

18 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada na página eletrónica do município e em local visível e público da entidade empregadora.

19 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

20 — Composição do júri:

Procedimento concursal Referência A:

Presidente do Júri — Afonso Pina Tavares, Chefe da Divisão de Obras e Serviços Municipais;

1.º Vogal Efetivo — Jaime Lino Neto Pereira Pinto, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, em Regime de Substituição;

2.º Vogal Efetivo — Maria da Conceição Pereira Ruas, Técnica Superior, Área de Gestão e Administração Pública;

1.º Vogal Suplente — Susana Catarina Martins Rodrigues, Técnica Superior, Área de Relações Internacionais;

2.º Vogal Suplente — Sónia Morais Gonçalves, Técnica Superior, Área de Engenharia do Ambiente.

Procedimento concursal Referência B:

Presidente do Júri — Afonso Pina Tavares, Chefe da Divisão de Obras e Serviços Municipais;

1.º Vogal Efetivo — Jaime Lino Neto Pereira Pinto, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, em Regime de Substituição;

2.º Vogal Efetivo — Maria da Conceição Pereira Ruas, Técnica Superior, Área de Gestão e Administração Pública;

1.º Vogal Suplente — Susana Catarina Martins Rodrigues, Técnica Superior, Área de Relações Internacionais;

2.º Vogal Suplente — Paulo Miguel Carrilho Simões Vaz, Técnica Superior, Área de Engenharia Eletromecânica.

Procedimento concursal Referência C:

Presidente do Júri — Maria da Conceição Pereira Ruas, Técnica Superior, Área de Gestão e Administração Pública;

1.º Vogal Efetivo — Alexandre Luís Afonso Ribeiro, Técnico Superior, Área de Economia e Gestão;

2.º Vogal Efetivo — Susana Catarina Martins Rodrigues, Técnica Superior, Área de Relações Internacionais;

1.º Vogal Suplente — Isabel Gonçalves, Técnica Superior, em regime de mobilidade, Área Jurídica;

2.º Vogal Suplente — Justina Marta Gonçalves Fernandes Baltazar, Técnica Superior, Área Economia e Gestão.

21 — 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.”

22 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, o presente aviso será publicitado integralmente na 2.ª série do *Diário da República*, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, por extrato, a partir da data da publicação no *Diário da República*, na página eletrónica do Município de Sabugal, no seguinte endereço: <http://www.cm-sabugal.pt> e no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

27 de novembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, António dos Santos Robalo.

309167608

MUNICÍPIO DE SANTA COMBA DÃO

Aviso n.º 14519/2015

Projeto de Regulamento do Cemitério Municipal

Leonel José Antunes Gouveia, Presidente da Câmara Municipal de Santa Comba Dão, torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária realizada no dia 24 de novembro de 2015, deliberou, por unanimidade, submeter o Projeto de Regulamento do Cemitério Municipal a consulta

pública, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, para recolha de sugestões pelo prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

Os eventuais interessados poderão dirigir, por escrito, as suas sugestões, dentro do período atrás referido, para Presidente da Câmara Municipal de Santa Comba Dão, Largo do Município, n.º 13, 3440-337 Santa Comba Dão ou para o e-mail geral@cm.santacombadao.pt.

O referido projeto de Regulamento encontra-se à disposição do público, para consulta, no Balcão Único de Atendimento, sito no Largo Engenheiro Urbano, em Santa Comba Dão, durante as horas normais de expediente e ainda no sítio www.cm-santacombadao.pt.

Para conhecimento geral se torna público o presente aviso e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo e ainda no sítio www.cm-santacombadao.pt.

28 de novembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, Leonel José Antunes Gouveia.

309160585

MUNICÍPIO DE SINTRA

Aviso n.º 14520/2015

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 Exmo. Senhor Presidente da Câmara, de 07/10/2015, 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 10/09/2015, e da Assembleia Municipal, de 25/11/2014 e 17/09/2015, 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 39/2015 — Doze (12) postos de trabalho; Carreira — Assistente Técnico; Categoria — Assistente Técnico; Área de atividade — Administrativo.

Referência 42/2015 — Dois (2) postos de trabalho; Carreira — Assistente Operacional; Categoria — Assistente Operacional; Área de atividade — Motorista.

Referência 43/2015 — Um (1) posto de trabalho; Carreira — Assistente Operacional; Categoria — Assistente Operacional; Área de atividade — Jardineiro.

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 — 2 postos de trabalho — Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito da gestão de bilheteira e serviço de reservas do Centro Cultural Olga Cadaval (CCOC);

Competências específicas: Trabalho de equipa e cooperação; Organização e método de trabalho; Inovação e qualidade; Comunicação.

Atividades: Realizar reservas e venda de ingressos nos espetáculos; Abertura de espetáculos e registo das vendas no sistema de bilhética; Elaborar as folhas de caixa diárias da bilheteira; Realizar os depósitos bancários das receitas de bilheteira; estabelecer a interligação com a empresa que fornece o sistema de bilhética; Classificar e registar contabilisticamente documentos relativos a receitas, proveniente de espetáculos, no âmbito do CCOC.