

ministrativo (CPA — Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01), bem como no artigo 110.º, n.º 3 do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES — Lei n.º 62/2007, de 10/09) e no artigo 8.º, n.º 6 dos Estatutos da ESTG (Despacho n.º 15833/2009, de 10/07).

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define as regras a que obedecerá o processo eleitoral do representante dos funcionários não docentes e não investigadores no Conselho Consultivo da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG).

Artigo 2.º

Publicidade dos atos

1 — Uma Comissão Eleitoral nomeada pelo Presidente em funções assegura o expediente próprio do processo eleitoral e garante uma ampla divulgação de todos os atos.

2 — Com o calendário eleitoral é afixada cópia do presente regulamento e das normas estatutárias aplicáveis, documentos que deverão também estar disponíveis para distribuição por fotocópia a eventuais interessados.

3 — Todos os documentos a divulgar são afixados num painel próprio, destinado exclusivamente para o efeito, no átrio da ESTG, e em página própria do portal da ESTG.

Artigo 3.º

Cadernos Eleitorais

1 — No dia previsto no calendário eleitoral são tornados públicos os cadernos eleitorais atualizados de todos os funcionários não docentes e não investigadores da ESTG, independentemente da natureza do vínculo.

2 — Dos cadernos eleitorais devem constar os nomes completos dispostos por ordem alfabética.

3 — Dentro do prazo fixado no calendário eleitoral poderão ser apresentadas reclamações sobre os cadernos eleitorais à Comissão Eleitoral.

4 — Dos cadernos eleitorais definitivos afixados é extraída cópia exata e integral em número que se proveja necessário para o uso dos escrutinadores das mesas de voto.

Artigo 4.º

Capacidade eleitoral

Têm capacidade eleitoral ativa e passiva todos os funcionários não docentes e não investigadores da ESTG, independentemente da natureza do vínculo.

Artigo 5.º

Eleição

- 1 — A eleição é efetuada por sufrágio secreto e por listas.
- 2 — As listas integram um membro efetivo e um membro suplente.
- 3 — São eleitos os representantes da lista mais votada.

Artigo 6.º

Candidaturas

1 — As candidaturas deverão ser entregues em envelope fechado e contra recibo no Secretariado dos Órgãos de Gestão, em modelo próprio disponibilizado para o efeito, até às dezassete horas do dia definido no calendário eleitoral.

2 — Após o termo do respetivo prazo, a Comissão Eleitoral aprecia a regularidade das candidaturas, registando em ata as anomalias verificadas.

3 — A Comissão Eleitoral diligenciará de imediato junto dos representantes das listas o suprimento das irregularidades detetadas.

4 — Serão rejeitadas as candidaturas cujas irregularidades não sejam sanadas dentro do prazo fixado no calendário eleitoral.

5 — A Comissão Eleitoral promoverá a afixação das listas admitidas nos locais definidos para o efeito.

Artigo 7.º

Mesas de voto

1 — As mesas são constituídas por três membros efetivos e um suplente, de forma a garantir o bom e ininterrupto funcionamento durante todo o período de votação.

2 — As mesas não podem integrar qualquer candidato de qualquer lista.

3 — As mesas de voto funcionam entre as dez e as doze horas, no patamar do piso 1 (um) do edifício principal da ESTG.

Artigo 8.º

Exercício do direito de voto

1 — Cada eleitor assinalará a lista em que pretende votar com uma cruz no quadrado que se encontra à frente da letra respetiva.

2 — O voto é secreto.

3 — É obrigatória e identificação dos eleitores no ato de votação, através de qualquer documento de identificação considerado idóneo, que inclua fotografia, podendo, na falta dele, o eleitor ser identificado por dois eleitores devidamente identificados.

4 — Verificada a identidade do eleitor, o seu direito a voto e a regularidade da situação pelo Presidente da Mesa, e após ser dada baixa do mesmo eleitor pelo Secretário da Mesa nos cadernos eleitorais, o Presidente fará entrega ao eleitor do boletim de voto.

5 — O boletim de voto será preenchido em cabine própria ou local com características adequadas ao caráter secreto e, uma vez preenchido, deve ser entregue pelo eleitor a um membro da mesa que imediatamente o introduzirá em urna fechada.

6 — São considerados nulos os boletins de voto que contenham um número de indicações de voto superior ao indicado anteriormente, ou tenham desenhos, rasuras, palavras ou outras indicações.

7 — No dia do ato eleitoral não serão permitidas quaisquer manifestações relativas aos candidatos em confronto.

Artigo 9.º

Apuramento dos resultados

1 — O apuramento dos resultados efetua-se no próprio dia das eleições.

2 — Após o fecho das urnas, procede-se à contagem dos votos, elaborando-se uma ata assinada por todos os membros da mesa de voto que a encerram e pelos membros da Comissão Eleitoral, onde são registados os seguintes elementos:

Os nomes dos membros da mesa;

A hora de abertura e encerramento da votação e o local da mesa de voto;

As deliberações tomadas pela mesa;

O número total de eleitores inscritos e votantes;

O número de votos obtidos por cada lista, bem como o número de votos brancos e nulos;

As reclamações, protestos e contraprotostos;

Quaisquer outras ocorrências que a mesa julgue dignas de menção.

3 — A ata com todos os documentos, bem como todos os boletins de voto, ficará na posse do Presidente da Comissão Eleitoral.

Artigo 10.º

Protestos

1 — Qualquer representante das listas poderá apresentar à Comissão Eleitoral protesto fundamentado em grave desigualdade de tratamento ou irregularidade verificada durante o procedimento eleitoral, devendo esta decidir a questão com a urgência requerida.

2 — Da mesma forma qualquer elemento das mesas de voto poderá levantar protesto em ata contra decisões desta com as quais não concorde, bem como sobre qualquer irregularidade no funcionamento da respetiva Mesa.

9 de maio de 2018. — A Presidente da ESTG, *Prof. Doutora Dora-bela Gamboa*.

311343712

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Aviso n.º 6836/2018

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional do mapa de pessoal da Escola Superior de Desporto de Rio Maior do Instituto Politécnico de Santarém.

1 — Nos termos do disposto nos artigos 30.º n.ºs 1 e 2, e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 19.º Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, torna-se público que, por despacho autorizador do Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, datado de 09/05/2018, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, titulado por contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado a termo resolutivo certo (1 ano), pelo prazo de 10 (dez)

dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, para o preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente operacional, previsto e não ocupado, no mapa de pessoal da Escola Superior de Desporto de Rio Maior do Instituto Politécnico de Santarém.

2 — Tipo de concurso: o presente aviso reveste a forma de procedimento concursal comum, por inexistir reserva de recrutamento constituída, quer no próprio serviço, quer na entidade Centralizada de Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º, e seguintes da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 janeiro alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e verificada ainda a inexistência de candidatos em regime de requalificação, nos termos da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, na sequência de procedimento prévio promovido junto da Direção-Geral da Qualificação dos trabalhadores em Funções Públicas.

3 — Modalidade de contrato: o procedimento concursal destina-se à ocupação de 1 (um) posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado a termo resolutivo certo, previsto no mapa de pessoal da Escola Superior de Desporto de Rio Maior do Instituto Politécnico de Santarém, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

4 — Enquadramento legal: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 julho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

5 — Local de trabalho: o posto de trabalho situa-se nas instalações da Escola Superior de Desporto de Rio Maior, Av.ª Dr. Mário Soares, n.º 110, 2040 — 413 Rio Maior.

6 — Caracterização do posto de trabalho — O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se pelo exercício de funções correspondentes à categoria de assistente operacional, tal como descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, para desenvolver, nomeadamente, as seguintes atividades:

- a) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;
- b) Acompanhar e prestar informações nas visitas guiadas de alunos e entidades externas à ESDRM, incluindo estrangeiras;
- c) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos alunos e instituições interessadas na oferta formativa da ESDRM, incluindo de alunos internacionais;
- d) Auxiliar na preparação das ações de informação e divulgação da oferta formativa da ESDRM e participar nestas, com contacto direto com o público;
- e) Exercer atividades de apoio à organização de eventos da ESDRM, nacionais e internacionais, incluindo a preparação e montagem de material e equipamento e a captação de imagem dos mesmos.
- f) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de *stocks* necessários ao seu funcionamento;
- g) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações que lhe estão afetas, bem como do material e equipamento multimédia e informático necessário às ações de divulgação;
- h) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento do serviço.

7 — O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto 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, de 22 de janeiro.

8 — Nível habilitacional — Escolaridade obrigatória de acordo com a legislação aplicável em vigor, não sendo permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

9 — Requisitos de admissão:

9.1 — Ser detentor dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

- 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) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

9.2 — Nos termos do disposto na alínea l) 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, 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 idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente

9.3 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da 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.

9.4 — Por despacho de 09/05/2018, do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, tendo em conta a especificidade e a natureza técnica das tarefas a executar, bem como a urgência de que se reveste o procedimento, em caso de impossibilidade de ocupação do posto por trabalhador com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, foi concedido parecer favorável para se proceder ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente constituída, nos termos do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

10 — Prazo de candidatura: o prazo para apresentação de candidaturas é de 10 (dez) dias úteis contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

11 — Posição remuneratória: A determinação do posicionamento remuneratório ora proposta terá em conta o preceituado no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, em consonância com as normas orçamentais vigentes, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição remuneratória/nível da carreira e categoria de assistente operacional, a que corresponde, presentemente, a remuneração de €580,00 (quinhentos e oitenta euros).

12 — Formalização de candidaturas: As candidaturas são apresentadas mediante preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado na página eletrónica da Escola Superior de Desporto de Rio Maior do Instituto Politécnico de Santarém (www.esdrm.pt).

12.1 — Só são aceites candidaturas em suporte de papel, podendo ser remetidas por correio registado e com aviso de receção, para a Escola Superior de Desporto de Rio Maior do Instituto Politécnico de Santarém, Av.ª Dr. Mário Soares, n.º 110, 2040-413 Rio Maior, ou entregues pessoalmente na mesma morada, durante o horário normal de expediente.

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

a) *Curriculum Vitae* detalhado datado e assinado, do qual deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais (formação profissional, estágios praticados e trabalho efetuados) e experiência em áreas funcionais específicas, principais atividades desenvolvidas e em que períodos);

b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias ou outro documento idóneo reconhecido para o efeito;

c) Fotocópia de documentos comprovativos da formação profissional frequentada, com a indicação das entidades promotoras e respetiva duração, bem como da experiência profissional.

d) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem apresentar declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste o tipo de vínculo de emprego público detido, bem como da carreira e categoria de que seja titular, do posto de trabalho que ocupa com descrição das atividades desempenhadas, da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida e avaliações de desempenho obtidas nos últimos 3 anos.

12.3 — Assiste ao júri a faculdade de solicitar aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos dos factos por eles referidos, e que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

12.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

12.5 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão determina a exclusão do concurso, nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da portaria mencionada.

12.6 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei penal.

13 — Métodos de seleção:

13.1 — O presente procedimento é urgente, em razão das necessidades a suprir. Assim, nos termos do disposto no n.º 4 e 6 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, é adotado o método de seleção obrigatória

Avaliação Curricular (AC), complementado com o método de seleção facultativo Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

13.2 — Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica de base, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas.

13.3 — Este método será valorado numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

13.4 — Na ata da primeira reunião do júri estão definidos os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final deste método de seleção.

13.5 — Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores consideram-se excluídos do procedimento, não sendo chamados à aplicação do método seguinte.

13.6 — 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, bem como a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal.

13.7 — Por cada candidato será elaborada uma ficha individual, contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles.

13.8 — A Entrevista Profissional de Seleção será valorada, para os candidatos que a tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4. A Entrevista Profissional de Seleção valorada com «Reduzido» e «Insuficiente» é eliminatória do procedimento.

13.9 — Aos candidatos detentores de vínculo de emprego público, que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como aos candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a aplicar serão os previstos no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, exceto quando afastados, por escrito, aplicando-se-lhes os métodos previstos para os restantes candidatos.

14 — Classificação final:

14.1 — A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

em que:

CF = Classificação final;

AC = Avaliação curricular;

EPS = Entrevista profissional de seleção.

14.2 — São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

14.3 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal.

15 — 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 os sistemas de valoração dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

16 — Atendendo às necessidades funcionais do Serviço e à importância que assume o célere suprimento das mesmas para o seu regular funcionamento, considera-se que o recrutamento tem caráter urgente pelo que, a utilização dos métodos de seleção será efetuada em tranches de dez candidatos nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011.

17 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro.

18 — De acordo com o n.º 1 do mesmo artigo 30.º os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no seu n.º 3 para a realização da audiência dos interessados.

19 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da mesma portaria.

20 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da ESDRM — IPSantarém e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria.

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

22 — Composição e identificação do Júri:

Presidente: João Miguel Raimundo Peres Moutão, Diretor da Escola Superior de Desporto de Rio Maior

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Marina de Melo Marques Lemos, Secretário (Equip. a Diretor de Serviços) da Escola Superior de Desporto de Rio Maior, que substituirá o presidente nas suas ausências;

2.º Vogal: Marta Isabel Lopes Ribeiro, Técnica superior da Escola Superior de Desporto de Rio Maior.

Vogais suplentes:

1.º Vogal: Luís Filipe Cid Serra, Subdiretor da Escola Superior de Desporto de Rio Maior.

2.º Vogal: Amélia Valentim Frazão, Técnica superior da Escola Superior de Desporto de Rio Maior;

11 de maio de 2018. — O Administrador, *Pedro Maria Nogueira Carvalho*.

311343461



CENTRO HOSPITALAR DE VILA NOVA DE GAIA/ ESPINHO, E. P. E.

Aviso n.º 6837/2018

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E. de 3 de maio de 2018 foi homologada a lista unitária de ordenação final do candidato, referente ao procedimento concursal comum de acesso para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente Graduado Sênior de Neurologia, da carreira médica, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 2 de 3 de janeiro de 2018, através do Aviso n.º 131/2018:

Lista unitária de ordenação final do candidato

Dr. Joaquim Manuel Brito Pinheiro da Silva — 18,8 valores

Da homologação da lista unitária de ordenação final do candidato pode ser interposto recurso administrativo nos termos legais.

3 de maio de 2018. — O Presidente do Conselho de Administração, *Prof. Doutor António Silva Dias Alves*.

311352793

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE CASTELO BRANCO, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 635/2018

Por deliberação de 3 de maio de 2018, do Conselho de Administração da ULS-Castelo Branco, E. P. E. e, precedendo concurso, foi ao Dr. João de Jesus Henriques, autorizada a transição para a categoria de assistente graduado sênior de ortopedia, com horário de trabalho