

MUNICÍPIO DE NORDESTE

Aviso n.º 17974/2018

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de cinco assistentes operacionais

1 — Para feitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, conjugado com o n.º 2, do artigo n.º 33.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação favorável do órgão deliberativo, de 28 de setembro 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 preenchimento de cinco postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de Assistente Operacional nas seguintes áreas, em conformidade com o previsto no Mapa de Pessoal do Município de Nordeste.

Referência A — 1 Assistente Operacional — Fiel de Armazém;
Referência B — 1 Assistente Operacional — Cantoneiro;
Referência C — 2 Assistentes Operacionais — Motorista de Pesados;
Referência D — 1 Assistente Operacional — Telefonista

2 — Atendendo à natureza constante e duradoura das funções a desempenhar, o recrutamento dos trabalhadores necessários para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar será feito por tempo indeterminado. Numa primeira fase, o recrutamento será feito por procedimento concursal restrito aos trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado. Contudo, atenta a necessidade premente da ocupação destes postos de trabalho e considerando a existência de potenciais candidatos, sem vínculo de emprego público, mas que reúnem os requisitos especiais e habilitacionais de candidatura ao procedimento concursal, bem como eventual conhecimento e experiência profissional das funções a desempenhar, excepcionalmente e, porque devidamente fundamentado, em caso de impossibilidade de ocupação dos mesmos por quem seja detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, o recrutamento será feito de entre candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público.

3 — O local onde as funções vão ser exercidas será na área do concelho de Nordeste.

Referência A — Armazéns da Câmara Municipal;
Referências B e C — Área do concelho de Nordeste;
Referência D — Edifício dos Paços do Município

4 — Caracterização dos postos de trabalho

4.1 — Desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho irão desempenhar funções de grau de complexidade 1, de natureza executiva, de caráter normal e mecânico, podendo comportar esforço físico, enquadrados na orgânica dos serviços municipais desta Câmara Municipal.

4.2 — Referência A — Registrar e manter atualizadas as entradas e saídas dos bens em armazém; informar sobre aquisição de bens que se mostrem necessários e proceder às aquisições devidamente autorizadas; proceder à armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock para todos os serviços da Câmara Municipal; organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém, bem como organizar um sistema de controlo das mesmas; proceder à distribuição pelos serviços mediante requisição destes, dos bens necessários ao seu funcionamento; elaborar a requisição dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel; receber, armazenar e fornecer, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escriturar as entradas e saídas dos materiais em ficha própria; determinar os saldos e registá-los e enviar periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zelar pelas boas condições de armazenamento dos materiais, arrumá-los e rotulá-los para fornecimento.

4.3 — Referência B — Executar continuamente os trabalhos de conservação de pavimentos; assegurar a limpeza dos arruamentos; assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; remover do pavimento a lama e as imundices; conservar as obras de arte limpas de terra, vegetação ou quaisquer outros corpos estranhos; cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; levar para o local as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas.

4.4 — Referência C — Conduzir veículos de elevada tonelagem; proceder ao transporte dos diversos materiais de mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais para o abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobran-

tes das mesmas; examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a carga para a prevenção de eventuais danos; acionar o mecanismo necessário para a descarga dos materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito, um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, providências necessárias com vista à regularização dessas situações, apresentando participação da ocorrência aos serviços; preencher e entregar nos serviços o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido, colaborar quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduzir, eventualmente viaturas ligeiras.

4.5 — Referência D — Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas; prestar informações, dentro do seu âmbito; registar o movimento das chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem o assunto de serviço e transmitir por escrito ou oralmente; zelar pela conservação do material à sua guarda e participar avarias à entidade competente.

5 — Remuneração:

O posicionamento remuneratório será objeto de negociação, tendo como referência a 1.ª posição, nível 1 da Tabela Remuneratória Única da carreira e categoria de Assistente Operacional (€ 580,00), conforme o disposto no artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sem prejuízo de vir a oferecer-se posição remuneratória diferente nos termos e com observância dos limites e restrições legalmente definidas quanto à determinação do posicionamento remuneratório no n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, mantido em vigor pelo artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

6 — Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisficam os seguintes requisitos:

6.1 — Requisitos gerais de admissão: São requisitos necessários os constantes do artigo 17.º da LTFP, sob pena de exclusão os seguintes:

- Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela constituição, por convenção internacional ou lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício das funções públicas ou interdito para exercício das funções que se propõe desempenhar;
- Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Ter cumprido as leis da vacinação obrigatórias.

6.1.1 — A entrega dos documentos comprovativos da posse destes requisitos de admissão é dispensada aquando da candidatura, desde que o candidato declare, sob compromisso de honra, no campo do formulário tipo da candidatura, a situação que se encontra perante os mesmos.

6.2 — Requisitos específicos:

6.2.1 — Escolaridade obrigatória, consoante a idade; 4.ª classe para os indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966; 6.º ano de escolaridade para os indivíduos nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 e o 9.º ano para os indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981.

6.2.2 — É exigida a carta de condução de viaturas pesadas de mercadorias aos candidatos ao procedimento concursal da referência C).

6.3 — Não é admitida a possibilidade de substituição da habilitação literária exigida por formação e/ou experiência profissional relevante.

6.4 — Não podem ser admitidos candidatos que, acumulativamente, se encontrem integrados nas respetivas carreiras e categorias em regime de emprego público por tempo indeterminado e, não se encontrem em mobilidade, ocupando postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste município, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

7 — 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, de acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local em 10 de julho de 2014.

Consultada a Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC) nos termos do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, e de acordo com a atribuição que é conferida ao INA, pela alínea c) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 48/2012, foi-nos informado da não existência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado.

8 — Forma e prazo de candidaturas:

As candidaturas serão efetuadas nos 10 dias úteis a contar da data da presente publicação no *Diário da República*, em suporte de papel através

do preenchimento de formulário de utilização obrigatória, disponibilizado na página eletrónica deste Município <http://www.cm-nordeste.pt> e na Secção de Pessoal, com indicação expressa da referência do procedimento concursal a que se candidata, e entregue pessoalmente na mesma Secção de Pessoal, de segunda a sexta feira, das 08:30 h às 12:30 h e das 13:30 h às 16:30 h, ou remetido pelo correio, registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para a Praça da República, 9630-141 Nordeste e endereçadas ao senhor Presidente da Câmara Municipal de Nordeste. Não serão aceites candidaturas por correio eletrónico.

8.1 — Devem os candidatos apresentar, juntamente com o formulário de candidatura, os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- b) Fotocópia legível da carta de condução dos candidatos ao procedimento de referência C);
- c) Fotocópia legível do Cartão de Cidadão;
- d) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado, datado e assinado, só para os candidatos com relação jurídica de emprego público;
- e) No caso do candidato possuir relação jurídica de emprego público, deverá apresentar declaração emitida pelo serviço em que exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca:
- f) A modalidade de relação jurídica de emprego que detém; a antiguidade na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce; a caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de mobilidade especial, com indicação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce; as menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos três anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período, com o respetivo fundamento.

8.2 — Os candidatos deverão ainda juntar os comprovativos das ações de formação e seminários frequentados e da sua experiência profissional, sob pena de não serem considerados pelo júri.

8.3 — Os documentos entregues, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações literárias, deverá estar devidamente reconhecido.

8.4 — Aos candidatos que exerçam funções nesta autarquia não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no *curriculum*, desde que expressamente refiram no formulário de candidatura que os mesmos se encontram arquivados no seu processo pessoal;

8.5 — Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e dos elementos que descreveu no seu *Curriculum Vitae*;

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

9 — Métodos de seleção:

Em conformidade com o disposto nos n.ºs 1 e 5 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e artigos 6.º e 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 31 de dezembro, na sua atual redação, os métodos de seleção a adotar serão para a generalidade dos candidatos:

a) Prova de conhecimentos, destinada a avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função a concurso. Nesta prova é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

b) Avaliação psicológica, destinada a avaliar as restantes competências exigíveis ao exercício da função que será efetuada por entidade especializada pública.

9.1 — Todos os métodos de seleção têm caráter eliminatório de *per si*, para os candidatos que não obtenham no mínimo 9,5 valores em cada um dos métodos, ou que tenham a menção de Não Apto.

a) Referência A — Prova escrita de conhecimentos, que terá questões de desenvolvimento e/ou de pergunta direta, com possibilidade de consulta de legislação, com a duração de 90 minutos, sobre os seguintes temas:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Decreto-Lei n.º 35/2014, de 20 de junho);
- Regulamento do Sistema de Controlo Interno da Autarquia;
- Prova prática de conhecimentos, de modo a avaliar os conhecimentos na área da informática, com a duração de 30 minutos;
- Prova de avaliação psicológica.

b) Referência B — Prova prática de conhecimentos com a duração de 45 minutos relacionada com tarefas a desempenhar no âmbito da categoria bem como o conhecimento de noções de saúde, higiene e segurança no trabalho;

Prova de avaliação psicológica.

c) Referência C — Prova prática de conhecimentos com a duração de 45 minutos, que versará sobre o conhecimento do funcionamento do veículo, tanto na parte mecânica como da eletrónica na ótica do utilizador, condução do veículo e noções de saúde, higiene e segurança no trabalho;

Prova de avaliação psicológica.

d) Referência D — Prova escrita de conhecimentos, que terá questões de desenvolvimento e/ou de pergunta direta, com possibilidade de consulta de legislação, com a duração de 90 minutos, sobre os seguintes temas:

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

Conhecimento da estrutura orgânica da autarquia;

Prova prática de conhecimentos no âmbito das atribuições correspondentes às funções de telefonista;

Avaliação psicológica.

9.2 — No recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizada dos postos de trabalho em causa, que imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção são os seguintes:

a) Avaliação curricular incidente especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução de atribuição, competência ou atividade em causa e nível de desempenho nelas alcançadas.

b) Entrevista de avaliação de competências exigíveis ao exercício da função.

9.2.1 — Avaliação Curricular (AC) — Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar, tais como: habilitação literária, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada dos elementos a valorizar constantes da ata n.º 1 do procedimento concursal.

9.2.2 — Entrevista de avaliação de competências (EAC) — Visa obter, através de uma relação interpessoal, informação sobre os comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A avaliação deste método de seleção será feita de acordo com o estabelecido no artigo 12.º e classificada de acordo com o n.º 5 do artigo 18.º, ambos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

9.3 — Os dois métodos de seleção supra referidos podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita, aplicando-se-lhes nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos, nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

9.4 — Será faseada a utilização dos métodos de seleção, quando tenham sido admitidos candidatos em número igual ou superior a 100, nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 29 de janeiro.

9.5 — Os candidatos serão convocados para a realização dos métodos de seleção nos termos previstos no artigo 32.º, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria.

9.6 — A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente a afixar junto ao Placard da Divisão Administrativa e Financeira no edifício dos Paços do Concelho de Nordeste e disponibilizada na página eletrónica do Município (<http://www.cm-nordeste.pt>).

9.7 — A ordenação final (OF) resultará da aplicação de uma das seguintes fórmulas:

1 — Referências A) e D)

$$OF = (40 \% \times PEC) + (30 \% \times PP) + (30 \% \times AP)$$

sendo que:

OF — Ordenação Final;

PEC — Prova Escrita de Conhecimentos;

PP — Prova Prática;

AP — Avaliação Psicológica

2 — Referências B) e C)

$$OF = (60 \% \times PP) + (40 \% \times AP)$$

sendo que:

OF — Ordenação Final;
PP — Prova Prática;
AP — Avaliação Psicológica

3 — Para os candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 2014, de 20 de junho, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores, a fórmula a aplicar é a seguinte:

$$OF = (40 \% \times AC) + (60 \% \times EAC)$$

AC — Avaliação Curricular;
EAC — Entrevista de Avaliação de Competências

9.8 — Em situação de igualdade de valoração, aplicar-se-á o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 29 de janeiro.

10 — Composição do júri:

a) Referência A:

Presidente: Luís Jorge Borges Fernandes, Vice-Presidente da Câmara Municipal;

Vogais efetivos: Márcio José Medeiros Teves, Assistente Técnico, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Artur Jorge Raposo Melo, Fiscal Municipal Principal;

Vogais suplentes: Maria Carmélia Costa Soares Medeiros, Coordenadora Técnica da Secção de Pessoal e Aires Manuel Pacheco da Costa, Encarregado Operacional.

b) Referência B:

Presidente: Luís Jorge Borges Fernandes, Vice-Presidente da Câmara Municipal;

Vogais efetivos: Mário Jorge Pacheco Medeiros Vizinho, Encarregado Operacional, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Aires Manuel Pacheco da Costa, Encarregado Operacional;

Vogais suplentes: Procópio José Pacheco Dutra, Fiscal Municipal Principal e Maria Carmélia Costa Soares Medeiros, Coordenadora Técnica da Secção de Pessoal.

c) Referência C:

Presidente: Luís Jorge Borges Fernandes, Vice-Presidente da Câmara Municipal;

Vogais efetivos: Aires Manuel Pacheco da Costa, Encarregado Operacional, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Luís Alberto Pacheco Paiva, Assistente Operacional (Conductor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais);

Vogais suplentes: Mário Jorge Pacheco Medeiros Vizinho, Encarregado Operacional e Mário António Medeiros Costa, Assistente Operacional (Motorista de Pesados).

d) Referência D:

Presidente: Marco Paulo Rebelo Mourão, Vereador em regime de tempo inteiro da Câmara Municipal;

Vogais efetivos: Ana Lúcia de Sousa Soares de L. A Cerda Filipe, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria Carmélia Costa Soares Medeiros, Coordenadora Técnica da Secção de Pessoal;

Vogais suplentes: Maria de Deus Pacheco de Melo Franco, Coordenadora Técnica da Secção de Expediente e Anabela Mota Medeiros, Técnica Superior.

11 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e ponderação dos métodos de seleção a utilizar, as grelhas classificativas e os sistemas de valoração final dos métodos de seleção, serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

12 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação pelo Presidente do Câmara é disponibilizada na respetiva página eletrónica, afixada no edifício dos Paços do Município, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria e publicado o aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

13 — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

14 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000/de 1 de março, 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 oportunidade entre

homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

15 — Conforme o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações previstas na lei, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau e tipo de incapacidade.

16 — Os procedimentos são válidos até ao preenchimento dos postos de trabalho em causa.

17 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município (<http://www.cm-nordeste.pt>) no primeiro dia útil contado da data da publicação na 2.ª série do *Diário da República*, e por extrato, no jornal de expansão nacional, no prazo de três dias úteis contados da mesma data.

30 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara, *António Miguel Soares*.

311843289

MUNICÍPIO DE POMBAL

Aviso n.º 17975/2018

Para os devidos efeitos, torna-se público que por meu despacho de 15 de novembro de 2018, com fundamento na competência que me é conferida pelo n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, e com base na proposta formulada pelos Senhores Vereadores a tempo inteiro, Dr.ª Ana Maria Ferreira Pereira Duarte Cabral e Dr. Pedro Francisco Pires Brilhante, nomeei, para o cargo de Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação, Cláudia Sofia da Costa Duarte, com efeitos a partir de 19 de novembro de 2018, inclusive.

19 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal de Pombal, *Diogo Alves Mateus*, Dr.

311847152

Aviso n.º 17976/2018

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 15 de novembro de 2018, com fundamento na competência que me é conferida pelo n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, e com base na proposta formulada pelos Senhores Vereadores a tempo inteiro, Dr.ª Ana Maria Ferreira Pereira Duarte Cabral e Dr. Pedro Francisco Pires Brilhante, exonerei, do cargo de Secretário do Gabinete de Apoio à Vereação, Nuno Filipe Agostinho Carrasqueira, com efeitos a 18 de novembro de 2018, inclusive.

19 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal de Pombal, *Diogo Alves Mateus*, Dr.

311847006

Aviso n.º 17977/2018

Para os devidos efeitos, torna-se público que por meu despacho de 15 de novembro de 2018, com fundamento na competência que me é conferida pelo n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, nomeei, para o cargo de Secretário do Gabinete de Apoio à Presidência, Nuno Filipe Agostinho Carrasqueira, com efeitos a partir de 19 de novembro de 2018, inclusive.

19 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal de Pombal, *Diogo Alves Mateus*, Dr.

311847103

MUNICÍPIO DE PONTE DE SOR

Aviso n.º 17978/2018

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 16 de novembro de 2018, no uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com a redação introduzida pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, foi designada, Maria Adelaide Feitinha da Silva Rosa, para o cargo de