

ANEXO V

Condições para a circulação e estacionamento (parâmetros de referência)

		Espaços Pedonais (a)			Circulação Automóvel		Estacionamento (Variável)
		Pouco uso	Uso corrente	Uso intensivo	Sentido único	Dois sentidos	
Vias Locais	Mínimo	1,20 metros	2,00 metros	2,50 metros	3,00 metros	5,00 metros	Longitudinal s/ obstáculos — 2,20 × 5,00 metros *. Longitudinal c/ obstáculos — 2,40 × 5,00 metros **. Perpendicular — 2,40 × 5,00 metros (5,5/6 metros de via livre adjacente). Obliquo 30.º - 2,30 × 4,60 metros*** (3,00 de via livre adjacente). Obliquo 45.º - 2,30 × 4,60 metros*** (3,50 de via livre adjacente). Obliquo 60.º - 2,30 × 4,60 metros*** (4,50 de via livre adjacente). *excepcionalmente — 2,00 × 5,00 metros. ** evitar utilizar estacionamentos em espaço pedonal (mesmo que mínimo). *** recomendável 2,50 × 5,00 metros.
	Recom.	1,80 metros	2,50 metros	3,00 metros	3,5 metros	5,80 metros	
Vias Distrib. Sec. (VDS)		1,80 metros	2,50 metros	3,00 metros	3,50 metros	6,50 metros (b)	
Vias Distrib. Princ. (VDP)		2,50 metros de espaço de reserva p/ cada lado 2,00 metros p/ circulação pedonal e/ou ciclável.			4,20 metros	7,00 metros (b)	

(a) Os espaços pedonais devem se acompanhados por alinhamento de árvores.

(b) Nas vias existentes é admissível um perfil de 6/6,50 metros.

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

32517 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_32517_1.jpg
32517 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_32517_2.jpg
32517 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_32517_3.jpg
32517 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_32517_4.jpg
32518 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_32518_5.jpg
32522 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_zonamento_32522_6.jpg
32522 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_zonamento_32522_7.jpg
32522 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_zonamento_32522_8.jpg
33568 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_zonamento_33568_9.jpg
609052296

MUNICÍPIO DE VELAS

Aviso n.º 12901/2015

Luís Virgílio de Sousa da Silveira, Presidente da Câmara Municipal das Velas, torna público, nos termos e ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que Manuel Isidro Silveira Gomes, Assistente Operacional, rescindiu o seu Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, com efeitos a partir de 31 de julho de 2015, ao abrigo do Programa de Rescisões por Mútuo Acordo na Administração Local, regulamentado pela Portaria n.º 209/2014, de 13 de outubro.

7 de setembro de 2015. — O Presidente, *Luís Virgílio de Sousa da Silveira*.

309052774

FREGUESIA DE RAMALDE

Aviso n.º 12902/2015

Procedimento concursal comum para a constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para dois postos de trabalho e um posto de trabalho por tempo determinado, na carreira e categoria técnico superior.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, à frente designada como LTFP, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Ramalde em 26/08/2014 e da Assembleia de Freguesia de Ramalde em 3/10/2014, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação deste aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para a constituição de relações jurídicas de emprego público na modalidade de contrato de trabalho por tempo determinado, tendo em vista o preenchimento dos lugares a seguir indicados, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Ramalde, nas condições que se indicam:

Referência A) Contrato de trabalho por tempo indeterminado, 1 Técnico Superior — Gestão de Recursos Humanos;

Referência B) Contrato de trabalho por tempo indeterminado, 1 Técnico Superior — Animação Sociocultural; Referência C) Contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo período de 1 ano, 1 Técnico Superior — Comunicação e Multimédia;

1 — Legislação Aplicável — Lei n.º 35/2014 de 20 de junho; Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de Julho; Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de

06 de abril e Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de Janeiro.

2 — Reservas de Recrutamento: Para efeitos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, foi consultada a entidade centralizadora para a constituição de reservas de recrutamento (ECCRC), atribuição ora conferida ao INA — Direção Geral da Qualificação de Trabalhadores em Funções Públicas, que prestou a seguinte informação em 29.10.2014 “Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado.”

3 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de Maio de 2014, “As autarquias locais não têm 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”

4 — Descrição sumária das funções:

Referência A) — Técnico Superior/ Gestão de Recursos Humanos
Gestão dos Concursos Públicos
Gestão da assiduidade (férias, faltas e licenças) e outras ausências;
Controlo das horas extraordinárias;
Processamento mensal de vencimentos, subsídios e outros abonos, incluindo as obrigações fiscais e contributivas;

Assegurar as tarefas de administração do pessoal nomeadamente, em matéria de promoções e progressões, assim como transferências e cessação do exercício de funções;

Organizar e manter atualizados os processos individuais de todos os funcionários/colaboradores;

Elaboração e controlo de todos os contratos de trabalho;

Elaboração e envio da informação trimestral/semestral para a Direção Geral Administração Local (DGAL), referente aos Recursos Humanos;
Elaboração e atualização do Balanço Social;

Elaborar o mapa de pessoal e respetivas listas nominativas;

Gestão do processo do Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública — SIADAP;

Gestão de todos os processos, no âmbito dos Contratos de Emprego-Inserção e dos Contratos de Emprego-Inserção+;

Análise, organização dos processos e acompanhamento de todas as integrações em contexto real de trabalho (estágios), em articulação com as Escolas de Formação e os Centros de Formação;

Análise, organização dos processos e acompanhamento de todas as integrações para cumprimento de trabalho comunitário, em articulação com a Direção Geral de Reinserção Social;

Manter atualizada a base de dados da bolsa de candidaturas espontâneas e respetivo arquivo;

Coadjuvação ao Gabinete de Contabilidade e Tesouraria;

Arquivo de toda a documentação afeta ao serviço;

Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade e outras constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

Referência B) — Técnico Superior/ Animação Sociocultural

Responsável pela elaboração do plano anual de atividades na área de animação sociocultural e respetivo orçamento;

Responsável pela organização de atividades/iniciativas de animação sociocultural vocacionadas para a infância e terceira idade;

Responsável pelo programa “Ramalde Solidário/Loja Social/Campanha anual de recolha de bens”;

Responsável pelas atividades/aulas desenvolvidas na Universidade Intergeracional Fernando Pessoa (UIFP);

Responsável pelos projetos “Coro Sênior de Ramalde” e “Tuna Académica” da UIFP;

Articulação com as instituições/associações/coletividades da Freguesia;

Articulação com a equipa na passagem de dados e assessoria nas questões técnicas da área social;

Interligação com a restante equipa do gabinete no planeamento e implementação das atividades e demais situações;

Responsável pelo acompanhamento de estágios;

Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade e outras constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

Referência C) — Técnico Superior/Comunicação e Multimédia

Responsável pela criação/design gráfico de toda a documentação institucional bem como, produtos promocionais/publicitários;

Responsável pela impressão (interna e externa);

Criação e desenvolvimento do “Corporate Image” da Autarquia;

Estabelecer a ligação entre a autarquia e a comunicação social (press release);

Gestão do site e rede social da Autarquia;

Cobertura fotográfica de eventos;

Gestão/manutenção de equipamentos e software informático;

Apoio técnico na área informática, sendo responsável pela resolução de problemas informáticos na ótica do utilizador e articulação com a assistência técnica de informática e redes.

Acompanhamento de estagiários integrados nas áreas de Multimédia e Informática;

Arquivo de toda a documentação afeta ao Gabinete;

Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade e outras constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

5 — Local de trabalho: Freguesia de Ramalde

6 — Posicionamento Remuneratório: De acordo com o artigo 38.º, n.º 7, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com as limitações impostas pelo artigo 33.º e 42.º, alínea a) e b), da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro (LOE 2014), a posição remuneratória será correspondente à 2.ª posição, do nível 15, da Tabela Remuneratória Única.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Os previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, a saber:

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

b) Ter 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 o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Requisitos Habilitacionais: são exigidas as habilitações abaixo, não sendo permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7.2.1 — Referência A) — Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos;

7.2.2 — Referência B) — Licenciatura em Serviço Social e Mestrado em Ciências da Educação com Especialização em Animação Sociocultural;

7.2.3 — Referência C) — Licenciatura e Mestrado em Comunicação e Multimédia.

7.3 — Requisitos preferenciais:

Referência A — no mínimo 3 anos de experiência profissional comprovada na área de gestão de recursos humanos na administração pública; com conhecimentos e experiência profissional comprovada no âmbito da seleção e recrutamento, incluindo formação certificada em “entrevista de avaliação de competências”, da gestão do SIADAP, elaboração e envio da informação trimestral/semestral para a DGAL, elaboração e atualização de mapa de pessoal e listas nominativas; conhecimentos e experiência na utilização de softwares de gestão de pessoal como Medidata e Primavera

Referência B — no mínimo 3 anos de experiência profissional comprovada na área de animação sociocultural; com conhecimentos e experiência profissional comprovada no âmbito do planeamento, organização e realização de um plano de intervenção dirigido a crianças e seniores, utilizando técnicas culturais, sociais, educativas, desportivas, recreativas e lúdicas; com experiência na realização de atividades/campanhas de solidariedade, como campanhas de recolha e distribuição de alimentos e bens; experiência na gestão de atividades educacionais dirigidas a seniores;

Referência C — no mínimo 1 ano de experiência profissional comprovada na área de comunicação e multimédia na administração pública; com conhecimentos e experiência profissional comprovada no âmbito da criação/design gráfico de documentação institucional, experiência em articulação com a comunicação social, gestão de site e redes sociais;

7.4 — De acordo com o disposto na alínea l) n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade especial, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do serviço ou órgão, idênticos aos dos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

7.5 — O recrutamento inicia-se entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, conforme o disposto no artigo 30.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

7.6 — De acordo com o disposto nos n.ºs 4 a 6 do artigo 30.º do anexo à LTFP e do despacho do Presidente da Junta de Freguesia de 27 de outubro de 2015, com fundamentos nos princípios de racionalização, eficiência e economia de custos, que devem presidir à administração local e no relevante interesse público no recrutamento para os postos de

trabalho, foi autorizado que os presentes procedimentos concursais sejam únicos, pelo que, em caso de impossibilidade de ocupação de todos os postos ou de alguns postos de trabalho com trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, autorizada nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 64.º da LOE 2015.

8 — Forma para apresentação das candidaturas:

8.1 — A formalização das candidaturas é realizada, sob pena de exclusão, mediante o preenchimento, com letra legível, do formulário de candidatura ao procedimento concursal que se encontra disponível na página eletrónica da autarquia (www.jf-ramalde.pt) e envio por correio registado com aviso de receção, para a Junta de Freguesia de Ramalde — Rua da Igreja de Ramalde, 76/92 4100-280 Porto, ou apresentada pessoalmente na mesma morada, das 9h00 às 17h00, até ao termo do prazo fixado.

8.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

8.3 — O formulário de candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Fotocópia legível do certificado de habilitações;

Curriculum Vitae detalhado, atualizado;

Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho.

Documentos comprovativos da experiência profissional dos candidatos, com indicação precisa dos anos, meses e dias desse tempo de trabalho;

8.4 — Os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público, à exceção dos trabalhadores pertencentes, no momento da candidatura, à Junta de Freguesia de Ramalde, para além dos elementos acima indicados, deverão, igualmente, apresentar:

Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto.

Declaração de conteúdo funcional, emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado.

8.5 — Serão excluídas as candidaturas que não satisfaçam, cumulativamente, os requisitos e as formalidades apontados no presente aviso.

9 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

9.1 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu *curriculum vitae*, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

10 — Métodos de seleção: Os métodos de seleção a aplicar serão os seguintes: Referências A) e B) — prova de conhecimento (PC), avaliação psicológica (AP) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS). Referências C) — Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), que incluirá uma apresentação Pitch;

Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção adotados serão:

a) Avaliação curricular (AC), entrevista de avaliação de competências (EAC) e entrevista profissional de seleção (EPS);

10.1 — Provas de conhecimentos (PC): visam avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional. As provas de conhecimentos incidem sobre conteúdos de natureza genérica e/ou específica, diretamente relacionados com as exigências da função, nomeadamente, o adequado conhecimento da língua portuguesa.

A prova de conhecimentos é escrita, de natureza teórica e de realização individual, com a duração de 90 (noventa) minutos e versará sobre os temas e matérias seguintes:

a) Código do Procedimento Administrativo (CPA);

b) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho);

c) Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública -SIADAP — (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro alterada pela Lei n.º 66/2012 de 31 de dezembro);

d) Carta Deontológica do Serviço Público (Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93);

e) Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local (Decreto-Lei n.º 24/84 de 16 de Janeiro);

f) Regulamento do Sistema de Controlo Interno da Freguesia no que se refere à área funcional (site — www.jf-ramalde.pt);

g) Regime jurídico das autarquias locais, estatuto das entidades intermunicipais, regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e regime jurídico do associativismo autárquico (Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro);

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

10.3 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS): visa avaliar, de forma objetiva e sistemática a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente, os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, valorizando-se cada um dos fatores a seguir identificados, com a pontuação de 4 a 20 valores, resultando a classificação da entrevista profissional de seleção da média aritmética simples dos mesmos: conhecimentos adequados ao exercício da área funcional a concurso; atitude; expressão e fluência verbais.

10.4 — Entrevista de Avaliação de 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.

10.5 — Avaliação psicológica (AP): visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, 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.

11 — A classificação final (CF) dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

Referência A) e B): $CF = (PC \times 50\%) + (AP \times 20\%) + (EPS \times 30\%)$

ou

$CF = (AC \times 40\%) + (EAC \times 30\%) + (EPS \times 30\%)$

Referência C):

$CF = (AC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$

11.1 — Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, em qualquer dos métodos de seleção, consideram-se excluídos da valoração final.

11.2 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, dando-se especial relevância à experiência profissional desenvolvida na Freguesia de Ramalde.

12 — A falta de comparência dos candidatos em qualquer um dos métodos ou fase de seleção equivale à eliminação do concurso.

13 — Composição do Júri:

Referência A) — Gestão de Recursos Humanos

Presidente do Júri — Carla Costa (Técnica Superior, Licenciada em Contabilidade e Finanças Públicas e Mestre em Administração Pública);

Primeiro Vogal — Artur Pereira (Técnico Superior, Licenciado em Serviço Social e Mestre em Administração Pública);

Segundo Vogal — Ana Carvalho (Técnica Superior, Licenciada em Serviço Social);

Primeiro Vogal Suplente — Ana Pinhal (Técnica Superior, Mestre em Psicologia Clínica e da Saúde);

Segundo Vogal Suplente — Lígia Eiras (Técnica Superior, Licenciada em História);

Referência B) — Animação Sociocultural

Presidente do Júri — Artur Pereira (Técnico Superior, Licenciado em Serviço Social e Mestre em Administração Pública);

Primeiro Vogal — Carla Costa (Técnica Superior, Licenciada em Contabilidade e Finanças Públicas e Mestre em Administração Pública);

Segundo Vogal — Ana Carvalho (Técnica Superior, Licenciada em Serviço Social);

Primeiro Vogal Suplente — Nuno Silva (Técnico Superior, Licenciado em Desporto e Educação Física);

Segundo Vogal Suplente — Ana Pinhal (Técnica Superior, Mestre em Psicologia Clínica e da Saúde);

Referência C) — Comunicação e Multimédia

Presidente do Júri — Artur Pereira (Técnico Superior, Licenciado em Serviço Social e Mestre em Administração Pública);

Primeiro Vogal — Carla Costa (Técnica Superior, Licenciada em Contabilidade e Finanças Públicas e Mestre em Administração Pública);

Segundo Vogal — Ana Carvalho (Técnica Superior, Licenciada em Serviço Social);

Primeiro Vogal Suplente — Ana Pinhal (Técnica Superior, Mestre em Psicologia Clínica e da Saúde);

Segundo Vogal Suplente — Lígia Eiras (Técnica Superior, Licenciada em História);

O Presidente do Júri será substituído na sua falta e impedimentos pelo Primeiro Vogal indicado.

14 — De acordo com o n.º 1 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

15 — Os candidatos admitidos serão notificados do dia, hora e do local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria referida no número anterior.

16 — A publicitação dos resultados de ordenação final dos candidatos será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público do edifício sede da Junta de Freguesia e publicitada na página eletrónica da mesma (www.jf-ramalde.pt).

17 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após a homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no edifício sede da Junta de Freguesia e publicitada na página eletrónica

da mesma. Os candidatos serão notificados através da forma prevista no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

18 — As atas do júri são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

19 — Quota de Emprego: Aplica-se o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de fevereiro, devendo os candidatos com deficiência declarar sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência e mencionar os elementos necessários ao cumprimento do artigo 7.º do mesmo diploma.

20 — Igualdade de Oportunidades: 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”.

21 — O presente aviso será publicitado nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no primeiro dia útil seguinte à presente publicação; na página eletrónica da Junta de Freguesia de Ramalde (www.jf-ramalde.pt) por extrato, a partir da data de publicação no *Diário da República* e num Jornal de expansão Nacional por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis a contar da data de publicação no *Diário da República*.

3 de outubro de 2015. — O Presidente da Junta, *António Gouveia*.
309058971

FREGUESIA DE SANTA MARIA MAIOR (LISBOA)

Aviso n.º 12903/2015

Pelo disposto na alínea *d*) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, cessou por mútuo acordo a relação jurídica de emprego público existente entre a Autarquia e o seguinte trabalhador.

Rui Luís Bernardo Nunes, encarregado operacional, por motivo de rescisão por mútuo acordo, com efeitos a 01/04/2015.

22 de outubro de 2015. — O Presidente da Freguesia de Santa Maria Maior, *Artur Miguel Claro da Fonseca Mora Coelho*.

309065572



PARTE I

EGAS MONIZ — COOPERATIVA DE ENSINO SUPERIOR, C. R. L.

Despacho n.º 12473/2015

Egas Moniz — Cooperativa de Ensino Superior, CRL, na qualidade de entidade instituidora da Escola Superior de Saúde Egas Moniz, promove a publicação da respetiva alteração estatutária na 2.ª série do *Diário da República*, nos termos do n.º 3 do artigo 142.º do RJES. Os Estatutos entram em vigor no momento da sua publicação no *Diário da República*.

23 de outubro de 2015. — O Presidente da Direção, *José António Mesquita Martins dos Santos*.

Estatutos da Escola Superior de Saúde Egas Moniz

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Natureza

A Escola Superior de Saúde Egas Moniz, seguidamente designada por ESSEM, é um estabelecimento privado de ensino superior politécnico não integrado, oficialmente reconhecido de interesse público e integrado

no sistema educativo, exercendo a sua atividade essencialmente no domínio das Ciências e da Saúde.

Artigo 2.º

Sede

A ESSEM tem a sua sede no Monte de Caparica, Concelho de Almada.

Artigo 3.º

Missão

1 — A ESSEM é uma instituição de alto nível orientada para a criação, transmissão e difusão da cultura e do saber de natureza profissional, através da articulação do estudo, do ensino, da investigação orientada e do desenvolvimento experimental, contribuindo para a melhoria do nível de saúde da população.

2 — A ESSEM tem como objetivo a qualificação de alto nível dos portugueses, a produção e difusão do conhecimento, bem como a formação cultural, artística, tecnológica e científica dos seus estudantes, num quadro de referência internacional.

3 — A ESSEM procura concentrar-se especialmente em formações vocacionais e em formações técnicas avançadas, orientadas profissionalmente.

4 — Para a prossecução das suas atribuições, compete à ESSEM:

- a) Promover e desenvolver o ensino, a nível superior;
- b) Organizar conferências, seminários e outras atividades de caráter científico e pedagógico;