

de horário), até regularização do valor em dívida. Nestas circunstâncias, os encarregados de educação serão notificados por escrito de que, caso não efetuem o pagamento do valor em falta, a Câmara Municipal emitirá certidão de dívida, nos termos da alínea a), do n.º 2, do artigo 148.º do Código do Procedimento e Processo Tributário para proceder à cobrança coerciva.

#### Artigo 9.º

##### Faltas e Desistências

1 — No caso de desistências e faltas, os encarregados de educação devem observar as seguintes normas:

a) Atividades de apoio ao prolongamento de horário, interrupções letivas e período não letivo:

aa) As desistências devem ser comunicadas ao serviço municipal de educação, com uma antecedência mínima de 3 dias;

ab) É dispensado o pagamento da(s) semana(s) correspondente(s) ao aluno que faltar 3 ou mais dias consecutivos por motivo de doença, desde que devidamente justificado por escrito.

b) Fornecimento de refeições:

ba) O pagamento da refeição diária é dispensado quando a falta é comunicada com o mínimo de um dia de antecedência;

bb) As crianças que têm o valor da refeição comparticipada, também devem comunicar com o mínimo de um dia de antecedência a falta, caso contrário serão responsabilizados pelo pagamento total da refeição.

#### Artigo 10.º

##### Apoio no Âmbito da Ação Social Escolar

1 — Sempre que se verifique a necessidade de apoio no âmbito da Ação Social Escolar, deverá a mesma ser requerida no ato da inscrição no serviço municipal de educação, através do preenchimento do respetivo boletim de inscrição e documentação.

2 — A isenção será de acordo com o posicionamento de escalão do abono de família da segurança social, correspondendo à totalidade da isenção para os alunos posicionados no escalão A e de 50 % para os alunos posicionados no escalão B;

3 — Quando a situação do agregado familiar do aluno se alterar no decurso do ano letivo, o encarregado de educação poderá proceder à entrega dos documentos necessários à reavaliação do processo.

4 — Durante o período em que decorre a avaliação do processo, não haverá lugar a pagamento.

#### Artigo 11.º

##### Atribuição de Competências e Responsabilidades

As competências e responsabilidades do Município e do Agrupamento de Escolas são as estabelecidas na Portaria 644-A/2015, nomeadamente:

1 — As AAAF são implementadas, preferencialmente, pelos Municípios no âmbito do protocolo de cooperação, de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar, sem prejuízo da possibilidade de virem a ser desenvolvidas por Associações de Pais, Instituições Particulares de Solidariedade Social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social.

2 — As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes dos Agrupamentos de Escolas e das escolas não agrupadas, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com os Municípios da respetiva área a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação referido no ponto 1.

3 — É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

4 — A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:

- Programação das atividades;
- Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
- Avaliação da sua realização;
- Reuniões com os encarregados de educação.

#### Artigo 12.º

##### Avaliação

As AAAF estão sujeitas a uma avaliação periódica feita em parceria com o Agrupamento de Escolas e a Associações de Pais, ao nível da

qualidade dos serviços prestados nos diversos estabelecimentos de ensino, tendo também em conta o sentido social das respostas de apoio à família.

#### Artigo 13.º

##### Execução

A prestação do serviço de AAAF está pendente, em cada ano letivo, da celebração do protocolo de colaboração entre a Câmara Municipal, o Ministério da Educação e o Ministério da Segurança Social.

#### Artigo 14.º

##### Casos Omissos

Todos os casos omissos do presente conjunto de normas serão analisados e decididos por deliberação da Câmara Municipal de Vendas Novas.

23 de agosto de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luis Carlos Piteira Dias*.

311604362

## MUNICÍPIO DE VIZELA

### Edital n.º 943/2018

#### Alteração da delimitação da área de reabilitação urbana do centro da cidade de Vizela

Vítor Hugo Machado da Costa Salgado de Abreu, Presidente da Câmara Municipal de Vizela, em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, torna público que a Assembleia Municipal de Vizela aprovou, em sessão ordinária realizada a 28 de fevereiro de 2018, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do referido Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), a alteração da delimitação da Área de Reabilitação Urbana do centro da cidade de Vizela.

Mais informa que, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), os elementos que acompanham a proposta da alteração da delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Centro da Cidade de Vizela poderão ser consultados na página eletrónica do Município com o endereço [www.cm-vizela.pt](http://www.cm-vizela.pt), bem como na Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, no horário normal de expediente.

17 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. Victor Hugo Machado da Costa Salgado de Abreu*.

311668159

## FREGUESIA DE GALEGOS (SANTA MARIA)

### Aviso n.º 14257/2018

#### Procedimento concursal

1 — Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, doravante designada por Portaria, bem como com o disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua redação atualizada, torna-se público que, atendendo à deliberação da Assembleia de Freguesia de Galegos (Santa Maria) de 27 de junho de 2018, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para constituição de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Galegos (Santa Maria).

2 — Para os efeitos previstos no n.º 1, do artigo 4.º, da Portaria declarase não estarem constituídas reservas da Junta de Freguesia de Galegos (Santa Maria) e que não foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), uma vez que, não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

3 — A Freguesia de Galegos (Santa Maria) encontra-se dispensada 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, conforme 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 15 de julho de 2014.

4 — Legislação Aplicável — Constituição da República Portuguesa; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20/06), na sua redação atualizada (LTFP); Código de Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12/02), na sua redação atualizada; Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12/09), na sua redação atualizada; Lei n.º 114/2017, de 29/12 (LOE 2018); Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12; Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01), na sua redação atualizada; Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (Lei n.º 66-B/2007, de 28/12), na sua redação atualizada (SIADAP).

5 — Caracterização do posto de trabalho: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com grau de complexidade 2, designadamente exercer atividades administrativas adstritas à Junta de Freguesia; elaborar ofícios e informações; atender ao público.

5.1 — A descrição de funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º da LTFP.

6 — Habilitações literárias exigidas: 12.º ano e/ou curso que lhe seja equiparado.

7 — O local de trabalho é a área da Freguesia de Galegos (Santa Maria).

8 — Os requisitos de admissão são os previstos no art. 17.º da LTFP.

9 — Para cumprimento do estabelecido do n.º 3 do art. 30.º da LTFP, que o recrutamento se inicie de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

10 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade da freguesia, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do ponto 9, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme o aprovado em Assembleia de Freguesia de 27 de junho de 2018.

11 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da 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 o procedimento.

12 — Posicionamento Remuneratório: 1.ª posição remuneratória da carreira de Assistente Técnico — 683,13€.

13 — Prazo de validade — O procedimento é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar. Se em resultado do procedimento concursal a lista de ordenação final devidamente homologada contiver um número de candidatos aprovados superior ao número de postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, de acordo com o disposto no artigo 40.º da Portaria.

14 — Prazo e forma de apresentação da candidatura:

14.1 — Prazo: 10 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do art. 26.º da Portaria.

14.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em formulário tipo, disponível na Junta de Freguesia de Galegos (Santa Maria) ou em [www.jf-galegossantamaria.pt](http://www.jf-galegossantamaria.pt), e têm de ser apresentadas em suporte papel, pessoalmente ou remetido pelo correio, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas, para a Junta de Freguesia de Galegos (Santa Maria), Avenida Santa Maria Futebol Clube n.º 258, 4750-469 Galegos (Santa Maria), Barcelos.

14.3 — Deve ser apresentado o formulário de candidatura, com identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e série do *Diário da República* e número do respetivo aviso, ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Público e referência, em que o procedimento foi publicado.

14.4 — O formulário de candidatura obrigatório deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado;
- b) Fotocópia do Certificado de Habilitações Literárias;
- c) Fotocópias das ações de formação profissional e seminários, com indicação sobre a sua duração (quando não mencionado um dia corresponderá a 7 horas) e indicadas no *curriculum vitae*;
- d) Declaração passada e autenticada pelo órgão ou serviço de origem da qual conste a natureza do vínculo, a categoria, o tempo de serviço na

categoria, na carreira e na função pública e a avaliação de desempenho obtida nos últimos 3 anos, quando aplicável;

e) Quaisquer outros elementos que possam ser relevantes para apreciação do seu mérito ou suscetíveis de constituírem motivo de preferência legal, devendo apresentar documentos comprovativos, sob pena de não serem considerados;

14.5 — Serão excluídos os candidatos que não apresentarem com o formulário de candidatura os documentos referidos nas alíneas a) e b), e d), quando aplicável.

14.6 — Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

14.7 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

15 — Assiste ao júri a faculdade de requerer ao órgão ou serviço onde o candidato tenha exercido ou exerça funções, ou ao próprio candidato, as informações profissionais e, ou, habilitacionais que considere relevantes para o procedimento.

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

17 — Métodos de seleção: Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS). Caso o candidato se encontre na situação do n.º 2 do art. 36.º da LTFP, os métodos de seleção são: Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), a não ser que o candidato afaste por escrito.

17.1 — Prova de Conhecimentos: Visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Assumirá a forma teórica escrita, com a duração de 1 (uma) hora, valorada numa escala de 0 a 20 valores, e versará sobre os seguintes temas: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20/06), na sua redação atualizada (LTFP); Código de Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12/02), na sua redação atualizada; Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12/09), na sua redação atualizada; Lei n.º 114/2017, de 29/12 (LOE 2018); Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01), na sua redação atualizada; Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (Lei n.º 66-B/2007, de 28/12), na sua redação atualizada (SIADAP).

17.2 — A 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.

17.3 — A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

17.4 — 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.

17.5 — 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.

18 — A ordenação final (OF) 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 será efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF = 55 \% \times PC + 25 \% \times AP + 20 \% \times EPS$$

ou

$$OF = 55 \% \times AC + 25 \% \times EAC + 20 \% \times EPS$$

19 — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada.

20 — É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte, bem como a falta de comparência do candidato a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

21 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria.

22 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar,

gralha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

23 — Lista Unitária de Ordenação Final — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público da Junta de Freguesia de Galegos (Santa Maria) e disponibilizada na sua página eletrónica [www.jf-galegossantamaria.pt](http://www.jf-galegossantamaria.pt) sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

24 — Quotas de Emprego — De acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo e seleção, nos termos do diploma supra mencionado.

25 — 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.

26 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, na página eletrónica da Freguesia de Galegos (Santa Maria) e, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

27 — Sempre que exista, a notificação aos candidatos será feita por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

28 — Composição do Júri: Presidente — Bruno André Torres Macedo, Presidente da Junta de Freguesia de Galegos (Santa Maria); Vogais Efetivos — Ângela Manuela Pereira Costa, Secretária da Junta de Freguesia de Galegos (Santa Maria); José de Sousa Carvalho, Tesoureiro da Junta de Freguesia de Galegos (Santa Maria); Vogais Suplentes — Filomena de Jesus Miranda de Carvalho da Silva, Presidente da Mesa de Assembleia da Freguesia de Galegos (Santa Maria); Francisco Miranda de Sousa, Primeiro Secretário da Mesa de Assembleia de Freguesia de Galegos (Santa Maria)

29 — O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

14 de setembro de 2018. — O Presidente da Freguesia, *Bruno André Torres Macedo*.

311670167

## UNIÃO DAS FREGUESIAS DE GRÂNDOLA E SANTA MARGARIDA DA SERRA

### Aviso n.º 14258/2018

#### Cessação de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Por deliberação da Junta de Freguesia de Grândola e Santa Margarida da Serra, tomada na sua reunião de 05/09/2018, para os devidos efeitos e ao abrigo do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que cessou o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, por exoneração a pedido da mesma, a funcionária, Elisabete Maria Bernardo dos Reis Gonçalves, com a categoria de Assistente operacional, com efeitos a partir de 03/09/2018.

20 de setembro de 2018. — A presidente da Junta de Freguesia, *Maria de Fátima Serranheira dos Santos Luzia*.

311668734

## FREGUESIA DE PÓVOA DE SÃO MIGUEL

### Aviso n.º 14259/2018

Nos termos do n.º 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, torna-se público de que as listas de ordenação final homologadas, referente aos procedimentos concursais comuns, para preenchimento de um posto de trabalho de Assistente Técnico e de um posto de trabalho de Assistente Operacional, a que se referem os avisos publicados no dia 05/07/2018, na Bolsa de Emprego Público, com os Códigos de Oferta, respetivamente, OE201807/0159 e OE201807/0158, (Regularização extraordinária de vínculos precários), se encontram disponibilizadas

no sítio [www.jf-povoasaomiguel.pt](http://www.jf-povoasaomiguel.pt) e afixadas no átrio de entrada do edifício da Freguesia de Póvoa de São Miguel.

17 de setembro de 2018. — O Presidente da Freguesia, *António Limpo Montez*.

311670345

## FREGUESIA DE VENTEIRA

### Aviso n.º 14260/2018

**Abertura de procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de dois (2) postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área de Jardinagem e Limpeza Urbana, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Venteira.**

1 — Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 22 de agosto 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 com vista ao preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional do mapa de pessoal da Junta de Freguesia da Venteira, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Em cumprimento do disposto no artigo 265.º da LTFP, conjugado com a Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi solicitado parecer prévio à Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), que declarou inexistirem trabalhadores em situação de valorização profissional, aptos a suprir as necessidades identificadas.

3 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para a ocupação dos postos de trabalho em referência, sendo que, se a lista de ordenação final, devidamente homologada, contiver um número de candidatos aprovados superior aos dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna, a qual será utilizada no prazo máximo de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final, se houver necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

4 — Local de trabalho: Área da Freguesia da Venteira.  
— Caracterização dos postos de trabalho: Aos postos de trabalho a ocupar corresponde o grau 1 de complexidade, em conformidade com o conteúdo funcional descrito no anexo, referido no n.º 1 e 2 do artigo 88.º da LTFP, para a carreira e categoria de assistente operacional, compreendendo as seguintes funções e competências:

Varredura; desmatação e aplicação de produtos químicos para extração de ervas das calçadas; limpeza de sarjetas e sumidouros; lavagem de túneis e ruas; apoio à varredura mecânica; lavagem e reparação dos equipamentos; recolha de resíduos urbanos e monos provenientes da limpeza urbana, intervenção rápida em situações de calamidade pública, construção e manutenção de espaços verdes; operar com os diversos equipamentos quer manuais quer motorizados, indispensáveis à realização das tarefas inerentes ao exercício de jardinagem. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

5 — Posicionamento remuneratório: A determinação do posicionamento remuneratório é efetuada nos termos do disposto no artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o disposto no artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, mantido em vigor pelo artigo 20.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição de assistente operacional.

6 — Requisitos de admissão:

1) Podem ser admitidos ao presente procedimento concursal os candidatos que, até ao termo do prazo de entrega de candidaturas, satisfaçam, cumulativamente, os requisitos a seguir discriminados:

- Reúnam os requisitos conforme o n.º 4 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Reúnam os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Estejam habilitados com a escolaridade obrigatória inerente à idade do candidato, não havendo lugar à possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7 — Formalização de candidaturas — A apresentação das candidaturas deve ser efetuada em suporte de papel ou digital, formalizada mediante