Artigo 13.º

[...]

[...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) Prestar falsas declarações.

Artigo 14.º

[...]

1 — [...]

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

5 — A lista provisória tornar-se-á definitiva se, no prazo indicado no número anterior, não forem apresentadas reclamações e será publicada no sítio da Câmara Municipal na Internet, através de ofício circular a ser enviado às Juntas de Freguesia, nas redes sociais onde o Município de Alenquer mantém presença, bem como, na Escola Secundária Damião de Goes.

6 — [...]

CAPÍTULO IV

[...]

Artigo 15.º

[...]

1 — [...]

2 — [...]

Artigo 16.º

Aplicação no tempo

As alterações propostas aplicam-se aos procedimentos que se iniciem após a sua entrada em vigor.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

As alterações propostas entram em vigor 10 dias após a sua publicação.

210014753

MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR

Aviso (extrato) n.º 14549/2016

Nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, da trabalhadora Sara Raquel Martins Ferreira, na carreira e categoria de técnico superior, por motivo de consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria, no Município de Olhão, com efeitos a partir de 01 de novembro de 2016, auferindo, à data, a remuneração base mensal de € 1.201,48, correspondente à 2.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 15, da Tabela Remuneratória Única.

2 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Manuel Ascensão Mestre Bota*.

309997016

Aviso (extrato) n.º 14550/2016**Conclusão com sucesso de período experimental**

Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Nuno Manuel Marques Varella concluiu com sucesso o seu período experimental de vínculo na carreira/categoria de assistente operacional na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, com esta Câmara Municipal, tendo obtido uma avaliação final de 15,20 valores.

O período experimental é tido em conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço efetivo.

4 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Ascensão Mestre Bota*.

310003648

MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM

Aviso n.º 14551/2016**Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (termo resolutivo certo).**

1 — Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, mediante proposta do órgão executivo aprovada em reunião realizada no dia 09 de dezembro de 2015 e em conformidade com o meu despacho de 23 de setembro de 2016, encontra-se aberto o procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (termo resolutivo certo), para preenchimento de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal aprovado para o ano 2016, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*.

2 — Identificação do posto de trabalho: Um (1) posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional.

3 — O contrato terá a duração de 12 meses, podendo, eventualmente, vir a ser renovado nos termos da lei.

4 — Na sequência do acordo celebrado entre o Governo e a Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP), em 8 de julho de 2014, as autarquias locais não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA), nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro e regulamentada pela Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, pelo que esta Autarquia não efetuou a referida consulta.

Não existe no órgão reserva de recrutamento constituída que permita satisfazer as características do posto de trabalho a ocupar e que relativamente à consulta efetuada à Entidade Centralizadora para a 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 n.º 145-A/2011, de 6 de abril verifica-se, segundo informação prestada pelo INA, que “não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declarou-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de quaisquer candidatos com o perfil adequado”.

5 — Legislação aplicável: Orçamento de Estado para 2016 aprovado pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

6 — Prazo de validade: o presente procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.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.

7 — Local de Trabalho: Município de Castro Marim (Unidade Orgânica de Obras Municipais e Manutenção).

8 — Identificação e caracterização do posto de trabalho a ocupar: A caracterização do posto de trabalho consiste, para além das funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional na categoria de assistente operacional, em:

Assegurar o funcionamento de instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais; Manobrar os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas ou residuais; Efetuar periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente, vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal e de cloro, nivelar e registar os dados obtidos; Vigiante, através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real; Automatizar o funcionamento das bombagens, otimizando o consumo de energia; Ensaiar e executar testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controlar as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; Cuidar da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas e tomar em atenção as

normas de prevenção de acidentes; Colaborar em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; Comunicar superiormente as anomalias ocorridas.

9 — Remuneração: O posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado, numa das posições remuneratórias da categoria, será objeto de negociação com a entidade empregadora pública, após o termo do procedimento concursal, de acordo com as regras constantes no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cujos efeitos foram prorrogados para o ano 2016, de acordo com o n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, sendo que a posição remuneratória de referência é a 1.ª, nível 1, da carreira e categoria de Assistente Operacional, a que corresponde o valor de € 530,00 da Tabela Remuneratória Única.

10 — Requisitos de admissão: Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

10.1 — O recrutamento inicia-se por recurso a pessoal colocado em situação de requalificação e de entre trabalhadores com relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, conforme o disposto na alínea d), n.º 1 do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

10.2 — Tendo em conta os princípios de racionalização, eficiência e a economia de custos que devem presidir a atividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho, mediante proposta do órgão executivo aprovada em reunião realizada no dia 09 de dezembro de 2015, foi autorizado o recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido.

10.3 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados em carreira, sejam titulares de categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita.

11 — Quotas de Emprego: Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, em conjugação com o n.º 3 do artigo 3.º do mesmo diploma, os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60 % têm preferência, em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

12 — Habilitações literárias exigidas: Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional correspondente ao grau de complexidade 1 da carreira/categoria de Assistente Operacional, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — Escolaridade Obrigatória, acrescido de formação adequada às funções a desempenhar.

Não existe a possibilidade de substituição da habilitação exigida, por formação ou experiência profissional.

13 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas num prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.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, através do preenchimento obrigatório do formulário de candidatura disponível no Serviço de Recursos Humanos e na página eletrónica do Município (www.cm-castromarim.pt — Serviços — Recursos Humanos — Procedimentos Concursais), podendo serem entregues pessoalmente no Serviço de Recursos Humanos, ou remetidas através de correio registado com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Castro Marim (Serviço de Recursos Humanos), Rua Dr. José Alves Moreira, n.º 10, 8950-138 Castro Marim, expedidas até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, identificando o procedimento concursal, através do número do aviso do *Diário da República* ou número do código de oferta na Bolsa de Emprego Público.

13.1 — A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- b) Fotocópia legível do certificado da formação profissional;

c) Currículo profissional devidamente datado e assinado pelo candidato, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional, formação profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo legal, as quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente através de fotocópia dos documentos comprovativos da frequência de ações de formação e da experiência profissional.

d) Sendo candidato já vinculado, deverá apresentar ainda: Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada (com data posterior à data da publicação do presente aviso), da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de que é titular, a categoria, a posição remuneratória correspondente à posição que auferiu nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas; Declaração de conteúdo funcional emitido pelo serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal e as últimas 3 menções de avaliação de desempenho.

13.2 — Na falta de apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do n.º 10, do presente aviso, os candidatos devem declarar no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes da candidatura.

13.3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao procedimento, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos métodos de seleção.

13.4 — Os candidatos que exerçam funções no Município de Castro Marim ficam dispensados de apresentar os documentos exigidos, desde que se encontrem arquivados no seu processo individual, devendo para tanto declará-lo no requerimento.

13.5 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

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

13.7 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

14 — Métodos de seleção: Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a alínea a), do n.º 1 do artigo 7.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, será aplicado o método de seleção obrigatório: Avaliação curricular; bem como aplicado o método de seleção facultativo: Entrevista profissional de seleção.

14.1 — A Avaliação Curricular (AC): Visa avaliar 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.

14.2 — 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 relacionamento interpessoal.

14.3 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valorização inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

14.4 — A classificação e ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultarão da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa numa escala de 0 a 20 valores, e efetuada com a seguinte fórmula:

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

em que:

- CF = Classificação final
- AC = Avaliação curricular
- EPS = Entrevista profissional de seleção

15 — Em situação de igualdade de valorização, entre candidatas, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.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.

16 — 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 da Câmara Municipal de Castro Marim e disponibilizada na sua página eletrónica. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para realização do método seguinte através de uma das formas previstas no artigo 32.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.

17 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro na sua atual redação, a ata do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar e o sistema de valoração final, é facultada aos candidatos sempre que solicitada, por escrito, ao Presidente do Júri do procedimento concursal.

18 — Após homologação, a lista unitária da ordenação final dos candidatos, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações do Município de Castro Marim e disponibilizada na sua página eletrónica.

19 — Composição do júri do concurso: O júri deste procedimento foi designado por despacho do Sr. Presidente da Câmara, de 23 de setembro de 2016, e tem a seguinte constituição:

Presidente — Chefe de Divisão, António José Santos Pereira;

1.º Vogal efetivo — Técnico Superior, Carlos José Candeias Pinheiro Monge;

2.º Vogal efetivo — Técnico Superior, António Jorge Gonçalves Braz;

1.º Vogal suplente — Técnica Superior, Joana Teresa Janeiro Ramos;

2.º Vogal suplente — Chefe de Serviços, Abílio Gonçalo Ribeiro do Brito.

O presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo.

20 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação do *Diário da República*, na página oficial do Município de Castro Marim (www.cm-castromarim.pt) e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

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”.

21 de outubro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Dr. Francisco Augusto Caimoto Amaral*.

309960614

MUNICÍPIO DE CELORICO DA BEIRA

Aviso n.º 14552/2016

Cessação da relação jurídica de emprego público

Para efeitos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi celebrado acordo de cessação de vínculo de emprego público, entre a Câmara Municipal de Celorico da Beira e a trabalhadora Cristina Maria Aguiar Dias Augusto, a 31 de outubro de 2016, integrada na carreira/categoria de assistente técnica, com a posição 1 e nível remuneratório 5.

3 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara, *José Francisco Gomes Monteiro*, Eng.

309993736

Aviso n.º 14553/2016

Procedimentos concursais comuns para ocupação dos postos de trabalho referentes à prossecução das atividades internalizadas, em virtude da dissolução da EMCEL, EM

1 — Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelas Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, Lei n.º 84/2015, de 07 de agosto e Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, com as alterações introduzidas pelas Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei

n.º 66/2012, de 31 de dezembro e Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro e no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2001, de 06 de abril, e na sequência de aprovação pelo Órgão Executivo do Município de Celorico da Beira, conforme deliberação tomada em sua reunião ordinária do dia 28/10/2016, torna-se público que se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série, www.dre.pt, procedimentos concursais comuns para ocupação de 27 postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, visando a constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado.

2 — Legislação aplicável:

Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, que aprovou o Orçamento de Estado para 2016 (LOE/16); Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), com as alterações que lhe foram introduzidas pelas Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, Lei n.º 84/2015, de 07 de agosto e Lei n.º 18/2016, de 20 de junho.

Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, com as alterações introduzidas pelas Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro e Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro.

Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2001, de 06 de abril, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal;

Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, alterada pela Lei n.º 53/2014, de 25 de agosto, Lei n.º 69/2015, de 16 de julho e Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, que contém o regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais;

Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, que aprovou a Tabela Remuneratória Única;

Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, que estabelece a correspondência entre os níveis remuneratórios e as posições remuneratórias;

Despacho n.º 11321/2009, de 17 de março, do Ministro de Estado e das Finanças (publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 89, de 8 de maio de 2009) — que aprovou os modelos de formulários tipo;

3 — Procedimentos prévios:

3.1 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo.

3.2 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, homologada pelo Exmo. Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho 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 — Caracterização dos Postos de Trabalho:

Referência A — Dois postos de trabalho na carreira técnica superior:

Referência A.PM. — dois técnicos superiores na área do desporto — exercício das funções correspondentes ao conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, de grau de complexidade 3, nomeadamente, planear e organizar ações desportivas, coordenar eventos desportivos, gerir e racionalizar os recursos humanos e materiais desportivos, desenvolver projetos e ações de intervenção nas coletividades de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo, coordenar equipas técnicas nas piscinas municipais, desenvolver a orientação técnica/pedagógica das aulas de natação, planear e coordenar as aulas de natação, desenvolver atividades lúdicas desportivas, planear e ministrar as aulas de natação.

Referência B — Quatro postos de trabalho na carreira assistente técnico:

Referência B.1.CCT — um assistente técnico para o exercício das funções correspondentes ao conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, de grau de complexidade 2, nomeadamente, assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redação, classificação e arquivo de expedientes e outras formas de comunicação; assegurar trabalhos de processamento de texto; tratar informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz de dados existentes; recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente, assegurar o bom funcionamento e organização do Centro Coordenador de Transportes, a elaboração dos turnos dos trabalhadores a este afetos, a coordenação dos horários com as empresas de transportes.