



201828692

## CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUEDA

### Aviso n.º 10328/2009

Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho, datado de 31 de Março do corrente ano, foi nomeada, no cargo de Director do Departamento Administrativo e Financeiro em regime de substituição, com efeitos a 01 de Abril de 2009, a Técnica Superior — Jurista, Dr.ª Ana Palmira Gaspar Albino de Campos Cruz, requisitada à Câmara Municipal de Aveiro, em conformidade com o artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção conferida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, e com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 07 de Junho.

A nomeação em causa é feita por urgente conveniência de serviço.

4 de Maio de 2009. — O Presidente da Câmara, *Gil Nadais*.

301826756

## CÂMARA MUNICIPAL DE ALANDROAL

### Aviso (extracto) n.º 10329/2009

#### Lista de antiguidade

Para os devidos efeitos e com base no estabelecido no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que se encontra afixada no átrio do Edifício Sede do Município, a lista de antiguidade dos funcionários desta autarquia, organizada nos termos do artigo 93.º do citado diploma legal, a qual se reporta a 31 de Dezembro de 2008, podendo os interessados, no prazo de 30 dias contados do dia da publicação do presente aviso, reclamar sobre a organização da mesma.

30 de Março de 2009. — O Presidente da Câmara, *João José Martins Nabais*.

301750842

## CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA

### Aviso n.º 10330/2009

#### Procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de 12 postos de trabalho de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional, conforme caracterização no mapa de pessoal.

1 — Para efeitos do disposto no artigo 50.º n.º 2, do artigo 6.º e da alínea b), do n.º 1 e dos n.ºs 3 e 4 do artigo 7.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que na sequência do meu despacho datado de 26 de Março de 2009, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum na modalidade de relação de emprego público por tempo determinado — termo resolutivo certo, tendo em vista o preenchimento de doze postos de trabalho na categoria de Assistente Operacional previstos no mapa de pessoal do Município, aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 21 de Abril de 2009, proposta aprovada em reunião de Câmara de 6 de Abril de 2009, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

2 — Duração do contrato — O contrato é celebrado pelo prazo de um ano, podendo ser renovado até ao limite de três anos.

3 — Nos termos da informação prestada pela Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, 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 publicação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento.

4 — Local de trabalho: Os locais de trabalho a preencher situam-se na área do Município das Caldas da Rainha, nomeadamente nos Jardins-de-infância do concelho.

5 — Conteúdo funcional — o descrito no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro — descrição sumária das funções:

Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamentos da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;

Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar;

Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;

Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

Receber e transmitir mensagens;

Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços.

6 — Requisitos de admissão — Os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

a) Ter nacionalidade portuguesa salvo nos casos exceptuados pela Constituição, Lei especial ou Convenção Internacional;

b) Ter 18 anos de idade completos;

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

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7 — Âmbito do recrutamento:

7.1 — Em cumprimento do estabelecido nas alíneas a) e b) do n.º 5, do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento iniciar-se-á de entre trabalhadores que não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

7.2 — Em cumprimento do estabelecido na alínea l), do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, não podem ser admitidos