

29 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Freguesia de Arraiolos, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade e 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.

16 de dezembro de 2016. — A Presidente da Freguesia, *Isaura da Conceição Cascalho Serra*.

310102143

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE GAVIÃO E ATALAIA

Aviso n.º 16057/2016

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 1 Posto de Trabalho de Assistente Operacional da carreira geral de Assistente Operacional

Lista unitária de ordenação final

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, torna-se público que a Lista Unitária de Ordenação Final do Procedimento Concursal acima referido, com vista a constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de 1 assistente operacional, do Aviso n.º 4371/2016, publicado no *Diário da República* 2.ª série de 30 de março de 2016, foi homologada por meu despacho datado de 28 de outubro de 2016, encontra-se publicitada na página eletrónica da freguesia em <http://www.jf-gaviao-atalaia.pt>, e afixada no serviço de secretaria da Freguesia.

2 de novembro de 2016. — O Presidente da União das Freguesias de Gavião e Atalaia, *José Júlio Delgado Cabeça*.

310101203

FREGUESIA DE SANTA CLARA

Aviso n.º 16058/2016

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de vários postos de trabalho — carreira e categoria de Assistente Técnico e Assistente Operacional.

1 — Para os devidos efeitos se torna público que, no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 1, do art. 18.º, da Lei 75/2013, de 12 de setembro, e para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do art. 33.º, da Lei 35/2014, de 20 de junho, no n.º 1, do art. 19.º e na al. *a*), do art. 3.º, ambos da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, e após deliberação da junta de Freguesia, datada de 7 de dezembro de 2016, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do art. 26.º da Portaria, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento dos postos de trabalho infra, previstos e não ocupados do mapa de pessoal da Freguesia de Santa Clara:

Referência A — Carreira e categoria de Assistente Técnico (2 postos de trabalho)

Referência B — Carreira e categoria de Assistente Operacional — área funcional Obras (2 postos de trabalho)

Referência C — Carreira e categoria de Assistente Operacional — área funcional Espaço Público — Higiene Urbana (2 postos de trabalho);

2 — Legislação aplicável: Lei 35/2014, de 20 de junho e seu Anexo I (adiante designada por LTFP); DL 209/2009, de 3 de setembro e Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro (adiante designada por Portaria).

3 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para o recrutamento dos trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para as vagas que eventualmente se venham a verificar, de acordo com o disposto no art. 40.º da Portaria.

4 — Caracterização dos postos de trabalho em função da atribuição, competência ou atividade:

Ref.ª 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 e serviços.

Atendimento, receção e elaboração de documentos; Atendimento ao público, adequado e eficaz, sobre assuntos que são da sua competência. Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, taxas e licenças, atestados de residência, situação económica, prova de vida, estado civil, certidões, registo e licença de caniões, contabilidade, património, aprovisionamento (incluindo procedimentos de contratação pública), economato e recursos humanos, incluindo procedimentos concursais e processamento de remunerações e suplementos; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente. Prestar apoio e desenvolver todas as ações necessárias ao normal funcionamento dos órgãos da Freguesia: Junta de Freguesia e Assembleia de Freguesia; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ref.ª B

Obras

Preparar elementos necessários à obra e às diferentes fases de trabalho; Analisar e avaliar os custos de mão-de-obra e materiais, fazendo o controlo orçamental; Interpretar desenhos, esquemas e outras especificações técnicas; Preparar o posto de trabalho, mantendo em bom estado de conservação as ferramentas, equipamentos, materiais e aparelhagens; Determinar as qualidades e custos dos materiais e de mão-de-obra necessárias para a execução de uma obra; Analisar as diversas componentes do projeto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; Efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Calcular os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços; Organizar os orçamentos e indicar os materiais a empregar nas operações a efetuar; Manter as tabelas de preços de materiais e orçamentos atualizados, fazendo uso dos meios informáticos; Efetuar a manutenção, conservação e reparações de edifícios, recintos, passeios, mobiliário urbano, e similares; Pintura de passadeiras e reparação de sinais de trânsito; montagem e desmontagem de estruturas; efetuar reparações várias, no âmbito de pedreiro, de eletricidade, de canalização, de ladrilhador, de calceteiro, de carpinteiro, de serralharia, de marcenaria, de pintura e jardinagem; conhecimentos elementares de Word e Excel; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ref. C

Espaço Público — Higiene Urbana

Limpeza e Jardinagem do Espaço Público e de Infra Estruturas da Freguesia; Efetuar a limpeza, lavagem, varredura, deservagem, desmatação e/ou poda química ou mecânica. Efetuar a manutenção, conservação, limpeza e reparação de espaços verdes e ajardinados; Colocar herbicidas; Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos e escolas; Preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou

dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar aflamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem; Colocar tampas nos contentores, coletores e sarjetas; Efetuar a lavagem da via pública; Efetuar a varredura e limpeza da via pública; Efetuar limpeza de sarjetas e sumidores; Efetuar remoção de dejetos caninos; Entregar equipamentos de deposição indiferenciada; Entregar equipamentos de deposição seletiva; Entregar os equipamentos nos pontos fixos de apoio, quando aplicável; Entregar, reparar e substituir equipamento, quando aplicável; Executar a remoção de resíduos, quando aplicável; Limpar grafittis e cartazes, quando aplicável; Operar com equipamentos de corte de mato, quando aplicável; Prestar informação ao munícipe relativo ao sistema de acondicionamento de resíduos domésticos, quando aplicável; Proceder à lavagem de equipamentos de deposição, quando aplicável; Proceder à recolha de resíduos, quando aplicável; Proceder à monitorização da aplicação de herbicidas, quando aplicável; Proceder à monitorização da desmatização das áreas expectantes, quando aplicável; Proceder à monitorização da remoção de pastilhas, quando aplicável; Proceder à monitorização da remoção dos resíduos orgânicos, quando aplicável; Registrar as entregas de equipamento efetuado; Responsável pelo cumprimento de todos os requisitos de segurança, na sua atividade; Estabelecer contactos com novas entidades para integração em circuitos de remoção, quando aplicável; Vigiar as Instalações e o material a seu cargo; Condução de veículos da frota automóvel da autarquia (quando aplicável); Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4.1 — A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, art. 81.º da LTFP.

4.2 — O local de trabalho situa-se na área da Freguesia de Santa Clara.

5 — Requisitos de Admissão — Podem candidatar-se indivíduos, que cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas satisfaçam, os requisitos gerais e específicos previstos no art. 17.º e n.º 1, do art. 86.º, da LTFP, a seguir referidos:

5.1 — Requisitos Gerais:

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Ter 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.

5.2 — Requisitos Específicos — Referência A:

Nível habilitacional: Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 2, nos termos al. b), n.º 1, do art. 86.º, conjugado com o n.º 1, art. 34.º da LTFP-12.º ano. É possível a substituição do nível habilitacional por formação profissional, de acordo com os critérios expressamente definidos pelo Júri do procedimento na ata n.º 1.

5.3 — O recrutamento para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação da norma atrás descrita, e de acordo com a deliberação da Junta de Freguesia, datada de 07 de dezembro de 2016, 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 2 e 4, do art. 30.º da LTFP e alínea g) do n.º 3, do art. 19.º da Portaria.

5.4 — 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 o presente procedimento é publicitado.

6 — Métodos de seleção (n.º 1, do art. 36.º, da LTFP):

Ref.ª A

Prova Escrita de Conhecimentos — (PEC)

Avaliação Psicológica — (AP)

Entrevista Profissional de Seleção — (EPS)

Ref.ª B e Ref.ª C

Prova Prática de Conhecimentos — (PPC)

Avaliação Psicológica — (AP)

Entrevista Profissional de Seleção — (EPS)

6.1 — A Prova Escrita de Conhecimentos (Ref.ª A), visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções, será de realização individual e terá a forma escrita, com a duração de até 2 horas e versará sobre as seguintes temáticas, cujos diplomas legais podem ser consultados, desde que não anotados e sejam apresentados em suporte de papel:

6.1.1 — Programa e legislação (todos os diplomas identificados na sua atual redação):

Constituição da República Portuguesa — Decreto de 10 de abril de 1976, na redação da Lei Constitucional 1/2005, de 12 de Agosto;

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

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei 35/2014, de 20 de junho e seu Anexo I;

Código do Trabalho — Lei 7/2009, de 12 de fevereiro;

Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias — Lei 169/99, de 18 de setembro;

Regime Jurídico das Autarquias Locais — Lei 75/2013, de 12 de setembro;

Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e Anexo.

Regime Financeiro das Autarquias Locais — Lei 73/2013, de 03 de setembro;

6.2 — A Prova Prática de Conhecimentos (Ref.ª B e Ref.ª C) visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, devendo para o efeito ser considerado os parâmetros de avaliação abaixo indicados. Na prova prática de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e será de realização coletiva, distribuindo-se os candidatos por grupos.

A prova prática de conhecimentos terá a duração de até uma hora e será direcionada para o programa definido na Ata n.º 1 do Júri.

6.3 — A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências dos postos de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A valoração deste método de seleção é a que consta no n.º 3, do art. 18.º, da Portaria.

6.4 — A Entrevista Profissional de Seleção 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. A valoração deste método de seleção é a que consta no n.º 6, do art. 18.º, da Portaria.

7 — Os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade para cuja ocupação o procedimento é aberto, realizam os seguintes métodos de seleção eliminatórios, exceto se optarem por escrito pelos anteriores métodos de seleção, nos termos do n.º 3, do art. 36.º, da LTFP:

Avaliação Curricular — (AC)

Entrevista de Avaliação de Competências — (EAC)

Entrevista Profissional de Seleção — (EPS)

7.1 — A avaliação curricular 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 a avaliação do desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação

académica (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação do desempenho (AD).

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar.

7.2 — A entrevista de avaliação de competências visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

8 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores e calculada através da aplicação da seguinte fórmula:

Ref.^a A

$$\text{OF} = 40\% \text{PEC} + 30\% \text{AP} + 30\% \text{EPS}$$

$$\text{OF} = 40\% \text{EAC} + 30\% \text{AC} + 30\% \text{EPS}$$

Ref.^a B e Ref.^a C

$$\text{OF} = 40\% \text{PPC} + 30\% \text{AP} + 30\% \text{EPS}$$

$$\text{OF} = 40\% \text{EAC} + 30\% \text{AC} + 30\% \text{EPS}$$

em que:

OF = Ordenação Final

PEC = Prova Escrita de Conhecimentos

PPC = Prova Prática de Conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

9 — Será excluído do procedimento o candidato que obtiver uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, nos termos do n.º 13, do art. 18.º, da Portaria.

10 — A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial, e esgotados estes, dos restantes candidatos, nos termos das alíneas c) e d), n.º 1, do art. 37.º, da LTFP, conjugado com o n.º 2, do art. 34.º, da Portaria.

11 — Quota de emprego para pessoas com deficiência: nos termos do n.º 3, art. 3.º, do DL 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60 %, têm preferência em igualdade de classificação, uma vez que o presente concurso é aberto apenas para um posto de trabalho.

12 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o formulário de requerimento disponível na Junta de Freguesia, dirigido à Presidente da Junta de Freguesia, em papel formato A4, entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, registado com aviso de receção, no prazo fixado no n.º 1 deste aviso, para Junta de Freguesia de Santa Clara, Largo do Ministro, n.º 1, 1750-200, Lisboa, nele devendo constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa — nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, estado civil, filiação, número e data de emissão do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, número de identificação fiscal, residência completa, telefone, telemóvel e endereço eletrónico, este último, caso exista;

b) Designação do procedimento concursal a que se candidata, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar e respetiva referência, série, número e data do *Diário da República* em que encontra publicado o presente aviso;

c) Declaração sob compromisso de honra da situação precisa, perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, previstos no artigo 17.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e descritos no ponto 5 do presente aviso, bem como os demais factos constantes na candidatura;

d) Identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida (caso exista), bem como da carreira, categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

e) Habilitações literárias;

f) Menção por escrito, caso opte pelos métodos de seleção descritos no ponto 7 deste aviso, para os candidatos que preencham os requisitos aí descritos.

13 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

14 — Com os requerimentos de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado, 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 tidas em consideração pelo Júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação e da experiência profissional, bem como do documento comprovativo da avaliação do desempenho relativo ao último período, não superior a três anos (apenas para candidatos que se enquadrem nos requisitos previstos no ponto 7 do presente aviso e optem por esses métodos de seleção);

b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias, bem como, fotocópias do bilhete de identidade ou cartão de cidadão e do cartão com o número fiscal de contribuinte;

c) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem apresentar declaração atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, da qual conste:

i) Modalidade da relação jurídica de emprego público que detém;

ii) Carreira/categoria e posição e nível remuneratórios;

iii) O tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas;

iv) A avaliação do desempenho relativa ao último período avaliativo, não superior a três anos.

d) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem, ainda, apresentar, declaração de conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a atividade que se encontra a exercer;

14.1 — Ref.^a A

Os candidatos que não possuam o requisito específico das habilitações literárias — 12.º ano — devem apresentar, sob pena de exclusão, fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação profissional, ministradas por entidade certificada.

15 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

16 — O Júri terá a seguinte composição:

Ref.^a A

Presidente: Maria do Carmo Lanternas, Técnica Superior (Direito) da Freguesia de Santa Clara;

1.º Vogal Efetivo: Luísa Natália Martins Belchior Félix Gomes, Assistente Técnica da Freguesia de Santa Clara, que substitui o Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo — Bernardo Lencastre, Técnico Superior e Diretor Técnico da Piscina de Santa Clara.

Vogais Suplentes: Luís Sande Silva, Jurista e Presidente da Assembleia de Freguesia de Santa Clara e Carlos Campos Brandão, Técnico Superior (Arquitetura) da Freguesia de Santa Clara.

Ref.^a B e Ref.^a C

Presidente: Carlos Campos Brandão — Técnico Superior (Arquitetura) da Freguesia de Santa Clara;

1.º Vogal Efetivo: Gonçalo Augusto da Silva Azevedo (Encarregado Operacional) da Freguesia de Santa Clara, que substitui o Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Maria do Carmo Lanternas, Técnica Superior (Direito) da Freguesia de Santa Clara.

Vogais Suplentes: Luís Sande Silva, Jurista e Presidente da Assembleia de Freguesia de Santa Clara e Bernardo Lencastre, Técnico Superior e Diretor Técnico da Piscina de Santa Clara.

17 — 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 o sistema de valoração final dos métodos, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, nos termos da al. r), do art. 19.º, da Portaria.

18 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República* e afixada em local visível e público das instalações da Freguesia, nos termos do n.º 6, art. 36.º, da Portaria.

19 — Posicionamento Remuneratório: nos termos da legislação em vigor.

20 — Nos termos do disposto no n.º 1, do art. 19.º, da Portaria, o presente aviso será publicitado integralmente na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República* e, por extrato, prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

21 — Em cumprimento da alínea *h*) do art. 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.

7 de dezembro de 2016. — A Presidente da Junta de Freguesia, *Maria da Graça Resende Pinto Ferreira*.

310090594



PARTE J1

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Economia — Nova School of Business and Economics

Aviso (extrato) n.º 16059/2016

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, e por despacho reitoral de 08 de junho de 2016, torna-se público que a Faculdade de Economia da Universidade de Lisboa — Nova School of Business and Economics vai proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicitação na Bolsa de Emprego Público, do procedimento concursal de recrutamento para seleção de um dirigente intermédio de 1.º grau, com as atribuições constantes no artigo 8.º do Regulamento de Serviços da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa — Nova School of Business and Economics, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 14306/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236 de 02 de dezembro de 2015.

2 — A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção serão publicitados na Bolsa de Emprego Público, no prazo de 2 dias úteis a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

3 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

14 de dezembro de 2016. — O Diretor, *Daniel Abel Monteiro Palhares Traça*.

210093429

MUNICÍPIO DE NISA

Aviso (extrato) n.º 16060/2016

Procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia do 2.º grau — Chefe da Divisão de Administração Geral

Para os devidos efeitos torna-se público que, nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º (s) 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, aplicável à Administração Local por força do n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, após deliberações da Câmara Municipal n.º 303/2016, de 21/09 e Assembleia Municipal n.º 27/2016, de 30/09, e do meu despacho datado de 19/10/2016, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia da publicação na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia do 2.º grau — Chefe da Divisão de Administração Geral. A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do Júri e dos métodos de seleção vai ser publicada na Bolsa de Emprego Público até ao 3.º dia útil após a data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos dos n.º (s) 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a nova redação dada pelas respetivas alterações.

6 de dezembro de 2016. — A Presidente da Câmara Municipal de Nisa, *Maria Idalina Alves Trindade*.

310079732

II SÉRIE



Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio eletrónico: dre@incm.pt

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750