

O Não Pagamento de uma prestação na data devida implica o vencimento automático das seguintes, bem como dos juros aplicáveis e dá origem à cobrança coerciva da mesma.

8a) Os restantes valores entre 2 500€ a 20 000€, deverão ser submetidos a reunião camarária, por forma a ser analisado caso a caso.

9 — Sempre que seja possível determinar o valor das taxas a cobrar, *nomeadamente*, por vistorias ou outros serviços diversos será a cobrança efetuada no ato da apresentação do pedido.

10 — A cobrança das taxas inerentes à realização de operações urbanísticas é efetuada antes da emissão do alvará de licença ou do registo de admissão da comunicação prévia ou ainda da autorização da respetiva operação urbanística.

11 — Em conformidade com a tabela anexa ao presente regulamento será pago, no momento da apresentação do requerimento, e a título de preparo inicial do processo administrativo e remoção dos respetivos obstáculos administrativos, 50 % do valor da emissão do alvará, bem como dos aditamentos ao mesmo quando assim suceder, ou da admissão da comunicação prévia.

12 — Deferida a respetiva pretensão urbanística será efetuado o pagamento do valor remanescente.

13 — As taxas devidas pela emissão de informação prévia, vistorias, certidões de destaque e demais procedimentos administrativos são liquidadas e cobradas com a apresentação do requerimento.

14 — Não pode ser praticado nenhum ato ou facto material de execução sem o prévio pagamento das taxas e outras receitas previstas no presente regulamento e respetiva tabela anexa sob pena do respetivo procedimento contraordenacional.

15 — O valor das taxas previstas nos quadros da tabela anexa ao presente regulamento municipal será atualizado anualmente, de acordo com a taxa de inflação aplicável, até ao dia 31 de dezembro de cada ano.

16 — Os serviços referidos nos diversos pontos do presente regulamento que possam ser requeridos como “muito urgente”, devem ser satisfeitos no próprio dia ou no dia seguinte, ou como “Urgente”, devendo, neste caso, serem satisfeitos até ao terceiro dia útil, todos a contar da data da respetiva entrega.

17 — As petições classificadas de “Muito urgente” serão taxadas em triplo e as classificações de “Urgente” pelo dobro da taxa devida pelo serviço.»

7 de maio de 2013. — O Vereador, *José Manuel Almeida de Medeiros*.
206960471

MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA

Aviso (extrato) n.º 6733/2013

António Vassalo Abreu, Presidente da Câmara Municipal de Ponte da Barca, torna público que a Assembleia Municipal de Ponte da Barca, reunida em sessão ordinária de 29 de abril de 2013, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de 29 de abril de 2013, o Regulamento dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Município de Ponte da Barca, submetido a apreciação pública através de publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 12, de 17 de janeiro de 2012.

Mais torna público que o referido Regulamento entra em vigor na data de início de produção de efeitos do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 131/2011, de 4 de abril, encontrando-se publicado, na íntegra, na página da Internet desta Câmara Municipal em www.cmpb.pt

7 de maio de 2013. — O Presidente da Câmara, *António Vassalo Abreu*.
306949578

MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

Aviso n.º 6734/2013

Abertura de procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — 1 assistente técnico

1 — Para efeitos do disposto no artigo 50.º e nos artigos 6.º e 7.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e em cumprimento do disposto no artigo 19.º, da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por deliberação da Assembleia Municipal de 29 de abril de 2013, de acordo com a proposta da Câmara Municipal de 3 de abril, e por despacho do Presidente

da Câmara Municipal de 6 de maio de 2013, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo determinado, de um Assistente Técnico, com vista ao preenchimento do posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de:

1.1 — Assistente Técnico — 1 posto de trabalho.

2 — Validade do procedimento concursal: o procedimento é válido para o posto de trabalho indicado e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril.

3 — Requisitos de admissão: podem candidatar-se indivíduos com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, que cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas satisfaçam os requisitos gerais e especiais, estipulados respetivamente no artigo 8.º e alínea b) do n.º 1, do artigo 44.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro a seguir referidos:

3.1 — 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 daqueles que se propõe desempenhar;

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

3.2 — Requisitos especiais:

12.º ano de escolaridade, conforme caracterização no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ponte de Lima, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4 — Não podem ser admitidos candidatos cumulativamente integrados na carreira, titulares de categoria e que executem a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, e que não se encontrando em mobilidade geral, exerçam funções no próprio órgão ou serviço.

5 — Conteúdo funcional do posto de trabalho: Assistente Técnico — o descrito no anexo da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e conforme a caracterização específica constante do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ponte de Lima, onde desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiros; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento.

6 — As candidaturas devem ser formalizadas em impresso próprio, de utilização obrigatória, disponível no Gabinete de Atendimento ao Município e na página eletrónica desta autarquia, endereço www.cm-pontedelima.pt e ser entregue presencialmente ou remetido por correio registado com aviso de receção, até ao prazo indiciado, para Câmara Municipal de Ponte de Lima, Praça da República, 4990-062 Ponte de Lima.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

O requerimento de admissão deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, de:

a) Documento comprovativo das habilitações literárias, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntico ou autenticado, donde conste a média final do curso;

b) Fotocópia bilhete de identidade válido ou do cartão de cidadão;

c) Fotocópia do documento comprovativo da relação jurídica de emprego público, descrição das funções efetivamente exercidas;

d) *Curriculum vitae* detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado, onde conste designadamente as ações de formação, congressos ou afins, estágios e experiência profissional, devidamente comprovados por fotocópias simples e legíveis de documentos autênticos ou autenticados, sob pena dos mesmos não serem considerados.