

- 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