

para o estabelecimento de relação jurídica de emprego público, por tempo determinado (termo resolutivo certo), pelo período de um ano, com o objectivo do preenchimento de um posto de trabalho, previsto no Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Poceirão, na categoria de assistente operacional, da carreira geral de Assistente Operacional

1 — Local de Trabalho: Freguesia de Poceirão.

2 — Descrição sumária das actividades: Efectuar o despejo de fossas domésticas, limpeza de caminhos rurais e urbanos e recolha de objectos volumosos sem prejuízo do desempenho de outras tarefas resultantes da concretização de iniciativas ou acções, decididas no âmbito das atribuições e competências da Freguesia.

3 — Fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento.

4 — Posição remuneratória: De acordo com o estabelecido na alínea a) do n.º 1 do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador numa das posições remuneratórias da categoria, é objecto de negociação, imediatamente após o termo do procedimento concursal.

5 — Requisitos Gerais de Admissão são os previstos no art. 8.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

5.1 — 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 desta Autarquia, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

5.2 — O recrutamento para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo determinado, inicia-se de entre trabalhadores que não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, bem como pelos que se encontrem em situação de mobilidade especial;

5.3 — Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme deliberação do Executivo da Junta de 28 de Julho de 2010.

6 — Outros requisitos:

6.1 — Habilitações literárias exigidas: escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade.

6.2 — Possuir carta de condução de veículos pesados.

7 — Formalização das candidaturas: as candidaturas devem ser formalizadas em suporte de papel através de impresso próprio a adquirir na secretaria da Junta de Freguesia de Poceirão, podendo ser entregues pessoalmente nas instalações da Junta de Freguesia, sito na Rua Luís de Camões n.º 12, 2965-314 Poceirão, durante as horas normais de expediente, das 9.00 às 12.30 h e das 14.00 h às 17.30 h, ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de recepção, para a mesma morada até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas.

7.1 — Não são aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

7.2 — Ao processo de candidatura deverá anexar, sob pena de exclusão:

- Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
- Fotocópia do Contribuinte;
- Fotocópia do certificado das habilitações literárias;
- Curriculum Vitae detalhado, datado e assinado
- Declarações da experiência profissional e certificados comprovativos de formação profissional.

8 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a cada candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

9 — As falsas declarações são punidas por lei.

10 — Métodos de Selecção:

10.1) Avaliação Curricular(AC), que visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente as habilitações académicas, percurso profissional, relevância da experiência adquirida da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

10.2) Entrevista de avaliação de Competências(EAC), que visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

12 — Aplicação e valoração dos métodos de selecção:

12.1 — A valoração dos métodos de selecção é feita de acordo com o artigo 18.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

12.2 — A classificação final dos candidatos que completem o procedimento será efectuada de acordo com uma escala classificativa de 0 a 20 valores, arredondada até às centésimas, em resultado da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 50\%) + (EAC \times 50\%)$$

em que: CF = classificação final; AC = avaliação curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

12.3 — A falta de comparência dos candidatos ao método de selecção equivale à desistência do concurso, bem como serão excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores.

12.4 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

12.5 — As actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

12.6 — 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 nas instalações sede da Junta de Freguesia.

13 — Constituição do júri:

Presidente — José da Cruz Silvério, Presidente da Freguesia de Poceirão

1.º Vogal efectivo — Luciano António Pereira da Silva, Secretário da Junta de Freguesia de Poceirão

2.º Vogal efectivo — Paula Maria do Amaral Grilo, Técnico Superior da Junta de Freguesia de Poceirão

1.º Vogal suplente — Luís Manuel Félix Dias, Assistente Operacional da Freguesia de Poceirão

2.º Vogal suplente — Avelino Manuel Silva, Assistente Operacional da Freguesia de Poceirão

13.1 — O 1.º vogal efectivo substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

14 — O presente concurso rege-se pelas disposições diplomas legais: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Poceirão, 09 de Agosto de 2010. — O Presidente, *José da Cruz Silvério*.

303587607

FREGUESIA DE SÃO JOÃO

Aviso n.º 16482/2010

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 2 postos de trabalho, do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de São João (JFSJ) — carreira geral de técnico superior.

1 — Fundamento e legislação aplicável — Nos termos do disposto nos n.ºs 2 e 4 do artigo 6.º, no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro (adiante designada por Portaria), do artigo 4.º e para efeitos da alínea a) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, faz-se público que, por despacho de aprovação do órgão executivo de 12 de Julho de 2010, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum de recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, para preenchimento de 2 postos de trabalho constantes do mapa de pessoal desta JFSJ, na carreira geral de técnico superior e categoria de técnico superior.

2 — Reserva de recrutamento — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo e não ter sido efectuada consulta prévia à ECCR, por esta ter sido considerada temporariamente dispensada, uma vez que ainda não foi publicado qualquer procedimento concursal para a constituição das referidas reservas de recrutamento.

3 — Âmbito do Recrutamento — O presente recrutamento efectua-se de entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

4 — Publicitação — O presente aviso encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) para consulta a partir do 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República* e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional e no site na página electrónica da Junta Freguesia de São João.

5 — Local de trabalho — As funções inerentes ao posto de trabalho a ocupar serão exercidas nas instalações da Junta Freguesia de São João, sitas na Rua Morais Soares n.º 32/32-A, 1900-346 Lisboa.

6 — Conteúdo funcional:

O conteúdo funcional da carreira e categoria de Técnico Superior é o constante no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

7 — Caracterização dos postos de trabalho — As funções a exercer desenvolvem-se no âmbito das seguintes actividades:

Referência A — Um posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior para apoio técnico especializado, designadamente para o exercício das seguintes actividades:

Elaborar de pareceres, relatórios, projectos, estatísticas, orçamentos, indicadores, procedimentos com diversos graus de complexidade, nos domínios de gestão, intervenção e normatização de procedimentos, tendo em vista a racionalização e simplificação de processos administrativos e circuitos de informação; diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de acções correctivas; tratar e analisar as sugestões apresentadas internamente ou externamente e propor a sua adopção sempre que se justifique; planejar, programar, avaliar, e aplicar métodos e processos de natureza técnica na sua área de intervenção; controle e análise de procedimentos financeiros e informáticos; gestão de Arquivo, Inventário e Património; gestão de procedimentos técnicos e administrativos com vista ao lançamento de procedimentos pré-contratuais públicos de eventuais empreitadas e ou aquisição de bens e serviços, no âmbito do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro; participação em júris de procedimentos contratuais; elaboração de candidaturas a programas de apoios financeiros e não financeiros da esfera Pública; elaborar de protocolos e regulamentos; assessoria técnica ao Presidente e restante Executivo, dinamização de grupos de trabalho.

Referência B — Um posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior para apoio técnico especializado, designadamente para o exercício das seguintes actividades:

Elaboração de processos de concursos, selecção, recrutamento, contratação de pessoal, no âmbito da Lei n.º 12 A/2008 (LVCR), de 27 de Fevereiro, Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro e demais legislação, participação em júris, e alterações subsequentes (nomeadamente, alterações de posicionamento remuneratório, mobilidade, rescisão de contratos, aposentação), bem como a preparação e envio de pedidos de publicação no *Diário da República* e Bolsa de Emprego Público (BEP); elaborar de pareceres, relatórios, projectos, estatísticas, orçamentos, indicadores, estudos vários, procedimentos com diversos graus de complexidade, no âmbito das atribuições dos Recursos Humanos, com o objectivo de apoio à gestão; planejar, programar, avaliar, e aplicar métodos e processos de natureza técnica na sua área de intervenção; elaboração de candidaturas a programas ocupacionais para desempregados subsidiados do IEFP e outros similares; elaborar de Protocolos com entidades várias com vista à realização de estágios profissionais na autarquia; levantamento de necessidades, gestão, planificação da formação e se necessário, promover-la internamente, designadamente em temas associados à Higiene e Segurança no Trabalho (HST); elaboração e gestão dos procedimentos administrativos e técnicos relacionados com as férias (incluindo elaboração de mapas de férias), faltas e licenças (controlo de assiduidade), benefícios sociais, avaliação de desempenho (SIADAP) e seguro de acidentes de trabalho; calculo e processamento de vencimentos (de acordo com o regime legal vigente na administração pública), prestações sociais, horas extraordinárias, elaboração e entrega de declarações de IRS; elaborar de ofícios, declarações e informações, onde se inclui preparar mapas de gestão de pessoal, exigidos por lei ou requeridos interna ou externamente (entidades estatais); gestão dos assuntos relacionados com a ADSE, CGA e Segurança Social; organização do arquivo e manutenção dos processos individuais e cadastro de funcionários e colaboradores.

8 — Perfil de competências

Referência A:

- a) Capacidade de comunicação escrita e oral;
- b) Orientação para o serviço público;
- c) Capacidade de análise;
- d) Capacidade de trabalho em equipa e espírito de iniciativa.

Critérios de carácter preferenciais:

Ser detentor de experiência profissional comprovada na execução de actividades caracterizadoras ou inerentes ao posto de trabalho ao qual se candidata, nomeadamente nas áreas de assessoria, organização e gestão documen-

tal, de arquivo e inventário Autárquico, quadros estatísticos, dinamização de grupos de trabalho e protocolo, conhecimento profundo nos domínios da gestão, organização e normatização de procedimentos inerentes a uma freguesia, conhecimentos de direito autárquico, experiência na elaboração de notas informativas, pareceres, relatórios, análises críticas de documentos e processos; deter conhecimentos sólidos na aplicação FRESOFT 2007; ser detentor de CAP na área de Formação Pedagógica Inicial de Formadores; ter realizado formação profissional na área autárquica, valorizando-se aquela cujas temáticas se ligam mais directamente às freguesias.

Referência B:

- a) Capacidade de comunicação escrita e oral;
- b) Orientação para o serviço público;
- c) Capacidade de análise;
- d) Capacidade de trabalho em equipa e espírito de iniciativa.

Critérios de carácter preferenciais:

Ser detentor de experiência profissional comprovada na execução de actividades caracterizadoras ou inerentes ao posto de trabalho ao qual se candidata, nomeadamente no domínio do recrutamento e selecção de pessoal, e alterações subsequentes (nomeadamente, alterações de posicionamento remuneratório, mobilidade, rescisão de contratos, aposentação), da elaboração de candidaturas a programas ocupacionais para desempregados subsidiados do IEFP; experiência na elaboração de notas informativas, pareceres, relatórios, análises críticas de documentos e processos; deter conhecimentos sólidos na aplicação FRESOFT 2007; ser detentor de CAP nas áreas de Formação Pedagógica Inicial de Formadores e de Higiene e Segurança no Trabalho (HST); ter conhecimentos em Direito das Autarquias Locais, em gestão da formação, em Direito das Autarquias Locais, comunicação autárquica e acesso à informação administrativa; ter realizado formação profissional na área autárquica, valorizando-se aquela cujas temáticas se ligam mais directamente às freguesias.

9 — Posicionamento remuneratório — Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da LVCR, o posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

10 — Requisitos gerais de admissão — Poderão candidatar-se ao presente procedimento concursal os trabalhadores com uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da LVCR e que até à data de abertura deste procedimento reúnam cumulativamente os requisitos seguintes:

- a) Ter 18 anos de idade completos;
- b) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- c) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções a que se candidata;
- d) Possuir plano de vacinação obrigatório válido.

11 — Requisitos específicos — Nível habilitacional exigido e área de formação académica: poderão candidatar-se ao posto de trabalho os candidatos que sejam titulares de grau licenciatura:

Referência A — Licenciatura em Assessoria de Direcção e Administração Pública ou Gestão e Administração Pública.

Referência B — Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos ou Sociologia

11.1 — No presente procedimento não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

11.2 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados nas carreiras, sejam titulares das categorias em referência e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal da Junta Freguesia de São João idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

12 — Formalização das candidaturas

12.1 — As candidaturas devem ser formalizadas, em suporte papel, através do modelo de requerimento tipo, de utilização obrigatória, devidamente preenchido de acordo com o estabelecido no artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, que se encontra disponibilizado nas instalações da Junta Freguesia de São João, sitas na morada atrás referida, no período compreendido entre as 10:00 e as 12:00 horas e entre as 14:00 e as 16:00 horas.

12.2 — O candidato deverá identificar, inequivocamente, no referido formulário de candidatura o posto de trabalho a que se pretende candidatar, através da indicação da respectiva referência.

13 — Apresentação das candidaturas: As candidaturas são apresentadas pessoalmente nas instalações da Junta Freguesia de São João, no horário compreendido entre as 10:00 e as 12:00 horas e entre as 14:00 e

as 16:00 horas ou remetidas através de correio, com aviso de recepção, expedidas até ao termo do prazo fixado no n.º 1, para o mesmo endereço. Não serão aceites candidaturas remetidas por correio electrónico.

14 — Documento a apresentar: os candidatos deverão anexar ao formulário de candidatura os seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae*, detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exercem, bem como as que exerceram, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das acções de formação finalizadas (cursos, estágios, encontros, simpósios, especializações e seminários, indicando a respectiva duração e datas de realização);

b) Documento comprovativo das habilitações literárias (cópia);

c) Documento comprovativo das acções de formação profissional (cópia);

d) Declaração, devidamente actualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a existência e natureza do vínculo, a categoria e a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas e as avaliações de desempenho obtidas.

14.1 — É dispensada a apresentação de documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual, no caso dos candidatos que exerçam funções na Junta Freguesia de São João.

14.2 — Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria, a não apresentação dos documentos referidos determinam a exclusão do candidato, se a falta dos mesmos impossibilitar a avaliação.

14.3 — Assiste ao júri a facultade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

15 — Métodos de selecção — O previsível número elevado de candidaturas e a necessidade premente de repor a capacidade de intervenção e resposta deste freguesia, no âmbito das competências e atribuições que lhe estão cometidas, por grave carência de recursos humanos na área a que respeita o presente recrutamento, o procedimento reveste carácter extremamente urgente, pelo que será adoptado um método de selecção obrigatório e um método de selecção facultativo ou complementar, os quais serão utilizados de forma faseada, em conformidade com o previsto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 53.º da LVCR, n.º 2 do artigo 6.º e artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

15.1 — O método de selecção obrigatório a utilizar será a avaliação curricular (AC), 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 avaliação do desempenho obtida.

15.2 — A ponderação para a valoração final da Avaliação Curricular (AC), é de 70%, de acordo com o disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 6.º da Portaria.

15.3 — O método de selecção facultativo a utilizar será a entrevista profissional de selecção, de acordo com o disposto no n.º 2, do artigo 6.º e no artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

15.4 — A entrevista profissional de selecção (EPS), visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, que será avaliada em *Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente*, menções que correspondem, respectivamente a 20, 16, 12, 8, 4 valores, e terá uma ponderação de 30% na classificação final.

15.5 — A classificação final (CF) resultará da seguinte fórmula: $CF = (70\% \times AC) + (30\% \times EPS)$

15.6 — Cada um dos métodos de selecção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de selecção ou que vierem a obter valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou fases seguintes.

15.7 — A valoração final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção.

15.8 — Em situações de igualdade de valoração, aplicar-se-á o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

16 — Composição do júri para ambos os concursos:

Presidente — José Maria Bento de Sousa, Presidente da Junta de Freguesia de São João

Vogais efectivos — Dr. Miguel Rocha, que substitui o presidente nas suas ausências e impedimentos; Tesoureiro da Junta de Freguesia de São João e

Dr.ª Helena Navalho, Assessora Jurídica do Executivo

Vogal suplente — Manuel Ferreira, Secretário da Junta de Freguesia de São João

17 — Lista unitária de ordenação final: a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*,

afixada em local visível e público das instalações da JFSJ e disponibilizada na página electrónica.

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

4 de Agosto de 2010. — O Presidente da Junta de Freguesia, *José Maria Bento de Sousa*.

303582982

FREGUESIA DE SÃO MARCOS

Aviso n.º 16483/2010

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados

1 — Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 3 postos de trabalho da categoria/carreira de assistente técnico, do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de São Marcos, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, Aviso 3015/2010, de 10 de Fevereiro.

Ordenação	Nome	Classificação final
1.º	Maria Teresa Gonçalves Coelho	13,12
2.º	Áurea Jovita Dhiba Fernandes da Costa Campos Couto	12,8
3.º	Ana Paula Antunes Ribeiro Gomes	12,72

2 — A Lista Unitária de Ordenação final, homologada por deliberação da Junta de Freguesia de 4 de Agosto de 2010, foi notificada aos candidatos e encontra-se afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia e disponibilizada em página electrónica em www.jf-smarcos.pt

3 — Da deliberação de homologação da respectiva lista pode ser interposto recurso tutelar nos termos do artigo 39.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

São Marcos, 11 de Agosto de 2010. — O Presidente do Júri, *Nuno Brilha Anselmo*.

303594808

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ALCOBAÇA

Aviso n.º 16484/2010

Para cumprimento do disposto no artigo 37.º - n.º 2, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, se faz público que, por motivo de aposentação a partir das datas a seguir indicadas, cessou a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, estabelecida com os seguintes trabalhadores:

Asdrúbal Fortes Jorge — Assistente Operacional, a partir de 01/05/2009; Aníbal Manuel Rosa Domingos — Assistente Operacional, a partir de 01/12/2009; António Silva Ferreira Gonçalves — Assistente Operacional, a partir de 01/06/2010; Joel de Sousa Marques Barreira — Coordenador Técnico, a partir de 01/07/2010 e Vítor Manuel Ferreira — Assistente Operacional, a partir de 01/07/2010.

Serviços Municipalizados de Alcobaca, 03 de Agosto de 2010. — O Administrador, *Eduardo Manuel Romero Dias Marques*.

303560641

Aviso n.º 16485/2010

Nomeação de Chefe de Divisão Administrativa e Financeira em regime de comissão de serviço

Após a conclusão do procedimento de selecção para provimento de um cargo de Direcção Intermédia de 2.º Grau — Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, publicitado no *Diário da República* n.º 143, 2.ª Série, de 27 de Julho último, no Jornal "O Diário de Notícias" e na Bolsa de Emprego Público, respectivamente, em 28 e 29 do mesmo mês, se faz público que o Conselho de Administração deliberou, por unanimidade, em reunião ordinária realizada no pretérito dia 8 de Março,