

14 — De acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Deverão os candidatos 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 de seleção, nos termos do diploma supra mencionado.

23 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Ricardo Figueiredo*.

308402221

MUNICÍPIO DE SINTRA

Aviso n.º 1772/2015

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho do Exm.º Senhor Presidente da Câmara, de 27/11/2014, no uso de competências em matéria de superintendência na gestão e direção do pessoal ao serviço do município, conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, de 18/11/2014, e da Assembleia Municipal, de 25/11/2014, se encontram abertos procedimentos concursais comuns tendentes ao recrutamento para ocupação dos postos de trabalho abaixo indicados, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, conforme mapa de pessoal desta Câmara Municipal, aprovado pelos Órgãos Executivo e Deliberativo Municipais, nos seguintes termos:

Referência 5/2015 — dezoito (18) postos de trabalho; Carreira — Assistente Técnico; Categoria — Assistente Técnico; Área de atividade — Administrativo.

Referência 9/2015 — um (1) posto de trabalho; Carreira — Técnico Superior; Categoria — Técnico Superior; Área de atividade — Direito.

Referência 11/2015 — três (3) postos de trabalho; Carreira — Técnico Superior; Categoria — Técnico Superior; Área de atividade — Gestão.

2 — Nos termos da informação prestada pela GeRAP, no que concerne ao cumprimento do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, não tendo, ainda, sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento.

3 — De acordo com 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, “As autarquias locais não têm 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.”

4 — Caracterização dos postos de trabalho:

4.1 — Assistente Técnico (Administrativo):

4.1.1 — 1 posto de trabalho: Exerce funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em diretivas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, incumbindo-lhe gerir administrativamente as necessidades logísticas ao nível de mobiliário, material didático, material de primeiros socorros, equipamentos de reprografia dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e de 1.º ciclo, e acompanhar os processos no âmbito da segurança (sistemas de intrusão, deteção de incêndios) e da desinfeção.

Competências transversais: Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade; Otimização de recursos. Competências específicas: Trabalho de equipa e cooperação; Organização e método. Competências específicas do posto de trabalho: Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia.

Atividades: Proceder ao levantamento de necessidades evidenciadas pelos estabelecimentos de ensino pré-escolar e de 1.º ciclo ao nível de mobiliário, material didático, material de primeiros socorros, equipamentos de reprografia; Elaborar propostas de aquisição de equipamentos e serviços; Gerir e operacionalizar os sistemas de intrusão e incêndio dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e de 1.º ciclo, em articulação com o Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho; Gerir e operacionalizar o contrato de manutenção preventiva e corretiva dos meios de combate a incêndio dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e de 1.º ciclo, em articulação com o Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho; Gerir as campanhas de desinfeção e desratização, periódicas, e acompanhar a

resolução de, eventuais, focos infecciosos, em articulação com o Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho.

4.1.2 — 1 posto de trabalho: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, designadamente na gestão administrativa do processo de monitorização do funcionamento dos refeitórios escolares ao nível estrutural, das instalações e dos equipamentos, elaborando relatórios estatísticos dos resultados de inquéritos de satisfação, bem como mapas de informação financeira.

Competências transversais: Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade; Otimização de recursos. Competências específicas: Trabalho de equipa e cooperação; Organização e método. Competências específicas do posto de trabalho: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência.

Atividades: Tratamento da informação referente ao Sistema Informático de Gestão de Refeitórios; Lançamento do número refeições servidas por estabelecimento de ensino e escalão; Verificação diária, com preenchimento de mapas, listagens de matérias-primas com respetivo reporte aos coordenadores de refeitório; Lançamento e conferência de folhas de caixa dos refeitórios; Controlo das guias de remessa por contrapartida às capitações definidas no caderno de encargos; Lançamento e tratamento de dados dos questionários de satisfação, sobre o serviço de refeitório, remetidos pelas escolas; Efetuar, pontualmente, atendimento telefónico e ou presencial, aos Pais/Encarregados de Educação, Estabelecimentos de Ensino e Público em geral.

4.1.3 — 2 postos de trabalho: Exerce funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em diretivas e instruções gerais, de grau médio de complexidade incumbindo-lhe gerir, administrativamente, os processos, no âmbito dos Transportes Escolares, ao nível dos procedimentos de análise de candidaturas e de aquisição dos respetivos serviços.

Competências transversais: Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade; Otimização de recursos. Competências específicas: Trabalho de equipa e cooperação; Organização e método. Competências específicas do posto de trabalho: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Análise e sentido crítico.

Atividades: Analisar todos os processos de candidatura para atribuição de subsídios de transporte escolar, articulando com os pais/encarregados de educação as necessárias retificações; Colaborar na Preparação de procedimentos no âmbito do Código da Contratação Pública, designadamente processos de concurso e de ajuste direto para todos os circuitos previamente aprovados; Elaborar ofícios, faxes, relatórios, informações, mapas e outros documentos com base em informação recebida; Receber, conferir e visar faturas das empresas transportadoras; Efetuar atendimento, telefónico e ou presencial, aos pais/encarregados de educação, estabelecimentos de ensino e empresas transportadoras.

4.1.4 — 4 postos de trabalho: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, ao nível das tarefas administrativas de gestão e administração de pessoal, no âmbito da formação profissional e nos procedimentos de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Competências transversais: Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade; Otimização de recursos. Competências específicas: Trabalho de equipa e cooperação; Organização e método. Competências específicas do posto de trabalho: Tolerância à pressão e contrariedades; Conhecimentos especializados e experiência.

Atividades: Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à administração do pessoal, designadamente quanto a procedimentos concursais, a processos de aposentação, assistência na doença, acidentes de trabalho, à avaliação do desempenho, renumerações e abonos e ao cadastro e processos individuais dos trabalhadores, assegurando o respeito pela legislação em vigor em matéria de gestão de recursos humanos; Promover o lançamento de concursos e ou procedimentos na área de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho; Organizar e acompanhar as atividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos para sua concretização e controlo pedagógico e financeiro.

4.1.5 — 5 postos de trabalho: Exerce funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em diretivas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de finanças e de património, designadamente a execução de atividades ou procedimentos de contabilidade, tesouraria, receita e património, expediente, arquivo e secretaria ao nível da gestão escolar e dos complexos desportivos municipais.

Competências transversais: Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade; Otimização de recursos. Competências específicas: Trabalho de equipa e coope-

ração; Organização e método. Competências específicas do posto de trabalho: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.

Atividades: Classificar e registar contabilisticamente documentos relativos a receitas e despesas, custos e proveitos, na ótica da gestão escolar e dos complexos desportivos municipais, garantindo todas as obrigações de natureza contributiva e fiscal; Concretizar ao nível do *software* SAP os cabimentos e os compromissos planificados no âmbito da gestão escolar e dos complexos desportivos municipais; Proceder à gestão de retenções efetuadas junto de fornecedores no âmbito de aquisições de bens e serviços; Operacionalizar e integrar na aplicação SAP ficheiros da SIBS, de faturação eletrónica e outros *uploads*; Efetuar a reconciliação dos registos bancários com os registos contabilísticos, ao nível dos pagamentos e dos recebimentos nas áreas da gestão escolar e dos complexos desportivos municipais; Realizar a gestão das contas correntes, de fundo de caixa, de maneiço de fornecedores e clientes, bem como das contas do imobilizado ao nível da gestão escolares e dos complexos desportivos.

4.1.6 — 1 posto de trabalho: Exerce funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em diretivas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito das atribuições da unidade orgânica, designadamente, colaboração nas áreas de enquadramento jurídico e processual das solicitações das Unidades Orgânicas no âmbito do Código da Contratação Pública e demais legislação de Contratação Pública.

Competências transversais: Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade; Otimização de recursos. Competências específicas: Trabalho de equipa e cooperação; organização e método. Competências específicas do posto de trabalho: Conhecimentos e experiência; Análise da informação e sentido crítico.

Atividades: Colaborar, integrando grupos de trabalho, no enquadramento processual das solicitações das unidades orgânicas no âmbito do Código da Contratação Pública e demais legislação de Contratação Pública; Colaborar na emissão de pareceres e informação sobre apreciação de impugnações administrativas, reclamações e recursos hierárquicos, e informações para processos judiciais, rescisões e modificação de contratos; Desenvolver processos de despesa, de complexidade médio/inferior, elaborando as respetivas informações iniciais, peças documentais e processuais e apoio aos respetivos júris de procedimento, preparando os relatórios que se justifiquem; Analisar, e conferir, os documentos das propostas e documentos de habilitação dos concorrentes e adjudicatários; Colaborar na elaboração de relatórios de atividades da unidade orgânica.

4.1.7 — 1 posto de trabalho: Exerce funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em diretivas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, designadamente a execução de atividades ou procedimentos administrativos, de expediente, arquivo e secretaria, na área jurídica.

Competências transversais: Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade; Otimização de recursos. Competências específicas: Trabalho de equipa e cooperação; Organização e método. Competências específicas do posto de trabalho: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Adaptação e melhoria contínua.

Atividades: Entrada, tratamento e distribuição de expediente pelos juristas; Envio de articulados e demais peças processuais para Tribunal ou envio de respostas a entidades externas (ofícios); Envio de processos, documentos e ou informações a advogado externo que patrocina o Município; Procedimento administrativo para arquivamento de processos concluídos; Secretariar em processos de Inquérito e Disciplinares; Manter atualizada uma lista em Excel onde constam todos os processos entrados e concluídos neste Gabinete; Deslocações aos diversos tribunais e entidades externas.

4.1.8 — 3 postos de trabalho: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, ao nível do atendimento, gestão e controlo da informação geral aos municípios e cidadãos, e no âmbito do atendimento, receção e encaminhamento de sugestões e reclamações, quer em assuntos da competência Municipal quer da Administração Central.

Competências transversais: Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade; Otimização de recursos. Competências específicas: Trabalho de equipa e cooperação; Organização e método de trabalho. Competências específicas do posto de trabalho: Adaptação e melhoria contínua; Responsabilidade e compromisso para com o serviço.

Atividades: Efetuar atendimento ao público com receção de Requerimentos/Petições/Reclamações; Informações; Atendimento ao nível BMS; Efetuar atendimento virtual no Portal do Município; Efetuar a receção, análise e validação dos requerimentos rececionados no Portal

do Município; Elaborar relatórios referentes ao funcionamento/expediente do serviço; Assegurar a Gestão do Protocolo, do arquivo e do economato; Realizar as operações de tesouraria inerentes ao funcionamento do serviço; Assegurar a Gestão dos Processos de Reclamação, ao nível no Sistema de Gestão Documental e em plataforma própria, bem como o respetivo arquivo; Elaborar relatórios mensais dos prazos de execução das reclamações para conhecimento da chefia e eleitos; Efetuar o controlo e análise dos pedidos no âmbito do Licenciamento Zero/Diretiva de Serviços.

4.2 — Técnico Superior (Direito): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo genericamente: elaborar pareceres e suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação de legislação; produção de normas e regulamentos internos; acompanhamento de processos judiciais e processos de contraordenações; instrução, tramitação e pronúncia de processos disciplinares.

Competências transversais: Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade; Otimização de recursos. Competências específicas: Trabalho de equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência. Competências específicas do posto de trabalho: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Tolerância à pressão e contrariedades.

Atividades: Elaborar pareceres jurídicos relativamente aos vários ramos do Direito; Participar como membro de júri nos procedimentos concursais, realizando todas as diligências necessárias e exigidas pela legislação: abertura das propostas, a avaliação das mesmas e elaboração de relatórios; Pesquisar e analisar toda a legislação, jurisprudência e doutrina; Realizar processos de averiguações e a instrução de processos disciplinares; Colaborar na instauração e acompanhamento de processos judiciais elaborando recursos, contestações e outros documentos para os tribunais ou outros organismos; Negociar acordos em assuntos litigiosos; Executar outras tarefas similares de natureza jurídica diversa; Apoio jurídico ao sector dos contratos e notariado e registos no que respeita à celebração de contratos e verificação quanto à sua conformidade legal.

4.3 — Técnico Superior (Gestão):

4.3.1 — 1 posto de trabalho: Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo genericamente: assegurar a gestão ao nível do pessoal, da faturação/receita e dos equipamentos, bem como o controlo dos refeitórios escolares, visando garantir a qualidade e satisfação da comunidade educativa, no que respeita ao fornecimento das refeições escolares a todos os alunos, que frequentam os estabelecimentos de Ensino Pré-Escolar e de 1.º Ciclo do Concelho de Sintra.

Competências transversais: Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade; Otimização de recursos. Competências específicas: Trabalho de equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência. Competências específicas do posto de trabalho: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Planeamento e organização.

Atividades: Elaborar pareceres, estudos técnicos, planear projetos e atividades, aplicando métodos/processos de natureza técnica/científica na área da Gestão dos Refeitórios Escolares; Coordenar e supervisionar as atividades dos coordenadores de refeitórios de modo a cumprir as regras de higiene e segurança alimentar e os prazos de entrega dos alimentos e das refeições pré-confecionadas; Coordenar as atividades de gestão e controlo financeiro/faturação dos refeitórios, designadamente conferência, e verificação, dos procedimentos das caixas dos refeitórios; Supervisionar e controlar a gestão das refeições fornecidas nas escolas; Coordenar os procedimentos administrativos da gestão dos refeitórios, criando novos procedimentos e circuitos de informação; Colaborar na definição do perfil de recrutamento do pessoal afeto aos refeitórios; Controlar as reparações dos equipamentos de refeitórios; Colaborar na elaboração das especificações técnicas necessárias à elaboração dos processos de concurso de fornecimento de refeições e outros similares.

4.3.2 — 2 postos de trabalho: Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo-lho, genericamente, elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição de procedimentos financeiros e patrimoniais ao nível da gestão escolar e dos complexos desportivos municipais.

Competências transversais: Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Inovação e qualidade; Otimização de recursos. Competências específicas: Trabalho de equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência. Competências específicas do posto de trabalho: Adaptação e melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.

Atividades: Elaborar periodicamente relatórios que sistematizem aspetos relevantes da gestão financeira municipal dos equipamentos escolares do 1.º ciclo e jardins de infância, transportes escolares e complexos desportivos; Elaborar estudos de natureza económico-financeira, bem como de planificação de circuitos contabilísticos com vista à determinação de resultados de exploração na gestão escolar e de complexos desportivos; Assegurar o conhecimento e estabelecer os mecanismos atinentes ao cumprimento da legislação contabilística e fiscal, ao nível das autarquias locais, no que respeita à gestão escolar e de complexos desportivos; Assegurar ao nível do software SAP a gestão financeira corrente e o controlo da receita proveniente dos refeitórios e complexos desportivos, permitindo o apuramento permanente da dívida associada aos respetivos clientes/utentes; Assegurar ao nível dos documentos de prestação de contas, a demonstração analítica da formação dos custos inerentes às atividades desenvolvidas no âmbito da gestão escolar e dos complexos desportivos municipais; Garantir o adequado reporte de informação junto das entidades competentes em matéria de Fundo Social Municipal e ao nível da função educação.

5 — Local de trabalho — Circunscrição territorial do Concelho de Sintra.

6 — Determinação do posicionamento remuneratório:

6.1 — De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites e condicionalismos impostos pelo n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2015), ou seja, não pode ser proposta uma posição remuneratória superior à auferida relativamente aos trabalhadores detentores de uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, incluindo a possibilidade de posicionamento em posição e nível remuneratórios virtuais na nova carreira, quando a posição auferida não tenha coincidência com as posições previstas nesta carreira.

6.1.2 — Técnico Superior (Direito) e Técnico Superior (Gestão) — Aos trabalhadores que auferem por uma posição remuneratória inferior à segunda desta carreira, não pode ser proposta uma posição remuneratória superior à segunda.

6.2 — Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, os candidatos informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

6.3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, as posições remuneratórias de referência para os presentes procedimentos concursais são:

6.3.1 — Assistente Técnico (Administrativo) — 2.ª posição remuneratória/nível remuneratório 7, a que corresponde, presentemente, a remuneração base de 789,54 euros.

6.3.2 — Técnico Superior (Direito) e Técnico Superior (Gestão) — 3.ª posição remuneratória/nível remuneratório 19, a que corresponde, presentemente, a remuneração base de 1407,45 euros.

7 — Âmbito do recrutamento:

7.1 — Em obediência ao disposto no n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o recrutamento é restrito a trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado. Nos termos das alíneas a) a c) do n.º 1 do artigo 35.º da mesma lei, podem candidatar-se:

Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, do órgão ou serviço em causa;

Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação;

Trabalhadores integrados em outras carreiras.

7.2 — De acordo com os n.ºs 8 a 11 e 13 do artigo 62.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, aditado nos termos do artigo 51.º da Lei 53/2014, de 25 de agosto, é reconhecido o direito de candidatura dos trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, que se encontrem na situação de cedência de interesse público nesta Autarquia ao abrigo e nos termos do n.º 6 do mesmo artigo, apenas aos procedimentos concursais para a ocupação de postos de trabalho correspondentes às funções ou atividade que o trabalhador cedido se encontra a executar, os quais são equiparados a candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

7.3 — Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, 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 da Autarquia, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8 — Requisitos de admissão:

8.1 — Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas:

Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

18 anos de idade completos;

Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8.2 — Nível habilitacional exigido:

8.2.1 — Assistente Técnico (Administrativo) — 12.º ano de escolaridade ou curso equiparado.

8.2.2 — Técnico Superior (Direito) — Licenciatura em Direito.

8.2.3 — Técnico Superior (Gestão) — Licenciatura em Gestão de Empresas, em Gestão ou em Economia.

9 — Formalização das candidaturas — A candidatura deve ser formalizada através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, 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 ao termo do prazo fixado no ponto 1, não sendo admitida a formalização de candidatura por via eletrónica.

9.1 — Documentos a apresentar:

a) Documento comprovativo da titularidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa, do posto de trabalho que ocupa, da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida e do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções;

b) Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão a concurso (fotocópia do documento de identificação, certificado de registo criminal, declaração do próprio que comprove a posse da robustez física e do perfil psíquico exigidos para o exercício de funções públicas e comprovativo do cumprimento das leis de vacinação obrigatória);

c) Fotocópia do certificado comprovativo da habilitação académica e profissional ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

d) Os candidatos a quem seja aplicável o método da avaliação curricular, devem proceder à apresentação de *Curriculum Vitae* detalhado, do qual deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais (formação profissional, estágios praticados e trabalhos efetuados) e experiência em áreas funcionais específicas, principais atividades desenvolvidas e em que períodos, bem como documentos comprovativos da formação profissional frequentada, e da avaliação de desempenho obtida no período relevante para a sua ponderação;

e) Os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, deverão apresentar documento comprovativo da mesma.

9.2 — Aos candidatos que exerçam funções nesta Autarquia, é dispensada a apresentação dos documentos indicados nas alíneas a) a c) do ponto anterior, bem como os documentos comprovativos dos factos indicados no Curriculum, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

9.3 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis dentro do prazo fixado no presente aviso determina a exclusão do procedimento concursal.

9.4 — A apresentação de documento falso, determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

10 — Métodos de seleção: Por despacho do Exm.º Senhor Presidente da Câmara, de 27/11/2014, e nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, será aplicado um único método de seleção obrigatório — prova de conhecimentos ou avaliação curricular, conforme aplicável, complementado pelo método de seleção facultativo — entrevista profissional de seleção, nos seguintes termos:

10.1 — Métodos de seleção a aplicar:

10.1.1 — Assistente Técnico (Administrativo) — Prova teórica escrita de conhecimentos específicos, de realização individual, com a duração máxima de noventa (90) minutos, acrescidos de trinta (30) minutos de tolerância, com possibilidade de consulta apenas da legislação constante do programa da prova em suporte de papel, e uma ponderação de 70 % na valoração final, sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

10.1.2 — Técnico Superior (Direito) — Prova teórica escrita de conhecimentos específicos, de realização individual, com a duração máxima de duas horas e trinta minutos (2h 30m), com trinta (30) minutos de tolerância, com possibilidade de consulta apenas da legislação constante do programa da prova em suporte de papel, e uma ponderação de 70 % na valoração final, sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

10.1.3 — Técnico Superior (Gestão) — Prova teórica escrita de conhecimentos específicos, de realização individual, com a duração máxima de noventa (90) minutos, acrescidos de trinta (30) minutos de tolerância, com possibilidade de consulta apenas da legislação constante do programa da prova em suporte de papel, e uma ponderação de 70 % na valoração final, sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

10.1.4 — Assistente Técnico (Administrativo) e Técnico Superior (Direito) — Entrevista profissional de seleção, com a duração máxima de vinte (20) minutos, e uma ponderação de 30 % na valoração final, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

10.1.5 — Técnico Superior (Gestão) — Entrevista profissional de seleção, com a duração máxima de trinta (30) minutos, e uma ponderação de 30 % na valoração final, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

10.2 — Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como ao recrutamento de candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a aplicar são, exceto quando afastados, por escrito, os seguintes:

10.2.1 — Avaliação curricular, com uma ponderação de 70 % na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente os seguintes:

A habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;

A avaliação do desempenho relativa ao último ano avaliado em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Na ausência de qualquer avaliação de desempenho, será exigida a apresentação de documento, emitido pelo serviço respetivo, comprovativo desse facto, caso em que a valoração equivalerá a Desempenho Adequado.

10.2.2 — Assistente Técnico (Administrativo) e Técnico Superior (Direito) — Entrevista profissional de seleção, com a duração máxima de vinte (20) minutos, e uma ponderação de 30 % na valoração final, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

10.2.3 — Técnico Superior (Gestão) — Entrevista profissional de seleção, com a duração máxima de trinta (30) minutos, e uma ponderação de 30 % na valoração final, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

10.3 — Valoração dos métodos de seleção — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem constante na publicitação, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

10.4 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada, das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

10.5 — Os parâmetros de avaliação, bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final, constam da ata de reunião do júri do respetivo procedimento concursal, a qual será facultada aos candidatos, sempre que solicitada.

11 — Programa das provas de conhecimentos:

11.1 — Assistente Técnico (Administrativo):

Estrutura Nuclear e Estrutura Flexível da Câmara Municipal de Sintra, aprovadas pela deliberação n.º 19/2014, publicada na 2.ª série do *Diário da República*, de 8 de janeiro de 2014, alterada pela deliberação n.º 1437/2014, publicada na 2.ª série do *Diário da República*, de 15 de julho de 2014;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro, pelas Declarações de Retificação n.ºs 4/2002, de 6 de fevereiro; e 9/2002, de 5 de março;

Lei n.º 75/2013 de 15 de setembro — estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico;

Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro — Novo Código do Procedimento Administrativo;

Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 18-A/2008, de 28 de março e alterado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 223/2009, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, pela Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 40/2011, de 22 de março, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho;

POCAL — Plano Oficial das Autarquias Locais — Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril;

Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro — estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;

Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso — Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro;

Procedimentos Necessários à Aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso — Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;

Medidas de Modernização Administrativa- Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado pelos Decretos- Leis n.º 29/2000 de 13 de março, 73-A/2010, de 18 de junho e 73/2014, de 13 de maio;

Regime Jurídico da Urbanização e Edificação — Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 136/2013 de 9 de setembro;

Licenciamento zero — Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, alterado pelo decreto-lei 141/2012 de 11 de julho.

11.2 — Técnico Superior (Direito):

Constituição da República Portuguesa — Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto;

Regime jurídico das autarquias locais, estatuto das entidades intermunicipais, regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e regime jurídico do associativismo autárquico — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Código de Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 441/91, de 15 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro e alterado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho;

Regime Jurídico da Urbanização e Edificação — Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as alterações vigentes até ao Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, inclusive;

Código do Processo dos Tribunais Administrativos — Lei n.º 15/2002, de 22 de fevereiro com as alterações vigentes até à Lei n.º 63/2011, de 14 de dezembro, inclusive;

Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e demais Entidades Públicas — Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 31/2008, de 17 de julho;

Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais — Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, com as alterações vigentes até à Lei n.º 117/2009, de 29 de dezembro;

Estrutura Nuclear e Estrutura Flexível da Câmara Municipal de Sintra, aprovadas pela deliberação 19/2014, publicada na 2.ª série do *Diário da República* de 8 de janeiro de 2014, alterada pela deliberação n.º 1437/2014, publicada na 2.ª série do *Diário da República* de 15 de julho de 2014.

11.3 — Técnico Superior (Gestão):

Estrutura Nuclear e Estrutura Flexível da Câmara Municipal de Sintra, aprovadas pela deliberação n.º 19/2014, publicada na 2.ª série do *Diário da República*, de 8 de janeiro de 2014, alterada pela deliberação n.º 1437/2014, publicada na 2.ª série do *Diário da República*, de 15 de julho de 2014;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro, pelas Declarações de Retificação n.ºs 4/2002, de 6 de fevereiro; e 9/2002, de 5 de março;

Lei n.º 75/2013 de 15 de setembro — estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico;

Lei de Enquadramento Orçamental — Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei Orgânica n.º 2/2002 (Lei da Estabilidade Orçamental), de 28 de agosto, e pelas Leis n.ºs 23/2003, de 2 de julho; 48/2004, de 24 de agosto; 48/2010, de 19 de outubro; 22/2011, de 20 de maio; e 52/2011, de 13 de outubro;

Regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas — Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro;

POCAL — Plano Oficial das Autarquias Locais — Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril;

Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 18-A/2008, de 28 de março e alterado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 223/2009, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, pela Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 40/2011, de 22 de março, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho;

Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas — Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 87-B/98, de 31 de dezembro; 1/2001, de 4 de janeiro; 55-B/2004, de 30 de dezembro; 48/2006, de 29 de agosto; 35/2007, de 13 de agosto; 3-B/2010, de 28 de abril; 61/2011, de 7 de dezembro e 2/2012, de 6 de janeiro;

Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro — estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;

Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso — Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro;

Procedimentos Necessários à Aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso — Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

12 — Composição do júri:

12.1 — Assistente Técnico (Administrativo):

Presidente — Técnico Superior (Direito), Maria Isabel Rocha Pinto Silva;

Vogais efetivos — Técnico Superior (Gestão de Recursos Humanos), Elsa Maria Mendes Gonçalves Rodrigues, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; Técnico Superior (Sociologia), Maria Rosário Gomes Veríssimo Cruz;

Vogais suplentes — Técnico Superior (Sociologia), Andreia Cláudia Marques Mendonça Fernandes; Técnico Superior (Gestão de Recursos Humanos), Júlio Manuel Finote Almeida.

12.2 — Técnico Superior (Direito):

Presidente — Coordenadora do Gabinete Jurídico e de Notariado, Sandra Isabel Magno Brito;

Vogais efetivos — Técnico Superior (Direito), Carlos Manuel Pinheiro Silva Bordado, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; Técnico Superior (Direito), Maria Isabel Rocha Pinto Silva;

Vogais suplentes — Técnico Superior (Direito), Sílvia Marques Lourenço; Técnico Superior (Gestão de Recursos Humanos), Júlio Manuel Finote Almeida.

12.3 — Técnico Superior (Gestão):

Presidente — Diretora do Departamento de Administração, Finanças e Património, Susana Caetano Sousa;

Vogais efetivos — Diretor do Departamento de Educação, Frederico Manuel Brito Teles Almeida d'Eça, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; Técnico Superior (Gestão de Recursos Humanos), Elsa Maria Mendes Gonçalves Rodrigues;

Vogais suplentes — Chefe da Divisão de Contabilidade e Controlo Orçamental, Dulce Maria Dias França; Técnico Superior (Gestão de Recursos Humanos), Júlio Manuel Finote Almeida.

13 — A publicitação das listas unitárias de ordenação final dos candidatos, será efetuada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no Departamento de Recursos Humanos, e disponibilizada na página eletrónica da Autarquia — www.cm-sintra.pt.

14 — 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.

15 de janeiro de 2015. — Por subdelegação de competências, conferida pelo despacho n.º 1-PM/2013, de 29 de outubro, a Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Dr.ª Maria de Jesus Camões Coias Gomes*.

308404725

Aviso n.º 1773/2015

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho do Ex.º Senhor Presidente da Câmara, de 27/11/2014, no uso de competências em matéria de superintendência na gestão e direção do pessoal ao serviço do município, conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, de 18/11/2014, e da Assembleia Municipal, de 25/11/2014, se encontram abertos procedimentos concursais comuns tendentes ao recrutamento para ocupação dos postos de trabalho abaixo indicados, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, conforme mapa de pessoal desta Câmara Municipal, aprovado pelos Órgãos Executivo e Deliberativo Municipais, nos seguintes termos:

Referência 6/2015 — três (3) postos de trabalho; Carreira — Assistente Técnico; Categoria — Assistente Técnico; Área de atividade — Serviço educativo.

Referência 7/2015 — dois (2) postos de trabalho; Carreira — Assistente Técnico; Categoria — Assistente Técnico; Área de atividade — Arqueologia.

Referência 8/2015 — dois (2) postos de trabalho; Carreira — Assistente Técnico; Categoria — Assistente Técnico; Área de atividade — Laboratório de arqueologia.

Referência 12/2015 — um (1) posto de trabalho; Carreira — Técnico Superior; Categoria — Técnico Superior; Área de atividade — Comunicação Social;

Referência 13/2015 — dois (2) postos de trabalho; Carreira — Técnico Superior; Categoria — Técnico Superior; Área de atividade — Arqueologia.

2 — Nos termos da informação prestada pela GeRAP, no que concerne ao cumprimento do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, não tendo, ainda, sido publicado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento.

3 — De acordo com 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, «As autarquias locais não têm 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.»

4 — Caracterização dos postos de trabalho:

4.1 — Assistente Técnico (Serviço educativo): Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, designadamente desenvolvendo trabalhos específicos no âmbito