

Administração e notificadas aos candidatos por mensagem de correio eletrónico, acompanhada de cópia das listas, e serão publicadas no *Diário da República*, 2.ª série.

20 — Constituição do júri:

a) Presidente — Dr. Pedro Soares Branco Tavares Costa, Assistente Graduado hospitalar de pneumologia da Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, EPE;

b) Vogais efetivos:

1.º Dr.ª Maria Teresa Gomes Cardoso, Assistente Graduada Sénior hospitalar de pneumologia do Hospital do Espírito Santo de Évora;

2.º Dr.ª Ana Cristina Silva Dias Duarte, Assistente Graduado hospitalar de pneumologia da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, EPE;

c) Vogais suplentes:

1.º Dr.ª Isabel Maria Rasteiro Soles, Assistente Graduado hospitalar de medicina interna da Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, EPE;

2.º Dr. Fernando Manuel Pinto de Pádua, Assistente Graduado Sénior hospitalar de medicina interna da Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, EPE.

Sendo o primeiro vogal referido o substituto do presidente nas suas ausências e impedimentos.

Qualquer informação adicional poderá ser obtida junto do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, através de contacto por correio eletrónico para o endereço recursoshumanos@ulsna.min-saude.pt.

26 de setembro de 2016. — A Presidente do Conselho de Administração, *Dr.ª Dorinda Maria Carvalho Gomes Calha*.

209892591



PARTE H

MUNICÍPIO DE ÁGUEDA

Aviso n.º 12126/2016

Recrutamento por recurso à mobilidade interna na categoria de 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior para a área de Gestão Artística e/ou Cultural

1 — A Câmara Municipal de Águeda pretende recrutar, em regime de mobilidade interna na categoria, entre dois órgãos ou serviços, prevista nos artigos 92.º e seguintes do Anexo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, um Técnico Superior, para ocupação de 1 (um) posto de trabalho para a área de Gestão Artística e/ou Cultural na Divisão de Desenvolvimento Local.

1.1 — Caracterização do Posto de Trabalho: Realização/apoio e gestão de iniciativas, atividades e projetos na área cultural e desportiva; Gestão do programa de apoio às associações culturais, recreativas e desportivas do concelho; Apoio à dinamização da Estação Arqueológica do Cabeço do Vouga e dos equipamentos culturais do concelho e quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

2 — Caracterização da oferta: Mobilidade interna na categoria, entre dois órgãos ou serviços.

3 — Requisitos Gerais de Admissão:

3.1 — Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

3.2 — Estar integrado na Carreira/Categoria de Técnico Superior;

3.3 — Em exercício de funções na área pretendida.

4 — Requisitos Específicos de Admissão:

4.1 — Habilitação Académica: Licenciatura adequada na área pretendida.

5 — Local de Trabalho: Câmara Municipal de Águeda, sita na Praça do Município, 3754-500 Águeda.

6 — Prazo e forma para apresentação das candidaturas:

6.1 — Prazo — 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicitação do presente aviso no *Diário da República*;

6.2 — Forma — A candidatura, identificada com a menção «Recrutamento por mobilidade interna», deve ser formalizada através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, endereçada para Câmara Municipal de Águeda, Praça do Município, 3754-500 Águeda, através de correio eletrónico, para o endereço geral@cm-agueada.pt, devendo ser garantido que os anexos do e-mail não excedam os 10MB sob pena de não serem rececionados.

7 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

7.1 — Fotocópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão;

7.2 — Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas;

7.3 — Currículo vitae atualizado, detalhado, onde constem as funções que exerce e/ou desempenhou anteriormente, a formação profissional que possui e a experiência profissional adquirida. Os factos mencionados

no currículo deverão ser devidamente comprovados, incluindo as ações de formação frequentadas;

7.4 — Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para apreciação de seu mérito;

7.5 — Declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de forma inequívoca, a carreira e a categoria de que o candidato é titular, a modalidade de relação jurídica de emprego público, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato devendo a mesma ser complementada com informação referente à posição remuneratória auferida pelo mesmo.

8 — Remuneração: O pagamento da remuneração é efetuado pela posição remuneratória correspondente à situação jurídico-funcional de origem em que o trabalhador se encontra.

9 — Métodos de Seleção: A apreciação das candidaturas será efetuada com base na Análise Curricular complementada com Entrevista Profissional de Seleção.

10 — Publicitação: A presente oferta de emprego será igualmente publicitada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

Mais esclarecimentos poderão ser obtidos pelo telefone 234610070/ Unidade Técnica dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda.

6 de setembro de 2016. — O Vereador, *João Carlos Gomes Clemente*.
309892526

Aviso n.º 12127/2016

Recrutamento por recurso à mobilidade interna na categoria de 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior para a área de ciências documentais — Opção biblioteca

1 — A Câmara Municipal de Águeda pretende recrutar, em regime de mobilidade interna na categoria, entre dois órgãos ou serviços, prevista nos artigos 92.º e seguintes do Anexo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, um Técnico Superior, para ocupação de 1 (um) posto de trabalho para a área de Ciências Documentais — Opção Biblioteca na Divisão de Desenvolvimento Local.

1.1 — Caracterização do Posto de Trabalho: Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA; Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Conservação e tratamento documental do Catálogo Coletivo de Bibliotecas de Águeda; Realização/apoio e gestão de iniciativas, atividades e projetos (cultura); Gestão das atividades de promoção da leitura da BMMA; Gestão do Plano de Atividades e