

criada através do Decreto-Lei n.º 213/2015, de 29 de setembro, a Escola Portuguesa de Cabo Verde, Centro de Ensino e Língua Portuguesa.

O referido decreto-lei estabelece o seu regime organizacional e de funcionamento, enquadrando-os no correspondente regime jurídico.

A estrutura orgânica da Escola integra um conselho de patronos em cuja composição está previsto um representante do Ministério da Educação, conforme estabelecido na alínea b) do n.º 1 do artigo 7.º pelo que considerando a necessidade de acautelar o regular funcionamento dos seus órgãos e, no caso presente, o Conselho de Patronos, órgão de natureza consultiva a quem compete participar na definição das linhas orientadoras da Escola e nas tomadas de decisão da direção;

Ao abrigo da competência prevista no n.º 1 alínea a) i) do despacho 1009-A/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 13, de 20 de janeiro, e nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 213/2015, de 29 de setembro, determino:

1 — A designação como representante do Ministério da Educação no conselho de patronos da Escola Portuguesa de Cabo Verde, Centro de Ensino e Língua Portuguesa a Dr.ª Paula Cristina Marinho Teixeira, diretora dos Serviços de Ensino e das Escolas Portuguesas no Estrangeiro, da Direção-Geral da Administração Escolar.

2 — Que a presente designação produz efeitos a partir do dia imediato ao da sua publicação.

19 de janeiro de 2017. — A Secretária de Estado Adjunta e da Educação, *Alexandra Ludomila Ribeiro Fernandes Leitão*.

310194574

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

### Agrupamento de Escolas Rio Arade, Lagoa

#### Declaração de Retificação n.º 72/2017

Por ter saído com inexactidão o aviso n.º 717/2017 no *Diário da República*, 2.ª série, de 17 de janeiro, referente ao procedimento concursal comum de recrutamento de 2 assistentes operacionais em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, com termo resolutivo certo a tempo parcial, retifica-se que no ponto 8.1, onde se lê: “Experiência Profissional no Agrupamento (EPA)”, deve ser dado sem efeito; a fórmula com os elementos a ponderar deve ser retificada para: “AC=(HAB)+2(EP)+2(FP)/5”. O ponto 8.1.3 e respetivas alíneas deve ser dado sem efeito; O ponto 8.1.4 e alíneas passa a ter a numeração 8.1.3.

17 de janeiro de 2017. — A Diretora, *Ana Cristina Tiago Martins*.

310191544

## TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

### Casa Pia de Lisboa, I. P.

#### Aviso n.º 1133/2017

**Procedimento concursal comum de recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado e de constituição de reserva de recrutamento, tendo em vista o preenchimento de 16 (dezasseis) postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal da Casa Pia de Lisboa, I. P.**

1 — Procedimento Concursal:

Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do art. 30.º e no art. 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 19.º 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, torna-se público que, por despacho do Sr. Vogal do Conselho Diretivo da Casa Pia de Lisboa, I. P., de 30 de dezembro de 2016, produzido ao abrigo da delegação de competências do Conselho Diretivo, de 23 de setembro de 2016, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, tendo em vista o preenchimento de 16 (dezasseis) postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente técnico, previstos e não ocupados, na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal da Casa Pia de Lisboa, I. P., para as seguintes referências:

Referência A — Procedimento para ocupação de 1 posto de trabalho de Assistente Técnico (área dos recursos humanos)

Referência B — Procedimento para ocupação de 9 postos de trabalho de Assistente Técnico (área administrativa)

Referência C — Procedimento para ocupação de 6 postos de trabalho de Assistente Técnico (área de educação e formação)

2 — Reserva de Recrutamento:

Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do art. 4.º e do art. 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, foi consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, tendo a mesma informado em 17/11/2016 que «Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado».

3 — Reserva de recrutamento interna:

Se, do presente procedimento concursal resultar, atenta a lista de ordenação final devidamente homologada, um número de candidatos aprovados superior aos postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, válida pelo prazo máximo de 18 meses, contado da data da homologação da referida lista, nos termos do disposto no artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atualizada.

4 — Recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação:

Em cumprimento do estipulado no art. 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, que regulamenta os termos e tramitação do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, previsto no art. 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, consultada a Direção Geral da Qualificação Geral dos Trabalhadores em Funções Públicas, a mesma declarou expressamente, em 21/11/2016, que «não existem trabalhadores em situação de requalificação com o perfil identificado» por este organismo (processo n.º 44325, de 16 novembro 2016).

5 — Número de postos de trabalho a ocupar

O procedimento concursal visa o preenchimento de 16 (dezasseis) postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente técnico em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados, no mapa de pessoal da Casa Pia de Lisboa, I. P., publicitado na sua página eletrónica disponível em: [www.casapia.pt](http://www.casapia.pt).

6 — Local de trabalho Centros de Educação e Desenvolvimento (CED) e/ou Serviços Centrais da Casa Pia de Lisboa, I. P.

7 — Identificação e caracterização do posto de trabalho:

7.1 — Caracterização:

Posto de trabalho a ocupar na carreira e categoria de assistente técnico para exercício de funções com grau de complexidade funcional 2, conforme anexo a que se refere o n.º 2 do art. 88.º da LTFP, para a área dos recursos humanos e da educação e formação, previstas no mapa de pessoal da Casa Pia de Lisboa, I. P.

7.2 — Conteúdo funcional:

Referência A) — 1 posto de trabalho para o exercício de funções administrativas na Unidade de Recursos Humanos, dos Serviços Centrais da Casa Pia de Lisboa, I. P., que se traduzem designadamente no desenvolvimento das seguintes atividades:

a) Assegurar o procedimento de vencimentos, horas extraordinárias, ajudas de custo, outros suplementos remuneratórios e regalias dos trabalhadores;

b) Elaborar os descontos para IRS, ADSE, CGA, assegurar os reembolsos de importâncias indevidamente pagas, cumprir determinações de execução fiscal e proceder a outras regularizações de processamento salarial;

c) Assegurar sistemática e regularmente a atualização dos módulos do sistema informático de processamento de vencimentos;

d) Intervir no fornecimento de dados no âmbito do SIOE;

e) Colaborar na implementação do sistema de gestão e controlo de assiduidade.

Referência B) — 9 postos de trabalho para o exercício de funções administrativas na área da educação e formação, num dos CED da Casa Pia de Lisboa, I. P. sito na zona de Lisboa, cuja resposta social se traduz na educação, ensino e formação nos diferentes ciclos e níveis (com exceção do ensino superior), incluindo a educação pré-escolar e o ensino básico, designadamente, para o exercício das seguintes atividades:

a) Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos;

b) Estabelecer ligações telefónicas, encaminhando as chamadas recebidas e efetuando ligações internas ou para o exterior, e procede ao registo das mesmas detetando oportunidades de melhoria;

c) Realizar a receção, orientação e encaminhamento de pessoas externas à entidade, prestando as informações solicitadas e procede ao registo dos visitantes;

d) Fornecer apoio administrativo; Prestar apoio na organização e distribuição do correio interno pelos respetivos destinatários;

e) Assegurar a reprodução de documentos quando necessário;

f) Prestar apoio na dactilografia de documentos, organizando e mantendo o seu arquivo, e efetuando as diligências necessárias para a sua divulgação, quando requerido;

g) Rececionar, registo e encaminhamento de pedidos de informação e reclamações que não consiga encaminhar telefonicamente.

Referência C) — 6 postos de trabalho para o exercício de funções educativas e formativas, para CED cuja resposta social se traduz na educação, ensino e formação nos diferentes ciclos e níveis (com exceção do ensino superior), competindo-lhes designadamente desenvolver as seguintes atividades:

a) Conceber, implementar e avaliar procedimentos inerentes à função;

b) Desenvolver relações humanas, afetivas e securizantes, com cada uma das crianças e jovens, promovendo a sua educação pessoal e social;

c) Orientar as crianças e jovens na formação da sua personalidade e do seu caráter, promovendo e valorizando a sua autoimagem e autoestima;

d) Promover junto das crianças, o sentido do dever, da responsabilidade, da solidariedade e da cidadania;

e) Fomentar o gosto e assegurar a cada criança e jovem a prática de atividades culturais e/ou desportivas;

f) Prevenir e dirimir eventuais conflitos do grupo, tomando as iniciativas necessárias para assegurar o seu equilíbrio e coesão;

g) Colaborar na planificação de atividades nas férias escolares;

h) Fomentar a participação das famílias no percurso pessoal das crianças e jovens, assegurando que esta relação contribua para o equilíbrio emocional dos mesmos.

#### 8 — Posicionamento remuneratório

A determinação do posicionamento remuneratório dos trabalhadores é objeto de negociação, nos termos do disposto no art. 38.º da LTFP, com os limites decorrentes da Lei Orçamental em vigor, designadamente, do art. 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE 2015), cujo efeito foi prorrogado pelo art. 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março (LOE 2016), que veda qualquer valorização remuneratória dos candidatos integrados na carreira e categoria correspondente ao posto de trabalho a ocupar.

Posição remuneratória de referência corresponde à 1.ª, 5.º nível remuneratório, da carreira e categoria de assistente técnico, a que corresponde o valor pecuniário de 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze centimos), da tabela remuneratória única, nos termos do disposto, conjugadamente, no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, e na portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

#### 9 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

9.1 — Os requisitos gerais, necessários para o exercício de funções públicas, previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designadamente:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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 das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9.2 — O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, ou encontrando-se em situação de requalificação, nos termos do n.º 3 do art. 30.º da LTFP, e da alínea f) do n.º 3 do art. 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

9.3 — Para ingresso na carreira de assistente técnico é exigida a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, conforme expresso na alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não se colocando a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

#### 10 — Impedimentos de admissão:

Para efeitos do presente procedimento concursal, de acordo com o disposto na al. f), do n.º 3, do art. 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, 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 aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

#### 11 — Formalização das candidaturas:

11.1 — Nos termos das disposições legais em vigor, as candidaturas deverão ser formalizadas, mediante preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças (publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio), publicitado na página eletrónica da Casa Pia de Lisboa, I. P., disponível em: [www.casapia.pt](http://www.casapia.pt), o qual deverá ser devidamente preenchido e assinado, de acordo com o estabelecido no art. 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

11.2 — As candidaturas podem ser entregues presencialmente nos Serviços Centrais da Casa Pia de Lisboa, I. P., sitos na Avenida do Restelo n.º 1, 1449-008 Lisboa, entre as 10h00 e as 17h00, ou remetidas por carta registada com aviso de receção, para a mesma morada, até à data limite para apresentação das candidaturas.

11.3 — Apresentação do formulário de candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão do procedimento concursal, da seguinte documentação:

a) Curriculum profissional detalhado, devidamente datado e assinado, donde constem, para além de outros elementos julgados necessários, os seguintes: habilitações literárias, as funções e atividades que exercem, bem como as que exerceram, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, bem como a formação profissional detida;

b) Documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Documento comprovativo das habilitações profissionais, cursos e ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, com indicação das entidades promotoras, datas de realização e respetiva duração;

11.4 — Além dos documentos identificados, os candidatos com vínculo de emprego público, salvo os que integrem o mapa de pessoal da CPL, I. P., devem ainda apresentar:

a) Declaração atualizada, emitida e autenticada pelo serviço de origem, com data igual ou posterior à data de publicação do presente aviso de abertura, da qual conste inequivocamente:

i) A identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular;

ii) A identificação da carreira e da categoria em que o candidato se integra;

iii) A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação do respetivo montante pecuniário que auferir à data;

iv) A antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

v) A avaliação do desempenho relativa aos últimos três anos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da já citada Portaria, ou sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos;

vi) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado, devidamente discriminada.

11.5 — Do requerimento de candidatura deverá constar claramente, a referência do procedimento a que se candidata, sob pena de exclusão.

12 — Em conformidade com o n.º 4 do art. 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, assiste ao júri a faculdade de exigir em caso de dúvida sobre situação descrita, a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos de factos por ele referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

13 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos, ou a apresentação de documentos falsos, serão punidos nos termos da lei.

#### 14 — Composição e identificação do Júri:

##### Referência A:

Presidente — Diretora da Unidade de Recursos Humanos da Casa Pia de Lisboa, I. P. Dr.ª Carla Filomena Carvalho Graça Peixe;

1.ª Vogal efetiva: Técnico Superior da Unidade de Recursos Humanos Dr. João Pedro Bau Falé Costa, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.ª Vogal efetivo: Técnico Superior da Unidade de Recursos Humanos, Dr. José Agostinho Correia Silva;

1.ª Vogal suplente: Técnica Superior da Unidade de Recursos Humanos, Dr.ª Maria João Paraíso Ribeiro;

2.ª Vogal suplente: Técnica Superior da Unidade de Recursos Humanos, Dr.ª Susana Machado Cordeiro Castro.

## Referência B:

Presidente — Diretora Técnica do CED de Pina Manique, Dr.ª Fátima Cristina Berjano Valente.

1.º Vogal efetivo: Diretor Técnico do CED D. Nuno Álvares Pereira, Dr. Carlos Joel Gonçalves Cruz, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Técnico Superior da Unidade de Recursos Humanos, Dr. José Agostinho Correia Silva;

1.ª Vogal suplente: Diretora Técnica do CED de Sta Clara, Dr.ª Catarina Maria Martins Azinheira Pral;

2.ª Vogal suplente: Diretora Técnica do CED D. Maria Pia, Dr.ª Gabriela Cristina Lopes Almeida Barbosa.

## Referência C:

Presidente — Diretor Técnico do CED D. Nuno Álvares Pereira, Dr. Carlos Joel Gonçalves Cruz;

1.ª Vogal efetiva: Diretora Técnica do CED D. Maria Pia, Dr.ª Gabriela Cristina Lopes Almeida Barbosa, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Técnico Superior da Unidade de Recursos Humanos, Dr. José Agostinho Silva;

1.ª Vogal suplente: Diretora Técnica do CED de Nossa Senhora da Conceição, Dr.ª Maria Conceição Dias Reis Mendes Duarte.

2.ª Vogal suplente: Diretora Técnica do CED Pina Manique, Dr.ª Fátima Cristina Berjano Valente.

## 15 — Métodos de seleção:

Ao abrigo do disposto, conjugadamente, nos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º da LTFP, e dos n.ºs 1 e 2 do art. 6.º e do art. 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, no presente procedimento concursal, e considerando que é circunscrito a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, serão aplicados, consoante os casos previstos, os métodos de seleção obrigatórios Prova de Conhecimentos (PC) ou a Avaliação Curricular (AC), como método complementar a Entrevista Profissional de Seleção (EPS):

15.1 — 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.

15.2 — 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.

15.3 — Prova de Conhecimentos (PC) — será aplicada aos candidatos que:

a) Sejam titulares da categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades, diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b) Sejam titulares daquela categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham, expressamente, afastado a avaliação curricular, no formulário da candidatura.

15.4 — Prova de conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função.

15.5 — As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional.

15.6 — A prova de conhecimentos incide sobre conteúdos de natureza genérica e ou específica diretamente relacionados com as exigências da função, nomeadamente o adequado conhecimento da língua portuguesa.

15.7 — A prova de conhecimentos assume a forma escrita, é de natureza teórica e de realização individual, sendo realizada em suporte de papel e terá a duração máxima de 60 minutos.

16 — Cada um dos métodos de seleção tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam a qualquer um, ou que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num deles, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

17 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria.

18 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica da Casa Pia de Lisboa, I. P., disponível em: [www.casapia.pt](http://www.casapia.pt) e afixada nas instalações dos serviços centrais sitos na Av. do Restelo n.º 1, 1449-008 Lisboa.

## 19 — Classificação Final:

A classificação final (CF) dos candidatos expressa — se numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação da seguinte fórmula:

19.1 — Para os candidatos que realizarem a Prova de Conhecimentos (PC):

$$CF = (PC * 70 \%) + (EPS * 30 \%)$$

em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de Conhecimentos

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

19.2 — Para os candidatos que forem avaliados através do método Avaliação Curricular (AC):

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

em que:

CF = Classificação Final

AC = Avaliação Curricular

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

20 — Em situações de igualdade de valoração, aplica — se o disposto no art. 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

21 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final, serão facultados aos candidatos, sempre que solicitados.

22 — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da referida Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no seu n.º 3, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

23 — O exercício do direito de participação dos interessados deverá ser feito através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças (publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio), disponível no sítio da Casa Pia de Lisboa, I. P., em [www.casapia.pt](http://www.casapia.pt).

24 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, após homologação, é publicitada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações dos Serviços Centrais da Casa Pia de Lisboa, I. P., e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

25 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), na página eletrónica da Casa Pia de Lisboa, I. P., em [www.casapia.pt](http://www.casapia.pt) e em jornal de expansão nacional, por extrato.

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

12/01/2017. — A Diretora da Unidade de Recursos Humanos da CPL, I. P., *Carla Peixe*.

310177401

## Gabinete de Estratégia e Planeamento

## Despacho n.º 1051/2017

Nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho, precedido de parecer prévio favorável do respetivo serviço de origem, Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências (SICAD), e com a anuência da trabalhadora, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, na mesma carreira/categoria, à técnica superior Ana Rita do Nascimento Fernandes de Castro, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º da LTFP, passando a trabalhadora a integrar um posto de trabalho no mapa de pessoal do Gabinete de Estratégia e Planeamento, ficando posicionada na 4.ª posição remuneratória, que detinha no serviço de origem, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com produção de efeitos a 01 de dezembro de 2016.

20 de janeiro de 2017. — O Diretor-Geral, *José Luís Albuquerque*.

310197944