

- g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
 h) Receber e transmitir mensagens;
 i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
 j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
 k) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
 l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
 m) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

2 — Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato.

3 — Requisitos de admissão:

3.1 — Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado com um dos serviços da administração pública abrangidos pelo âmbito de aplicação objetivo da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro;

3.2 — Ser titular da categoria de assistente operacional;

3.3 — Estar em efetividade de funções ou em situação de mobilidade especial.

4 — Local de trabalho: Circunscrição do Município de Sintra.

5 — Prazo de candidaturas: 10 dias úteis, contados a partir da publicação deste procedimento no *Diário da República*.

6 — Formalização da candidatura:

6.1 — A candidatura deverá ser formalizada mediante a apresentação de requerimento, dirigido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Sintra, a solicitar a admissão ao procedimento, no qual conste o nome completo, data de nascimento, número do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão, morada (rua, n.º de porta, andar e código postal), endereço eletrónico (*e-mail*), número de telefone ou de telemóvel, habilitações literárias, tipo de vínculo com a administração pública (modalidade da relação jurídica de emprego público), identificação do serviço ou organismo a que pertenceu, caso se encontre em situação de mobilidade especial, carreira e categoria detida, posição e nível remuneratórios, bem como, a identificação do procedimento de mobilidade interna a que se candidata;

6.2 — O requerimento de admissão deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

6.2.1 — Currículo profissional detalhado, do qual deve constar identificação pessoal, habilitações literárias, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho, com a indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata;

6.2.2 — Fotocópia de documento comprovativo do requisito habilitacional exigido;

6.2.3 — Declaração comprovativa da titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, emitida pela entidade empregadora pública à qual o candidato pertence, com data reportada ao prazo estabelecido para a apresentação da candidatura, onde conste:

6.2.3.1 — Modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

6.2.3.2 — Carreira, categoria, atividade executada e respetivo tempo de serviço;

6.2.3.3 — Posição remuneratória correspondente à remuneração auferida.

6.3 — Aos candidatos que exerçam funções nesta Autarquia, é dispensada a apresentação dos documentos indicados nos pontos 6.2.2 e 6.2.3, bem como os documentos comprovativos dos factos indicados no Curriculum, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

6.4 — As falsas declarações prestadas serão punidas nos termos da lei.

7 — Formalização das candidaturas — A candidatura deve ser formalizada em suporte de papel, podendo ser entregue pessoalmente ou remetida pelo correio, com aviso de receção, para o Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, sito na Rua Acácio Barreiros, n.º 1, 2710-441 Sintra, até à data limite para formalização da candidatura, não sendo admitidas candidaturas formalizadas via correio eletrónico.

8 — Método de Seleção:

8.1 — O presente procedimento compreende a realização de uma entrevista profissional de seleção, de caráter eliminatório, com a duração máxima de 20 minutos, a realizar pelo júri, sendo avaliada de acordo com os seguintes parâmetros:

- Experiência profissional;
- Conhecimento e capacidade para o desempenho da função;
- Motivação e interesse;
- Sentido de responsabilidade;
- Capacidade de comunicação e fluência verbal

8.2 — A classificação da entrevista de seleção respeitará a escala de 0 a 20 valores.

8.3 — A entrevista de seleção terá a duração aproximada de ... minutos.

9 — Composição e Identificação do Júri:

Presidente — técnica superior (Política Social), Ana Paula Salvador Faustino;

Vogais efetivos — Técnico Superior (Gestão de Recursos Humanos), Júlio Manuel Finote Almeida, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; e técnica superior (Direito), Maria Isabel Rocha Pinto Silva;

Vogais suplentes — técnica superior (Educação), Ana Beatriz Nunes Coxo Lourenço Costa, e técnica superior (Gestão de Recursos Humanos), Elsa Maria Mendes Gonçalves Rodrigues.

10 — A divulgação dos resultados obtidos no método de seleção será afixada no Departamento de Recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica da Autarquia, em www.cm-sintra.pt.

11 — Quaisquer esclarecimentos relativos ao presente procedimento serão prestados, das 9 horas às 17 horas, pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos, através do telefone 219236957.

13 de fevereiro de 2014. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Maria de Jesus Gomes*, por subdelegação de competências, conferida pelo despacho n.º 1-PM/2013, de 29 de outubro.

307617608

MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRÃO

Aviso n.º 3307/2014

Procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego público em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de quatro postos de trabalho de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional — Lista unitária de ordenação final.

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal identificado em epígrafe, aberto pelo aviso n.º 63/2013, datado de 13 de setembro de 2013 e publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 191, de 3 de outubro de 2013, homologada por despacho do Senhor Presidente da Câmara, de 20 de fevereiro de 2014:

Candidatos aprovados	Classificação final (em valores)
1 — Ana Paula da Silva Santos	15.57
2 — Ilda Maria Cunha Barros Gregório	14.84
3 — Cristina Maria Pereira Tomás	14.37
4 — Isabel Maria Chaves dos Santos Russo	13.17

Do presente deverá ser dada publicidade nos termos legais. (Isento de visto do Tribunal de Contas).

20 de fevereiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Engenheiro José Alberto Quintino*.

307643585

Aviso n.º 3308/2014

Procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego público em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de dois postos de trabalho de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional — Lista unitária de ordenação final.

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal identificado em epígrafe, aberto pelo aviso n.º 63/2013, datado de 13 de setembro de 2013 e publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 191, de 03 de outubro de 2013, homologada por despacho do Senhor Presidente da Câmara, de 20 de fevereiro de 2014:

Candidatos Aprovados

Candidatos Aprovados	Classificaçã Final
1 — Rui Duarte dos Santos Silva	13.40 Valores
2 — Pedro Alexandre Ramos da Silva.	13.17 Valores

Do presente deverá ser dado publicidade nos termos legais. (Isento de visto do Tribunal de Contas).

20 de fevereiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Engenheiro José Alberto Quintino*.

307643544

FREGUESIA DE VÁRZEA DOS CAVALEIROS

Aviso n.º 3309/2014

Procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhador na modalidade jurídica de emprego público por tempo indeterminado

1 — Para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 2 setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro e Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, conjugado 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 deliberação da Junta de Freguesia datada de 28 de dezembro de 2013, no uso da competência que foi conferida pela alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, por deliberação favorável tomada na reunião ordinária da Junta de Freguesia, realizada a 28 de dezembro de 2013 e na sessão extraordinária da Assembleia de Freguesia realizada a 17 de janeiro de 2014, tomada para cumprimento do disposto do n.º 2 do artigo 66.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da citada Portaria, o procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhador em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na categoria/carreira de Assistente Técnico, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal desta Junta.

2 — Para efeitos do disposto no 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, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e, consultada a Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), em que a atribuição é conferida ao INA, pela alínea c) do artigo 2.º do mesmo Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29/02, foi informado pela mesma 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 — O presente procedimento rege-se pelas disposições constantes da LVCR, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril.

4 — Âmbito de recrutamento — Para cumprimento do estabelecido no artigo 51.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e do n.º 4, do artigo 6.º da LVCR, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores colocados em situação de mobilidade especial (SME), seguindo-se os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

Considerando os princípios de racionalização, gestão e eficiência que devem presidir à atividade da freguesia, em caso de impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho por aplicação da norma atrás descrita, e atento a deliberação da Junta de Freguesia de 28 de dezembro de 2013, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos dos n.ºs 4 e 6, do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, conjugado com a alínea g), n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01 alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04.

5 — Poderão ainda candidatar-se trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, sendo que o recrutamento destes apenas poderá ter lugar no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por candidato nos termos do número anterior

6 — O posto de trabalho a concurso caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira de assistente técnico, de acordo com a descrição do conteúdo funcional conforme anexo do n.º 2 do artigo 49.º da LVCR, na seguinte área de atividade:

Um posto de trabalho para exercer funções na Junta de Freguesia, prestar apoio ao posto médico e aos serviços de correios — CTT; Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica.

7 — Local de trabalho: Na área da freguesia de Várzea dos Cavaleiros.

8 — Requisitos de Admissão:

9 — Os previstos no artigo 8.º da LVCR, a saber:

- Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

9.1 — Requisito Habilitacional: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, de acordo com o previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro

10 — Requisitos específicos: Conforme a alínea I) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, 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 publica o procedimento.

11 — O procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento do posto de trabalho mencionado e para o efeito do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 janeiro alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril.

12 — Posição remuneratória: Atento o preceituado no artigo 55.º da LVCR, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a Junta de Freguesia de Várzea dos Cavaleiros. Contudo, no momento presente, a determinação do posicionamento remuneratório da categoria será conforme o artigo 38.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, correspondendo à 1.ª posição remuneratória, de nível 1, da carreira/categoria de Assistente Técnico.

13 — Apresentação das candidaturas:

13.1 — As candidaturas serão formalizadas obrigatoriamente, sob pena de exclusão, através de formulário de candidatura, aprovado por Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado no endereço eletrónico da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), em www.dgaep.gov.pt, podendo ser obtido na página eletrónica www.jfvcavaleiros.pt, ou junto da Junta de Freguesia da Várzea dos Cavaleiros.

13.2 — A candidatura deverá ser apresentada, mediante a apresentação de requerimento, acompanhado dos documentos enunciados em 13.4, e dirigido ao Presidente da Junta de Freguesia de Várzea dos Cavaleiros e entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para a Junta de Freguesia de Várzea dos Cavaleiros, sita na Rua Principal, 6100-894 Várzea dos Cavaleiros.

Juntamente com a candidatura deverá ser apresentada fotocópia do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade.

13.3 — Não é possível apresentação da candidatura, de reclamações, de recursos de quaisquer documentos ou solicitações referentes ao procedimento concursal por via eletrónica.

13.4 — A apresentação das candidaturas deve ser acompanhada dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;
- Curriculum vitae* documentado, detalhado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, todavia só serão tidos em consideração pelo júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente, através de fotocópias dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação e experiência;
- Declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido, as menções de desempenho obtidas nos últimos três anos e descrição das atividades/funções que atualmente executa;
- Outros documentos comprovativos das situações invocadas pelos candidatos e suscetíveis de influírem na avaliação.

13.5 — Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se refere o artigo 8.º da LVCR, devendo declarar no requerimento, por sua honra e em alíneas separadas relativamente a cada um deles, a situação precisa em que se encontram.