

damente datado e assinado, disponível na Secção de Atendimento ao Município e no *site* do Município de Resende, *in* <http://www.cm-resende.pt>. A apresentação da candidatura é efectuada por correio registado, com aviso de recepção, remetida ao Presidente da Câmara Municipal de Resende (Av. Rebelo Moniz, 4660 — 212 Resende), até ao fim do prazo fixado no proémio deste aviso ou entregue pessoalmente na Secção de Atendimento ao Município, entre as 9:00 e as 17:30. Não são aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

20 — Sem prejuízo do disposto no n.º 16 do presente aviso, o formulário de candidatura deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão: [a] Referências A a N — comprovativo (fotocópia simples) do nível habilitacional exigido e *curriculum vitae*. Os candidatos que invoquem dispor de formação e experiência profissionais suficientes para a substituição do nível habilitacional, nos termos em que é neste aviso admitida, devem fazer prova documental das razões invocadas. [b] Referências A, B, D, H e I — carta de condução (Categoria B).

20.1 — Para efeitos de AC, o *curriculum vitae* deve, por sua vez, ser acompanhado de fotocópias dos documentos que comprovem os factos invocados, para que os parâmetros da AC, mencionados no n.º 12.5 deste aviso, possam ser valorados.

21 — O posicionamento remuneratório (referências A a N) dos candidatos a recrutar será objecto de negociação, imediatamente após o termo do respectivo procedimento concursal, nos termos do artigo 55.º da LVCR. Por força do artigo 38.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, a Entidade Empregadora Pública não proporá aos candidatos recrutados para a carreira geral de Técnico Superior, que sejam titulares de licenciatura ou de grau académico superior, uma remuneração inferior à segunda posição remuneratória.

22 — Nos termos do artigo 19.º/1 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, o presente aviso será ainda publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na página electrónica do Município de Resende e em jornal de expansão nacional.

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

Resende, 18 de Dezembro de 2009. — O Presidente da Câmara, (Eng.º António Borges).

302710879

MUNICÍPIO DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

Aviso n.º 23312/2009

Nomeação de secretário do Vereador em regime de tempo inteiro

Para os devidos efeitos torna-se público que em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 74.º da Lei n.º 169/99, 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, sob proposta do Vereador e por meu despacho de 29 de Outubro de 2009, nomeei, em comissão de serviço, o senhor Fernando Borges Moreira como Secretário do Gabinete de Apoio Pessoal do senhor Vereador em Regime de Tempo Inteiro, Luís Reguengo Machado, auferindo o vencimento mensal correspondente a 60% da remuneração que legalmente cabe aos vereadores em regime de tempo inteiro desta Câmara Municipal, com direito aos abonos genericamente atribuídos para a função pública.

A presente nomeação produz efeitos a 29 de Outubro de 2009. (Isenta de visto do Tribunal de Contas).

Santa Marta de Penaguião, 14 de Dezembro de 2009. — O Presidente da Câmara, Francisco José Guedes Ribeiro.

302707047

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA MADEIRA

Aviso n.º 23313/2009

Procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de onze postos de trabalho em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal.

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e dado não existir ainda reserva de

recrutamento constituída junto da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (enquanto ECCRC), torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 17 de Novembro de 2009, encontram-se abertos, pelo período de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para preenchimento de onze postos de trabalho (referências A a F — carreira e categoria de assistente operacional; referências G e H — carreira e categoria de assistente técnico), em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Caracterização do posto de trabalho:

Referência A: 2 trabalhadores da área de actividade — auxiliar de acção educativa

Os trabalhadores irão desempenhar as funções previstas para a categoria, designadamente: auxílio e apoio à sala de aula, manutenção e limpeza dos espaços de actividades, acompanhamento durante as refeições, deslocações a outros equipamentos no âmbito dos programas lectivos, bem como, outras funções não especificadas;

Referência B: 2 trabalhadores da área de actividade — jardineiro

Os trabalhadores irão desempenhar as funções previstas para a categoria, designadamente: execução e manutenção dos espaços verdes do município, utilizando as técnicas, os meios manuais e mecânicos apropriados, plantação de árvores, arbustos e todas as operações que garantem o bom estado fitossanitário das plantas, execução e instalação de relvados, desde a preparação do terreno, sementeira, corte, tratamento, e demais funções necessárias, zelando também pelas máquinas e equipamentos que utiliza e, operação e condução de viaturas municipais — veículos pesados e ligeiros, transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento de obras, bem como de produtos sobranes das mesmas, manutenção do veículo, preenchimento do boletim diário da viatura, colaboração nas operações de carga e descarga bem como, outras funções não especificadas;

Referência C: 2 trabalhadores da área de actividade — jardineiro

Os trabalhadores irão desempenhar as funções previstas para a categoria, designadamente: execução e manutenção dos espaços verdes do município, utilizando as técnicas, os meios manuais e mecânicos apropriados, plantação de árvores, arbustos e todas as operações que garantem o bom estado fitossanitário das plantas, execução e instalação de relvados, desde a preparação do terreno, sementeira, corte, tratamento, e demais funções necessárias, zelando também pelas máquinas e equipamentos que utiliza, bem como, outras funções não especificadas;

Referência D — 1 trabalhador da área de actividade — cozeiro

O trabalhador irá desempenhar as funções previstas para a categoria, designadamente: abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento dos restos mortais, zelar pelo sector do cemitério que lhe está distribuído, bem como, outras funções não especificadas;

Referência E: 1 trabalhador da área de actividade — fiel de mercados e feiras

O trabalhador irá desempenhar as funções previstas para a categoria, designadamente: arrumar, entregar e controlar todos os bens e equipamentos afectos ao mercado, observando o cumprimento das funções atribuídas e dos regulamentos em vigor, bem como, outras funções não especificadas;

Referência F: 1 trabalhador da área de actividade — electricista

O trabalhador irá desempenhar as funções previstas para a categoria, designadamente: instalação, conservação e reparação de circuitos de aparelhagem eléctrica, cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata, localizar e determinar as deficiências nas instalações referidas, bem como, outras funções não especificadas;

Referência G: 1 trabalhador para o exercício de funções na Divisão da Cultura e Turismo — Edifício dos Paços da Cultura

O trabalhador irá desempenhar as funções previstas para a categoria, designadamente: apoio administrativo assegurando a organização e tramitação dos processos, assegurar o atendimento ao público, prestar apoio ao desenvolvimento de actividades promovidas no âmbito do funcionamento do respectivo equipamento, acompanhar e apoiar os utilizadores do Espaço Internet, manter a informação actualizada das actividades na página electrónica da Câmara Municipal, bem como, outras funções não especificadas;

Referência H: 1 trabalhador para prestar apoio administrativo na Divisão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos — Secção de Gestão de Recursos Humanos

O trabalhador irá desempenhar as funções previstas para a categoria, designadamente: preparar, instruir e dar seguimento a procedimentos administrativos no âmbito da aposentação e velhice, formação profissional, assiduidade, processamento de vencimentos, recrutamento e selecção de pessoal, sistema integrado da avaliação do desempenho da administração pública (SIADAP), bem como, outras funções não especificadas.

1.1 — Nível habilitacional e área de formação profissional

Grau de complexidade funcional 1:

Para as referências A, C, D e E: escolaridade obrigatória em função da idade dos candidatos;

Para a referência B: escolaridade obrigatória em função da idade dos candidatos e carta de condução de veículos pesados;

Para a referência F: — escolaridade obrigatória em função da idade dos candidatos e carteira profissional de electricista.

Grau de complexidade funcional 2:

Para as referências G e H, 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

1.2 — Não haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

2 — Local de trabalho: Área do Município de S. João da Madeira.

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

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos de idade completos;

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

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória

3.1 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta Câmara Municipal idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

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

Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme deliberação desta Câmara Municipal datada de 17 de Novembro de 2009.

4 — Métodos de selecção: Prova de conhecimentos (PC), avaliação psicológica (AP) e entrevista profissional de selecção (EPS). A classificação final (CF) é obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = PC \times 45\% + AP \times 25\% + EPS \times 30\%$$

4.1 — A prova de conhecimentos visa avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem de competências técnicas necessárias ao exercício da função. Será de natureza escrita teórica nas referências A, E, G e H e de natureza prática nas referências B, C, D, F. Terá a duração de duas horas, será pontuada numa escala de 0 a 20 valores e versará sobre as seguintes matérias:

Referência A — Lei n.º 5/97, de 10 de Fevereiro (Lei Quadro da educação Pré-Escolar); Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro alterada pela Lei n.º 115/97 de 19 de Setembro (Lei de Bases do Sistema Educativo); Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro (quadro de competências e regime de funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias); Decretos-Leis n.ºs 184/2004, de 29 de Julho, 262/2007, de 19 de Julho (estatuto específico do pessoal não docente); Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro (estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas);

Referência B — Preparação prévia de terreno, nivelamento e arrelvamento do mesmo e corte de relva por meio mecânico. Condução e operação de veículos pesados, manutenção de viaturas e manuseamento de cargas e descargas com respeito pelas normas de segurança — será realizada em circuito a definir pelo Júri;

Referência C — Preparação prévia de terreno, nivelamento e arrelvamento do mesmo e corte de relva por meio mecânico;

Referência D — Abertura e aterro de sepulturas e manutenção dos espaços envolventes;

Referência E — Conhecimentos gerais sobre as regras de funcionamento de mercados municipais e do Regulamento municipal e normas de funcionamento do mercado de S. João da Madeira;

Referência F — Execução de uma pequena instalação eléctrica e ou reparação de um equipamento eléctrico.

Referência G — Quadro de competências e regime jurídico dos órgãos dos municípios e freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro; Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Regime de contrato de trabalho em funções públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Medidas de modernização administrativa — Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março; Código do procedimento administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;

Referência H — Quadro de competências e regime jurídico dos órgãos dos municípios e freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro; Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Regime de contrato de trabalho em funções públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro; Tramitação do procedimento concursal — Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro; Sistema integrado da avaliação do desempenho da administração pública (SIADAP) — Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro e Decreto regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro; Estatuto da aposentação — Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de Dezembro, com as alterações decorrentes da Lei n.º 11/08, de 2.º de Fevereiro e legislação subsequente; Código do procedimento administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

4.2 — A avaliação psicológica, visa avaliar aptidões, características de personalidade, competências comportamentais e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

4.3 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, tendo em consideração a capacidade de comunicação, de relacionamento interpessoal, de motivação e interesse, a objectividade, qualificação e perfil para o lugar.

5 — Para os candidatos que, cumulativamente sejam titulares da categoria e se encontrem a exercer funções ou, tratando-se de candidatos em mobilidade especial, se tenham por último encontrado a cumprir ou a executar as mesmas funções, os métodos de selecção são, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

5.1 — A classificação final é obtida através da seguinte fórmula:

$$CF = AC \times 50\% + EAC \times 50\%$$

5.2 — A avaliação curricular visa analisar as habilitações académicas ou profissionais (HL), a experiência profissional (EP), a formação profissional (FP) e a avaliação de desempenho (AD), relacionadas com o posto de trabalho a ocupar e será ponderada na seguinte fórmula:

$$AC = HL \times 30\% + FP \times 30\% + EP \times 30\% + AD \times 10\%$$

5.3 — A entrevista de avaliação de competências (EAC) visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito, será elaborado um guião da entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos que constam na acta de critérios dos referidos procedimentos.

5.4 — Considera-se excluído do procedimento o candidato que falte a qualquer dos métodos de selecção ou que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

6 — Se o número de candidatos for igual ou superior a 100, os métodos de selecção serão aplicados de forma faseada, conforme previsto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

7 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

7.1 — No caso de o empate persistir, prevalecerá o candidato com maior tempo de experiência profissional na área.

8 — Posição Remuneratória: O posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação e terá lugar após o termo do procedimento concursal.

9 — Composição do Júri dos concursos:

Referência A: Presidente: Carla Sofia Santos Rocha, Chefe de Divisão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos; Vogais efectivos: Nelson Costa, Técnico Superior e Mirna Bernardo, representante do Agrupamento Vertical de Escolas; Vogais suplentes: Patrícia Alexandra R. Moreira, técnica superior e Vanessa Cristina Tavares Queirós, Técnica Superior;

Referência B: Presidente: Joaquim M. Gonçalves Milheiro, Director do Departamento de Planeamento e Ordenamento; Vogais efectivos: Carla Sofia Santos Rocha, Chefe de Divisão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos e José António S. Coelho, Encarregado Operacional; Vogais suplentes: Adelson José A. Oliveira, Técnico Superior e Arlindo P. Ferreira, Encarregado Operacional;

Referência C: Presidente: Joaquim M. Gonçalves Milheiro, Director do Departamento de Planeamento e Ordenamento; Vogais efectivos: Carla Sofia Santos Rocha, Chefe de Divisão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos e José António S. Coelho, Encarregado Operacional; Vogais suplentes: Álvaro O. Silva, Assistente Operacional e Francisco José S. Coelho, Assistente Operacional;

Referência D: Presidente: Joaquim M. Gonçalves Milheiro, Director do Departamento de Planeamento e Ordenamento; Vogais efectivos: Carla Sofia Santos Rocha, Chefe de Divisão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos e Jaime Pereira Oliveira, Encarregado Operacional; Vogais suplentes: José António S. Coelho, Encarregado Operacional e Isidoro Almeida Santos, Assistente Operacional;

Referência E: Presidente: Joaquim M. Gonçalves Milheiro, Director do Departamento de Planeamento e Ordenamento; Vogais efectivos: Carla Sofia Santos Rocha, Chefe de Divisão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos e Fernando Resende Amorim, Fiscal Municipal; Vogais suplentes: Vera Maria N.B. Marques, técnica superior e Jaime Pereira Oliveira, Encarregado Operacional;

Referência F: Presidente: Carla Sofia Santos Rocha, Chefe de Divisão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos; Vogais efectivos: Adelson José A. Oliveira, Técnico Superior e Marisel Sousa Pinho, Técnica Superior; Vogais suplentes: José Carlos R.S. Matias, Assistente Operacional e Maria Adelaide A. Silva, Técnica Superior;

Referência G: Presidente: Suzana Maria Peres Menezes, Chefe de Divisão da Cultura e Turismo; Vogais efectivos: Carla Sofia Santos Rocha, Chefe de Divisão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos e Maria Teresa Gonçalves Azevedo, Assistente Técnico; Vogais suplentes: Alexandra Maria Silva Santos Saúde Alves, técnica superior e Joana Patrícia Galhano, Técnica Superior;

Referência H: Presidente: Carla Sofia Santos Rocha, Chefe de Divisão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos; Vogais efectivos: Maria Adelaide Alves Silva, técnica superior e Jacinta Maria Lemos Azevedo, Chefe da Divisão de Finanças e Património; Vogais suplentes: Maria Dolores Costa, técnica superior e Diana Andrea D.C. Dias, Técnica Superior;

9.1 — O 1.º vogal efectivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

10 — As actas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

11 — A publicitação dos resultados obtidos é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de S. João da Madeira e disponibilizada na sua página electrónica (www.cm-sjm.pt).

12 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de S. João da Madeira e disponibilizada na página electrónica, nos termos do n.º 6 artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

13 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser obrigatoriamente formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente desta Câmara Municipal — formulário tipo, disponível no *site* desta Câmara Municipal — devidamente datado e assinado, podendo ser entregues pessoalmente no Gabinete de Acolhimento do Município, sito no Piso 0 do Edifício da Câmara Municipal, durante as horas normais de expediente, ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de recepção, para a Avenida da Liberdade, 3701-956 S. João da Madeira, até ao termo do prazo fixado. A apresentação de candidaturas deverá ser em suporte de papel e acompanhada, sob pena de exclusão, de fotocópia legível do certificado de habilitações literárias e profissionais, fotocópia do bilhete de identidade ou cartão do cidadão, do cartão de contribuinte, do *curriculum vitae* devidamente datado e assinado, documentos compro-

vativos da formação e experiência profissional e declaração do serviço onde se encontra a exercer funções públicas, com identificação do tipo de vínculo, da carreira e categoria e classificação obtida nos últimos três anos a nível de avaliação de desempenho.

Aos candidatos que exerçam funções nesta autarquia, não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que expressamente, refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

13.1 — Deve ser apresentada uma candidatura para cada concurso.

13.2 — Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se referem as alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 3 do presente aviso, desde que declarem, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada uma delas;

13.3 — O disposto no n.º anterior não impede que seja exigida aos candidatos, no caso de dúvida sobre a situação que descreveram, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações.

13.4 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei penal.

14 — Quotas de emprego: De acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Deverão os candidatos declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos do diploma supra mencionado.

15 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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.

Município de S. João da Madeira, de 07 Dezembro de 2009. — O Presidente da Câmara, *Dr. M. Castro Almeida*.

302682618

MUNICÍPIO DO SEIXAL

Aviso n.º 23314/2009

Alfredo José Monteiro da Costa, Presidente da Câmara Municipal do Seixal torna público, para os devidos efeitos, que a Câmara Municipal do Seixal na sua reunião ordinária de 5 de Novembro de 2009, através da deliberação n.º 409/2009-CMS aprovou a seguinte delegação de competências da Câmara Municipal no seu Presidente:

“Delegação de competências da Câmara Municipal no presidente

Iniciando-se novo mandato dos órgãos do Município do Seixal, pretende-se continuar a prestar aos munícipes serviços com competência e qualidade, com respeito pelos princípios da legalidade e do interesse público municipal que pautam a actividade administrativa.

Para o efeito, embora a presente não verse, no momento sobre uma política que propugnamos, entendemos dever continuar a partilhar os centros de decisão pelos membros dos órgãos e serviços do Município, através da promoção do princípio da “máxima delegação de poderes, maior responsabilização”, no pressuposto de se obter uma maior eficácia de intervenção e a responsabilização pessoal dos órgãos e agentes do Município, assim como, assumindo a desburocratização, a celeridade e a especialização, através da aproximação dos centros de decisão aos cidadãos.

Importa no entanto nesta fase, proceder à possibilidade insita na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, rectificada pela Declaração n.º 4/2002, de 6 de Fevereiro, pela Declaração n.º 9/2002, de 5 de Março, alterada pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro, na redacção da lei n.º 31/2008, de 17 de Julho, que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e freguesias, define o elenco das competências da Câmara Municipal e consagra a possibilidade da respectiva delegação no seu Presidente, ressalvando as matérias que constituem reserva absoluta de competência da Câmara Municipal.

Seguindo “o uso e costume” desta Câmara Municipal, apresenta-se esta proposta de delegação das competências delegáveis pela Câmara Municipal no signatário, com as seguintes ressalvas, de natureza legal, e que se passam a enunciar: