividades de gestão do parque de máquinas e viaturas; Garantir a gestão das áreas de apoio, nomeadamente a serralharia, ferramentaria e construção civil; Providenciar pela definição de normas de uniformização de todos os materiais a aplicar nas redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais; Promover a concretização de um Plano de Manutenção Preventiva das Estações Elevatórias/Reservatórios. Garantir a gestão das atividades da exploração, operação e manutenção das estações de tratamento de águas residuais (ETAR) e estações elevatórias de águas residuais (EEAR); Elaborar e propor medidas para a execução de trabalhos de construção e manutenção das EEAR e ETAR e aquisição de novos equipamentos; Promover a elaboração conjunta pelos vários serviços, os planos de exploração das ETAR, de modo a uniformizar práticas e procedimentos de operação, manutenção, controlo analítico, higiene e segurança; Supervisionar, avaliar e validar a qualidade e eficácia dos trabalhos realizados na exploração das EEAR e ETAR; Assegurar a existência de informação relativamente à operação e manutenção das EEAR e ETAR e das características técnicas dos equipamentos existentes; Garantir a gestão das atividades de planeamento, projeto e construção das instalações que asseguram a prestação dos serviços de abastecimento de água e saneamento de águas residuais e pluviais; Promover a realização de estudos de previsão a curto, médio e longo prazo das necessidades de água e saneamento, de acordo com o desenvolvimento municipal; Emitir pareceres sobre a expansão e reabilitação dos sistemas de abastecimento de água, drenagem e tratamento de águas residuais e pluviais; Promover a colaboração na realização dos estudos técnicos e económicos relativos a projetos e atividades dos Serviços Municipalizados; Assegurar a elaboração de pareceres sobre estudos e projetos apresentados por terceiros; Garantir a atualização do cadastro de instalações e equipamentos, obras de arte, redes de água e de drenagem e respetivos órgãos, em colaboração com os outros serviços; Organizar os procedimentos de contratação e assegurar em articulação com outros serviços, a avaliação e a apreciação de propostas de projetos de construção, no âmbito dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem águas residuais e pluviais; Assegurar o acompanhamento das obras executadas em regime de empreitada de infraestruturas de particulares e outras, no âmbito das atividades dos Serviços Municipalizados; Colaborar com os outros serviços no estudo de novos métodos de trabalho, de equipamentos e de materiais a utilizar na construção e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, de drenagem e de tratamento de águas residuais e pluviais. Coordenar a atividade das secções e serviços de si dependentes e assegurar a colaboração com outros serviços na integração de intervenções conjuntas, de forma a garantir a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados; Promover a elevação do nível de desempenho mediante a adoção de medidas de simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, visando incrementar a qualidade do serviço prestado, o cumprimento das exigências legais e normativas respeitantes à atividade e satisfação dos munícipes; Colaborar com os diversos serviços na análise de soluções organizacionais que visem a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa e sistemas de informação tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho; Colaborar com o Serviço de Medicina no Trabalho na implementação dos programas de saúde, segurança e higiene no trabalho; Colaborar com o serviço de aprovisionamento na elaboração das previsões de consumos de materiais e equipamentos, bem como na definição e verificação dos requisitos técnicos e critérios de qualidade a que estes devam corresponder; Garantir a aplicação das deliberações e ordens de serviço, dos regulamentos e outras leis em vigor relativas à atividade; Apoiar os Encarregados na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos a cada área operacional; Assistir às reuniões do Conselho de Administração, para efeitos de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à atividade e ao regular funcionamento dos serviços. Planear e coordenar a ação da fiscalização regulamentar na verificação do cumprimento das normas, dos regulamentos municipais e da legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção dos Serviços Municipalizados; O acompanhamento e fiscalização da execução de obras públicas, concretizadas na elaboração de autos de medição, conta-correntes e os autos de receção das obras; A apreciação e fiscalização de obras particulares, refletindo-se na apreciação de projetos, a verificação ou elaboração dos respetivos orçamentos e fiscalização de obras particulares e redes internas dos edifícios e a apreciação dos projetos industriais e seus condicionantes; Informar, estudar, projetar e propor ao Superior Hierárquico as atuações e obras julgadas necessárias ao aumento da produtividade e da rentabilidade dos serviços a seu cargo, ao desenvolvimento, a extensão e a melhoria do serviço prestado ao público; Acatar o estabelecido pelas entidades técnicas e de fiscalização no âmbito do fornecimento de água e do tratamento das águas residuais; Fazer executar as normas de ordem administrativa relativas aos serviços de águas e saneamento; Assegurar os mandados de notificação respeitantes a processos de contraordenação. Prestar assistência técnica aos serviços e zelar pela manutenção preven-

tiva geral do património, devendo nomeadamente executar: No parque de máquinas e viaturas — Prover a manutenção do material de transporte a cargo e proceder a todo o trabalho necessário ao controlo do trânsito de viaturas, organizando o serviço de modo a permitir a pronta satisfação das requisições de transporte de pessoas e materiais. Proceder à gestão das disponibilidades do parque de máquinas, viaturas e equipamentos, de forma a assegurar as necessidades dos serviços; Apoiar os Encarregados na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos a cada área operacional. Garantir o correto funcionamento elétrico dos equipamentos eletromecânicos, de acordo com o Plano Curativo de Manutenção de Equipamentos; O controlo da intervenção e estado dos pavimentos, após intervenção dos Serviços Municipalizados; A sinalização e segurança, bem como os condicionamentos de trânsito. Executar as tarefas de controlo e medição de efluentes; O controlo e minimização dos consumos de energia elétrica; A condução de estações de tratamento de águas residuais, de estações elevatórias e condutas elevatórias e ainda a sua manutenção operacional, incluindo a remoção de areias, gradados e lamas; Controlo de qualidade dos efluentes, resíduos e poluição por águas residuais; A condução dos sistemas coletores e a sua manutenção operacional; Executar todas as obras de saneamento por administração direta e a sua conservação; A construção de ramais de ligação e realizar vistorias; Colaborar e ou efetuar ações de otimização dos sistemas de tratamento, em particular no que se refere aos equipamentos; Informar o superior hierárquico das necessidades de ampliação e modernização dos sistemas de tratamento; Colaborar com a área de Eletromecânica no planeamento e programação da manutenção preventiva e corretiva; Garantir a assistência técnica necessária aos equipamentos instalados, cumprir os programas de manutenção preventiva e corretiva e colaborar nas ações de manutenção. Apoiar os Encarregados na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos a cada área operacional.

10 — Remuneração: o posicionamento remuneratório será objeto de negociação, tendo como referência a 2.ª posição/nível 15 da tabela remuneratória única da carreira/categoria de Técnico Superior (1201,48€), conforme preceituado no artigo 55.º da LVCR e com observância dos limites e restrições legalmente definidos impostas pelo artigo 42.º da Lei n.º 83-C/2013 de 31/12.

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

11.1 — Requisitos gerais de admissão;

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter mais de 18 anos de idade;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

11.1.1 — A entrega dos documentos comprovativos da posse destes requisitos de admissão é dispensada aquando da candidatura, desde que o candidato declare, sob compromisso de honra, no campo respetivo do formulário tipo de candidatura, a situação em que se encontra perante os mesmos.

11.2 — Requisitos específicos: Licenciatura sem possibilidade de substituição deste nível de escolaridade por formação e ou experiência profissional relevantes;

Referência A- Licenciatura em Contabilidade e Auditoria no Ramo de Auditoria e Controlo de Gestão.

Referência B- Licenciatura em Engenharia da Energia e Ambiente.

12 — Formalização das candidaturas:

12.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro.

12.2 — Forma-As candidaturas devem ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório do Formulário tipo, publicitado em www.smas-caldas-rainha.pt, disponível na secção de Recursos Humanos (das 9 às 13 e das 14 às 16:30 horas) e entregues pessoalmente ou remetidas por correio, registadas com aviso de receção, para Serviços Municipalizados das Caldas da Rainha — Secção de Recursos Humanos — Praça 25 de Abril — 2500-110 Caldas da Rainha, não são aceites candidaturas em suporte digital.

12.3 — O formulário de candidatura deverá ser acompanhado sob pena de exclusão dos seguintes documentos;

- a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado.
- b) Certificado ou documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Documento comprovativo de ações de formação onde conste a data de realização e duração.

d) Documento comprovativo da existência de relação jurídica de emprego público, bem como carreira/categoria de que seja titular e das atividades que executa, com a menção da data de início e termo, do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções e as menções de desempenho obtidas nos últimos três anos.

e) Fotocópia do Cartão do Cidadão ou Bilhete de Identidade e documento de Identificação Fiscal;

13 — Os candidatos que exercem funções nos serviços Municipalizados das Caldas da Rainha são obrigados a apresentar os documentos referidos no ponto anterior exceto o que consta da alínea d).

14 — Atendendo à urgência do presente recrutamento, nomeadamente à necessidade imperiosa e atempada do mesmo, para assegurar o normal funcionamento dos serviços o procedimento decorrerá através da utilização de um único método de seleção obrigatório e um facultativo, nos termos do artigo 6.º e artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril e do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro na sua atual redação (LVCR).

14.1 — Métodos de Seleção: Prova de Conhecimentos (70 %), e Entrevista Profissional de Seleção (30 %).

14.2 — Para os candidatos com Relação Jurídica de Emprego Público, e exercer funções idênticas às publicitadas ou em SME que exerceram, por último funções idênticas, e salvo se expressamente afastados por escrito pelos candidatos, o método de seleção obrigatório Prova de Conhecimentos será substituído pelo método de seleção obrigatório Avaliação Curricular.

15 — A Ordenação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará das seguintes fórmulas:

$$OF=PC \times 70 \% + EPS \times 30 \% \text{ ou } OF=AC \times 70 \% + EPS \times 30 \%$$

Sendo:

OF= Ordenação Final

PC= Prova de Conhecimentos

AC=Avaliação Curricular

EPS= Entrevista Profissional de Seleção

16 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, bem como serão excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9.5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

17 — Critérios de seleção: Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação constam das atas das reuniões do júri, que serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

18 — A notificação dos candidatos admitidos/excluídos, bem como a convocação para os métodos de seleção faz-se através de ofício registado.

19 — A publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos, será efetuada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada na Secção de recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica dos Serviços Municipalizados em www.smas-caldas-rainha.pt.

20 — A prova de conhecimentos é escrita, de natureza teórica, com a duração máxima de 90 minutos, permitindo consulta à legislação mencionada, e visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício das funções incidindo sobre as seguintes temáticas:

Referência A:

Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro, na sua atual redação-Contrato de Trabalho em Funções Públicas; Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, na sua atual redação-Lei dos Vínculos Carreiras e Remunerações; Lei n.º 58/2008 de 9 de setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 47/2013 de 05 de abril-Estatuto Disciplinar; Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro-Estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais; Decreto-Lei n.º 442/91 de 15 de novembro, na sua atual redação-Código do Procedimento Administrativo; Regulamento do Serviço de Saneamento do Concelho das Caldas da Rainha, Regulamento do Serviço de Abastecimento de Água do Concelho das Caldas da Rainha; Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro; Portaria n.º 671/2000 de 17 de abril; Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso; Decreto-Lei n.º 127/2012 de 21 de junho; Recomendação ERSAR n.º 02/2010 Critérios de cálculo para formação de tarifários; Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro; Decreto-Lei n.º 194/2009 de 20 de agosto e respetivas alterações; Guia Técnico n.º 18 e n.º 19 da ERSAR.

Referência B:

Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro, na sua atual redação-Contrato de Trabalho em Funções Públicas; Lei n.º 12-A/2008 de 27 de feve-

reiro, na sua atual redação-Lei dos Vínculos Carreiras e Remunerações; Lei n.º 58/2008 de 9 de setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 47/2013 de 05 de abril-Estatuto Disciplinar; Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro-Estabelece o regime jurídico das Autarquias Locais; Decreto-Lei n.º 442/91 de 15 de novembro, na sua atual redação-Código do Procedimento Administrativo; Regulamento do Serviço de Saneamento do Concelho das Caldas da Rainha; Regulamento do Serviço de Abastecimento de Água do Concelho das Caldas da Rainha; Decreto-Lei n.º 306/2007 de 27 de agosto; Portaria 762/2002 de 1 de setembro; Portaria 53/71 de 3 de fevereiro e respetivas alterações; Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro; Decreto-Lei n.º 273/2003 de 29 de outubro; Decreto-Lei n.º 276/2009 de 2 de outubro; Decreto-Lei n.º 178/2006 de 5 de setembro; Portaria n.º 50/2007 de 9 de janeiro; Decreto-Lei n.º 257/2007 de 16 de julho; Lei n.º 58/2005 de 29 de dezembro e respetivas alterações; Decreto-Lei n.º 194/2009 de 20 de agosto e respetivas alterações; Decreto-Regulamentar n.º 23/95 de 23 de agosto; Decreto-Lei n.º 46/2008 de 12 de março; Decreto-Lei n.º 236/1998 de 1 de agosto; Decreto-Lei n.º 152/97 de 19 de junho e respetivas alterações; Decreto-Lei n.º 348/98 de 9 de novembro; Decreto-Lei n.º 149/2004 de 29 de junho e Decreto-Lei n.º 198/2008 de 8 de outubro e Guia Técnico n.º 19 da ERSAR.

21 — 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 entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A EPS é 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.

22 — Composição do júri dos concursos:

Referência A:

Presidente — Paulo Jorge Simões — Diretor de Serviços da DGAE
Primeiro vogal efetivo — João Albino Carvalho Santos — Chefe UFAP em regime de substituição

Segundo vogal efetivo — Marta Susana S C R Nogueira Martins — Técnica Superior

Primeiro vogal suplente — João Paulo Neves Marques Santos — Chefe UJA em regime de substituição

Segundo vogal suplente — Luís Manuel Diogo Batateiro — Técnico Superior

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efetivo.

Referência B:

Presidente — Paulo Jorge Simões — Diretor de Serviços da DGAE
Primeiro vogal efetivo — Marta Sofia Nogueira Santos — Técnica Superior

Segundo vogal efetivo — Marta Susana S C R Nogueira Martins — Técnica Superior

Primeiro vogal suplente — João Paulo Neves Marques Santos — Chefe UJA em regime de substituição

Segundo vogal suplente — Luís Manuel Diogo Batateiro — Técnico Superior

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efetivo.

23 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

24 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos portadores de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60 % tem preferência em caso de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Estes devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, tipo de deficiências e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

25 — Nos termos do disposto no n.º 1 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, o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação, no *Diário da República*, na página eletrónica dos Serviços Municipalizados das Caldas da Rainha, e por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

14 de março de 2014. — O Presidente do Conselho de Administração,
Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira.

II SÉRIE



Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio eletrónico: dre@incm.pt

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750
