

21.1 — A AP podendo comportar uma ou mais fases, sendo valorada da seguinte forma:

a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto;

b) Na última fase do método, para os candidatos que o 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 valores.

22 — A avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, sendo consideradas e ponderadas a habilitação académica de base, a formação, a experiência profissional e a avaliação de desempenho obtida nos últimos três anos.

22.1 — A AC é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

23 — A 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.

23.1 — A EAC é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

24 — A 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.

24.1 — A EPS é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

25 — Classificação Final (CF): a classificação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e efetuada através da seguinte fórmula, nos termos do artigo 34.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, em que:

a) Para os candidatos abrangidos pelo 19.1:

$$CF = 45 \% PC + 25 \% AP + 30 \% EPS$$

b) Para os candidatos abrangidos pelo 19.2:

$$CF = 45 \% AC + 25 \% EAC + 30 \% EPS$$

sendo:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção;

PC = Prova de Conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica.

26 — Os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de seleção e respetiva ponderação, a grelha classificativa e o sistema de ordenação final constam de ata de reunião do júri do procedimento, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

27 — Serão excluídos os candidatos que não comparecerem a qualquer um dos métodos de seleção, quando convocados, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

28 — 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, com a nova redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

29 — As convocatórias para a realização dos métodos de seleção serão igualmente efetuadas através de uma das formas de notificação indicadas no ponto anterior.

30 — A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Núcleo de Recursos Humanos dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve e disponibilizada na sua página eletrónica.

31 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada no Núcleo de Recursos Humanos dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve 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.

32 — De acordo com o n.º 3 do artigo 3 do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer preferência legal, devendo os candidatos declarar no requerimento de admissão

o grau de incapacidade e tipo de deficiência, nos termos do diploma supramencionado.

33 — Composição do júri de seleção:

Presidente: Maria da Graça Ferreira Rafael, Coordenadora Principal do Departamento de Apoio Social dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve.

Vogais efetivos:

Dora de Jesus Figueira, Chefe Divisão de Recrutamento e Desenvolvimentos dos Serviços de Recursos Humanos da Universidade do Algarve, que substitui o presidente nas suas faltas ou impedimentos.

Anabela Henrique Pereira, Técnica Superior dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve

Vogais suplentes:

Isa Alexandra Martins Santos, Coordenadora Principal do Departamento Administrativo e Financeiro dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve.

Paula Cristina Andrade Mucharrinha, Coordenadora Principal do Departamento Alimentar dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve.

34 — 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 no sentido de evitar discriminação.”

4 de setembro de 2018. — O Reitor da Universidade do Algarve, *Paulo Aguas*.

311630388

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE CASTELO BRANCO

### Aviso (extrato) n.º 13359/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações, torna-se público que o Professor Adjunto Joaquim José de Castro Ferreira, da Escola Superior de Tecnologia de Castelo Branco do Instituto Politécnico de Castelo Branco, cessou o respetivo contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em 01 de setembro de 2018, em virtude de ter sido contratado pela Universidade de Aveiro.

4 de setembro de 2018. — O Presidente, *António Augusto Cabral Marques Fernandes*.

311629976

### Despacho (extrato) n.º 8905/2018

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Castelo Branco, de 06 de agosto de 2018, a docente Ana Sofia Antunes da Silva, transitou para a categoria de Professor-Adjunto ao abrigo do regime transitório nos termos do disposto no artigo 5.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 45/2016, de 17 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 65/2017 de 9 de agosto, com um período experimental de 5 anos, tendo ficado posicionado no escalão 1, do índice 185, da respetiva categoria/carreira, a partir de 25 de julho de 2018.

4 de setembro de 2018. — O Presidente, *António Augusto Cabral Marques Fernandes*.

311629579

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

### Regulamento n.º 610/2018

#### Regulamento de Estágios da Escola Superior de Artes e Design de Caldas da Rainha do Instituto Politécnico de Leiria

Nos termos do n.º 4 do artigo 42.º e do n.º 1 do artigo 50.º do Regulamento Académico do 1.º Ciclo de Estudos do Instituto Politécnico de Leiria, na sua redação atual, do n.º 1 do artigo 40.º do Regulamento Académico do 2.º Ciclo de Estudos do Instituto Politécnico de Leiria, na sua redação atual e do n.º 4 do artigo 2.º do Regulamento de Avaliação e Frequência dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais do Instituto Politécnico de Leiria, na sua redação atual, foi homologado por meu despacho de 27 de agosto o Regulamento de Estágios da Escola Superior de Artes e Design das Caldas da Rainha do Instituto Politécnico de Leiria, aprovado pelo Diretor da referida Escola, que se publica em anexo.

27 de agosto de 2018. — O Presidente, *Rui Filipe Pinto Pedrosa*.

## ANEXO

**Regulamento de Estágios da Escola Superior  
de Artes e Design de Caldas  
da Rainha do Instituto Politécnico de Leiria**

**Preâmbulo**

Nos termos do disposto no artigo 50.º do Regulamento Académico do 1.º Ciclo de Estudos do Instituto Politécnico de Leiria e do artigo 40.º do Regulamento Académico do 2.º Ciclo de Estudos do Instituto Politécnico de Leiria, compete ao Diretor aprovar, o regulamento de estágios, que se aplica subsidiariamente aos Cursos Técnicos Superiores Profissionais e aos Cursos de Pós-Graduação Não Conferentes de Grau nos termos, respetivamente, do artigo 2.º do Regulamento de Avaliação e Frequência dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais do Instituto Politécnico de Leiria e do artigo 20.º do Regulamento Académico dos Cursos de Pós-Graduação Não Conferentes de Grau Académico do Instituto Politécnico de Leiria.

Foi promovida a publicação do início do procedimento nos termos do artigo 98.º da Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro — Novo Código do Procedimento Administrativo.

Foram ouvidos os Conselhos Pedagógico e Técnico-Científico da ESAD.CR.

Foi ouvida a Associação de Estudantes da ESAD.CR nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 23/2006 de 23 de junho.

Foi promovida a divulgação e discussão pública nos termos do artigo 101.º do Novo Código do Procedimento Administrativo e do artigo 110.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro — Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior.

**CAPÍTULO I**

**Disposições introdutórias**

**Artigo 1.º**

**Âmbito de aplicação**

1 — O presente regulamento define as regras aplicáveis à organização e funcionamento da unidade curricular de estágio integrante dos planos de estudos dos ciclos de estudos conducentes ao diploma técnico superior profissional bem como aos graus de licenciado e mestre ministrados na ESAD.CR.

2 — O presente regulamento estabelece, ainda, o regime de organização e funcionamento dos estágios extracurriculares, promovidos no âmbito de parcerias entre a ESAD.CR e as entidades empregadoras.

**CAPÍTULO II**

**Estágios Curriculares**

**Artigo 2.º**

**Finalidade dos Estágios**

1 — O estágio integrado nos planos de estudos dos ciclos de estudos conducentes ao diploma técnico superior profissional bem como aos graus de licenciado e mestre, enquanto componente de formação em contexto de trabalho, tem por finalidade aproximar o Estudante à realidade da futura atividade profissional, ampliando e aplicando na prática os conhecimentos e técnicas adquiridas durante a realização dos respetivos cursos.

2 — O estágio integrado nos planos de estudos dos ciclos de estudos conducentes ao diploma técnico superior profissional bem como aos graus de licenciado e mestre, constitui uma experiência profissionalizante que visa complementar a formação académica do Estudante, através do contacto com a vida ativa em instituições relacionadas com a sua área de formação, proporcionando-lhe uma formação prática que facilite a sua futura integração no mercado de trabalho.

**Artigo 3.º**

**Período de realização do estágio**

1 — A unidade curricular de estágio realiza-se no semestre curricular indicado no plano de estudos.

2 — O período de realização do estágio poderá ser alterado por motivos justificados e fundamentados, após parecer da Coordenação do Curso e Despacho da Direção da Escola.

3 — Em casos devidamente fundamentados, a realização do estágio integrado no plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao diploma técnico superior profissional bem como aos graus de licenciado e mestre pode decorrer em período não coincidente ou não totalmente coincidente com o semestre curricular indicado, desde que a sua conclusão não inviabilize a publicação da classificação até ao final do mês de dezembro do ano civil em causa.

**Artigo 4.º**

**Duração**

1 — O estágio deverá ter a duração prevista no diploma que aprovou o plano de estudos do respetivo curso.

2 — A Coordenação poderá definir e estabelecer o número de horas referente à componente prática e o número de horas referente à elaboração do Relatório de Estágio.

3 — A carga horária semanal do estágio deve ser distribuída de acordo com o horário de funcionamento da entidade de acolhimento.

4 — O estágio deve realizar -se, sempre que possível, em regime de tempo integral, praticando o estudante horário idêntico aos dos trabalhadores da entidade de acolhimento.

**Artigo 5.º**

**Condições de frequência do Estágio**

1 — A Coordenação de curso definirá em cada ano letivo se o acesso ao estágio estará sujeito a regras específicas.

2 — As regras específicas de frequência do estágio deverão ser definidas até ao final do mês de julho do ano letivo anterior à sua vigência.

**Artigo 6.º**

**Entidade de acolhimento**

1 — O estágio realiza-se em entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação dos estudantes e que correspondam aos objetivos visados.

2 — A Direção da Escola, mediante parecer da Coordenação de Curso, pode autorizar que o estágio se realize no local de trabalho do estagiário, desde que tal seja compatível com os objetivos deste.

3 — O estágio dos cursos TeSP não poderá ser realizado na própria Escola.

4 — Com fundamento em manifesta desadequação pedagógica, a Direção da Escola pode autorizar, sob proposta do supervisor de Estágio, e mediante parecer favorável da Coordenação do Curso, a alteração da entidade de estágio.

5 — O estudante pode propor a realização do estágio em entidade de acolhimento da sua escolha, em requerimento dirigido ao coordenador do ciclo de estudos, que avalia a adequação da entidade aos objetivos do estágio.

**Artigo 7.º**

**Formalização do Estágio**

1 — O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo de estágio disponibilizado pela ESAD.CR.

2 — O Protocolo de Estágio estipula as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento daquele.

3 — O Protocolo de Estágio poderá ser proposto pela entidade de estágio, tendo, neste caso, que ser homologado pelo Sr. Presidente do Instituto, antes de se proceder à sua assinatura.

**Artigo 8.º**

**Programa de estágio**

1 — O estágio é constituído pela componente prática realizada pelo estudante na entidade de estágio e pela elaboração e avaliação do relatório de estágio.

2 — O estágio desenvolve -se de acordo com um programa de estágio, subscrito pelo estudante, pelo supervisor de estágio designado pela escola e pelo orientador de estágio designado pela entidade de estágio, até ao final da primeira semana de estágio.

3 — Do programa de estágio constam os seguintes elementos:

- a) Os objetivos específicos do estágio;
- b) As funções a serem desempenhadas pelo estudante estagiário;
- c) O plano de desenvolvimento dos trabalhos e o respetivo cronograma.

4 — O programa de estágio pode ser alterado, durante o primeiro terço do estágio, pelo supervisor de estágio designado pela escola, a requerimento do estudante, desde que obtido o acordo prévio do orientador designado pela entidade de estágio.

## Artigo 9.º

**Relatório de Estágio**

1 — O estudante apresenta um relatório de estágio, que deve ser entregue no prazo de um mês após a conclusão da parte prática do estágio ao Supervisor de Estágio da Escola.

2 — O relatório de estágio deve ser redigido em Português, podendo, em casos devidamente fundamentados, por solicitação do estudante e com a anuência do supervisor de estágio da Escola, ser aceite o relatório redigido em língua estrangeira.

3 — Do relatório de estágio devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do estudante, do supervisor de estágio e do orientador de estágio na entidade;
- b) Datas de realização e área específica do estágio;
- c) Breve caracterização da entidade de estágio;
- d) Programa de estágio;
- e) Desenvolvimento do plano de estágio, com a descrição das atividades desenvolvidas, apreciação crítica das mesmas.

## Artigo 10.º

**Responsabilidades dos intervenientes no estágio**

1 — São responsabilidades específicas da ESAD.CR:

- a) Elaborar o protocolo de cooperação entre o IPEiria (ESAD.CR) e a entidade de estágio;
- b) O coordenador de curso elabora o programa da unidade curricular de estágio e assegura o seu normal funcionamento;
- c) Assegurar que o estudante se encontra coberto por seguro em todas as atividades do estágio;
- d) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o estudante, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
- e) Compete ao supervisor de estágio:
  - i) Definir o plano de estágio em colaboração com a entidade de estágio, sempre no quadro dos objetivos do estágio, onde se destaque as funções a desempenhar, bem como acompanhamento e a observação no local de trabalho;
  - ii) Preencher e enviar a documentação do processo de estágio à entidade de estágio, após a celebração do protocolo de cooperação, a que se refere o artigo 7.º;
  - iii) Manter contacto regular com a entidade onde o estágio decorre e com o estudante;
  - iv) Receber a justificação de faltas.
- f) Verificar a participação mínima obrigatória para efeitos de avaliação, nos termos do Artigo 49.º do Regulamento Académico do 1.º Ciclo de Estudos do Instituto Politécnico de Leiria;
- g) Orientar o estudante na elaboração do relatório de estágio;

2 — São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a) Nomear um seu representante, identificado como orientador de estágio, o qual será o elo de ligação entre esta e a ESAD.CR;
- b) Proporcionar as melhores condições materiais e funcionais para o estudante frequentar o estágio;
- c) O orientador de estágio deve:
  - i) Preencher atempadamente os documentos que a si dizem respeito, assim como proceder à sua guarda e preservação até à data da sua entrega ao supervisor do estágio, nos termos a ajustar entre ambos;
  - ii) Controlar a assiduidade e pontualidade, orientar e acompanhar as tarefas a executar pelo estudante, no local de estágio;
  - iii) Comunicar ao supervisor do estágio quaisquer anomalias que ocorram durante o estágio;
  - iv) Propor alterações pontuais ao plano de estágio sempre que tal se justifique e comunicar esse facto ao supervisor do estágio;
  - v) Avaliar o estudante aquando da conclusão do estágio.

3 — São responsabilidades específicas do estudante:

- a) Cumprir com as obrigações descritas no programa da unidade curricular e no plano de estágio, sob a supervisão e orientação estabelecidas, salvo indicação expressa em contrário;
- b) Comparecer com assiduidade e pontualidade no local de estágio e realizá-lo com interesse e empenho;
- c) Respeitar as regras internas de funcionamento da entidade de estágio;
- d) Cumprir princípios de ética e deontologia da sua área de formação, bem como os da entidade onde realiza o estágio;
- e) Cumprir os deveres de sigilo e de confidencialidade;
- f) Elaborar um relatório final que será objeto de avaliação;
- g) Concretizar um projeto individual (quando aplicável).

4 — A violação do disposto no número anterior poderá implicar a cessação da realização do estágio na entidade de estágio, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar, civil e ou criminal a que houver lugar.

## Artigo 11.º

**Documentação do processo de estágio**

A documentação do processo de estágio é a seguinte:

- a) Programa e respetivo cronograma do estágio;
- b) Exemplar do protocolo de cooperação entre o IPEiria (ESAD.CR) e a entidade de estágio;
- c) Fichas de presença;
- d) Ficha de avaliação do orientador de estágio da entidade de estágio;
- e) Exemplar de relatório de estágio em suporte papel e em suporte digital.

## Artigo 12.º

**Dispensa de estágio**

1 — Podem ser dispensados da realização do estágio os estudantes dos ciclos de estudos conducentes ao diploma técnico superior profissional bem como aos graus de licenciado e mestre que exerçam há mais de seis meses, ou que hajam exercido durante pelo menos seis meses nos últimos dois anos, atividades profissionais situadas dentro da área de formação do ciclo de estudos em que se encontrem matriculados, mediante requerimento dirigido ao diretor da escola, com parecer favorável do coordenador de ciclo de estudos.

2 — Para beneficiar da dispensa prevista no número anterior, o estudante deve comprovar:

- a) O exercício de funções pelo período mínimo exigido no número anterior;
- b) A compatibilidade das funções exercidas com a formação académica, a sua relevância para os objetivos do estágio e suscetibilidade de assegurar a integração do estudante na vida ativa.

3 — Para efeitos do número anterior, o estudante deve apresentar declaração da entidade patronal, confirmando a veracidade das informações prestadas pelo estudante e emitindo juízo de valor sobre o mérito do desempenho dessas funções.

4 — Em caso de dispensa, o coordenador de ciclo de estudos e o coordenador do departamento propõem a nomeação de um docente para apreciação do relatório e determinam o prazo para a sua entrega.

5 — Do relatório de estágio deve constar a duração e descrição das funções exercidas e uma apreciação crítica das mesmas, tendo em conta os conhecimentos teóricos obtidos durante o ciclo de estudos.

## CAPÍTULO III

**Estágios de natureza profissional**

## Artigo 13.º

**Estágio de natureza profissional**

1 — O estágio constitui uma das opções do plano de estudos dos cursos do 2.º ciclo ministrados na ESAD.CR.

2 — Em caso de omissão, o estágio do 2.º ciclo deve ser regulado de acordo com as normas constantes no Regulamento Académico do 2.º Ciclo de Estudos do IPEiria.

## CAPÍTULO IV

**Estágios Extracurriculares**

## Artigo 14.º

**Finalidade**

A realização de estágios extracurriculares visa dar cumprimento ao disposto no artigo 24.º do regime jurídico das instituições de ensino superior, pelo qual incumbe à ESAD.CR apoiar a participação na vida ativa em condições apropriadas ao desenvolvimento simultâneo da atividade académica dos seus estudantes.

## Artigo 15.º

**Âmbito**

1 — O IPEiria dá apoio e serve de intermediário no caso dos estudantes que se encontrem a frequentar os seus cursos e que ainda não

tenham obtido o grau académico pretendido e exigido para o exercício da profissão que perspetivam realizar, de acordo com o estipulado na alínea a) do n.º 1 do Despacho n.º 114/2011 do Instituto Politécnico de Leiria.

2 — Este estágio deve ser realizado numa interrupção do ano letivo e não poderá ter uma duração máxima superior a 3 meses.

3 — A ESAD.CR disponibiliza um protocolo de estágio extracurricular a assinar pela ESAD.CR, pela entidade de estágio e pelo estudante.

#### Artigo 16.º

##### Prolongamento de estágios

1 — Os estudantes estagiários poderão solicitar o prolongamento do seu estágio ao respetivo coordenador do curso.

2 — Durante o período de prolongamento, o estágio tem natureza extracurricular, não sendo considerado para efeitos de avaliação à respetiva unidade curricular de estágio.

3 — O pedido deverá fazer-se acompanhar por declaração da entidade de estágio que manifeste o seu interesse no prolongamento do estágio.

4 — O estágio apenas se poderá prolongar até à conclusão do curso.

5 — O prolongamento do estágio não serve de justificação para faltar a exames ou outras provas de avaliação final.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais

#### Artigo 17.º

##### Dúvidas e omissões

As dúvidas de interpretação e os casos omissos do presente regulamento serão objeto de decisão pelo diretor da ESAD.CR, sem prejuízo das regras em outros regulamentos aplicáveis.

#### Artigo 18.º

##### Disposição revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o Regulamento n.º 150/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 73, de 15 de abril.

#### Artigo 19.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor a partir do ano letivo de 2018/2019.

311631643

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE

### Despacho n.º 8906/2018

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação vigente, reunidas as condições previstas no artigo 99.º-A, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo àquele diploma, e por meu Despacho n.º 22/2018, de 15 de junho, foi autorizada a consolidação da mobilidade intercarreiras e intercategorias, com produção de efeitos a 01.06.2018, nos termos seguintes:

Ana Sofia da Conceição Canadas Freire, na carreira e categoria de Técnico Superior, 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15;

Ana Maria Leonardo Batista, na carreira e categoria de Técnico Superior, 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15;

Andrea Mónica de Castro Pereira Amaro, na carreira e categoria de Técnico Superior, 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15;

Beatriz Filomena Saramago Costa Pinto Cardoso, na carreira e categoria de Técnico Superior, 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15;

Cândida José Castanho Vivas Gasalho Borralho, na carreira e categoria de Técnico Superior, 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15;

Carla Maria Moura Serra, na carreira e categoria de Técnico Superior, 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15;

Catarina da Estrela Cabaceira Balsinhas, na carreira e categoria de Técnico Superior, 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15;

Cristina Maria Batista Ribeiro, na carreira e categoria de Técnico Superior, 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15;

Maria Amélia Silva Canhoto, na carreira e categoria de Técnico Superior, 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15;

10 de agosto de 2018. — O Presidente, *Albano António de Sousa Varela e Silva*.

311629854



## PARTE H

### MUNICÍPIO DE BEJA

#### Aviso n.º 13360/2018

Nos termos da alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º e n.ºs 4 a 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, notificam-se os candidatos excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção e os candidatos aprovados no procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho de técnico superior (área de arquitetura), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 123, de 28/06/2017, de que a lista unitária de ordenação final foi homologada por despacho de 27/08/2018 do Presidente da Câmara Municipal.

Do ato de homologação pode ser interposto recurso nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, sem prejuízo da possibilidade de recurso contencioso administrativo.

A referida lista encontra-se disponível na página eletrónica deste Município ([www.cm-beja.pt](http://www.cm-beja.pt)) e afixada no edifício dos Serviços Técnicos (Gabinete de Recursos Humanos), sito na Rua de Angola n.º 5 — Beja.

4 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Jorge Lúcio Arsénio*.

311630614

#### Aviso n.º 13361/2018

Nos termos da alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º e n.ºs 4 a 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, notificam-se os candidatos excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção e os candidatos aprovados no procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho de técnico superior (área de gestão), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 123, de 28/06/2017, de que a lista unitária de ordenação final foi homologada por despacho de 27/08/2018 do Presidente da Câmara Municipal.

Do ato de homologação pode ser interposto recurso nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, sem prejuízo da possibilidade de recurso contencioso administrativo.

A referida lista encontra-se disponível na página eletrónica deste Município ([www.cm-beja.pt](http://www.cm-beja.pt)) e afixada no edifício dos Serviços Técnicos (Gabinete de Recursos Humanos), sito na Rua de Angola n.º 5 — Beja.

4 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Jorge Lúcio Arsénio*.

311630517