

ordenação final dos candidatos é efetuada de forma decrescente, tendo por preferência os seguintes critérios:

- a) Valoração da experiência profissional (EP);
- b) Valoração da habilitação académica (HA);
- c) Valoração da formação profissional (FP);
- d) Preferência pelo candidato de menor idade.

12 — Composição do Júri:

Referência A:

Presidente: Elsa Maria Faias Beijinha, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico e Social do Município de Portel.

Vogais efetivos: Maria Rosa Garcia Cavaco, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Município de Portel, que também substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos; e Paula Maria Travanca Figueira, Diretora do Agrupamento de Escolas de Portel.

Vogais suplentes: Joaquina de Jesus Grilo Ameixa Fernandes, Chefe da Unidade Municipal de Administração Geral do Município de Portel; e Sérgio Gonçalo Nunes Laranjinho, Sub-Diretor do Agrupamento de Escolas de Portel.

Referência B:

Presidente: Nelson da Conceição Dias Victor, Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos do Município de Portel.

Vogais efetivos: Joaquina de Jesus Grilo Ameixa Fernandes, Chefe da Unidade Municipal de Administração Geral do Município de Portel, que também substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos; e Mauro José Veladas Patinho, Encarregado Operacional do Município de Portel.

Vogais suplentes: Luís Camilo Pinto Condeça Gaspar, Técnico Superior do Município de Portel; e Maria Rosa Garcia Cavaco, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Município de Portel.

13 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas nos termos da Portaria 83-A/2009.

14 — As notificações dos candidatos serão efetuadas nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009.

15 — As listas unitárias de ordenação final, após homologação, são afixadas em local visível e público das instalações deste Município e disponibilizadas na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

16 — Prazo de validade — Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada em anexo à Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

17 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e demais legislação em vigor.

18 — Quanto à exigência do requisito respeitante à impossibilidade de ocupação do posto de trabalho em causa por trabalhadores com relação jurídica de emprego público previamente constituída, ou por recurso a pessoal colocado em situação de mobilidade especial ou a outros instrumentos de mobilidade, na sequência da comunicação com a ref.ª Circ. 92/2014/PB, de 24/07/2014, remetida pela ANMP e 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, atendendo ao disposto no Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na redação dada pela Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e ainda no n.º 3 do artigo 2.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro. Encontra-se dispensada a consulta à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC).

19 — Os candidatos portadores de deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção. Relativamente ao candidato portador de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, será dado cumprimento ao disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

20 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, 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 do Município de Portel em www.cm-portel.pt e, por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis, num jornal de expansão nacional.

21 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, o Município de Portel, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na formação profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

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

13 de agosto de 2018. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Clemente Grilo*.

311587304

MUNICÍPIO DA PÓVOA DE LANHOSO

Aviso n.º 12275/2018

Delegação de Competências do Presidente da Câmara Municipal no Pessoal Dirigente

Avelino Adriano Gaspar da Silva, Presidente da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, torna público que, por seu despacho, exarado no dia 23 de outubro de 2017, delegou competências no seguinte pessoal dirigente: na chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Dr.ª Zita Gabriela Vieira Fonseca Matos Gomes; na chefe da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, Dr.ª Paula Cristina Oliveira Dias Mota; na chefe da Divisão de Obras Municipais e Ambiente, Eng.ª Estrela Adriana Dias Sousa; e no chefe da Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento, Eng. Carlos Fernando Teixeira Marques Marinho.

13 de agosto de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Avelino Adriano Gaspar da Silva*.

311583205

MUNICÍPIO DA RIBEIRA BRAVA

Aviso n.º 12276/2018

Regulamento da Universidade Sénior da Ribeira Brava

Ricardo António Nascimento, Presidente da Câmara Municipal de Ribeira Brava, torna público, nos termos da alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e para efeitos do artigo 56.º do mesmo diploma, que a Assembleia Municipal de Ribeira Brava em sessão ordinária realizada no dia 19 de junho de 2018, aprovou o Regulamento da universidade Sénior da Ribeira Brava, proposto de acordo com a deliberação tomada pela Câmara Municipal em reunião ordinária publica de 17 de maio de 2018, entrando o mesmo em vigor após a sua publicação no *Diário da República*.

Faz ainda saber que, nos termos do disposto no artigo 100.º e 101.º do Código de Procedimento Administrativo, o referido projeto regulamento municipal foi submetido a apreciação pública.

Na apreciação pública, não foram apresentadas sugestões ao projeto de regulamento municipal publicado no *Aviso n.º 4615/2018 no Diário da República*, 2.ª série, N.º 68, 6 de abril de 2018.

13 de agosto de 2018. — O Presidente da Câmara, *Ricardo António Nascimento*.

Preâmbulo

A Universidade Sénior de Ribeira Brava nasce em 2018 com o intuito de dar resposta à ânsia do saber contínuo, sentido e manifestado por um número significativo de munícipes. Tem como finalidade a promoção da valorização pessoal e social do público sénior através da aquisição de conhecimentos e novas aprendizagens, concedendo-lhes a oportunidade de trocar experiências, vivenciar e partilhar a vida, proporcionando regularmente atividades sociais, culturais, educacionais, físicas e de convívio.

CAPÍTULO I

1.º

Pertença

A Universidade Sénior (US) da Ribeira Brava está agregada à Câmara Municipal da Ribeira Brava, com sede em Rua do Visconde n.º 56, freguesia e concelho da Ribeira Brava e com o n.º de identificação fiscal 511.236.417.

CAPÍTULO II

2.º

Divisa

A US da Ribeira Brava adota como suas cores o verde e o amarelo e como logótipo o sinal gráfico em baixo representado:

3.º

Objetivos

A US da Ribeira Brava nas suas atuações tem como principais objetivos:

- a) Oferecer aos alunos, um espaço de vida socialmente organizado e adaptado às suas idades, para que possam viver de acordo com a sua personalidade e a sua relação social;
- b) Proporcionar aos alunos a frequência de aulas e cursos onde os seus conhecimentos possam ser divulgados, valorizados e ampliados;
- c) Desenvolver atividades promovidas para e pelos alunos;
- d) Criar espaços de encontro na comunidade que se tornem incentivos e estímulos a um sã espírito de convivência e de solidariedade humana e social;
- e) Divulgar e preservar a nossa história, cultura, tradições e valores;
- f) Fomentar e apoiar o voluntariado social;
- g) Desenvolver ações de formação social, pessoal e profissional para toda a comunidade.

4.º

Organização e Recursos Humanos

1 — A Câmara Municipal da Ribeira Brava é a entidade gestora da US da Ribeira Brava, e deve nomear uma equipa Coordenadora responsável pela atividade da UTI.

a) Equipa Coordenadora será composta por 3 elementos, sendo 1 deles o coordenador responsável.

2 — Compete ao Coordenador desenvolver as atividades regulares da US da Ribeira Brava; promover novos serviços; representar a US e manter o sã relacionalmente entre todos.

3 — A US da Ribeira Brava conta com a participação de professores e colaboradores voluntários ao abrigo da Lei n.º 71/98 de 3 de novembro sobre o voluntariado.

4 — A US da Ribeira Brava conta também com o apoio logístico e administrativo da Câmara Municipal da Ribeira Brava.

5.º

Instalações

1 — A US da Ribeira Brava tem a sua sede na Rua do Visconde n.º 56, freguesia e concelho da Ribeira Brava.

2 — A US da Ribeira Brava utiliza nas suas atividades as seguintes instalações:

- a) Biblioteca Municipal (cedida pela Câmara Municipal de Ribeira Brava);
- b) Outras instalações cedidas para o efeito.

6.º

Capacidade de admissão

A US da Ribeira Brava admite, mínimo 20 e máximo 100 alunos de ambos os sexos.

7.º

Condições de admissão

- 1 — Ter 50 ou mais anos.
- 2 — Possuir robustez física e psíquica adequada à realização das atividades.
- 3 — Concordância do utente com os princípios, os valores e o regulamento da US.
- 4 — Preenchimento da ficha de inscrição e do contrato de prestação de serviços.
- 5 — Fazer o seguro de acidentes pessoais.

8.º

Serviços prestados

A US da Ribeira Brava organiza os seguintes serviços de animação sociocultural:

- a) Aulas teóricas e praticas de diversas disciplinas;
- b) Seminários e cursos multidisciplinares;

- c) Passeios e viagens culturais;
- d) Grupos recreativos;
- e) Divulgação e informação de serviços destinados aos seniores;
- f) As atividades sócio culturais que os alunos desejarem.

9.º

Horários

1 — As aulas da US da Ribeira Brava funcionam de Segunda a Sexta-feira das 9.00h às 20.00h.

2 — As restantes atividades podem funcionar durante toda a semana, em horários a combinar com os alunos.

3 — A US da Ribeira Brava funciona durante todo o ano, sendo as aulas interrompidas no Natal, no Carnaval, na Páscoa e nos meses de agosto e setembro.

4 — O período letivo de cada ano civil inicia-se em outubro e termina em julho.

10.º

Mensalidade

1 — O Aluno pagará uma mensalidade de 5,00 € que lhe dará acesso gratuito a 3 disciplinas à sua escolha e de entre as ofertas disponibilizadas pela US.

2 — Por cada disciplina extra que o aluno queira participar pagará 2,00 €.

3 — Na primeira inscrição o aluno pagará uma jóia no valor de 5,00 €.

4 — No início de cada ano o aluno pagará o valor do seguro de acidentes escolares, disponibilizado pela US da Ribeira Brava.

5 — A mensalidade é paga até ao dia oito do mês em curso.

6 — As mensalidades serão atualizadas todos os anos, no início de cada ano letivo.

7 — Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, previstos no ponto 1. e 2., a Instituição poderá vir a suspender a permanência do aluno até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

11.º

Recargas

São recargas da US da Ribeira Brava:

- a) O pagamento previsto nos números 1. e 2. do artigo 10.º;
- b) As comparticipações de entidades públicas ou privadas;
- c) Os donativos ou patrocínios;
- d) A venda de serviços ou produtos.

12.º

Deveres dos alunos

São deveres dos alunos:

- a) Manter um bom relacionamento com os outros alunos, professores, funcionários e com a instituição em geral;
- b) Pagar atempadamente as mensalidades e o seguro escolar;
- c) Participar ativamente nas atividades da US da Ribeira Brava que lhe agradem;
- d) Cumprir o regulamento, os valores e ideário do Regulamento da US.

13.º

Direitos dos alunos

São direitos dos alunos:

- a) Direito a conhecer o regulamento da US;
- b) Receber um recibo dos valores entregues;
- c) Direito a participar e abandonar a US da Ribeira Brava por vontade própria;
- d) Direito a participar ativamente nas atividades da US;
- e) Direito à individualidade e à confidencialidade;
- f) Direito a reclamar ou indicar sugestões sobre os serviços prestados.

14.º

Deveres da US da Ribeira Brava

São deveres da US:

- a) Assegurar a boa manutenção das instalações e dos serviços;
- b) Cumprir e fazer cumprir o regulamento;
- c) Assegurar o normal funcionamento da US;
- d) Respeitar os deveres dos alunos;
- e) Promover um seguro escolar para os alunos;
- f) Criar um meio de identificação dos alunos;
- g) Promover um seguro para os professores e colaboradores voluntários.

15.º

Omissões

Todas as questões que surjam durante a frequência do utente na US da Ribeira Brava serão resolvidas de acordo com a legislação e com a Presidência da Câmara Municipal da Ribeira Brava.

16.º

Omissões

O Presente Regulamento entra em vigor, no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

311583757

MUNICÍPIO DE SANTARÉM**Aviso n.º 12277/2018**

Para os devidos efeitos se torna público que, foram concedidas licenças sem remuneração, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 280.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aos seguintes trabalhadores:

Adriana Júlia Moutinho Mendonça Gamito da carreira Técnico Superior, com início em 23 de julho de 2018, pelo período de 40 dias; e

Maria António Correia Lourenço da carreira Técnico Superior, com início a 01 de agosto de 2018, pelo período de 31 dias.

27 de julho de 2018. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Inês Barroso*.

311578468

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM**Aviso n.º 12278/2018**

Procedimento concursal comum para preenchimento de 2 postos de trabalho na categoria e carreira de Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza), em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Nos termos do disposto na alínea *a*) 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, e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e para os devidos efeitos torna-se público que por deliberação do órgão executivo de 12 de julho de 2018 se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de 2 postos de trabalho na categoria e carreira de Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza) para o Serviço de Salubridade e Espaços Verdes da Divisão de Comodidade Local, na área funcional da Salubridade.

2 — Tendo em conta que as entidades gestoras da requalificação nas autarquias locais (EGRAS) ainda não estão constituídas e de acordo com solução interpretativa uniforme, homologada pelo Secretário de Estado da Administração Local em 15 de julho de 2014, as Autarquias Locais estão dispensadas de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação previsto no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e regulamentado pela Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro.

3 — Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

4 — Prazo de validade — Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro os procedimentos concursais são válidos para a ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo de 18 meses, contados da data de homologação da lista de ordenação final dos procedimentos.

5 — Local de Trabalho — área do Município de Santiago Cacém.

6 — Caracterização do posto de trabalho:

Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente limpeza e higiene no espaço público, abertura a limpeza de balneários e

sanitários públicos, controlo de infestantes por ação mecânica e química e limpeza de zonas balneares.

Competências: Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.

7 — Posicionamento remuneratório — Será determinado com base no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07 e na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12, conforme o preceituado no artigo 38 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cuja vigência foi mantida para o ano de 2017 pelo n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28/12, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição, nível 1, a que corresponde 580,00€, de acordo com Decreto-Lei n.º 156/2017, de 28 de dezembro.

8 — Requisitos gerais de admissão, de acordo com o artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- 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 da vacinação obrigatória.

9 — Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória de acordo com a idade, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 — 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 no mapa de pessoal deste Município, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os procedimentos.

11 — Em cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

12 — Em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior e tendo em conta os princípios de racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à atividade municipal, alarga-se a área de recrutamento aos trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme proposta aprovada pela Câmara Municipal em reunião de 12 de julho de 2018.

13 — Formalização da candidatura:

13.1 — A candidatura deve ser formalizada através de Formulário, de utilização obrigatória, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, disponível na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, e no site desta Autarquia (www.cm-santiagoacacem.pt).

13.2 — A apresentação da candidatura em suporte de papel deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações;
- b) Currículo profissional detalhado, devidamente comprovado, datado e assinado;
- c) Os candidatos com deficiência devem juntar declaração comprovativa do grau de incapacidade e o tipo de deficiência de que são portadores;
- d) Declaração emitida pelo órgão ou serviço onde o/a candidato/a exerce funções públicas, devidamente atualizada, da qual conste a informação seguinte: indicação inequívoca da natureza da relação jurídica de emprego público detida; carreira e categoria em que o/a candidato/a se integra; atividade e funções que o/a candidato/a desempenha e o grau de complexidade das mesmas; posição remuneratória em que o/a candidato/a se encontra; avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar ou indicação de que o/a candidato/a não foi avaliado/a naquele período por motivos que não lhe são imputáveis;

13.3 — É dispensável a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão indicados nas alíneas *c*), *d*) e *e*) do n.º 8 desde que os candidatos declarem no requerimento, sob compromisso de honra, da situação em que se encontram relativamente a cada um deles.

13.4 — As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente ou enviadas por correio registado com aviso de receção, para a Câmara Municipal