

Municipal de 26 de outubro de 2017, foi aprovado posicionar os trabalhadores em situação de mobilidade intercarreiras na carreira/categorias de Técnico Superior, José Luís Ferreira da Silva, Armando David Teixeira da Silva, Amélia Florinda Valente Novais Marinho Pinto e Catarina Ivone Amor Navega, na 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15.º da carreira/categoria de Técnico Superior, a que corresponde a remuneração base mensal de 1.201,48€, com efeitos à data da consolidação da mobilidade.

3 de novembro de 2017. — A Presidente da Câmara Municipal, *Dr.ª Cristina Lasaletta Cardoso Vieira*.

310902724

MUNICÍPIO DE MOIMENTA DA BEIRA

Aviso n.º 13997/2017

José Eduardo Lopes Ferreira, para os devidos e legais efeitos torna público que, pelo seu despacho, datado de 27 de outubro, último, nomeou ao abrigo do disposto no n.º 2 e 3, do artigo 42.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para Secretário do Gabinete de Apoio à Vereação, Rui Afonso de Vasconcelos Bondoso Cardoso, com efeitos a partir do dia 01 de novembro de 2017.

3 de novembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *José Eduardo Lopes Ferreira*.

310901347

Aviso n.º 13998/2017

José Eduardo Lopes Ferreira, para os devidos e legais efeitos torna público que, pelo seu despacho, datado de 27 de outubro, último, nomeou ao abrigo do disposto na alínea a), do n.º 1, do artigo 42.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência o Professor Carlos António da Silva Mendes, com efeitos a partir do dia 01 de novembro de 2017.

3 de novembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *José Eduardo Lopes Ferreira*.

310901339

MUNICÍPIO DE ODIVELAS

Aviso n.º 13999/2017

1 — Identificação do Procedimento: Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º, artigo 33.º e seguintes, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante LTFP), 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, no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro, com a última redação dada pela Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e no n.º 1 do artigo 32.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março (LOE), torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de Odivelas, na sua 11.ª reunião ordinária, realizada no passado dia 31 de maio, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* o seguinte procedimento concursal:

Carreira/categoria de Assistente Técnico

Procedimento Concursal Comum para ocupação de dois postos de trabalho na categoria de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico, para as áreas do apoio técnico e administrativo e arquivo municipal e arquivo histórico, do Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral;

2 — Nos termos do previsto no 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 existirem reservas de recrutamento constituídas na Câmara Municipal de Odivelas para o posto de trabalho em causa e, a entidade centralizadora para constituição de reservas de recrutamento (ECCRC), em 20 de abril, declarou a inexistência em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado, dado ainda não ter decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento;

2.1 — Na sequência do Despacho n.º 2556/2014 — SEAP, as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA) prevista na Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação.

3 — Identificação da entidade que realiza o procedimento:

Câmara Municipal de Odivelas — Paços do Concelho — Quinta da Memória, Rua Guilherme Gomes Fernandes — 2675-372 Odivelas, geral@cm-odivelas.pt.

4 — N.º de Postos de Trabalho a Ocupar:

O Procedimento concursal é válido para os postos de trabalho supra referenciados, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas, publicitado na Internet na página www.cm-odivelas.pt, e constituem reserva de recrutamento nos termos do n.º 1 do artigo 40.º da Portaria citada.

5 — Modalidade do Vínculo de Emprego Público a Constituir:

Contrato de Trabalho em Funções Públicas Por Tempo Indeterminado.

6 — Local onde as funções vão ser exercidas:

Área do Município de Odivelas.

7 — Caracterização do Posto de Trabalho:

Na área e com o conteúdo funcional descrito no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas:

Área:

Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral — Competências nas áreas da gestão do património municipal, imóvel e móvel, nomeadamente organização e atualização do inventário e promoção dos procedimentos relativos a processos de expropriação e de declaração de utilidade pública; apoio técnico e administrativo aos Órgãos Municipais; receção, registo, digitalização, distribuição e expedição de correspondência e gestão do Arquivo Municipal; organização dos procedimentos inerentes aos atos eleitorais e ao Dia de Defesa Nacional.

Conteúdo Funcional:

Exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de Assistente Técnico (n.º 2, artigo 88.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — anexo);

Complementado com o seguinte conteúdo funcional, conforme descrito no Mapa de Pessoal:

Apoio Técnico e Administrativo

Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere;

Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa;

Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Proceder à estimativa dos consumos anuais de EDP, SIMAR e GAS, bem como controlar a respetiva faturação no que diz respeito, aos serviços, escolas, polidesportivos e equipamentos de habitação social.

Arquivo Municipal e Arquivo Histórico

Disponibilizar documentação aos serviços, mediante requisição prévia e posterior receção da mesma;

Proceder à receção de documentação e respetivas guias de remessa;

Atualizar e monitorizar permanentemente as bases de dados da documentação;

Digitalizar e disponibilizar documentos;

Dar resposta aos pedidos de pesquisa de documentação solicitados pelos serviços;

Proceder à arrumação física de documentação.

8 — Nível Habilitacional Mínimo Exigido:

A Titularidade do 12.º ano de escolaridade, ou de curso que lhe seja equiparado;

Não havendo a possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

9 — Recrutamento:

9.1 — Requisitos de Admissão:

Só serão admitidos ao Procedimento Concursal os candidatos que tenham:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

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

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9.2 — Indicação de quem pode ser candidato:

Em cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 30.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, o recrutamento é restrito a trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado. Nos termos das alíneas a) a c) do n.º 1 do artigo 35.º da mesma Lei, podem candidatar-se: trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou executar diferente atribuição, competência, ou atividade, do órgão ou serviço

em causa; trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência, ou atividade, de outro do órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação; trabalhadores integrados em outras carreiras.

9.3 — Indicação de quem não pode ser candidato:

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 da Câmara Municipal de Odivelas idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento;

10 — Posicionamento remuneratório:

De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites e condicionalismos impostos pelo n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE 2015), em cumprimento do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, Lei de Orçamento de Estado para 2017.

10.1 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 38.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, dando cumprimento ao estipulado no n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, Lei de Orçamento de Estado para 2017, os candidatos informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

10.2 — De acordo com o disposto na subalínea ii) da alínea d) do n.º 3, 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, a posição remuneratória de referência é a 1.ª posição remuneratória/nível remuneratório 1, da carreira geral de assistente técnico, a que corresponde o valor de 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze centavos).

11 — Ordem de Recrutamento:

O recrutamento dos candidatos que integram a lista unitária de ordenação final homologada, deve observar as seguintes prioridades:

1.º Trabalhadores colocados em situação de requalificação, nos termos da alínea d) do n.º 1, do artigo 37.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

2.º Trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

12 — Critérios de ordenação preferencial:

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, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

13 — Prazo, Forma e Local de Apresentação da Candidatura:

As candidaturas deverão ser formalizadas mediante formulário de candidatura obrigatório, de acordo com o disposto no artigo 51.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, da DGAEP (Direção-Geral da Administração e do Emprego Público) disponível na página eletrónica www.cm-odivelas.pt ou no Departamento Jurídico de Gestão Financeira e Patrimonial — Divisão de Recursos Humanos e Formação, — Secção de Recrutamento e Seleção, sita na Av. D. Dinis, n.º 96-C, em Odivelas, podendo ser entregues pessoalmente nesta morada, das 09h30 às 12h00 e das 14h30 às 17h00, ou remetido pelo correio, com aviso de receção, expedido até ao 10.º dia útil a contar da data da publicação deste anúncio, para Câmara Municipal de Odivelas, Av. Amália Rodrigues, Lote 7 — Piso 0 — Urbanização da Ribeirada, 2675-432 Odivelas.

13.1 — Documentos Exigidos na Apresentação da Candidatura:

O requerimento de admissão a procedimento concursal deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae* atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número de bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas);

b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

c) Comprovativos da formação profissional;

d) Declaração emitida pelo serviço de origem da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público que tem, a antiguidade na carreira, e no exercício de funções públicas, a avaliação de desempenho obtida nos últimos três períodos de avaliação, a posição remuneratória que detém e a atividade que executa;

Não são admitidas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

13.2 — A não apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b), determina a exclusão do procedimento.

13.3 — Aos candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Odivelas não é exigida a apresentação de fotocópia do certificado de habilitações literárias, dos comprovativos da formação profissional ou comprovativos de outros factos indicados no curriculum, desde que tais documentos se encontrem arquivados no respetivo processo individual e os candidatos expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados naquele processo, nem da declaração referida na alínea d) do ponto 13.1 do presente aviso, que será oficiosamente entregue ao júri pela Divisão de Recursos Humanos e Formação.

14 — Composição e Identificação do Júri:

O Júri do Procedimento Concursal terá a seguinte composição:

Presidente: Dr. Joaquim Fernando Constantino Coelho, Cargo Direção Intermédia de 3.º Grau, do Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral,

Vogais Efetivos:

Paulo Jorge Rodrigues dos Santos Dias, Assistente Técnico, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimentos;

Lucília Maria Galvão Pontes Boto Gomes, Coordenadora Técnica.

Vogais Suplentes:

Catarina Isabel Escalreira Cardoso Marques, Técnica Superior;

Sónia Maria Nunes Martins Moreira, Assistente Técnica.

15 — Métodos de Seleção:

Os métodos de seleção obrigatórios a utilizar são os previstos nas alíneas a) e b) dos n.ºs 1 ou 2 do artigo 36.º, da LFTP, conjugado com o n.º 4 do artigo 36.º da LFTP e artigo 7.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de fevereiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, no que diz respeito aos métodos de seleção complementares.

15.1 — Os métodos de seleção a aplicar aos candidatos que:

Não se encontrem a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

Se encontrem em situação de requalificação que, imediatamente antes, não tenham por último cumprido ou a executado a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

Serão os seguintes:

a) Prova de Conhecimentos;

A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função, de modo a avaliar a capacidade de aplicação dos conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade desenvolvida no posto de trabalho a ocupar.

b) Avaliação Psicológica;

A Avaliação Psicológica visa estabelecer, através da aplicação de técnicas de natureza psicológica, um prognóstico de adaptação do candidato às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

Este método irá comportar uma fase, sendo que:

Nesta fase serão aplicados testes para avaliação dos seguintes aspetos: Aptidões e Personalidade. Esta fase será valorada 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.

15.2 — Os métodos de seleção a aplicar aos candidatos que:

Se encontrem a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

Se encontrem em situação de requalificação que, imediatamente antes, se tenham encontrado a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

Serão os seguintes:

a) Avaliação Curricular

A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Sendo, para tanto, considerados e ponderados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:

a) Habilitação académica, ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas;

d) A avaliação do desempenho relativa aos três últimos períodos de avaliação, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar;

b) Entrevista de Avaliação de Competências

A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, por forma a permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

15.2.1 — Os candidatos referidos no ponto 15.2., podem afastar, mediante declaração escrita no formulário de candidatura, a utilização deste método de seleção, optando pelo método previsto no 15.1.

15.3 — A todos os candidatos será aplicado, como método de seleção complementar, a Entrevista Profissional de Seleção;

15.3.1 — A entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

16 — Tipo, forma, duração e temáticas da Prova de Conhecimentos

A Prova de Conhecimentos, com caráter eliminatório, terá a forma escrita e de natureza teórica, com a duração de uma hora, versando sobre:

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

Código do Procedimento Administrativo.

16.1 — Legislação (cuja consulta é permitida):

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as devidas alterações;

Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

17 — Critérios de apreciação, ponderação e eliminação:

Cada um dos métodos de avaliação será avaliado, respetivamente, de 0 a 20 valores. A ponderação, para valoração final, da Avaliação Curricular e da Prova de Conhecimentos será de 70 %, e da Entrevista Profissional de Seleção será de 30 %. A valoração final dos métodos de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. Os parâmetros de avaliação e critérios de apreciação e ponderação constam da Ata n.º 1 do presente procedimento concursal.

17.1 — Conforme o disposto nos n.ºs 12 e 13 do artigo 18.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, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório, sendo considerados excluídos do procedimento os candidatos que falem à sua aplicação ou tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores ou de Não Apto, não lhe sendo aplicado o método de seleção ou fase seguinte.

18 — Publicitação da Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos:

A lista unitária de ordenação final dos candidatos é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada nas instalações da Divisão de Recursos Humanos e Formação da Câmara Municipal de Odivelas sita na morada referida no ponto 13 e disponibilizada na página www.cm-odivelas.pt

19 — Quotas de Emprego:

Nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/01, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

20 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Odivelas, 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.

27 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hugo Martins*.

310887627

MUNICÍPIO DE OEIRAS

Aviso n.º 14000/2017

Procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para Técnico Superior na área de Direito.

Republicação do Procedimento Concursal publicado sob o Aviso n.º 11973/2017, no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 193, de 6 de outubro de 2017, com vista à constituição de reservas de recrutamento em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para Técnico Superior na área de Direito.

Na sequência da publicação da Declaração de Retificação n.º 731/2017, no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 206, a 25 de outubro de 2017, a qual suscitou dúvidas sobre o prazo aplicável para a apresentação de candidaturas ao Procedimento Concursal aberto pelo Aviso n.º 11973/2017, o júri deliberou proceder à sua republicação.

A referida republicação determinará a concessão de novo prazo de 10 dias úteis para apresentação de candidaturas, a contar da respetiva publicação no *Diário da República*, estando dispensados de formalizar a candidatura os candidatos que já o tenham feito por ocasião da publicação do Aviso n.º 11973/2017, sem prejuízo da faculdade de juntarem novos documentos.

O Município de Oeiras, sito no Largo Marquês de Pombal, 2784-501 Oeiras, faz público que, por autorização da Câmara Municipal conferida através de Proposta de Deliberação n.º 482/2016, do dia 15 de junho de 2016, com as alterações posteriormente aprovadas pela Proposta de Deliberação n.º 809/2016, na reunião de 26 de outubro de 2016 e pela Proposta de Deliberação n.º 281/2017, de 17 de maio de 2017, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, desde a data de publicação do presente aviso, procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Direito, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 6.º e no artigo 7.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e do artigo 19.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, para as seguintes áreas:

Referência I — Área de Direito;

Referência II — Área de Direito com inscrição em vigor na Ordem dos Advogados.

1 — Para efeitos do disposto 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 reservas de recrutamento no próprio organismo. As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional (anterior regime da requalificação), de acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014.

2 — 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 publicitado na Bolsa de Emprego Público, (www.bep.gov.pt), no primeiro dia útil seguinte à presente publicação, na página eletrónica do Município de Oeiras, (www.cm-oeiras.pt), a partir da data da publicação no *Diário da República* deste aviso, e por extrato, em jornal de expansão nacional no prazo máximo de três dias úteis contados da data daquela publicação.

3 — Legislação Aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por “LTFP”), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, pela Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, pela Lei n.º 70/2017, de 14 de agosto e pela Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (doravante designada por “Portaria”); Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para o ano de 2015, abreviadamente identificada por “LOE 2015”; e Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2017, abreviadamente identificada por “LOE 2017”.

4 — Local de Trabalho: Município de Oeiras.

5 — Caracterização da Estratégia da Organização: O Município de Oeiras tem como missão exceder as expectativas dos cidadãos/municípios, mediante políticas públicas inovadoras, de sustentabilidade territorial,