

especializados e experiência; Adaptação e melhoria contínua; Relacionamento interpessoal.

19 — Os candidatos referidos no número anterior do presente aviso, podem afastar, mediante declaração escrita no formulário de candidatura, a utilização destes métodos de seleção, optando pelos métodos obrigatórios, constantes do n.º 16 do presente aviso.

20 — Método de Seleção Facultativo: Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre os entrevistadores e o entrevistado, nomeadamente os relacionamentos com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, em que os fatores de apreciação serão os seguintes: Interesse e motivação profissional; Sentido crítico; Capacidade de expressão e de comunicação; Conhecimento da área para a qual concorre. A classificação da Entrevista Profissional de Seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 ou 4 valores.

21 — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que não comparecer a qualquer um dos métodos de seleção ou obtiver uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte, nos termos do n.º 13 do artigo 18.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

22 — A ordenação final dos candidatos resulta da aplicação da seguinte fórmula e é expressa numa escala de 0 a 20 valores:

$$OF = (40PC + 30AP + 30EPS)/100$$

ou

$$OF = (40AC + 30EAC + 30EPS)/100$$

23 — Composição do júri:

Presidente do Júri — Carlos Eduardo da Silva e Sousa, Presidente da Câmara Municipal;

1.ª Vogal efetiva — Diretora do Departamento de Gestão e Finanças, Carla Maria Pereira Cabrita Silva Farinha, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.ª Vogal efetiva — Chefe da Divisão de Finanças, Marisa Alexandra Correia Camacho;

1.ª Vogal suplente — Chefe da Divisão de Contratação Pública e Gestão Patrimonial, Teresa Margarida Martins Ferreira Trocado;

2.ª Vogal suplente — Chefe ad Divisão de Atendimento, Informática e Modernização administrativa, Telma Cristina Guerreiro Jesus Pires Bila.

24 — Nos termos da alínea *r*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, a ata 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 do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

25 — 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 do Município de Albufeira e disponibilizada na sua página eletrónica.

26 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte, por Ofício registado.

27 — Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, pela forma indicada no número anterior.

28 — Em situações de igualdade de valoração serão observados os critérios de ordenação preferencial estipulados no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação em vigor, em caso de subsistir igualdade de valoração efetuar-se-á o desempate nos termos dos critérios definidos pelo júri do procedimento, nomeadamente o candidato mais antigo na categoria.

29 — A lista de ordenação final, após homologação será afixada em local visível e público das instalações do Município de Albufeira e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

30 — O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias será objeto de negociação, imediatamente após o termo do procedimento concursal, nos termos do artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aplicável por força do disposto no n.º 1, do artigo 19.º, da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, de 30 de março, sendo a posição remuneratória de referência: posição 1, nível remuneratório 5, correspondente a € 683,13 mensais.

31 — Conforme exarado no despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, faz-se constar a seguinte menção: “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”.

32 — Quotas de Emprego:

a) De acordo com o artigo n.º 3 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;

b) Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionado.

33 — Prazo de validade — o concurso é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a concurso, e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

24 de agosto de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Eduardo da Silva e Sousa*.

310743268

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL

Aviso n.º 10391/2017

Publicitação da lista unitária de ordenação final

No uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 33/GAP/2015, e nos termos do n.º 6, do artigo 36.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 foi homologada, no passado dia 23 de agosto de 2017, a lista unitária de ordenação final dos candidatos, relativa ao procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (motorista), para desempenhar funções no Setor de Máquinas e Viaturas Municipais, inserido na Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 14351/2016, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 221, de 17 de novembro de 2016.

A lista unitária de ordenação final encontra-se publicada no site do Município de Alcácer do Sal, em www.cm-alcacerdosal.pt e afixada a local visível e público do Edifício dos Paços do Concelho.

28 de agosto de 2017. — O Vereador da Divisão de Recursos Humanos, *Nuno Miguel Besugo Pestana*.

310746208

MUNICÍPIO DE ALCANENA

Aviso n.º 10392/2017

1 — Identificação dos procedimentos: Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, 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 pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que de acordo com a deliberação tomada na reunião de 15 de maio de 2017, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, os procedimentos concursais comuns, para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento dos postos de trabalho, cuja referências e condições se indicam:

Ref.ª A) — 1 posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Técnico (Ação Social);

Ref.ª B) — 1 posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Técnico (Contabilidade);

Ref.ª C) — 1 posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Técnico (Cultura/Museu);

Ref.ª D) — 1 posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Técnico (Arquivo);

Ref.ª E) — 1 postos de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Área de Proteção Civil);

Ref.ª F) — 1 posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Ação Social);

Ref.ª G) — 2 postos de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Escolas e Jardins de Infância).

Ref.ª H) — 2 postos de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Edifícios e Outras Instalações do Município);

Ref.ª I) — 2 postos de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Piscinas)

Ref.ª J) — 1 posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Pavilhões Municipais)

Ref.ª K) — 1 posto de trabalho, na carreira /categoria de Assistente Operacional (Cultura)

2 — Legislação aplicável — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, com a nova redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06 de abril e Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro, Lei n.º 42/2016 de 28 de dezembro e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

3 — Tendo em atenção que a consulta prévia à Entidade Centralizadora para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC) prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, está temporariamente dispensada uma vez que ainda não foi publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento e até à sua publicitação fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta. Para efeitos do disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro e artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro de acordo com o despacho do Secretário de Estado da Administração Local datado de 15 de julho de 2014, “as autarquias locais não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA), prevista naquela portaria”.

4 — Local de Trabalho — Área do Município de Alcanena.

5 — Caracterização dos postos de trabalho:

5.1 — Funções constantes no anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma Lei, ao qual acrescem as referidas no mapa de pessoal, que são as seguintes:

Ref.ª A) Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade, nas áreas de atuação comuns e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Atendimento a utentes na receção da DDHS e encaminhamento em articulação para os serviços; Apoio a utentes no âmbito do apoio alimentar (receção e distribuição dos alimentos) em articulação com a equipa de Ação Social; Expediente geral e relacionado com a CPCJ; Ordenação e arquivamento de processos; Realização e elaboração de relatórios estatísticos e gráfico; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

Ref.ª B) Desenvolve atividades relativas aos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial: em especial nas áreas da contabilidade e contabilidade de custos, aplicando metodologias preparatórias à sua implementação; finanças; património e aprovisionamento; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

Ref.ª C) Executar, sob orientação superior, trabalhos diversos nas áreas da conservação preventiva, inventariação do espólio, estudo, exposição e comunicação do património cultural; Assegurar o funcionamento dos serviços de acolhimento do público, designadamente, a receção; Prestar informações de carácter geral sobre as coleções, organização e funcionamento dos serviços; procede à recolha de dados e responde a estatísticas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

Ref.ª D) Responsável pela gestão de documentos, efetua o controlo das incorporações, o registo a cotação, ao averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento dos documentos, salvaguarda os empréstimos, assegura a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivo de acordo com os métodos e procedimentos estabelecidos. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

Ref.ª E) Assegurar a abertura, limpeza, arrumação, conservação e encerramento das instalações; Realizar tarefas de arrumação e auxílio aos utentes dos equipamentos; inventariar as falhas e proceder à reposição dos produtos de limpeza sempre que necessário; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

Promover ações de silvicultura preventiva (roças de mato, limpezas do povoamento, manutenção e beneficiação da rede divisional, linhas quebra-fogo, construção e beneficiação de infraestruturas (pontos de água, postos de vigia, parques de lazer, etc.), podas e desramações; reparações de caminhos florestais no interior dos povoamentos ou de acesso a estes, compartimentação dos povoamentos através da plantação de espécies adequadas, nomeadamente as que apresentem maior resistência à propagação do fogo; Promover ações de sensibilização (demonstrações das boas práticas na utilização do fogo, demonstração da boa execução de determinadas práticas de silvicultura preventiva, distribuição de folhetos informativos sobre a necessidade dos proprietários limparem as suas matas e sobre os cuidados a ter com o uso do fogo durante a época de maior perigo de incêndio; Promover ações de vigilância, 1.ª intervenção, apoio ao combate, rescaldo e vigilância pós-incêndio. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

Ref.ª F) Assegurar a abertura, limpeza, arrumação, conservação e encerramento das instalações; Realizar tarefas de arrumação e auxílio aos utentes dos equipamentos; inventariar as falhas e proceder à reposição dos produtos de limpeza sempre que necessário; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

Ref.ª G) Exercício de funções de apoio geral; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações aos pais, utentes e serviços; Participar com os docentes, no acompanhamento das crianças durante todo o período de funcionamento das aulas; Acompanhar as horas das refeições; Exercer tarefas de atendimento, controlando entradas e saídas; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças; Prestar apoio em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

Ref.ª H) Assegurar a abertura, vigilância, limpeza, arrumação, conservação e encerramento das instalações; Realizar tarefas de arrumação e auxílio aos utentes dos equipamentos; inventariar as falhas e proceder à reposição dos produtos de limpeza sempre que necessário; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

Ref.ª I) Assegurar a abertura, limpeza, arrumação, conservação e encerramento das instalações; Realizar tarefas de arrumação e auxílio aos utentes dos equipamentos; inventariar as falhas e proceder à reposição dos produtos de limpeza sempre que necessário; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

Ref.ª J) Assegurar a abertura, limpeza, arrumação, conservação e encerramento das instalações; Realizar tarefas de arrumação e ajuda aos utentes dos equipamentos; inventariar as falhas e proceder à reposição dos produtos de limpeza sempre que necessário; Assegurar as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços e equipamentos que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

Ref.ª K) Assegurar a abertura, limpeza, arrumação, conservação e encerramento das instalações; Realizar tarefas de arrumação e auxílio aos utentes dos equipamentos; inventariar as falhas e proceder à reposição dos produtos de limpeza sempre que necessário; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

5.2 — As funções referidas não prejudicam a atribuição aos trabalhadores recrutados funções não expressamente mencionadas desde que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais os trabalhadores detenha qualificação profissional, conforme o n.º 1 do artigo 81 da Lei n.º 35/2014 de 20/06.

5.3 — Perfil de Competências:

Para todas as referências A, B, C, D, E, F, G, H, I, J e K — Orientação para o serviço público; Trabalho de equipa e cooperação; Relacionamento interpessoal; Adaptação e melhoria contínua; Otimização dos recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.

6 — Modalidade da relação Jurídica de emprego público: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

7 — Determinação do posicionamento remuneratório:

Apesar do artigo 38.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, determinar que o posicionamento remuneratório se efetua por negociação com o empregador público, por aplicação dos limites e restrições impostos pelo artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, mantido em vigor por força do artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro — Lei do Orçamento de Estado para 2017, a determinação do posicionamento do trabalhador recrutado é efetuada tendo como referência as seguintes posições remuneratórias:

7.1 — Ref.ª A, B, C e D) — 1.ª Posição remuneratória, correspondente ao Nível 5, da Tabela Remuneratória Única, correspondente a 683,13€ (Seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos).

7.2 — Ref.ª E, F, G, H, I, J e K — 1.ª posição remuneratória, correspondente ao Nível 2, da Tabela Remuneratória Única, correspondente a 557,00€ (quinhentos e cinquenta e sete euros) — retribuição mínima mensal garantida.

7.3 — Em cumprimento do n.º 2 do artigo 38.º da Lei Geral Trabalho em Funções Públicas, os candidatos informam prévia e obrigatoriamente a entidade empregadora pública do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

8 — Âmbito de recrutamento:

8.1 — Em conformidade com o disposto nos n.º 3 e 4 do artigo 30.º da LGTFP, conjugado com o artigo 48.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, os recrutamentos destinam-se a trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público previamente estabelecido, a trabalhadores com vínculo de emprego público a termo resolutivo e sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, conforme deliberação da Câmara Municipal de 15/05/2017.

8.2 — O recrutamento inicia-se por ordem decrescente da ordenação final dos candidatos, tendo preferência os trabalhadores colocados em situação de mobilidade especial (SME), seguindo-se os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, de acordo com as prioridades previstas no artigo 48.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

8.3 — Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da autarquia, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os presentes procedimentos.

9 — Impedimentos de admissão: Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01 alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04.

10 — Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos aos procedimentos concursais os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

10.1 — Os previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014 de 20/06:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por Convenção internacional ou por lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição do exercício daquelas que se propõem a desempenhar;

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

e) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.

10.2 — Para as referências A, B, C e D — Nível habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja legalmente equiparado.

10.3 — Para a referência E, F, G, H, I, J e K — Nível habilitacional equivalente à escolaridade obrigatória, consoante a idade, com possibilidade nos termos da alínea i) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01 alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, e de acordo com o n.º 2 do artigo 34.º da LGTFP, a candidatura de quem, não sendo titular de habilitação exigida, considere dispor de formação, e/ou experiência profissional necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação. Nesta situação, o júri analisará, preliminarmente, a formação e/ou experiência profissional e deliberará sobre a admissão do respetivo candidato ao procedimento concursal.

11 — Forma, prazo e local para apresentação de candidaturas:

11.1 — Forma: As candidaturas terão de ser entregues em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, sob pena de exclusão, devidamente datado e assinado, disponível no serviço de Recursos Humanos do Município e na página web do Município de Alcanena, sito, em www.cm-alcanena.pt.

11.2 — Prazo: O prazo de entrega das candidaturas é de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 na redação que lhe foi conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04.

11.3 — Local: As candidaturas deverão ser dirigidas à Presidente da Câmara Municipal de Alcanena, e poderão ser entregues pessoalmente no Serviço de Expediente, durante as horas normais de expediente, das 9h00 às 16h30 m, ou enviadas através de correio registado com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado para entrega de candidaturas, para Município de Alcanena, Praça 8 de maio, 2380-037 Alcanena.

11.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

12 — Apresentação de documentos:

12.1 — A apresentação das candidaturas deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, dos seguintes documentos:

a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

b) Fotocópia de documento identificativo onde conste assinatura legível;

c) *Curriculum Vitae* detalhado, assinado e datado de onde deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais — formação profissional, e experiência profissional (principais atividades desenvolvidas e em que períodos, fazendo referência ao mês e ano de início de fim da atividade) devendo para o efeito anexar fotocópia dos documentos comprovativos da formação e experiência profissional e da avaliação de desempenho obtida no período relevante para a sua ponderação (quando aplicável);

d) Declaração atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a antiguidade na carreira, na categoria e no exercício de funções públicas, as funções desempenhadas, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, a avaliação de desempenho obtida nos últimos três anos (menções qualitativas e quantitativas) e a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida.

e) Documentos comprovativos da posse dos requisitos à admissão a concurso.

f) Os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60 % deverão apresentar documento comprovativo da mesma.

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

12.3 — Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações ou solicitar esclarecimentos adicionais à informação apresentada.

12.4 — Aos candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Alcanena, não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, nomeadamente, fotocópias dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação, da experiência profissional, das habilitações literárias e avaliação de desempenho, desde que expressamente refiram no requerimento de candidatura, que os mesmos se encontram arquivados no processo individual.

13 — Nos termos da alínea i) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, 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 grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, desde que o solicitem.

14 — Métodos de seleção: Os métodos de seleção a utilizar nos termos do disposto no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, para as referências A, B, C e D, serão os seguintes:

14.1 — Prova de conhecimentos (PC) e Avaliação psicológica (AP), como métodos de seleção obrigatórios e a Entrevista profissional de seleção (EPS), como método de seleção facultativo, para os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e que não se encontrem no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadora dos postos de trabalho em causa e candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

14.2 — Para os candidatos com relação jurídica de emprego público que sejam detentores da mesma atribuição, que estejam a cumprir ou executar a atribuição ou competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção serão Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

15 — A Prova de Conhecimentos (PC), para as Referências A, B, C e D, assumirá a forma escrita, revestindo caráter teórico. É individual, efetuada numa só fase, em suporte de papel, com consulta, com duração de 2 horas, e terá um corpo de legislação comum às 4 referências:

15.1 — Legislação Comum (Ref.ª A, B, C e D):

- a) Regime Jurídico das Autarquias Locais, Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;
- b) C.P.A. — Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- c) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua atual redação;
- d) ROSM — Regime de Organização de Serviços Municipais do Município de Alcanena — Publicado no *Diário da República*, n.º 172 de 8 de setembro de 2014;
- e) Código do Trabalho — Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;

15.2 — Legislação específica para cada uma das referências:

15.2.1 — Ref.ª A):

- a) Lei da Comissão de Proteção Crianças e Jovens em Perigo — Lei n.º 142/2015 de 8 de Setembro;
- b) Lei de Bases da Segurança Social — Lei n.º 83-A/2013 de 30 de dezembro
- c) Rendas — Lei n.º 32/2016 de 24 de agosto
- d) RSI — Rendimento Social de Inserção, Lei n.º 13/2003 de 29 de maio;
- e) Rede Social — Decreto-Lei n.º 115/2006 de 14 de junho.

15.2.2 — Ref.ª B)

- a) Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);
- b) Lei do Orçamento de Estado para 2017;
- c) Lei n.º 73/2013, de 03 de Setembro — Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Municipais;
- d) Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas

15.2.3 — Ref.ª C)

- a) Lei n.º 47/2004 de 19 de agosto Lei-Quadro dos Museus Portugueses incidindo sobre o Regime Geral dos Museus Portugueses e sobre Propriedade de bens culturais, direito de preferência e Regime de Expropriação e a Rede Portuguesa de Museus;

15.2.4 — Ref.ª D):

- a) Regime Jurídico dos Arquivos, Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, na sua atual redação;
- b) Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, alterada pela Portaria n.º 1253/2009.
- c) A Direção-Geral de Arquivos, Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de março.
- d) Novo Regulamento Geral de Proteção de dados publicados no dia 4 de maio de 2016, no Jornal Oficial da União Europeia;
- e) Lei da Proteção de dados Pessoais, Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua atual redação (Retificada pela Declaração de Retificação 22/98, de 28/11 e alterada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de Agosto.
- f) PCIAAL — Plano de Classificação de Informação Arquivista para a Administração Local
- g) Revisão global do regime jurídico dos arquivos, Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho;
- h) Lei de Bases do Património — Lei n.º 107/2001 de 8 de setembro;
- i) Normativo recomendado: NP 4438:2005 — Informação e documentação Gestão de documentos de arquivo;

j) ISO 27001:2013 — Sistema de Gestão de Segurança da Informação.

16 — Métodos de seleção: Os métodos de seleção a utilizar nos termos do disposto no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, para as referências E, F, G, H, I, J e K, serão os seguintes:

16.1 — Prova de conhecimentos (PC) e Avaliação psicológica (AP), como métodos de seleção obrigatórios e a Entrevista profissional de seleção (EPS), como método de seleção facultativo, para os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e que não se encontrem no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadora dos postos de trabalho em causa e candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

16.2 — Para os candidatos com relação jurídica de emprego público que sejam detentores da mesma atribuição, que estejam a cumprir ou executar a atribuição ou competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção serão Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

17 — A Prova de Conhecimentos (PC) assumirá a forma prática e serão classificadas segundo os seguintes parâmetros de avaliação:

- a) Seleção e uso de material adequado à atividade desenvolvida;
- b) Manuseio correto dos instrumentos de trabalho;
- c) Forma adequada e hierarquizada para a realização das atividades/tarefas;
- d) Procura pela utilização dos equipamentos de proteção individual;
- e) Agilidade no desempenho das tarefas;
- f) Organização dos materiais durante e após a execução das tarefas;
- g) Conclusão da tarefa no tempo predefinido;
- h) Satisfação plena do resultado final;
- i) Apresentação e postura no posto de trabalho;
- j) Responsabilidade para o exercício da função.

Os critérios de avaliação serão avaliados numa escala de 1 a 10, em que 1 é igual a muito fraco e 10 é igual a Muito Bom.

A classificação final da Prova de Conhecimentos (CFPC) expressa-se numa escala de 0 a 20 deriva da seguinte fórmula:

$$CFPC = 2*((a*10\%) + (b*10\%) + (c*10\%) + (d*5\%) + (e*10\%) + (f*10\%) + (g*5\%) + (h*25\%) + (i*5\%) + (j*10\%))$$

18 — Em todas as referências A, B, C, D, E, F, G, H, I, J e K, a Avaliação Psicológica (AP) — visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, segundo as menções e os níveis classificativos previstos no n.º 3 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04.

19 — Em todas as referências A, B, C, D, E, F, G, H, I, J e K a avaliação psicológica (AP) é valorada da seguinte forma:

- a) Em cada fase intermédia do método, através das menções de Apto e Não Apto, 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.

20 — Em todas as referências A, B, C, D, E, F, G, H, I, J e K a Entrevista profissional de Seleção (EPS) 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, motivação e Interesse Profissional, o relacionamento interpessoal e a Disponibilidade e obedece ao disposto nos artigos 13.º e n.ºs 6 e 7 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril; Resultará da média aritmética simples das classificações dos parâmetros de avaliação, cada um valorado de 20, 16, 12, 8 ou 4 valores;

21 — Em todas as referências A, B, C, D, E, F, G, H, I, J e K, a Avaliação curricular (AC), quando aplicada, será valorada na escala de 0 a 20 valores, analisará a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho detidos pelos candidatos, de acordo com os n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04. Quando os candidatos ao presente procedimento não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar para efeitos da avaliação curricular, por razões que comprovadamente não lhes sejam imputáveis,

a este elemento de ponderação corresponderá valor positivo a ser considerado na respetiva fórmula de cálculo conforme o disposto no n.º 3 do artigo 11.º da mesma Portaria;

22 — Em todas as referências A, B, C, D, E, F, G, H, I, J e K a Entrevista de avaliação de competências (EAC), quando aplicada, visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o desempenho da função e será avaliada segundo os níveis classificativos previstos no n.º 5 do artigo 18.º daquela Portaria;

23 — Ordenação final: A ordenação final dos candidatos, de todas as referências A, B, C, D, E, F, G, H, I, J e K, que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção referidos no ponto anterior de acordo com as seguintes fórmulas:

23.1 — Para os candidatos referenciados no ponto 14.1 e 16.1:

$$OF = PC \times 50 \% + AP \times 25 \% + EPS \times 25 \%$$

23.2 — Para os candidatos referenciados no ponto 14.2 e 16.2:

$$OF = AC \times 30 \% + EAC \times 40 \% + EPS \times 30 \%$$

Sendo que:

OF = Ordenação final;

AC = Avaliação curricular;

EAC = Entrevista de avaliação de competências;

EPS = Entrevista profissional de seleção;

PC = Prova de conhecimentos; e

AP = Avaliação psicológica;

24 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem indicada, considerando-se excluídos os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte, nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria 83-A/2009, de 22/01, com a redação que lhe foi conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/04

25 — A falta de comparação dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, considerando-se automaticamente excluídos.

26 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04.

27 — Exclusão e notificação dos candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

28 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria.

29 — Os candidatos admitidos em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04.

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

31 — Prazo de validade: O presente procedimento é válido para ocupação do posto de trabalho a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, caso se verifique o disposto no n.º 1 do artigo 40.º da referida Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04.

32 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro com a redação introduzida pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril, Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro, Lei n.º 50/2012, de 21 de agosto, Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e Código de Procedimento Administrativo.

33 — Composição dos Júri dos Procedimentos:

Ref.^a A e F) Presidente: Isabel Cristina Ferreira Carvalho, Dirigente Intermédio de 2.º Grau da Divisão de Desenvolvimento Social e Humano.

Vogais efetivos: Nancy Marques Rodrigues, Técnica Superior de Gestão e Organização e Suzete Maria Lucas Costa, Técnica Superior de Educação Social.

Vogais suplentes: Sónia Isabel Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos e Óscar Migalha Pedrogão, Assistente Técnico.

Ref.^a B) Presidente: Carlos Miguel Costa Patrocínio Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Divisão da Subunidade de Gestão Financeira e Patrimonial.

Vogais efetivos: Maria João Café Ferreira, Técnica Superior de Administração Pública e Sónia Isabel Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos.

Vogais suplentes: Filomena Isabel Gabriel Henriques, Técnica Superior e Maria José Ferreira Rodrigues.

Ref.^a C) Presidente: Sónia Isabel Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos.

Vogais efetivos: Sara Isabel Marques Mota, Assistente Técnica e Mónica Salomé Jorge Cardoso, Assistente Técnica.

Vogais suplentes: Patrícia Alexandra Faria Ferreira, Assistente Técnica e Nancy Marques Rodrigues, Técnica Superior de Gestão e Organização.

Ref.^a D) Presidente: Óscar Dinis da Silva Martins, Técnico Superior de Biblioteca e Documentação.

Vogais efetivos: Lucinda Maria Silva Simões, Técnica Superior de Economia e Nancy Marques Rodrigues, Técnica Superior de Gestão e Organização.

Vogais suplentes: Pedro Castro Bento Moisés, Técnico Superior Especialista de Grau 2 de Informática e Sónia Isabel Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos.

Ref.^a E) Presidente: Jorge António Martinho Frazão, Assistente Operacional.

Vogais efetivos: Patrícia Isabel Machado Salamanqueiro de Campos, Técnica da Área do Ambiente e Sónia Isabel Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos.

Vogais suplentes: António Manuel Henriques Ferreira, Assistente Operacional e Vanda Maria Varela Deus Gil, Assistente Técnica.

Ref.^a G) Presidente: Isabel Cristina Ferreira Carvalho, Dirigente Intermédio de 2.º Grau da Divisão de Desenvolvimento Social e Humano.

Vogais efetivos: Nancy Marques Rodrigues, Técnica Superior de Gestão e Organização e Rui Pedro Costa Silva, Técnico Superior de Apoio à Educação.

Vogais suplentes: Edite Margarida de Oliveira Madrugo, Assistente Técnica e Óscar Migalha Pedrogão, Assistente Técnico

Ref.^a H) Presidente: Isabel Cristina Ferreira Carvalho, Dirigente Intermédio de 2.º Grau da Divisão de Desenvolvimento Social e Humano.

Vogais efetivos: Nancy Marques Rodrigues, Técnica Superior de Gestão e Organização e Suzete Maria Lucas Costa, Técnica Superior de Educação Social.

Vogais suplentes: Sónia Isabel Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos e Óscar Migalha Pedrogão, Assistente Técnico.

Ref.^a I) Presidente: Isabel Cristina Ferreira Carvalho, Dirigente Intermédio de 2.º Grau da Divisão de Desenvolvimento Social e Humano.

Vogais efetivos: Rute Isabel Fernandes Rodrigues, Técnica Superior de Desporto e Nancy Marques Rodrigues, Técnica Superior de Gestão e Organização.

Vogais Suplentes: Sónia Isabel Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos e Marco André Seco dos Santos, Técnica Superior de Recursos Humanos.

Ref.^a J) Presidente: Isabel Cristina Ferreira Carvalho, Dirigente Intermédio de 2.º Grau da Divisão de Desenvolvimento Social e Humano.

Vogais efetivos: Marco André Seco dos Santos, Técnico Superior de Desporto e Nancy Marques Rodrigues, Técnica Superior de Gestão e Organização.

Vogais Suplentes: Sónia Isabel Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos e Rute Isabel Fernandes Rodrigues, Técnica Superior de Desporto.

Ref.^a K) Presidente: Mónica Salomé Jorge Cardoso, Assistente Técnica, da área da Cultura.

Vogais Efetivos: Sara Isabel Marques Mota, Assistente Técnica e Sónia Isabel Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes: Nancy Marques Rodrigues, Técnica Superior de Gestão e Organização e Suzete Maria Lucas Costa, Técnica Superior de Educação Social.

34 — Os Júris dos procedimentos serão igualmente responsáveis pela avaliação do período experimental do contrato.

35 — O candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, nos termos do artigo 9.º e por remissão, do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02. Este deve declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado.

36 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, o Município de Alcanena, enquanto entidade empregadora pública, 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.

37 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 e posterior alteração, o presente aviso será publicitado na 2.ª série do *Diário da República*, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, na página eletrónica do Município de Alcanena e no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data num jornal de expansão nacional.

4 de agosto de 2017. — A Presidente da Câmara Municipal, *Fernanda Maria Pereira Asseiceira*.

310719235

Declaração de Retificação n.º 583/2017

Por ter saído com inexatidão o Aviso n.º 9181/2017, de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 5 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 155, de 11 de agosto de 2017, publica-se o seguinte aviso retificativo. Assim, no seu conteúdo, onde se lê «Ana Rita dos Santos Jorge Ramos, Cristina Paula Picado Colaço Caetano, Carla Maria Lopes do Rosário, Maria João Gaiato Rosa Silva e Helena Raquel Franco de Carvalho» deve ler-se «Cristina Paula Picado Colaço Caetano, Carla Maria Lopes do Rosário, Maria João Gaiato Rosa Silva e Helena Raquel Franco de Carvalho» e onde se lê «No mesmo despacho, Ana Rita da Silva Gaspar, foi contratada na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado» deve ler-se «Ana Rita dos Santos Jorge Ramos, foi contratada na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado».

11 de agosto de 2017. — A Vice-Presidente da Câmara, *Maria João Martins Antunes Gomez*.

310719187

MUNICÍPIO DE ALENQUER

Declaração de Retificação n.º 584/2017

Para os devidos efeitos, torna-se público que o Aviso n.º 6760/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 115, de 16 de junho de 2017, a p. 12320, saiu com inexatidão. Assim, onde se lê «[...]Regulamento Orgânico do Município de Alenquer — Despacho n.º 5453/2009[...]» deve ler-se «[...]Regulamento Orgânico do Município de Alenquer — Despacho n.º 5453/2014, de 17 de abril[...]».

11 de agosto de 2017. — O Vice-Presidente da Câmara, *Rui Fernando de Sousa Santos Soares da Costa*.

310719219

MUNICÍPIO DE AMARES

Declaração de Retificação n.º 585/2017

No Aviso n.º 9651/2017 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 161, de 22 de agosto, onde, por lapso, se lê no Ponto 16.5:

«Notificação dos candidatos admitidos e excluídos: de acordo com o preceituado no n.º 1, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 2 do referido artigo 30.º para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.»

deve ler-se:

«Notificação dos candidatos admitidos e excluídos: de acordo com o preceituado no n.º 1, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 2 do referido artigo 30.º, com dispensa da Audiência dos Interessados de acordo com o disposto nas alíneas *a*) e *c*) do n.º 1 do artigo 124.º, considerando o reduzido prazo disponível até à data presumível de aprovação da candidatura do Projeto Escola para Tod@s: Sucesso na Aprendizagem ou o reduzido prazo disponível até à data em que a mobilidade na categoria da Técnica Superior a substituir, nos termos dos despachos de abertura mencionados.»

29 de agosto de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel da Rocha Moreira*.

310757557

MUNICÍPIO DE ANADIA

Aviso n.º 10393/2017

Licença sem vencimento de longa duração

Para os devidos e legais efeitos torna-se público que, por meu despacho, datado de 25 de julho de 2017 e ao abrigo do disposto no artigo 280.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a licença sem vencimento de longa duração da trabalhadora, Maria José de Fátima Souto Rosado Ferreira Pires, Assistente Operacional, a partir de 01 de setembro de 2017 (inclusive).

25 de julho de 2017. — A Presidente da Câmara, *Eng.ª Maria Teresa Belém Correia Cardoso*.

310718611

Aviso n.º 10394/2017

Em cumprimento do disposto na al. *b*), n.º 1, art. 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06 faz-se público que, com precedência de procedimento concursal, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, com António Duarte Santos com efeitos a partir do dia 01 de agosto de 2017.

Mais se declara que o referido contrato foi celebrado para execução de funções inerentes à categoria de Assistente Operacional da Carreira de Assistente Operacional (Motorista de Pesados) cuja remuneração corresponde à 1.ª posição remuneratória e ao nível 1 (atualmente 557,00€) e que na data de início do respetivo contrato o trabalhador inicia também o período experimental de 90 dias.

Para efeitos do estipulado nos do n.º 1, art. 46.º do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho o Júri do período experimental é o mesmo do procedimento concursal.

27 de julho de 2017. — A Presidente da Câmara, *Eng.ª Maria Teresa Belém Correia Cardoso*.

310718336

Aviso n.º 10395/2017

Em cumprimento do disposto na al. *b*), n.º 1, art. 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06 faz-se público que, com precedência de procedimento concursal, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, com José António Gonçalves Dias Martins com efeitos a partir do dia 01 de agosto de 2017.

Mais se declara que o referido contrato foi celebrado para execução de funções inerentes à categoria de Assistente Operacional da Carreira de Assistente Operacional (Motorista de Pesados) cuja remuneração corresponde à 1.ª posição remuneratória e ao nível 1 (atualmente 557,00€) e que na data de início do respetivo contrato o trabalhador inicia também o período experimental de 90 dias.

Para efeitos do estipulado nos do n.º 1, art. 46.º do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho o Júri do período experimental é o mesmo do procedimento concursal.

27 de julho de 2017. — A Presidente da Câmara, *Eng.ª Maria Teresa Belém Correia Cardoso*.

310718425

MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ZÉZERE

Aviso n.º 10396/2017

Para os devidos efeitos, e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público