

para Assistente Operacional na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para o exercício de funções na área profissional de Pedreiro, aberto através do Aviso n.º 8036/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 121, de 27 de junho de 2016, da lista unitária de ordenação final homologada, por despacho da Sra. Vereadora dos Recursos Humanos, datado de 07 de abril de 2017, que se encontra afixada nas instalações do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Loures, sito na rua Dr. Manuel de Arriaga, n.º 7, em Loures e disponibilizada na sua página eletrónica, em www.cm-loures.pt.

7 de abril de 2017. — O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, *Carlos Santos*.

310387816

MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE

Aviso n.º 4803/2017

Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 4 (quatro) postos de trabalho por tempo indeterminado na categoria de assistente operacional — área da educação.

1 — Em cumprimento do disposto no artigo 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, no n.º 3 do artigo 4.º e alínea *a*) do n.º 1, do artigo 19.º, ambos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04 (Portaria), e n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 20 de fevereiro, foi autorizada a abertura de procedimento concursal comum destinado ao imediato recrutamento para ocupação de 4 (quatro) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal:

- a*) Carreira/categoria: assistente operacional;
- b*) N.º máximo de trabalhadores a recrutar: 4 (quatro);
- c*) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: Garantir as funções de apoio geral, desenvolvendo e promovendo o respeito pelo estabelecimento de educação, traduzindo-se nomeadamente: na participação com os docentes no acompanhamento de crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, na execução de tarefas de atendimento e de acompanhamento de utilizadores da escola; assegurar a limpeza, arrumação e conservação das instalações e do respetivo material e equipamento; desempenhar tarefas de apoio ao funcionamento das bibliotecas escolares, apoio nos bares e cantinas escolares e nos transportes escolares.
- d*) Local de trabalho: Escolas do pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico do Concelho da Marinha Grande.

2 — Constituição das relações jurídicas de emprego público:

- a*) Modalidade: contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na categoria de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional;
- b*) Recrutamento: Tendo em consideração os princípios de racionalização e eficiência que presidem à atividade municipal, que implicam a racionalização e a economia dos meios, e designadamente por razões de celeridade, economia processual e aproveitamento dos atos numa lógica de contenção de custos, o recrutamento é destinado também a candidatos que não possuam relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, conforme deliberação da Câmara Municipal. Todavia, o recrutamento será sempre submetido ao estrito cumprimento da legislação em vigor, concretamente, n.º 3 e seguintes do artigo 30.º e alínea *d*) do artigo 37.º, ambos da LTFP e artigo que hierarquizam a prioridade no recrutamento estabelecendo como preferência base os candidatos aprovados com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, de entre os quais, em primeiro lugar os que estiverem em regime de qualificação, e em última análise e esgotadas todas as possibilidades, candidatos sem vínculo de emprego público previamente estabelecido;
- c*) Quota de emprego: nos termos do artigo 3.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, é garantida a reserva de um lugar para candidato com deficiência, desde que o grau de incapacidade funcional seja igual ou superior a 60 %;
- d*) A Câmara Municipal da Marinha Grande, enquanto entidade empregadora e nos termos do consagrado na alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, promove uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, atuando no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação;

e) Posição remuneratória de referência: 2.ª posição remuneratória, nível 2 da tabela remuneratória única, equivalente a 557,00€, nos termos do artigo 3.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 83-B/2016, de 29 de dezembro, sendo que de acordo com o disposto no artigo 38.º, n.º 6 da LTFP, o posicionamento remuneratório é alvo de processo de negociação, devendo ser cumprido o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31/12;

3 — Requisitos de admissão que os candidatos devem reunir até ao termo do prazo previsto no presente aviso para entrega das candidaturas, sob pena de exclusão:

3.1 — Requisitos relativos ao trabalhador, previstos no artigo 17.º da LTFP:

- a*) Ter 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.

3.2 — Requisito relativo ao nível habilitacional: escolaridade obrigatória, conforme decorre do n.º 1 do artigo 34.º e n.º 1 alínea *a*) do artigo 86.º, ambos da LTFP, sendo insuscetível de substituição por formação ou experiência profissional.

3.3 — Outros requisitos de recrutamento previstos nas alíneas *a*) e *d*) do n.º 1 do artigo 35.º da LTFP:

- a*) Trabalhadores da Câmara Municipal da Marinha Grande, integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade;
- b*) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação;
- c*) Trabalhadores integrados em outras carreiras;
- d*) Trabalhadores que exerçam os respetivos cargos em comissão de serviço ou que sejam sujeitos de outras relações jurídicas de emprego público por tempo determinado ou determinável e indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente constituída.

Consideram-se excluídos do respetivo procedimento os 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 desta Câmara Municipal, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, nos termos da alínea *l*), do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria.

4 — Métodos de seleção obrigatórios e complementar:

4.1 — Nos termos do previsto no n.º 1 alínea *a*) do artigo 6.º da Portaria, conjugado com o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, aos candidatos que estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou, aos candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, serão aplicados, na falta de opção pelos métodos de seleção previstos no n.º 1 do já citado artigo 36.º, a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (AEC), ambos eliminatórios de “per si”:

4.1.1 — Avaliação curricular (AC): será aplicada e classificada conforme previsto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 11.º e no n.º 4 do artigo 18.º, ambos da Portaria, com as seguintes especificidades:

a) Elementos a considerar e a ponderar:

- i*) Habilitação académica (HA) — habilitação exigida (18 valores), habilitação superior à exigida (20 valores);
- ii*) Formação profissional (FP) — áreas de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, ou seja as ações adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções, até ao limite de valoração máxima de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios: duração de cada formação — ($\leq 7h = 1$ valor), ($> 7h \leq 32h = 2$ valores), ($> 32h \leq 70h = 3$ valores), ($> 70h \leq 120h = 4$ valores), ($> 120h = 5$ valores);
- iii*) Experiência profissional (EP) — execução de atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar e o grau de complexidade das mesmas, a avaliar da seguinte forma: até 5 anos (16 valores), superior a 5 anos (20 valores);
- iv*) Avaliação de desempenho (AD) — a avaliação do desempenho obtida, relativa ao último período, não superior a três anos, em que foi cumprida ou executada atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar, nos seguintes termos: Desempenho relevante com reconhecimento de excelência — 20 valores, relevante — 17 valores, adequado — 14 valores, inadequado — 8 valores. Nos termos

do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, quando o candidato, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação do desempenho relativa ao período a considerar é atribuída uma pontuação de 10 valores;

b) Fórmula de classificação: 20 % HA + 40 % EP + 20 % FP + 20 % AD

c) O modelo de grelha classificativo aprovado encontra-se anexo à ata de reunião do júri do procedimento;

d) Sistema de ponderação para a valoração final: 50 %, caso sejam aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios, ou 75 %, caso seja aplicado apenas este método de seleção.

4.1.2 — Entrevista de avaliação de competências (EAC): será aplicada e classificada conforme previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 12.º e no n.º 5 do artigo 18.º, ambos da Portaria, com as seguintes especificidades:

a) Os comportamentos profissionais a analisar têm como referência o perfil de competências definido para o posto de trabalho a ocupar;

b) O modelo de guião da entrevista e a grelha de avaliação que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos a avaliar são os que se encontrem em utilização nesta Câmara Municipal;

c) Sistema de ponderação para a valoração final: 25 %, caso sejam aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios.

4.2 — Os restantes candidatos realizarão os seguintes métodos de seleção obrigatórios, eliminatórios de *per si*:

4.2.1 — Prova de conhecimentos (PC): será aplicada e classificada conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 9.º e no n.º 2 do artigo 18.º, ambos da Portaria, com as seguintes especificidades:

a) Conteúdos de natureza genérica, diretamente relacionados com as exigências da função: Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Marinha Grande — Despacho n.º 164/2013 publicado no *Diário da República*, 2.ª série — N.º 3, de 04/01; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, com as alterações das Leis n.ºs 82-B/2014, de 31/12, 84/2015, de 07/08 e 18/2016, de 20/06 — Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público (artigos 70.º a 78.º), tempos de não trabalho (artigos 122.º a 143.º), exercício do poder disciplinar (artigos 176.º a 240.º); Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02, com as retificações n.ºs 21/2009, de 18/03 e 38/2012, de 23/07, alterada pelas Leis n.ºs 105/2009, de 14/09, 53/2011, de 14/10, 23/2012 de 25/06, 47/2012, de 29/08, 69/2013, de 30/08, 27/2014, de 08/05, 55/2014, de 25/08, 28/2015, de 14/04, 120/2015, de 01/09 e 8/2016, de 01/04; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09 alterado pelas Leis n.ºs 3-B/2010, de 28/04, 66/2012, de 31/12 e 80/2013, de 28/11 — Tempos de não trabalho (artigos 232.º a 257.º); Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as retificações n.ºs 46-C/2013, de 01/11 e 50-A/2013, de 11/11, alterada pelas Leis n.ºs 25/2015, de 30/03, 69/2015, de 16/07 e 7-A/2016, de 30/03; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro — Princípios da atividade administrativa (artigos 1.º a 19.º), regime comum (artigos 53.º a 76.º e artigos 82.º a 95.º), procedimento do ato administrativo (artigos 102.º a 133.º), ato administrativo (artigos 148.º a 174.º);

b) Conteúdos de natureza específica: Transporte Coletivo de Crianças — Lei n.º 13/2006, de 17 de abril; Estatuto do Aluno — Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro; Regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC) — Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto; Regulamento do Seguro Escolar — Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.

c) Tem a forma escrita, revestindo a natureza teórica, de realização individual, em suporte de papel e é constituída por apenas uma fase, com a duração de 120 minutos. A prova é constituída por questões de escolha múltipla e/ou resposta condicionada e duas questões de desenvolvimento e é classificada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo permitida a consulta de legislação, desde que não anotada ou comentada.

d) Sistema de ponderação para a valoração final: 70 %.

4.3 — O método de seleção complementar a aplicar no recrutamento, é o que de seguida se indica:

4.3.1 — Entrevista profissional de seleção (EPS): será aplicada e classificada conforme previsto no n.º 4 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 13.º e no n.º 6 do artigo 18.º, ambos da Portaria, com as seguintes especificidades:

a) Parâmetros a avaliar:

i) Experiência profissional: conhecimentos, motivação, maturidade e capacidade de adaptação às funções a desempenhar;

ii) Aspetos comportamentais relacionados com a comunicação: expressividade, assertividade na exposição e defesa das ideias, respeito e consideração pelas ideias dos outros;

iii) Aspetos comportamentais relacionados com a capacidade de relacionamento interpessoal: cordialidade, correção, sentido de responsabilidade e orientação para a missão e serviço público;

b) Duração: 15 minutos;

c) O modelo de ficha individual encontra-se em anexo às atas de reunião dos júris dos respetivos procedimentos;

d) Sistema de ponderação para a valoração final: 25 %.

4.4 — Conforme determinação constante do Despacho n.º 57/2017, por razões de economia processual e celeridade no preenchimento dos postos de trabalho a concurso, será efetuado recurso à utilização faseada dos métodos de seleção, conforme faculdade conferida pelo artigo 8.º da Portaria, nos seguintes termos:

Aplicação do primeiro método de seleção a todos os candidatos admitidos;

Aplicação do segundo método de seleção obrigatório e do método seguinte apenas a uma parte dos candidatos aprovados no método de seleção anterior, sendo os mesmos convocados por *tranches* sucessivas, por ordem decrescente de classificação, em função dos universos com a prioridade legal face à situação jurídico funcional, até à satisfação das necessidades;

Dispensa da aplicação do segundo método de seleção ou seguinte aos restantes candidatos.

4.5 — Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores nos métodos de seleção avaliação curricular/prova de conhecimentos ou entrevista profissional de seleção e 8 ou 4 valores nos métodos de seleção entrevista de avaliação de competências/avaliação psicológica, bem como aqueles que não compareçam à aplicação dos métodos que exijam a sua presença.

4.6 — As atas dos júris onde constam os parâmetros de avaliação e respetivas ponderações de cada um dos métodos de seleção a utilizar, as grelhas classificativas e os sistemas de valoração final dos métodos, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

4.7 — Em caso de igualdade de classificação final adotar-se-ão os critérios constantes no artigo 35.º da Portaria.

4.8 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos é, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria, publicadas na 2.ª série do *Diário da República*, afixadas na Divisão de Administração e Modernização — Recursos Humanos e ainda disponibilizadas em www.cm-mgrande.pt.

5 — Composição e identificação do júri do procedimento:

Presidente: Dr.ª Catarina Sofia de Sousa Carvalho, Chefe da Divisão de Cidadania e Desenvolvimento;

Vogais efetivos: Dr.ª Maria José Valente Andrade, Técnica Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Marina Alexandra Neves de Freitas, Chefe de Unidade na Divisão de Administração e Modernização;

Vogais suplementes: Carmen Sofia Rodrigues Cruz, Assistente Técnica e Sónia Maria de Amorim Pereira, Técnica Superior.

6 — Formalização de candidaturas:

6.1 — Prazo, forma e local de apresentação:

a) Prazo: 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*;

b) Forma: em suporte de papel, sob pena de exclusão, mediante preenchimento do formulário tipo disponível na Divisão de Administração e Modernização — Recursos Humanos ou em www.cm-mgrande.pt, acompanhado da documentação constante do ponto seguinte;

c) Local: pessoalmente, junto dos Recursos Humanos, durante o horário normal de funcionamento, ou remetida por correio registado com aviso de receção, até ao último dia do prazo estabelecido neste aviso, para o endereço postal da Câmara Municipal da Marinha Grande, Praça Guilherme Stephens, 2430-522 Marinha Grande.

6.2 — Documentos exigidos para a admissão: as candidaturas deverão ser instruídas com os documentos necessários à comprovação da titularidade dos requisitos legalmente previstos, nos seguintes termos:

a) Documento comprovativo dos requisitos indicados no ponto 3.1, bastando que os candidatos declarem, no formulário tipo, que reúnem os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP;

b) Documento comprovativo do requisito indicado no ponto 3.2, bastando que os candidatos entreguem fotocópia simples do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

c) Sendo o caso, documento comprovativo dos requisitos indicados no ponto 3.3, bastando que os candidatos entreguem declaração,

devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, a carreira e categoria de que sejam titulares, o tempo de serviço na respetiva carreira, a posição remuneratória que detêm nessa data, a atividade que executam, e a avaliação do desempenho relativa ao último período, ou, para os candidatos colocados em situação de mobilidade especial, no último ano (não podendo ser superior a três anos), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar.

No caso de candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal da Marinha Grande, os documentos acima exigidos são solicitados pelo júri à Divisão de Administração e Modernização, e àquele entregues oficiosamente, ficando os candidatos dispensados da apresentação da fotocópia dos documentos comprovativos, desde que os mesmos se encontrem arquivados no respetivo processo individual.

A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a c) do ponto 6.2, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 10 e 11 do artigo 28.º da Portaria.

6.3 — Outros documentos necessários à formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ainda ser instruídas com currículo *vitae*.

Para os candidatos sujeitos ao método de avaliação curricular, o currículo deve ser detalhado e organizado, acompanhado por fotocópias simples dos documentos comprovativos, nomeadamente no que se refere à formação profissional frequentada, à experiência profissional detida e à avaliação do desempenho obtida, bem como do bilhete de identidade e do número de identificação fiscal ou do cartão de cidadão, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 28.º da Portaria.

No caso de candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal da Marinha Grande, os documentos acima exigidos são solicitados pelo júri à Divisão de Administração e Modernização, e àquele entregues oficiosamente, ficando os candidatos dispensados da apresentação da fotocópia dos documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que os mesmos se encontrem arquivados no respetivo processo individual.

A não apresentação do currículo, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 10 e 11 do artigo 28.º da Portaria.

6.4 — Documentos necessários à aplicação da quota de emprego: nos casos aplicáveis, a candidatura deverá ser instruída com o documento necessário à aplicação da quota de emprego, nos termos a seguir indicados:

a) Documento comprovativo do requisito que conduz à aplicação do previsto na alínea c) do ponto 2, bastando que os candidatos declarem, no requerimento, sob compromisso de honra, o tipo de deficiência e o grau de incapacidade possuídos, devendo igualmente mencionar todos os elementos necessários para que o processo de seleção se adeque, nas diferentes vertentes, às respetivas capacidades de comunicação/expressão.

Não é admissível a formalização de candidaturas por correio eletrónico.

As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

7 — Consulta à ECCRC: Nos termos da comunicação efetuada pela Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento, o INA informou, em 3 de fevereiro, para efeitos do disposto no artigo 4.º da Portaria, que não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado.

8 — Consulta à EGRA: Na sequência de consulta efetuada em cumprimento do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, conjugado com o artigo 13.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria informou não existir qualquer Comissão criada para este contexto.

9 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho em recrutamento e para os efeitos previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 40.º da Portaria.

10 — Rege-se, nomeadamente, pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20/06, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09, Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, Lei n.º 82-B/2014, de 31/12 e Lei n.º 7-A/2016, de 30/03.

11 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página eletrónica da Câmara Municipal da Marinha Grande e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

11 de abril de 2017. — O Presidente da Câmara. *Paulo Jorge Campos Vicente*.

310428689

MUNICÍPIO DA MEALHADA

Aviso n.º 4804/2017

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 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal para recrutamento de 2 Assistentes Operacionais (canalizador), em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para integrar o Setor de Ambiente e Serviços Urbanos, cujo aviso foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 146, de 1 de agosto de 2016, foi homologada por despacho do Sr. Presidente da Câmara datado de 22 de março de 2017, encontra-se afixada no átrio desta Câmara Municipal e está disponível na página eletrónica do Município.

31 de março de 2017. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Leal Marquero*.

310406923

MUNICÍPIO DE MOURA

Aviso n.º 4805/2017

Para os efeitos previstos na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Preâmbulo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que cessou a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, por motivo de falecimento, o trabalhador deste Município, José Guiomar Rim, Assistente Operacional (Condução de Transportes Coletivos), Posição e Nível Intermédio entre 3 e 4, com efeitos a contar do dia 31 de março de 2017.

4 de abril de 2017. — A Chefe da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento, Gestão Financeira e Recursos Humanos, *Maria de Jesus Mendes*.

310411929

MUNICÍPIO DE OEIRAS

Aviso n.º 4806/2017

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

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 que o Município de Oeiras tem uma reserva de recrutamento para a categoria de Técnico Superior na área de Gestão, constituída por seis candidatos, na sequência do procedimento concursal para esse efeito, aberto por Aviso n.º 6933/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 105, de 1 de junho.

Por autorização da Câmara conferida através de deliberação n.º 101/2017, de 22 de fevereiro, foi determinada a ocupação de 6 postos de trabalho na carreira de Técnico Superior, na categoria Técnico Superior na área de Gestão, do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Oeiras, com recurso àquela reserva de recrutamento.

Foram celebrados seis contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conforme previsto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, de acordo com a respetiva lista unitária de ordenação final e com recurso à reserva de recrutamento, para a 2.ª posição remuneratória, nível 15 da tabela remuneratória única, com:

Início a 01 de março de 2017, com Carlos Sérgio Serrado Ramos Ricardo; Fernando Jorge Domingues da Cruz; Maria João dos Santos Nunes Vieira e Sofia Bulcão Correia Dias Mora.

Início a 13 de março de 2017, com José Gabriel Elvas Gomes Pereira Costa.

Início a 03 de abril de 2017, com Sónia Rute Faria Janela.

6 de abril de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal de Oeiras, *Paulo Vistas*.

310416976