

5 — Delego nos membros do júri do procedimento competência para a prestação de esclarecimentos relativos às peças concursais, efetuar retificações nessas mesmas peças, decidir sobre a aceitação ou não das listas de erros e omissões apresentadas e, ainda, para a realização da audiência prévia, nos termos do artigo 69.º do CCP.

6 — Delego no Diretor-Geral de Armamento e Infraestruturas de Defesa a autorização para a adjudicação da empreitada, aprovação da minuta do contrato e assinatura do mesmo.

29 de janeiro de 2014. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

207584463

Secretaria-Geral

Aviso n.º 1729/2014

1 — Faz-se público que a Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional (SGMDN) pretende proceder ao preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, por recurso à mobilidade interna na categoria, nos termos do disposto nos artigos 59.º e seguintes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), na sua redação atual, nos seguintes termos:

2 — Tipo de oferta: mobilidade interna na categoria.

3 — Carreira/categoria: assistente técnico.

4 — Número de postos de trabalho: 2 (dois).

5 — Habilitação literária: 12.º ano ou equivalente.

6 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso.

7 — Posicionamento remuneratório: nos termos do artigo 39.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2014), no decurso do ano civil de 2014 estão proibidas valorizações remuneratórias, pelo que o(a) trabalhador(a) recrutado(a) manterá a posição remuneratória detida no lugar de origem.

8 — Caracterização do posto de trabalho: as enquadráveis no conteúdo funcional correspondente à carreira/categoria de assistente técnico, tal como se encontra definido no mapa anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

8.1 — Atribuições/competências/atividades a exercer: as funções a exercer inserem-se no domínio das competências da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (DSGRH) da SGMDN, especificamente, assegurar todo um conjunto de procedimentos e tarefas de carácter administrativo no âmbito dos Recursos Humanos, nomeadamente o processamento das remunerações e outros abonos relativos aos trabalhadores da SGMDN, dos Gabinetes dos membros do Governo, trabalhadores em SME e dos Serviços Centrais, e respetivos descontos, com a consequente atualização na aplicação informática de gestão de recursos humanos e no arquivo dos processos individuais, bem como assegurar o cumprimento das obrigações legais decorrentes do processamento de remunerações.

9 — Local de trabalho: Avenida Ilha da Madeira, 1 — 3.º Piso, 1400-204 Lisboa.

10 — Requisitos: ser trabalhador com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida e estar integrado na carreira categoria de assistente técnico.

11 — Formalização das candidaturas: as candidaturas devem ser formalizadas através do envio dos respetivos documentos que atestem a menção expressa do vínculo e da carreira/categoria que possui, posição remuneratória e nível remuneratório detidos, o serviço onde exerce funções, bem como o posto de trabalho a que se candidata.

A candidatura deverá ser remetida para o seguinte endereço eletrónico até ao termo do prazo fixado: recursoshumanos.sgmdn@defesa.pt.

12 — Documentos: Para além dos supra mencionados elementos, o candidato deverá juntar *curriculum vitae* devidamente atualizado, datado e assinado, de fotocópias dos documentos comprovativos das habilitações literárias e da formação profissional, bem como do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão.

13 — Métodos de seleção: análise curricular e entrevista.

14 — A presente proposta encontra-se disponível para consulta na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt).

22 de janeiro de 2014. — A Diretora de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Ana Isabel Correia Lagartinho Fernandes*.

207565566

Aviso n.º 1730/2014

1 — Faz-se público que a Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional (SGMDN) pretende proceder ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira de técnico superior, por recurso à mobilidade interna na categoria, nos termos do disposto nos artigos 59.º e seguintes

da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), na sua redação atual, nos seguintes termos:

2 — Tipo de oferta: mobilidade interna na categoria.

3 — Carreira/categoria: técnico superior.

4 — Número de postos de trabalho: 1 (um).

5 — Habilitação literária: Licenciatura.

6 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso.

7 — Posicionamento remuneratório: nos termos do artigo 39.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2014), no decurso do ano civil de 2014 estão proibidas valorizações remuneratórias, pelo que o(a) trabalhador(a) recrutado(a) manterá a posição remuneratória detida no lugar de origem.

8 — Caracterização do posto de trabalho: as enquadráveis no conteúdo funcional correspondente à carreira/categoria de técnico superior, tal como se encontra definido no mapa anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

8.1 — Atribuições/competências/atividades a exercer: as funções a exercer inserem-se no domínio das competências da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (DSGRH) da SGMDN, especificamente, elaboração, compilação e tratamento estatístico no âmbito dos recursos humanos (Balanço Social, SIOE, indicadores de gestão, etc.).

9 — Local de trabalho: Avenida Ilha da Madeira, 1, 3.º Piso, 1400-204 Lisboa.

10 — Requisitos: ser trabalhador com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida e estar integrado na carreira categoria de técnico superior.

11 — Formalização das candidaturas: as candidaturas devem ser formalizadas através do envio dos respetivos documentos que atestem a menção expressa do vínculo e da carreira/categoria que possui, posição remuneratória e nível remuneratório detidos, o serviço onde exerce funções, bem como o posto de trabalho a que se candidata.

A candidatura deverá ser remetida para o seguinte endereço eletrónico até ao termo do prazo fixado: recursoshumanos.sgmdn@defesa.pt.

12 — Documentos: Para além dos supra mencionados elementos, o candidato deverá juntar *curriculum vitae* devidamente atualizado, datado e assinado, de fotocópias dos documentos comprovativos das habilitações literárias e da formação profissional, bem como do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão.

13 — Métodos de seleção: análise curricular e entrevista.

14 — A presente proposta encontra-se disponível para consulta na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt).

22 de janeiro de 2014. — A Diretora de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Ana Isabel Correia Lagartinho Fernandes*.

207565647

Aviso n.º 1731/2014

1 — Faz-se público que a Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional (SGMDN) pretende proceder ao preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, por recurso à mobilidade interna na categoria, nos termos do disposto nos artigos 59.º e seguintes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), na sua redação atual, nos seguintes termos:

2 — Tipo de oferta: mobilidade interna na categoria.

3 — Carreira/categoria: assistente técnico.

4 — Número de postos de trabalho: 2 (dois).

5 — Habilitação literária: 12.º ano ou equivalente.

6 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso.

7 — Posicionamento remuneratório: nos termos do artigo 39.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2014), no decurso do ano civil de 2014 estão proibidas valorizações remuneratórias, pelo que o(a) trabalhador(a) recrutado(a) manterá a posição remuneratória detida no lugar de origem.

8 — Caracterização do posto de trabalho: as enquadráveis no conteúdo funcional correspondente à carreira/categoria de assistente técnico, tal como se encontra definido no mapa anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

8.1 — Atribuições/competências/atividades a exercer: as funções a exercer inserem-se no domínio das competências da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (DSGRH) da SGMDN, especificamente, assegurar todo um conjunto de procedimentos e tarefas de carácter administrativo no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente mobilidades, recrutamento, aposentações, contratos de trabalho, etc.; Garantir a atualização da informação na aplicação informática de gestão de recursos humanos (SRH) e no arquivo dos processos individuais; Executar as atividades inerentes aos processos administrativos de recursos humanos em SME.

9 — Local de trabalho: Avenida Ilha da Madeira, 1 — 3.º Piso, 1400-204 Lisboa.