

## Artigo 13.º

**Reuniões**

A comissão de avaliação deve reunir ordinariamente com antecedência adequada da data determinada para a Gala do Desporto da Nazaré, para proceder à validação e análise das propostas de candidatos aos prémios em apreciação. A comissão reúne, ainda, extraordinariamente sempre que o Presidente assim o entenda, e considere fundamental para alcançar os objetivos propostos.

De cada reunião da comissão de avaliação será lavrada, pelo secretário, uma ata, que deverá ser do conhecimento de todos os intervenientes, devendo ser igualmente assinada.

## Artigo 14.º

**Deliberações**

As deliberações da comissão de avaliação só são válidas se tomadas por uma maioria dos membros presentes.

Caso essa maioria simples não se verifique, o presidente da comissão exercerá o seu voto de qualidade.

## Artigo 15.º

**Recolha de Informação**

A comissão de avaliação poderá solicitar aos avaliadores, aos avaliados, aos proponentes e a quem entenda necessário, os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento e decisão.

## Artigo 16.º

**Validação das propostas finais**

Para cada um dos prémios a atribuir, são apuradas as três propostas mais votadas, que ficam sujeitas a uma votação da comissão de avaliação, que terá sessenta por cento dos votos para o resultado final (escolha do vencedor), e a uma votação do público em geral, através de voto *online* no *site* do Município da Nazaré (<http://votacoes.cm-nazare.pt>), que terá os restantes quarenta por cento da decisão.

Os três finalistas de cada um dos prémios em disputa serão convidados para a Gala do Desporto e os vencedores só serão anunciados no decorrer dessa Gala.

## Artigo 17.º

**Candidatura**

No final de cada época desportiva, poderão ser introduzidas a este Regulamento as adaptações e correções que se considerarem pertinentes.

## Artigo 18.º

**Omissões**

Todos os casos omissos e dúvidas suscitadas na interpretação e ou aplicação deste Regulamento, serão analisados e decididos pelo Presidente da Câmara, ou Vereador com competências delegadas.

311886049

**MUNICÍPIO DE NISA****Aviso n.º 18949/2018****Programa de regularização extraordinária dos vínculos precários — Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado**

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, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado no âmbito da abertura de procedimento concursal com vista à regularização extraordinária de vínculos precários com o trabalhador abaixo mencionado:

José Leandro Lopes Semedo, com início a 16 de novembro de 2018, na carreira/categoria de técnico superior, com a remuneração correspondente à 2.ª posição remuneratória nível remuneratório 15 (1.201,48€), da tabela remuneratória única, relativo à oferta publicitada na Bolsa de Emprego Público com o código OE201806/0102.

26 de novembro de 2018. — A Presidente da Câmara Municipal de Nisa, *Dr.ª Maria Idalina Alves Trindade*.

311864892

**MUNICÍPIO DE ÓBIDOS****Aviso n.º 18950/2018****Lista Unitária de Ordenação Final**

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 06 de abril, torna-se público que foi homologada, a lista de ordenação final dos candidatos, relativamente ao procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho com carreira/categoria de técnico superior, licenciatura na área de Gestão Autárquica, Gestão Imobiliária ou Solicitadoria publicitado no Aviso n.º 7206/2018, de 28 de maio — Ref.º B.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada no átrio desta Câmara Municipal e disponível para consulta na página eletrónica do Município de Óbidos ([www.cm-obidos.pt](http://www.cm-obidos.pt)).

6 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Humberto da Silva Marques*.

311886381

**MUNICÍPIO DE OLHÃO****Aviso n.º 18951/2018**

**Abertura de procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de trabalhadores, com ou sem vínculo de emprego público, para a ocupação de cinco postos de trabalho do mapa de pessoal, da carreira de assistente operacional, para a área de manutenção de infraestruturas municipais, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.**

1 — Objeto do procedimento concursal

Faz-se público que, para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP, no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de set., na sua atual redação, torna-se público que, de acordo com a proposta do Sr. Presidente da Câmara e a deliberação da Câmara Municipal de Olhão de 28 de novembro de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, excecional ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30 da LTFP, com vista ao preenchimento de cinco (5) postos de trabalho da carreira de Assistente Operacional, previstos no mapa de pessoal do Município, para recrutamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público com vista à constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a afetar à Divisão de Manutenção, Ambiente e Energia e ao Serviço de Manutenção, Oficinas e Armazém, na sua dependência com vista a exercer funções diversas ao nível da manutenção de infraestruturas e apoio a eventos, com as seguintes referências:

Ref. A: 2 assistentes operacionais para desempenho de funções de apoio da Divisão de Manutenção, Ambiente e Energia na área administrativa e expediente;

Ref. B: 2 assistentes operacionais para desempenho de funções de natureza executiva, manual e mecânica, na referida Divisão para desempenho de trabalhos de manutenção e intervenção nas infraestruturas municipais, em concreto nas áreas de sistemas de climatização e eletricidade;

Ref. C: 1 assistente operacional para desempenho de funções de natureza executiva, manual e mecânica, no Serviço de Manutenção, Oficinas e Armazém para desempenho de trabalhos de manutenção e intervenção nas vias municipais e trânsito, bem como na área de apoio à realização de eventos municipais.

Para cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, 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 atividade municipal e, no caso de impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho por aplicação do atrás disposto, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

Na sequência da solução interpretativa da Direção-Geral das Autarquias Locais de 15 de maio de 2014, homologado pelo Sr. Secretário de Estado da Administração Local em 15 de julho de 2014, a autarquia

não está sujeita à obrigação de consulta prévia à Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio do recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação.

Não foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizadora para a Constituição de Reserva de Recrutamento (ECCRC) uma vez que não foi publicitado procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento e, até à sua publicitação, não existem candidatas com perfil adequado ao posto de trabalho.

#### 2 — Local de trabalho e validade do procedimento

O local de trabalho: Município de Olhão, com sede no Largo Sebastião Martins Mestre, em Olhão, podendo no entanto ser executado trabalho fora do Município sempre que ocorra alguma situação que assim o exija.

O concurso é válido para os postos de trabalho objeto do concurso, sem prejuízo da constituição de reservas de recrutamento nos termos estabelecidos na legislação vigente.

#### 3 — Identificação, conteúdo funcional e caracterização do posto de trabalho

A caracterização do posto de trabalho e seu conteúdo funcional consiste no exercício das funções constantes do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional na categoria de assistente operacional.

Nos termos do artigo 81.º da LTFP, a descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

A sua caracterização específica do posto de trabalho é a seguinte:

Ref. A: funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico de apoio à Divisão de Manutenção, Ambiente e Energia, na área administrativa e expediente, indispensáveis para o regular funcionamento da mesma;

Ref. B: desempenho de funções de natureza executiva de carácter manual e mecânico de apoio à Divisão de Manutenção, Ambiente e Energia, com vista à execução de trabalhos de manutenção e intervenção nas infraestruturas municipais, em concreto nas áreas de sistemas de climatização e eletricidade, podendo comportar esforço físico, com responsabilidade pelos equipamentos à sua guarda e pela sua correta utilização, sendo as operações de manutenção e intervenção indispensáveis para o regular funcionamento dos diversos espaços e infraestruturas do Município;

Ref. C: desempenho de funções de natureza executiva de carácter manual e mecânico com vista à execução de trabalhos de manutenção e intervenção nas infraestruturas municipais, em concreto intervenção nas vias municipais e trânsito, bem como na área de apoio à realização de eventos municipais, podendo comportar esforço físico, com responsabilidade pelos equipamentos à sua guarda e pela sua correta utilização, sendo as operações de manutenção e intervenção indispensáveis para o regular funcionamento das vias, espaços públicos e outras infraestruturas do Município, nomeadamente na preparação, montagem, decurso, término e desmontagem de eventos.

#### 4 — Posição remuneratória de referência

É oferecida, referencialmente, a posição e nível remuneratórios da carreira/categoria de Assistente Operacional correspondente à retribuição mínima mensal garantida, conforme tabela remuneratória única.

#### 5 — Requisitos de admissão

O candidato deve reunir os requisitos, gerais e especiais que se seguem, até à data limite para a apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão:

##### 5.1 — Requisitos gerais

Constituem requisitos gerais os previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou por 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 de funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

##### 5.2 — Requisitos especiais (habilitações académicas)

Constituem requisitos especiais os exigíveis para ingresso na carreira de Assistente Operacional, termos em que os candidatos deverão ser detentores de escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento, ainda que acrescida de formação profissional adequada,

para o grau de complexidade funcional 1, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

#### 5.3 — Candidatos não admitidos

Não podem ser admitidos candidatos cumulativamente integrados na carreira, titulares da 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.

#### 6 — Formalização de candidaturas

A apresentação das candidaturas deve ser efetuada mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devidamente assinado pelo candidato, nos seguintes termos:

##### 6.1 — Apresentação

Só é admissível a candidatura em suporte papel, formalizada mediante preenchimento do formulário tipo, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, do Ministro de Estado e das Finanças (publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009), disponível na página eletrónica do Município em [www.cm-olhao.pt](http://www.cm-olhao.pt), sob pena de exclusão liminar do presente procedimento concursal, sinalizando a referência a que concorre.

A apresentação da candidatura pode ser efetuada, até ao termo do prazo fixado no presente aviso, da seguinte forma:

a) Presencialmente na Secção de Recursos Humanos do Município de Olhão, instalada no edifício sede sito no Largo Sebastião Martins Mestre, 8700-349 Olhão, no período das 09:30 às 12:00 horas;

b) Através do envio por correio registado, com aviso de receção, para a morada indicada, em envelope fechado.

c) Não serão consideradas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

##### 6.2 — Documentação

O formulário de candidatura deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Cópia legível do certificado de habilitações literárias;
- b) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato;
- c) Comprovativo das ações de formação frequentadas e relacionadas com a caracterização do posto de trabalho a ocupar;
- d) Os candidatos com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fev., deverão declarar, no formulário de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau e tipo de deficiência, sendo desta forma dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo da mesma;
- e) Outros documentos que os candidatos considerem passíveis de influenciar a apreciação do seu mérito ou que constituam motivo de preferência legal, os quais só serão tidos em conta pelo júri se relevantes e devidamente comprovados.

##### 6.3 — Candidatos com vínculo de emprego público

Os candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado devem ainda entregar os seguintes documentos:

a) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que pertence, atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a modalidade de vínculo constituído por tempo indeterminado, a categoria de que é titular, a posição remuneratória que ocupa nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos do disposto no artigo 11.º, n.º 2, alínea c), da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual;

b) Declaração do conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço a que pertence atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no respetivo mapa de pessoal aprovado;

c) Os trabalhadores em exercício de funções no Município de Olhão ficam dispensados de apresentar a declaração e os demais documentos exigidos desde que expressamente declarem, no requerimento, que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

d) A avaliação de desempenho respeitante ao último período avaliativo, se for o caso, não superior a 3 anos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual.

##### 6.4 — Especificidades

Assiste ao júri a faculdade de exigir a cada candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, sem prejuízo da sua punição nos termos legais.

## 7 — Métodos de seleção

## 7.1 — Regra geral

Nos termos dos n.ºs 1 e 4 do artigo 36.º da LTFP aos candidatos são aplicados os seguintes métodos de seleção, eliminatórios pela ordem enunciada:

- a) A prova de conhecimentos (PC);
- b) Avaliação psicológica (AP);
- c) Entrevista profissional de seleção (EPS).

## 7.2 — Regra especial

Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 36 da LTFP, aos candidatos que cumpram ou executem as funções caracterizadoras do posto de trabalho ou se encontrem no regime da valorização profissional, caso não tenham exercido a opção pelos métodos referidos nas alíneas a) a c) do ponto 7.1, são aplicados os seguintes métodos de seleção, eliminatórios pela ordem enunciada:

- a) Avaliação curricular (AC);
- b) Entrevista de avaliação de competências (EAC);
- c) Entrevista profissional de seleção (EPS).

## 7.3 — Valoração dos métodos de seleção

Na valoração dos métodos de seleção referidos é utilizada a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, sendo a classificação final obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas, consoante a origem e ou opção do candidato:

Candidatos previstos em 7.1:

$$CF = 0,40PC + 0,30AP + 0,30EPS$$

Candidatos referidos em 7.2:

$$CF = 0,40AC + 0,30EAC + 0,30EPS$$

em que:

CF = Classificação Final  
 PC = Prova de conhecimentos  
 AP = Avaliação psicológica  
 EPS = Entrevista profissional de seleção  
 AC = Avaliação curricular  
 EAC = Entrevista de avaliação de competências

## 7.4 — Prova de conhecimentos

A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício das funções correspondentes à caracterização do posto de trabalho a ocupar. Por competências técnicas entende-se a capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional.

A prova de conhecimentos assume a forma escrita ou oral, que poderá ser teórica e/ou prática, é de realização individual, com possibilidade de consulta de legislação. Tem a duração máxima de uma hora e trinta minutos e incide sobre os temas a que se refere a legislação identificada no presente aviso. Não é permitida a utilização de equipamento informático.

A prova de conhecimentos incide sobre as seguintes temáticas:

Noções básicas do funcionalismo público;  
 Noções básicas de direitos e deveres do trabalhador;  
 Noções básicas de segurança e saúde no trabalho;

Acresce nas referências A e B as seguintes temáticas:

Ref. A: noções administrativas básicas de tratamento de informação, expediente e arquivo;

Ref. B: Noções básicas de instalação e reparação de equipamentos e de instalações elétricas e de climatização;

## 7.5 — Avaliação Psicológica

A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, as 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.

A Avaliação Psicológica é efetuada por entidade especializada, a contratar nos termos do artigo 10.º da citada Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual.

## 7.6 — Avaliação Curricular

A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

A Avaliação Curricular é valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar. Para tal, são consideradas e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, a fixar pelo júri, sendo, obrigatoriamente, considerados os seguintes:

- a) A habilitação académica;
- 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 o grau de complexidade das mesmas;
- d) A avaliação do desempenho, caso aplicável, relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

## 7.7 — Entrevista de Avaliação das Competências

A Entrevista de Avaliação das Competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, com vista a permitir uma análise estruturada da experiência, qualificação e motivação profissional através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelos candidatos, sendo realizada nos termos da citada Portaria n.º 83-A/2009.

A Entrevista de Avaliação das Competências será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

## 7.8 — Entrevista profissional de seleção

A entrevista profissional de seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o candidato, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação (expressão oral, fluência verbal, organização e correção do discurso), motivação e experiência profissionais, grau de responsabilidade, conhecimentos profissionais e sentido crítico sobre a área de atividade a prover, disponibilidade, dinamismo, autonomia e relacionamento interpessoal, entre outros que o júri preveja na ata de definição de critérios.

## 7.9 — Utilização faseada dos métodos de seleção

Por razões de celeridade, o dirigente máximo pode optar pela aplicação dos métodos de seleção de forma faseada, nos termos do artigo 8.º da citada Portaria n.º 83-A/2009.

## 8 — Resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção

Os resultados obtidos em cada método de seleção, eliminatórios pela ordem atrás enunciada, são publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, a disponibilizar na página eletrónica do Município, em [www.cm-olhao.pt](http://www.cm-olhao.pt).

Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da citada Portaria n.º 83-A/2009.

Em situações de igualdade de valores obtidos, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria.

## 9 — Candidatos aprovados e excluídos

Constituem motivos de exclusão dos candidatos, o incumprimento dos requisitos gerais, especiais e específicos mencionados no presente aviso, sem prejuízo dos demais legal ou regulamentarmente previstos.

Constituem ainda motivos de exclusão a não comparação dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção e a obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer método de seleção aplicado, não sendo aplicado o método seguinte.

Os candidatos excluídos, de acordo com o n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, são notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do mesmo artigo da Portaria para a realização de audiência de interessados.

## 10 — Homologação da lista de ordenação final

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

## 11 — Júri do procedimento concursal

## 11.1 — Competências

Compete, designadamente, ao Júri:

- a) Dirigir todas as fases do procedimento concursal;
- b) Fixar os parâmetros de avaliação e a ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar;

c) Fixar a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos de seleção;

d) Exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações;

Das deliberações do Júri são lavradas atas, a facultar aos candidatos sempre que o solicitem.

#### 11.2 — Composição

O júri de todas as referências é composto pelos seguintes membros:

Presidente do Júri: Luís António Correia Gomes, Comandante do Corpo de Bombeiros Municipais de Olhão;

Vogais efetivos: Rosyleno Teixeira Mendes, Técnico Superior, que substituirá o presidente nas suas ausências e impedimentos, e Andreia Romão Ventura, Técnica Superior;

Vogais suplentes: José Eduardo Eusébio Agostinho, dirigente do Serviço de Manutenção, Oficinas e Armazém, e Abel Luís Espírito Santo Castelo Ramos, Secretário do Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação.

#### 12 — Igualdade

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.

#### 13 — Legislação aplicável

O presente procedimento concursal rege-se pela legislação a seguir identificada e demais legislação aplicável ao setor público, sem prejuízo da legislação referida no ponto 7.4:

a) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual;

b) Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual;

c) Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Jan.;

d) Lei n.º 75/2013, de 12 de Set., que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais;

Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente aviso, aplicar-se-ão as normas constantes da legislação em vigor.

4 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *António Miguel Ventura Pina*.

311879472

## MUNICÍPIO DE OURÉM

### Aviso n.º 18952/2018

#### Designação de secretários — GAP/GAV

Nos termos do n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, é competência do presidente a designação e exoneração dos membros do gabinete de apoio à presidência e à vereação, pelo que torno público que ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 e alínea *b*) do n.º 2 do artigo 42.º, n.ºs 4 e 5 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conciliado com os n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, determinei, por meus despachos n.ºs 56/2018, 80/2017 e 71/2017, respetivamente de 31/10/2018, 09/11/2017 e 25/10/2017:

Designar para o cargo de Secretária do meu Gabinete de Apoio, Domingas dos Santos Reis Silva, com efeitos a 1/11/2018 — Despacho n.º 56/2018;

Designar, para o cargo de Secretário do Gabinete de Apoio à Vereação, Nelson Alexandre da Silva Pereira, com efeitos a 1/12/2017 — Despacho n.º 80/2017;

Designar, para o cargo de Secretário do Gabinete de Apoio à Vereação, Pedro Miguel Marques Pereira, com efeitos a 25/10/2017 — Despacho n.º 71/2017.

A remuneração dos trabalhadores designados é o previsto no n.º 3 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular de cada um dos designados é publicada em anexo.

23-11-2018. — O Presidente da Câmara, *Luís Miguel Albuquerque*.

## ANEXO

### Nota Curricular

#### Dados Biográficos

Nome: Domingas dos Santos Reis Silva

Data de Nascimento: 10/11/1971

Habilitação Académica: Licenciatura em Contabilidade e Finanças pela Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria;

#### Experiência Profissional

Vínculo ao Município de Ourém:

1/06/1994 a 23/04/1996 — Auxiliar Administrativo

24/04/1996 a 31/12/2008 — Técnico Profissional de Secretariado

01/01/2009 a 31/12/2016 — Assistente Técnico

01/01/2017 — Técnico Superior — Contabilidade e Finanças

15/02/1996 a 18/01/2009 — Designada secretária do gabinete de apoio ao Presidente da Câmara.

19-01-2009 a 30/10/2009 — Designada secretária do gabinete de apoio à Vereação.

01/04/2012 a 20/10/2013 — Designada secretária do gabinete de apoio à Vereação.

### Nota Curricular

#### Dados Biográficos

Nome: Nelson Alexandre da Silva Pereira

Data de Nascimento: 10/03/1973

Habilitação Académica: 12.º Ano — Curso Tecnológico de Contabilidade e Gestão no Colégio São Miguel.

#### Experiência Profissional:

2002 a 2017 — Bancário

2002 a 2005 — Front-Office no Banco Português de Negócios.

2005 a 2008 — Responsável administrativo no Banco Português de Negócios.

2008 a 2012 — Gestor de Clientes no Banco Português de Negócios, S. A.

2012 a 2017 — Gestor de Clientes no Banco BIC Português, S. A.

### Nota Curricular

#### Dados Biográficos

Nome: Pedro Miguel Marques Pereira

Data de Nascimento: 10/05/1991

#### Habilitação Académica:

2014 à presente data — Licenciatura em Administração Pública (Frequência Universitária).

2003 a 2011 — 12.º ano — Curso Científico-Humanístico de Ciências Sociais e Humanas

#### Experiência Profissional

11/08/2015 a 03/12/2016 — Vendedor e Responsável de Seguros de Equipamentos Desportivos

04/2014 a 04/2015 — Vendedor Retalho Especializado de eletrodomésticos, eletrónica de consumo e entretenimento.

311851989

### Aviso n.º 18953/2018

#### Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Para efeitos 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 que, na sequência do procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de postos de trabalho, aberto pelo aviso n.º 1189/2017, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 21, de 30.01.2017, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com os seguintes trabalhadores:

Luís Filipe dos Reis Costa — carreira/categoria Técnico Superior na área funcional de Relações Públicas e Comunicação Empresarial, posicionado na 2.ª posição remuneratória, nível 15 da tabela remuneratória única, a que corresponde o valor de 1.201,48€. O referido contrato foi celebrado com efeitos a 01.06.2018.

Renato Gameiro Lopes — carreira/categoria Técnico Superior na área funcional de Administração Pública, posicionado na 2.ª posição