

ao Regulamento de Taxas e Licenças do Município de Gondomar e ou aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidas para decisão dos órgãos competentes, nos termos do disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

#### Artigo 56.º

##### Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento, considera-se revogado o RMUE publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 59, de 25 de Março de 2008, bem como todas as outras disposições de natureza regulamentar, aprovadas pelo Município de Gondomar em data anterior à revisão do presente regulamento, e que com este estejam em contradição.

#### Artigo 57.º

##### Remissões

As remissões feitas no presente regulamento, e no Capítulo XV da Tabela de Taxas no Município de Gondomar, para preceitos legais que venham, entretanto, a ser revogados ou alterados, consideram-se automaticamente feitas para os novos preceitos e diplomas que os substituem.

#### Artigo 58.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento será aplicável a partir da data de entrada em vigor do Regulamento de Taxas e Licenças do Município de Gondomar.

## CÂMARA MUNICIPAL DA HORTA

### Aviso n.º 24781/2008

Nos termos e para efeitos do disposto na alínea o) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, bem como do disposto no n.º 1, do ar-

tigo 7.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e do n.º 6 do artigo 5.º, da mesma lei, torna público que a Assembleia Municipal da Horta, em sua sessão realizada em 23 de Setembro de 2008, aprovou sobre proposta da Câmara Municipal da Horta o quadro de pessoal em regime de contrato individual de trabalho, bem como o regulamento interno de recrutamento e selecção de pessoal em regime de contrato individual de trabalho.

Tendo em conta a entrada em vigor da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, que aprovou o regime jurídico do contrato individual de trabalho, introduzindo novas regras no contrato de trabalho na Administração Pública, optou-se por dotar a Câmara Municipal da Horta de um quadro próprio para concretização da possibilidade de celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado.

Com efeito, desde que seja criado um quadro de pessoal para esse fim e nos exactos limites desse quadro, é possível, na administração local, celebrar contratos de trabalho por tempo indeterminado para o exercício de funções públicas.

Na base da admissibilidade do recurso à contratação laboral no âmbito da Administração Pública está a tendência para a denominada privatização do emprego público. Na verdade, o novo regime do contrato de trabalho no âmbito da Administração Pública permite uma convivência de regimes, de forma a manter o pressuposto da distinção entre funções de soberania e autoridade pública e funções de serviço, as primeiras correspondentes à reserva da função pública e as segundas abertas à contratação laboral.

Assim, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º, conjugado com o disposto na alínea o) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, é aprovado o quadro de pessoal em regime de Contrato Individual de Trabalho (Anexo I), cujo preenchimento dos lugares aí previstos é precedido de um processo de selecção que segue as regras enunciadas no Regulamento Interno de Recrutamento e Selecção de Pessoal em regime de Contrato Individual de Trabalho (Anexo II), que fica a fazer parte integrante do presente quadro de pessoal, ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

29 de Setembro de 2008. — O Presidente da Câmara, *João Fernando Brum de Azevedo e Castro*.

### ANEXO I

#### Quadro de pessoal em regime de Contrato Individual de Trabalho

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Criados	Providos	Vagos	
Técnico superior. . . . .	Arquitecto . . . . .	Assessor principal . . . . .	1	—	1	
		Assessor . . . . .				
		Técnico superior principal . . . . .				
		Técnico superior de 1.ª classe . . . . .				
		Técnico superior de 2.ª classe . . . . .				
Estagiário . . . . .						
Engenheiro civil. . . . .	Engenheiro civil. . . . .	Assessor principal . . . . .	2	—	2	
		Assessor . . . . .				
		Técnico superior principal . . . . .				
		Técnico superior de 1.ª classe . . . . .				
		Técnico superior de 2.ª classe . . . . .				
Estagiário . . . . .						
Engenheiro do ambiente . . . . .	Engenheiro do ambiente . . . . .	Assessor principal . . . . .	1	—	1	
		Assessor . . . . .				
		Técnico superior principal . . . . .				
		Técnico superior de 1.ª classe . . . . .				
		Técnico superior de 2.ª classe . . . . .				
Estagiário . . . . .						
Economia . . . . .	Economia . . . . .	Assessor principal . . . . .	1	—	1	
		Assessor . . . . .				
		Técnico superior principal . . . . .				
		Técnico superior de 1.ª classe . . . . .				
		Técnico superior de 2.ª classe . . . . .				
Estagiário . . . . .						
Jurista . . . . .	Jurista . . . . .	Assessor principal . . . . .	1	—	1	
		Assessor . . . . .				
		Técnico superior principal . . . . .				
		Técnico superior de 1.ª classe . . . . .				
		Técnico superior de 2.ª classe . . . . .				
Estagiário . . . . .						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Criados	Providos	Vagos	
	Médico veterinário . . . . .	Assessor principal . . . . . Assessor . . . . . Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe . . . . . Técnico superior de 2.ª classe . . . . . Estagiário . . . . .	1	—	1	
	Relações internacionais . . . . .	Assessor principal . . . . . Assessor . . . . . Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe . . . . . Técnico superior de 2.ª classe . . . . . Estagiário . . . . .	1	—	1	
	Técnico superior. . . . .	Assessor principal . . . . . Assessor . . . . . Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe . . . . . Técnico superior de 2.ª classe . . . . . Estagiário . . . . .	2	—	2	
Informática. . . . .	Técnico de informática . . . . .	Técnico de Informática do Grau 3 . . . . . Técnico de Informática do Grau 2 . . . . . Técnico de Informática do Grau 1 . . . . . Técnico de Informática-Adjunto . . . . . Estagiário . . . . .	1	—	1	
Técnico. . . . .	Técnico. . . . .	Técnico especialista principal . . . . . Técnico especialista . . . . . Técnico principal . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . Técnico de 2.ª classe . . . . . Estagiário . . . . .	1	—	1	
Técnico-profissional. . . . .	Técnico de gestão autárquica. . . . .	Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe . . . . . 2.ª classe . . . . .	3	—	3	
	Topógrafo . . . . .	Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe . . . . . 2.ª classe . . . . .	1	—	1	
	Desenhador . . . . .	Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe . . . . . 2.ª classe . . . . .	1	—	1	
	Fiscal municipal. . . . .	Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe . . . . . 2.ª classe . . . . .	1	—	1	
Administrativo . . . . .	Assistente administrativo. . . . .	Assistente administrativo especialista . . . . . Assistente administrativo principal . . . . . Assistente administrativo . . . . .	6	—	6	
	Tesoureiro . . . . .	Tesoureiro especialista . . . . . Tesoureiro principal . . . . . Tesoureiro . . . . .	1	—	1	
Auxiliar . . . . .	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais. . . . .	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais. . . . .	4	—	4	
	Fiel de mercados e feiras . . . . .	Fiel de mercados e feiras . . . . .	1	—	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Criados	Providos	Vagos	
	Auxiliar de serviços gerais . . .	Auxiliar de Serviços Gerais . . . . .	3	—	3	
	Cantoneiro de limpeza . . . . .	Cantoneiro de Limpeza . . . . .	12	—	12	
	Coveiro . . . . .	Coveiro . . . . .	1	—	1	
Op. qualificado . . . . .	Canalizador . . . . .	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	4	—	4	
	Carpinteiro . . . . .	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	1	—	1	
	Jardineiro . . . . .	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	6	—	6	
Op. Semiqualficado . . .	Cantoneiro de vias municipais	Operário . . . . .	1	—	1	

## ANEXO II

**Regulamento interno de recrutamento e selecção de pessoal em regime de Contrato Individual de Trabalho**

## Artigo 1.º

**Objecto**

1 — O presente regulamento regula os princípios e as garantias gerais a que devem obedecer o recrutamento e a selecção de pessoal a prover no quadro de contratos individuais de trabalho do município da Horta, doravante designado por município, bem como a celebração de contratos individuais de trabalho de outras tipologias previstas na Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

2 — Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

a) Recrutamento — o conjunto de procedimentos de prospecção de candidatos à ocupação de lugares, mediante a prévia definição dos requisitos para o seu preenchimento;

b) Selecção — o conjunto de operações posteriores ao recrutamento destinadas a escolher, de entre um conjunto de candidatos à ocupação de um lugar, aquele que se apresenta mais apto a preenchê-lo.

## Artigo 2.º

**Princípios e garantias**

1 — O procedimento de recrutamento e selecção de pessoal, nos termos do presente regulamento, obedece aos princípios de liberdade de candidatura, de igualdade de condições e de igualdade de oportunidades para todos os candidatos.

2 — Para efeitos da salvaguarda dos princípios referidos no número anterior, são garantidos:

a) A existência de vaga no quadro do contrato individual de trabalho;

b) A definição prévia do perfil de cada função/posto de trabalho a preencher;

c) A neutralidade da composição das comissões;

d) O envolvimento, no processo de selecção, do dirigente da unidade orgânica destinatária do pessoal a recrutar, na qualidade de membro da respectiva comissão;

e) A publicitação da oferta de trabalho, com divulgação atempada dos métodos de selecção a utilizar e do sistema de classificação final;

f) A aplicação de métodos e critérios objectivos de selecção;

g) A decisão de contratação fundamentada, por escrito, em condições objectivas de selecção e comunicada aos candidatos;

h) O direito de recurso.

3 — O processo de selecção não está sujeito ao Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo da aplicação dos princípios gerais que regem a actividade administrativa.

## Artigo 3.º

**Objectivos, competências e validade**

1 — O recrutamento e a selecção de pessoal têm em vista a prossecução dos seguintes objectivos:

a) A correcta adequação dos efectivos humanos aos planos de actividades anuais e plurianuais;

b) A objectividade no estabelecimento das condições de acesso a cada um dos lugares e nos procedimentos subsequentes para o seu preenchimento efectivo;

c) O preenchimento de lugares do quadro de pessoal por candidatos que reúnam os requisitos considerados adequados ao desempenho das funções que os integram.

2 — O procedimento de recrutamento e selecção destina-se:

a) Ao preenchimento dos lugares vagos existentes no quadro de contratos individuais de trabalho por tempo indeterminado;

b) À celebração de contratos individuais de trabalho com vista a suprir necessidades de serviço previamente determinadas.

3 — É competente para autorizar a abertura do procedimento de recrutamento e selecção o Presidente da Câmara.

4 — O procedimento de recrutamento e selecção é válido desde a sua abertura até ao preenchimento do um número de vagas inferior ou igual ao limite indicado no respectivo anúncio de abertura, com limite máximo de um ano.

## Artigo 4.º

**Comissões**

1 — Para cada concurso de recrutamento e selecção é designada uma comissão responsável pela selecção e pelo prévio estabelecimento dos critérios de avaliação dos candidatos.

2 — A composição das comissões obedece às seguintes regras:

a) A comissão será constituída por três membros, sendo um presidente e dois vogais. Serão designados simultaneamente dois Vogais suplentes;

b) A comissão integrará obrigatoriamente o dirigente da unidade orgânica destinatária do pessoal a recrutar;

c) O presidente da comissão poderá ser um dirigente da mesma área funcional ou um trabalhador que esteja no topo da carreira em que se insere o lugar a que respeita o concurso. Nenhum dos vogais poderá deter categoria inferior na carreira do lugar a preencher, salvo se se tratar do dirigente da unidade orgânica destinatária do pessoal a recrutar.

3 — Os membros das comissões são designados pela entidade competente para autorizar o procedimento.

4 — As comissões compete a realização de todas as operações do procedimento, podendo exigir dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

5 — O funcionamento das comissões obedece às seguintes normas:

a) As comissões só podem funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria;

b) Das reuniões da comissão serão elaboradas actas de que constarão as decisões tomadas e a respectiva fundamentação;

c) Ressalvadas as situações de urgência, o exercício das funções na comissão prevalece sobre todas as outras tarefas, incorrendo os seus membros em responsabilidade quando, sem justificação, não procedam com a celeridade adequada à natureza dos procedimentos que lhes forem cometidos.

6 — O acesso a actas e documentos efectua-se nas seguintes condições:

a) Os candidatos têm acesso às actas e documentos em que assentam as deliberações das comissões;

b) As actas devem ser presentes, em caso de recurso, à entidade que sobre ele tenha de decidir.

#### Artigo 5.º

##### Métodos de selecção

1 — Nos procedimentos de selecção são utilizados os métodos indicados nas alíneas seguintes, as quais são aplicáveis de forma isolada ou cumulativa:

a) Prova de conhecimentos ou avaliação curricular, ou ambas, com carácter eliminatório;

c) Entrevista profissional de selecção.

2 — Em casos devidamente fundamentados, no processo de selecção podem ainda ser utilizados, conjuntamente com qualquer dos outros métodos, o exame psicológico e o exame médico, desde que seja garantida a sua privacidade, sendo o resultado transmitido à comissão sob a forma de apreciação global referente à aptidão do candidato relativamente às funções a exercer.

3 — A realização de provas de conhecimentos deve observar o seguinte:

a) As provas de conhecimentos visam avaliar os níveis de conhecimentos dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de determinada função;

b) A natureza, a forma e a duração das provas constam do anúncio de abertura do procedimento;

c) Os candidatos são ainda previamente informados sobre a bibliografia ou legislação necessária à realização das provas de conhecimentos sempre que se trate de matérias não previstas no currículo correspondente às habilitações literárias ou profissionais exigidas.

4 — A avaliação curricular deve ser desenvolvida nos termos seguintes:

4.1 — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o procedimento é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional e documentos comprovativos que o acompanham;

4.2 — Na avaliação curricular são considerados e ponderados os seguintes elementos:

a) Habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

b) Formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e de aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais dos lugares objecto do procedimento;

c) Experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o procedimento é aberto.

5 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

6 — O exame psicológico destina-se a avaliar as capacidades e características de personalidade dos candidatos mediante a utilização de técnicas psicológicas, visando determinar a sua adequação à função.

7 — O exame médico visa avaliar as condições físicas e psíquicas dos candidatos, tendo em vista determinar a sua aptidão para o exercício da função.

8 — Na classificação final é adoptada a escala de 0 a 20 valores.

9 — A obtenção de classificação inferior a 9,5 valores em qualquer dos métodos de selecção é eliminatória.

9.1 — O exame médico cujo resultado final seja a inaptidão do candidato por falta de condições físicas e psíquicas para o desempenho das funções tem carácter eliminatório.

9.2 — Os resultados dos exames psicológicos deverão ser expressos, para efeitos do concurso, em Apto, Apto com reservas e Não apto. Só

a obtenção de qualquer dos dois primeiros resultados confere o direito à passagem à fase subsequente do concurso.

10 — A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada, sendo que a comissão de selecção não poderá atribuir à entrevista profissional uma ponderação superior à ponderação de qualquer dos restantes métodos de selecção.

11 — A comissão ordenará os candidatos por ordem decrescente da respectiva média final e remeterá a respectiva lista ao Serviço de Recursos Humanos, que a submeterá a homologação do vereador ou dirigente com competência subdelegada e a publicitará.

12 — O ingresso na carreira far-se-á no prazo máximo de 30 dias úteis a contar da divulgação da lista de classificação final.

#### Artigo 6.º

##### Procedimento

O procedimento é aberto por anúncio publicado na bolsa de emprego público e num jornal de expansão regional ou nacional, devendo o anúncio de abertura conter, no mínimo, os seguintes elementos:

a) Requisitos de admissão ao procedimento;

b) Menção sobre remuneração do contrato de trabalho;

c) Referência sobre o conteúdo funcional dos lugares a prover;

d) Carreira, categoria, número limite de lugares a preencher, prazo de validade e local de prestação de trabalho;

e) Menção sobre a comissão de pré-selecção e a comissão de selecção final;

f) Métodos, objectivos de selecção e sistema de classificação final a utilizar;

g) Entidade a quem apresentar o requerimento, com o respectivo endereço, prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais indicações necessárias à formalização das candidaturas;

h) Referência à legislação e regulamentação aplicáveis e que regem o contrato individual de trabalho.

#### Artigo 7.º

##### Candidaturas e admissão

1 — Só podem ser admitidos ao procedimento de recrutamento e selecção os candidatos que satisfaçam cumulativamente os requisitos gerais e os requisitos especiais exigidos no respectivo anúncio de abertura, tendo em vista o provimento dos lugares a preencher.

2 — São requisitos gerais de admissão ao procedimento, que os candidatos devem reunir na data da respectiva abertura, os seguintes:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos completos;

c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais exigidas no anúncio do procedimento para o desempenho das funções dos lugares a prover;

d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;

e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

3 — São especiais os requisitos indicados no aviso de abertura da oferta de trabalho.

4 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas.

#### Artigo 8.º

##### Requerimento de admissão

1 — A apresentação ao procedimento é efectuada por requerimento acompanhado dos documentos exigidos no anúncio de abertura do procedimento.

2 — Os requerimentos e os documentos referidos no número anterior são apresentados até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, sendo entregues pessoalmente, contra recibo, ou pelo correio com aviso de recepção, atendendo-se neste último caso à data do registo.

#### Artigo 9.º

##### Documentos

1 — Os candidatos devem apresentar os documentos comprovativos da titularidade dos requisitos especiais exigidos para o provimento dos lugares a preencher.

2 — No acto de candidatura não é exigida a apresentação de documentos comprovativos dos requisitos gerais, bastando para tal declaração dos candidatos, sob compromisso de honra, no próprio requerimento.

3 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigidos no anúncio de abertura do procedimento determina a exclusão do candidato.

#### Artigo 10.º

##### **Prazo**

O prazo para a apresentação de candidaturas no âmbito do procedimento de recrutamento e selecção é de 10 dias úteis a contar da data da publicação do anúncio da respectiva abertura na bolsa de emprego público.

#### Artigo 11.º

##### **Verificação dos requisitos de admissão**

Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, a comissão de selecção procede à verificação dos requisitos de admissão no prazo máximo de 10 dias úteis.

#### Artigo 12.º

##### **Exclusão de candidatos**

1 — Os candidatos excluídos são notificados, no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, para, no prazo de 10 dias úteis, dizerem por escrito o que se lhes oferecer.

2 — A notificação referida no número anterior contém o enunciado sucinto dos fundamentos de exclusão, sendo efectuada por ofício registado.

3 — Não é admitida a junção de documentos que pudessem ter sido apresentados pelos candidatos dentro do prazo estabelecido para a entrega das candidaturas.

#### Artigo 13.º

##### **Convocação dos candidatos admitidos**

Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de selecção, a qual tem início no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir da data de afixação da respectiva lista nominal nas instalações dos Paços do Concelho do município.

#### Artigo 14.º

##### **Decisão final e participação dos interessados**

1 — Terminada a aplicação dos métodos de selecção, a comissão de selecção final elabora, no prazo máximo de cinco dias úteis, a decisão relativa à classificação final e ordenação dos candidatos e procede à respectiva audição no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, notificando-os para, no prazo de 10 dias úteis, dizerem, por escrito, o que se lhes oferecer.

2 — A notificação contém a identificação do local e o horário de consulta do processo.

3 — Os interessados têm direito, mediante o pagamento das importâncias que forem devidas, de obter certidão, reprodução ou declaração autenticada dos documentos que constem dos processos.

4 — Terminado o prazo para o exercício do direito de participação dos interessados, a comissão de selecção aprecia as alegações oferecidas e procede à classificação final e ordenação dos candidatos.

#### Artigo 15.º

##### **Homologação**

1 — A acta que contém a lista de classificação final, acompanhada das restantes actas, é submetida a homologação do dirigente do município com competência delegada ou subdelegada para o efeito, sendo posteriormente notificada aos candidatos, por ofício registado, no prazo de cinco dias úteis.

2 — Do despacho de homologação cabe recurso nos termos do regime geral do contencioso administrativo.

#### Artigo 16.º

##### **Contratação**

1 — Os candidatos aprovados são contratados segundo a ordenação das respectivas listas de classificação final e até ao limite das vagas colocadas no procedimento, de acordo com a decisão final a tomar pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada e desde que exista disponibilidade orçamental por parte do município.

2 — Os candidatos a contratar são notificados por ofício registado para, no prazo máximo de 10 dias úteis, procederem à entrega dos documentos necessários para a contratação que não tenham sido exigidos na admissão ao procedimento.

#### Artigo 17.º

##### **Falsidade dos documentos**

Para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a apresentação ou entrega de documento falso implica a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.

#### Artigo 18.º

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da respectiva publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

## **CÂMARA MUNICIPAL DE MELGAÇO**

### **Aviso n.º 24782/2008**

Em cumprimento do disposto na alínea b), n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por meu despacho datado de 01.09.2008, foram celebrados contratos de trabalho por tempo indeterminado, de acordo com o disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 117.º da citada Lei e nos termos da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e na sequência de concursos externos de ingresso:

A — Para provimento de um lugar de Motorista de Pesados, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 116, de 18 de Junho de 2008, com Gustavo José de Freitas, com efeitos a 01 de Setembro de 2008, com a posição remuneratória referente ao escalão 1, índice 151, da tabela do regime geral da Função Pública.

B — Para provimento de um lugar de Técnico Profissional de Turismo de 2.ª Classe, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 52, de 13 de Março de 2008, com Anabela Garelha Domingues, com efeitos a 01 de Setembro de 2008, com a posição remuneratória referente ao escalão 1, índice 199, da tabela do regime geral da Função Pública.

C — Para provimento de um lugar de Animador Sócio-Cultural, grupo de Pessoal Técnico Profissional, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 52, de 13 de Março de 2008, com Maria de Fátima Sousa Domingues, com efeitos a 01 de Setembro de 2008, com a posição remuneratória referente ao escalão 1, índice 199, da tabela do regime geral da Função Pública.

D — Para provimento de duas vagas de Secretário-Recepcionista, grupo de Pessoal Técnico Profissional, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 52, de 13 de Março de 2008, com Maria Elisabete de Sousa e Carlos Alberto Rodrigues, com efeitos a 01 de Setembro de 2008, com a posição remuneratória referente ao escalão 1, índice 199, da tabela do regime geral da Função Pública.

E — Para provimento de uma vaga de Auxiliar Técnico de Museografia, grupo de Pessoal Auxiliar, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 52, de 13 de Março de 2008, com Filipe Esteves, com efeitos a 01 de Setembro de 2008, com a posição remuneratória referente ao escalão 1, índice 199, da tabela do regime geral da Função Pública.

(Isentos de visto do Tribunal de Contas, nos termos da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

16 de Setembro de 2008. — O Presidente da Câmara, *António Rui Esteves Solheiro*.

300785103

## **CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO**

### **Aviso n.º 24783/2008**

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 11º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção introduzida pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Miranda do Douro, em sessão ordinária realizada no dia 29 de Setembro de 2008, no exercício das competências previstas na alínea o) n.º 2 do artigo 53º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e sob proposta do Executivo Municipal de 15 de Setembro de 2008, aprovou por unanimidade, a alteração ao quadro de pessoal que conta no Anexo II da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Miranda do Douro.

1 de Outubro de 2008. — O Presidente da Câmara, *Manuel Rodrigo Martins*.