

- b) Documento comprovativo de residência do candidato se maior ou do encarregado de educação;
- c) Documento comprovativo do IBAN e SWIFT/BIC CODE do encarregado de educação.

3 — Para além da documentação assinalada nos números anteriores é exigível:

- a) Em caso de transferência de estabelecimento de ensino: a escola deve indicar no requerimento de transporte escolar o motivo da transferência, a data da transferência e a denominação do anterior estabelecimento de ensino;
- b) Em caso de matrícula compulsiva por não existir o curso da área pretendida: a escola deve especificar o nome do curso pretendido, por forma a permitir a verificação da existência do mesmo nos estabelecimentos de ensino do concelho;
- c) Em caso de mudança de residência: o aluno deve apresentar declaração do encarregado de educação a informar a data de mudança de residência, indicando o antigo e o novo endereço. Esta informação tem de ser validada pelo estabelecimento de ensino;
- d) Em caso de frequência de estágio curricular de Cursos de Educação e Formação ou de Cursos Profissionais e que não sejam comparticipados pelas respetivas instituições de ensino: o aluno deve apresentar documento comprovativo da frequência do estágio curricular e da não participação do transporte escolar pela respetiva instituição de ensino.

4 — Os dados relativos ao encarregado de educação, designadamente a morada, devem obrigatoriamente corresponder aos dados constantes do processo de matrícula/renovação de matrícula do aluno.

5 — Os candidatos devem informar a Câmara Municipal da Moita, em caso de desistência ou sempre que haja alguma alteração nos dados que constam do processo do aluno.

6 — A falta de apresentação de qualquer um dos documentos exigidos nos números anteriores é fundamento de indeferimento do pedido de acesso ao transporte escolar.

Artigo 8.º

Competências

1 — Compete à Câmara Municipal da Moita:

- a) Assegurar, organizar e gerir os transportes escolares;
- b) Enviar anualmente a todos os estabelecimentos de ensino do concelho, os requerimentos de candidatura e o Regulamento dos Transportes Escolares;
- c) Divulgar junto dos alunos e encarregados de educação as condições de acesso à comparticipação em transporte escolar;
- d) Analisar o processo de acesso aos transportes escolares remetido por cada estabelecimento de ensino e pelos alunos que frequentam estabelecimentos de ensino fora do concelho da Moita;
- e) Informar, os estabelecimentos de ensino e candidatos ou encarregado de educação, sobre a decisão acerca dos pedidos de transporte escolar.

2 — Compete ao estabelecimento de ensino a organização do processo de acesso ao transporte escolar dos seus alunos, nomeadamente:

- a) A divulgação junto dos alunos e encarregados de educação das condições de acesso à comparticipação em transporte escolar;
- b) A confirmação de todos os dados constantes nos requerimentos de transporte escolar, incluindo os dados relativos ao encarregado de educação e à morada que devem obrigatoriamente corresponder aos dados constantes do processo de matrícula/renovação de matrícula do aluno;
- c) O envio dos processos de acesso aos transportes escolares para a Câmara Municipal da Moita;
- d) O envio da informação antes do início do ano letivo, à Câmara Municipal da Moita, sobre os horários escolares.

Artigo 9.º

Plano de Transportes Escolares

1 — Compete à Câmara Municipal da Moita elaborar e aprovar anualmente o Plano de Transportes Escolares, ouvido obrigatoriamente o Conselho Municipal de Educação, em articulação com a rede de transportes públicos e de acordo com a procura efetivamente verificada em cada ano letivo, bem como estabelecer e monitorizar os percursos considerados de risco.

2 — O Plano de Transportes Escolares, é submetido à apreciação do Conselho Municipal de Educação, nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 7/2003 de 15 de janeiro, e à aprovação da Câmara Municipal da Moita, de acordo com o n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 299/84 de 5 de setembro, todos na redação em vigor.

3 — Os estabelecimentos de ensino colaboram com a Câmara Municipal da Moita na elaboração do Plano de Transportes Escolares fornecendo

a previsão do número de alunos que utilizarão o transporte escolar no próximo ano letivo, discriminados por localidades de proveniência e ano que frequentam, e o horário escolar previsto.

Artigo 10.º

Duração da comparticipação

A comparticipação em transporte escolar é atribuída de acordo com o calendário escolar aprovado, anualmente, pelo Ministério da Educação e Ciência.

Artigo 11.º

Lacunas e Omissões

Quaisquer lacunas ou casos omissos no presente Regulamento serão decididas mediante deliberação da Câmara Municipal da Moita.

Artigo 12.º

Falsas declarações

As falsas declarações implicarão, independentemente de participação criminal, a cessação do transporte escolar no ano letivo em curso e o reembolso do montante correspondente ao benefício auferido.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no quinto dia após a publicação no *Diário da República*.

312068914

MUNICÍPIO DE MOURA

Aviso n.º 3099/2019

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º do Preâmbulo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência da homologação da lista de ordenação final, referente ao procedimento concursal comum, para provimento de 3 postos de trabalho de Assistente Operacional (Jardinagem), a que se refere o aviso publicado no dia 30 de julho de 2018, na Bolsa de Emprego Público, com o Código de Oferta OE201807/0730, (Regularização extraordinária de vínculos precários), foram celebrados contratos de trabalho, em funções públicas, por tempo indeterminado, com os candidatos, João Pedro Farias Mancoca, Luísa de Fátima dos Santos Ferreira e António Manuel Farias Mancoca, para a carreira e categoria acima referida, 1.ª posição, nível 1, com efeitos a contar do dia 21 de janeiro de 2019.

Os contratados acima referidos, ficam dispensados do período experimental, de acordo com o estabelecido no artigo 11.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

21 de janeiro de 2019. — O Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, *Joaquim Cadeirinhas*.

312033654

MUNICÍPIO DE OLHÃO

Aviso n.º 3100/2019

Abertura de procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de trabalhador, com vínculo de emprego público, para ocupação de um posto de trabalho do mapa de pessoal, da carreira de técnico superior com Licenciatura em Assessoria de Administração para o Serviço de Atendimento e Gestão Documental (Balcão Único), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — 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, e 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, de acordo com a proposta do Presidente da Câmara Municipal de Olhão e a deliberação da Câmara Municipal de 23 de janeiro de dois mil e dezanove, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, procedimento concursal comum, com vista ao preenchimento de um (1) posto de trabalho da

carreira e categoria de técnico superior, previsto no mapa de pessoal do Município, para recrutamento de trabalhador com vínculo de emprego público, para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado a afetar ao atendimento ao público no Balcão Único com licenciatura em assessoria de administração.

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 e regime atual equiparado.

Não foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizadora para a Constituição de Reserva de Recrutamento (ECCRC) uma vez que, consultada a página eletrónica da mesma, não foi publicado procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento e, até à sua publicação, não existem candidatos com perfil adequado ao posto de trabalho.

2 — Local de trabalho e validade do procedimento

O local de trabalho é nas instalações do Município, com sede no Largo Sebastião Martins Mestre, em Olhão, concretamente no Balcão Único do Município, com afetação ao Serviço de Atendimento e Gestão Documental. Pode, no entanto e a título excecional, ser executado trabalho fora do Município sempre que ocorra alguma situação que assim o exija.

O concurso é válido para o posto de trabalho objeto do concurso, sem prejuízo da constituição de reserva de recrutamento nos termos estabelecidos na legislação vigente.

3 — Identificação, conteúdo funcional e caracterização do posto de trabalho a ocupar:

A caracterização do posto de trabalho e respetivo 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 3 de complexidade funcional na categoria de técnico superior.

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 é a constante do mapa de pessoal do Município de Olhão, conforme segue: as funções serão desempenhadas no Balcão Único do Município e consistem essencialmente no atendimento presencial do munícipe, português e estrangeiro, que se traduzem em zelar pela sua satisfação, prestando informação correta e adequada, recebendo os seus pedidos e sugestões e registando-os no sistema informático; entregar e receber documentação; encaminhar utentes para os serviços competentes; Compete ainda ao técnico superior assegurar atendimento telefónico e por via eletrónica; Assegurar a ligação entre o Serviço de Atendimento e Gestão Documental e as demais unidades orgânicas do município; Conferir e emitir guias de recebimento/faturas; Manter organizados e atualizados todos os processos relacionados com várias áreas do Serviço, sendo o gestor de procedimento; Elaborar informações e pareceres nas matérias que são incumbência do Balcão Único; Apoiar na elaboração de processos diversos nos termos da orgânica municipal, bem como exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

4 — Posição remuneratória de referência

É oferecida, referencialmente, a 2.ª posição remuneratória, que corresponde ao nível remuneratório 15 da carreira/ categoria de Técnico Superior.

5 — Requisitos de admissão

O/a candidato/a 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:

- Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou por lei especial;
- 18 Anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Requisitos especiais (habilitações académicas)

Constituem requisitos especiais os exigíveis para ingresso na carreira de Técnico Superior, termos em que o/a candidato/a deverá ser

detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 3 — Licenciatura, sem prejuízo de grau académico superior, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, na área de Assessoria de Administração.

Não são admitidos detentores de formação ou experiência profissional substitutiva daquele grau académico.

5.3 — Requisitos específicos

O/a candidato/a deve ainda possuir os seguintes conhecimentos específicos:

- Dominar, de forma fluente, uma das seguintes línguas estrangeiras: inglês, francês ou espanhol;
- Ter conhecimento de técnicas de atendimento ao público;
- Fluência verbal e perfil para atendimento ao público;

5.4 — Candidatos não admitidos

Não pode ser admitido candidato/a cumulativamente integrado na carreira, titulares da categoria e que execute a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, e que não se encontrando em mobilidade geral, exerça funções no próprio órgão ou serviço.

6 — Formalização de candidaturas

A candidatura é efetuada mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devidamente assinado pelo/a candidato/a, 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, 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:

- 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;
- Através do envio por correio registado, com aviso de receção, para a morada indicada, em envelope fechado.
- 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:

- Cópia legível do certificado de habilitações literárias;
- Curriculo profissional detalhado, devidamente datado e assinado pelo/a candidato/a;
- Comprovativo das ações de formação frequentadas e relacionadas com a caracterização do posto de trabalho a ocupar;
- O/a candidato/a 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., deve 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;
- 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;
- 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;
- A avaliação de desempenho respeitante aos últimos períodos avaliativos, 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;
- Outros documentos que o/a candidato/a considere passíveis de influenciar a apreciação do seu mérito ou que constitua comprovativo de preferência legal, os quais só serão tidos em conta pelo júri se relevantes e devidamente comprovados.

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.

6.3 — Especificidades

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

As falsas declarações prestadas pelo/a candidato/a implica 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, ao candidato/a são aplicados os seguintes métodos de seleção, eliminatórios pela ordem enunciada:

- 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, ao candidato/a que cumpra ou execute as funções caracterizadoras do posto de trabalho ou se encontre no regime da valorização profissional, caso não tenha 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 ou opção do/a candidato/a no caso do 7.2:

Candidato/a previsto em 7.1 ou que opte no caso do 7.2:

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

Candidato/a referido/a 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 de natureza teórica, 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 e a bibliografia identificadas no presente aviso. Não é permitida a utilização de equipamento informático.

A prova de conhecimentos incide sobre as seguintes temáticas:

Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual;

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

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

Regulamentos municipais (disponíveis para consulta na página eletrónica do Município);

Regime jurídico da urbanização e da edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual;

Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38382, de 7 de agosto de 1951, na sua redação atual;

Regime Jurídico da Estruturação Fundiária, aprovado pela Lei n.º 111/2015, de 27 de agosto;

Regulamento Geral do Ruidão, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, na sua redação atual;

Regime jurídico da instalação e o funcionamento dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho, na sua redação atual;

Decreto-Lei n.º 68/2004, que estabelece os requisitos a que obedecem a publicidade e a informação disponibilizadas aos consumidores no âmbito da aquisição de imóveis para habitação;

Regime Jurídico da Exploração dos Estabelecimentos de Alojamento Local aprovado pelo Decreto-Lei n.º 128/2014, de 29 de agosto, na sua redação atual;

Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto, que regula o Direito de Livre Circulação e Residência dos Cidadãos da União Europeia no Território Nacional;

Regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 10/2015 de 16 de janeiro, na sua redação atual;

Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual que estabelece medidas de modernização administrativa;

Portaria n.º 365/2015 de 16 de outubro;

Lei de Acesso aos Documentos da Administração, aprovada pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto;

Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

Não é permitida a utilização de equipamento informático para consulta de legislação durante a prova.

7.5 — Avaliação Psicológica

A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, as aptidões, características de personalidade e competências comportamentais do/a candidato/a 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 do/a candidato/a, 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/a candidato/a 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 pelo/a candidato/a, 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), aplicável quer no caso do ponto 7.1 quer no 7.2, visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o Júri e o/a candidato/a nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação verbal, motivação e interesse, e relacionamento interpessoal, entre outros que o júri preveja na ata de definição de critérios como seja o domínio de

língua estrangeira, que pode ser o espanhol, francês, ou inglês de modo a estabelecer conversação com os utentes do Balcão Único.

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.

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 e especiais mencionados no presente aviso, sem prejuízo dos demais legal ou regulamentarmente previstos.

Constituem ainda motivos de exclusão a não comparência do/a candidato/a 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:

- Dirigir todas as fases do procedimento concursal;
- Fixar os parâmetros de avaliação e a ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar;
- Fixar a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos de seleção;
- Exigir ao/a candidato/a, 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 solicitarem.

11.2 — Composição

O júri é composto pelos seguintes membros:

Presidente do Júri: Ana Cátia Marcelo Viegas Pedro, dirigente do Serviço de Atendimento e Gestão Documental

Vogais efetivos: Susana Maria Santos Silva, chefe de Divisão Administrativa, que substituirá o presidente nas suas ausências e impedimentos, e Carla Maria Leal Santos Martins, diretora de Departamento de Administração Geral;

Vogais suplentes: Helena Cristina Correia Oliveira Vinagre, dirigente do Serviço de Arquivo Municipal, e Madalena Jesus Gonçalves Rosa, chefe da Divisão Financeira.

12 — Igualdade

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual;
- Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual;
- Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de jan.;
- Lei n.º 71/2018, de 31 de dez., que aprova o orçamento de estado para 2019;
- 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.

15 de fevereiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *António Miguel Ventura Pina*.

312078212

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO HOSPITAL

Aviso n.º 3101/2019

Para os devidos efeitos se torna público que, pelos meus despachos datados de 24 de janeiro de 2019, autorizei, no uso da competência que me confere a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e nos termos do disposto nas disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 92.º e n.º 4 do artigo 93.º ambos do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho as seguintes situações de mobilidade interna na modalidade de mobilidade intercarreiras, pelo período máximo de 18 meses, com efeitos a 1 de janeiro de 2019: assistentes técnicas Anabela de Sousa Rodrigues e Rosa Maria da Conceição Mendes Prata na carreira técnica superior correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 11, com a remuneração base atual de € 995,51; assistentes operacionais Ana Lúcia Duarte Borges Ribeiro, Carla Martins Veloso Pereira, Maria Fernanda Mendes Teixeira Pinto, Josefa Alice de Almeida Lemos Moura Lopes, Maria Isabel Pereira Saraiva Rolo, Maria Amélia Matos Santos Gouveia, Paula Alexandra Rocha dos Santos e Jorge Tiago Almeida Carvalho para a carreira/categoria de assistente técnico, correspondente à 1.ª posição, nível 5, com a remuneração base atual de € 683,13.

25 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Alexandrino Mendes*.

312012991

Aviso n.º 3102/2019

Para os devidos efeitos se torna público que, pelos meus despachos datados de 24 de janeiro de 2019, autorizei, no uso da competência que me confere a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e do n.º 5 do artigo 99.º-A do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a consolidação definitiva das seguintes situações de mobilidade, com efeitos a 1 de janeiro de 2019: mobilidade intercarreiras: encarregado de brigada de serviços de higiene e limpeza (carreira subsistente) José João da Fonseca Saraiva, na categoria de encarregado operacional da carreira de assistente operacional, correspondente à 1.ª posição, nível 8, com a remuneração base atual de € 837,60; assistente operacional Cláudio Pereira Figueiredo na carreira/categoria de assistente técnico, correspondente à 1.ª posição, nível 5, com a remuneração base atual de € 683,13; assistente técnica Carla Alexandra Madeira Oliveira Figueiredo na carreira/categoria de técnica superior (administração e finanças) correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível 15, com a remuneração base atual de € 1.201,48; assistente técnica Paula Margarida Gomes Vieira na carreira/categoria de técnica superior (administração e finanças) correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível 15, com a remuneração base atual de € 1.201,48; assistente técnica Liliane dos Santos Cid na carreira/categoria de técnica superior (estudos portugueses e lusófonos) correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível 15, com a remuneração base atual de € 1.201,48; assistente técnico Luís Antero Neves Gonçalves na carreira/categoria de técnico superior (estudos artísticos) correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível 15, com a remuneração base atual de € 1.201,48; mobilidade intercategorias: assistente operacional António Alcino Gouveia Rodrigues de Brito na categoria de encarregado operacional, correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 8, com a remuneração base atual de € 837,60, devendo ser celebrados os necessários contratos de trabalho por tempo indeterminado.

25 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Alexandrino Mendes*.

312013088

MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

Aviso n.º 3103/2019

Nuno Gonçalo Franco Lacão, vereador a tempo inteiro, em regime de exclusividade, designado em reunião do executivo municipal, de 23 de janeiro de 2019, como responsável pela direção do procedimento regulamentar do Regulamento da Comissão Municipal de Trânsito:

Torna público que, em reunião do executivo municipal, de 23 de janeiro de 2019, foi deliberado submeter a consulta pública o projeto