

## Aviso n.º 21399/2010

**Procedimento concursal de recrutamento para preenchimento de vários lugares para relação jurídica de emprego por tempo indeterminado**

1 — Para os devidos efeitos, se torna público que, por deliberação de Câmara, tomada em reunião realizada em 16 de Junho de 2010, se encontram abertos, pelo período de dez dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na 2.ª série (parte H) do *Diário da República*, procedimentos concursais comuns, para a contratação por tempo indeterminado, no regime de contrato de trabalho em funções públicas, para preenchimento dos seguintes postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta câmara Municipal nomeadamente:

Referência 1 — 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior

Referência 2 — 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior

Referência 3 — 1 posto de trabalho carreira/ categoria de Assistente Operacional

Referência 4 — 1 posto de trabalho carreira/ categoria de Assistente Operacional

2 — Não tendo sido ainda publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento, de acordo com informação extraída das FAQ da DGAEP, encontra-se dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC (Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento).

3 — Legislações aplicáveis — Aos presentes procedimentos concursais serão aplicadas as regras constantes nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 1 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro.

4 — Validade: Os procedimentos concursais são válidos para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — Local de trabalho: As funções serão exercidas na área do Município de Mora.

6 — Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o anexo ao mapa de pessoal aprovado:

Procedimento referência 1 — efectuar estudos que detectem carências sociais na comunidade; propor medidas adequadas para resolução dos problemas. Elaborar, organizar, reformular e executar projectos sociais. Efectuar atendimentos, análise e encaminhamento de situações, realizando também, se necessário, visitas domiciliárias. Aplicação de processos de actuação, tais como entrevista, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupar. Participar em conjunto com outras instituições sociais locais na implementação de estudos, programas e projectos que desenvolvam mecanismos de inclusão social. Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade. Detectar as necessidades dos indivíduos, famílias ou outros grupos; estudar, conjuntamente com os indivíduos, as soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores. Coordenar, implementar e acompanhar acções relacionadas com a rede social do concelho de Mora. Reforçar o trabalho em parceria e a colaboração interinstitucional de forma a permitir a construção de respostas, a definição de objectivos e acções ao nível da intervenção social. Colaborar no sistema de gestão integrado, nomeadamente no que concerne o processo de certificação em responsabilidade social. Assegurar que os requisitos do sistema de gestão de responsabilidade social são implementados, mantidos e monitorizados, em conformidade com as normas de referência. Controlo das acções para tratamento de preocupações, reclamações, não conformidades e observações, implementação de procedimentos, elaboração de documentos e monitorização do sistema.

Promover e acompanhar as acções no âmbito das competências em matéria de educação, cumprindo o disposto nos vários protocolos e acordos de colaboração para o efeito e o definido no planeamento da autarquia, monitorizar os resultados, no sentido de melhorar a qualidade dos serviços prestados à comunidade. Cumprir os princípios do conselho municipal de educação, articulando a intervenção dos agentes educativos e dos parceiros sociais, analisando e acompanhando o funcionamento do referido sistema e propondo as acções consideradas adequadas à promoção de maiores padrões de eficiência e de eficácia do mesmo. Dinamizar,

encaminhar e avaliar os processos no âmbito da acção social escolar, desenhar estratégias de monitorização, acompanhamento e avaliação das acções a nível do jardim-de-infância e do 1.º ciclo do Ensino Básico nas escolas do concelho. Organizar, manter e gerir a rede de transportes escolares e assegurar a gestão das cantinas escolares; acompanhar e avaliar a implementação das actividades de enriquecimento curricular. Avaliar, encaminhar e monitorizar os processos dos cartões municipais jovens e do idoso. Dinamizar e acompanhar o programa de apoio aos jovens desempregados. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Procedimento referência 2 — Planejar a gestão e direcção técnica da biblioteca; executar todas as rotinas inerentes às operações de tratamento do fundo documental tais como: registo, catalogação, indexação e cotação; gestão de catálogos, mantendo-os actualizados; assegurar serviços de atendimento ao público, apoiando e orientando o utilizador de serviços; executar pesquisas bibliográficas e rotinas de empréstimo, reservas e devoluções; supervisionar a arrumação dos fundos documentais; fazer a gestão das devoluções difíceis. Preparar instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos; organizar e promover estatísticas de leitura, consultas e utilização de recursos. Propor a realização de actividades de promoção da leitura, acompanhando a sua realização, após decisão superior; realizar mostras bibliográficas e outras exposições. Colaborar na preparação do plano de actividades no objectivo da educação e do respectivo orçamento; elaboração de projectos e planificação das actividades e iniciativas ligadas à educação e espaço jovem; apoio ao desenvolvimento do trabalho com a autarquia, estabelecimentos de ensino, associações e colectividades.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Procedimento referência 3 — Apoio ao desenvolvimento do trabalho com as autarquias, estabelecimentos de ensino, associações e colectividades; apoio ao trabalho de desenvolvimento de ocupação de tempos livres para a infância; fomentar actividades complementares de acção educativa ao nível do ensino básico e pré-escolares, designadamente no que diz respeito à ocupação dos tempos livres; colaborar nos trabalhos de coordenação da oficina da criança.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Referência 4 — Confeccionar refeições; preparar e guarnecer pratos e travessas; elaborar ementas de refeições; efectuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumação das loiças, utensílios e equipamentos da cozinha; orientar e eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas. Proceder à aquisição de géneros, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da cantina; armazenar e conservar artigos necessários ao funcionamento da cantina; proceder à recepção dos artigos e verificação com as respectivas requisições; determina ou recebe informações sobre a necessidade de material, impressos ou outros bens; controlar as entradas e saídas de bens; executar ou colaborar na realização de inventários periódicos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

## 7 — Nível Habilitacional exigido para os procedimentos:

Procedimentos referências 1 e 2, os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade 3 (Licenciatura), nos termos da alínea c), n.º 1 do artigo 44.º, conjugado com o n.º 1, artigo 51.º, e mapa anexo da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 — Licenciatura na área da Sociologia e Licenciatura na área Animação Educativa e Sociocultural.

Procedimentos referências 3 e 4, os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 (escolaridade obrigatória) nos termos da alínea a), n.º 1 do artigo 44.º conjugado com o n.º 1, artigo 51.º, e mapa anexo da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02.

8 — O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados será objecto de negociação nos termos previstos pelo artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

## 9 — Requisitos de admissão:

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

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 indispensável ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

#### 9.2 — Requisitos específicos de admissão:

9.2.1 — O recrutamento inicia-se de entre trabalhadores que: Para cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 6.º Do LVCR, o recrutamento inicia-se entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

9.2.2 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no 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 por tempo determinado/determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

9.3 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 9.1 do presente aviso, os candidatos devem declarar no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes da candidatura.

9.4 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos no n.º 9.2.1 do presente aviso, devem os candidatos no requerimento, sob compromisso de honra identificar a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como a carreira e categoria de que sejam titulares, da actividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções.

10 — 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 do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

#### 11 — Forma e prazo para apresentação de candidaturas:

11.1 — Prazo: 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

11.2 — Formalização das candidaturas: mediante requerimento dirigido ao Presidente desta Câmara Municipal, devidamente datado e assinado, podendo ser entregue pessoalmente no Sector de Expediente, durante as horas normais de expediente das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30, ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de recepção, para a Rua do Município, n.º 41, 7490-243 Mora, até ao termo do prazo fixado.

11.3 — O requerimento deve ser acompanhado dos documentos previstos no n.º 1 do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

11.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

12 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

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

14 — Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos têm acesso às 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 os sistemas de valoração final do método, desde que as solicitem.

#### 15 — Métodos de selecção:

Procedimentos 1 a 4 — Avaliação psicológica e provas de conhecimento

A avaliação psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais de candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, sendo valorada nos termos do n.º 3 do artigo 18.º Da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Procedimentos referências 1 a 3 — As provas de conhecimentos gerais será teórica, escrita, com consulta, de carácter eliminatório, com vista à avaliação de conhecimentos gerais, com duração máxima de noventa minutos, a avaliar numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, sendo considerados não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores e versará sobre as seguintes Temáticas.

#### Procedimento referência 1:

Decreto-Lei n.º 115/2006, de 14 de Junho  
Normas NP 4397 OHSAS 18001 e normas SA 8000 — NP 4469  
Lei n.º 49/2005, de 30 de Agosto  
Despacho n.º 14 368-A/2010, de 14 de Setembro  
Despacho n.º 14460/2008, de 26 de Maio

#### Procedimentos referências 2 e 3

Competências dos Órgãos das Autarquias e seu regime jurídico de funcionamento — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, articulado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro — Regime de vinculação, de carreiras e remunerações;

Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro — Contrato de trabalho em funções públicas;

Lei n.º 58/2008, de 09 de Setembro — Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Para o procedimento referência 2, ainda:

Manual de Segurança da Casa da Cultura

Para o procedimento referência 3, ainda:

Manual de Segurança sobre a Oficina da criança

#### Procedimento referência 4

As provas de conhecimento para o procedimento referência 4, serão provas de conhecimento técnico oral, valoradas a 75%. A prova de conhecimentos técnica oral (PCTO), é de realização individual, visa avaliar o conhecimento académico e ou profissional e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função e terão a duração aproximada de 30 minutos. Serão efectuadas questões sobre os temas ponderados a 25% cada, a avaliar no total numa escala de 0 a 20 valores.

Identificação dos princípios de HACCP;

Princípios de Higiene e Segurança no Trabalho

Conhecimento da realidade social e escolar do contexto onde desempenhará funções.

A valoração final dos métodos de selecção será obtida através das seguintes fórmulas:

Procedimento referências 1, 2 e 3:

$$VF = PCG \times 75\% + AP \times 25\%$$

Em que:

VF = Valoração final

PCG = Prova de conhecimentos gerais

AP = Avaliação psicológica

Procedimento referência 4:

$$VF = PCTO \times 75\% + AP \times 25\%$$

Em que:

VF = Valoração final

PCTO = Prova de conhecimentos técnica oral

AP = Avaliação psicológica

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de selecção consideram-se excluídos da valoração final.

16 — Os candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, poderão optar por forma escrita pelo afastamento dos métodos de selecção previstos nessa norma. Se nada disserem serão avaliados pela aplicação dos seguintes métodos:

a) Avaliação curricular 40%

Na avaliação curricular serão considerados os elementos previstos no n.º 2 do artigo 11.º da Portaria 83-A/2009, sendo cada um dos elementos ponderados a 25%.

b) Entrevista de avaliação de competências 60%

Na entrevista de avaliação de competências atender-se-á a cada um dos elementos definidos no perfil de competências, ponderados a 20%, cada.

#### 17 — Composição do júri:

Procedimento referência 1:

Presidente: Joaquim Manuel Lopes Neto — Chefe do Gabinete Técnico Florestal

Vogais efectivos:

1.º Vogal — Arquitecto Vítor da Silva Mendes — Técnico Superior

2.º Vogal — Ângela Maria Alves Vinagre Catarino — Técnico Superior

Vogais suplentes:

Eng.º João Miguel Ramos Caramujo Endrenço — Técnico Superior e Arquitecta Ana Sofia Noronha dos Santos Caniços da Silva Mendes — Técnico Superior

O 1.º vogal efectivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

Procedimentos 2, 3 e 4:

Presidente: Dr.ª Maria Isabel Pereira Garcia — Técnico  
Vogais efectivos:

1.º Vogal — Arquitecto Vítor da Silva Mendes — Técnico Superior  
2.º Vogal — Sérgio Rui Borreicho Coelho Godinho — Chefe do GAV  
(Gabinete de apoio à Vereação)

Vogais suplentes:

Eng.º João Miguel Ramos Caramujo Endrenço — Técnico Superior  
e Arquitecta Ana Sofia Noronha dos Santos Caniços da Silva Mendes — Técnico Superior

O 1.º vogal efectivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

18 — Exclusão e notificação de candidatos: de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação onde será indicado o dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por umas das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria.

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e publico das instalações da Câmara Municipal de Mora e disponibilizada na sua página electrónica. Os candidatos admitidos em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por umas das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

19 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos será publicitada no site do Município ([www.cm-mora.pt](http://www.cm-mora.pt)) em data oportuna, após aplicação dos métodos de selecção.

20 — Quotas de Emprego: De acordo com o n.º 3 dos artigos 3.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

20.1 — Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos do diploma supra mencionado.

21 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Publico ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação (no Diário da República), na página electrónica da Câmara Municipal de Mora e por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

Município de Mora em 13 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Eng. Luís Simão Duarte de Matos*.

303804338

#### **Aviso n.º 21400/2010**

Eng. Luís Simão Duarte de Matos, Presidente da Câmara Municipal de Mora, torna público que o Regulamento de Atribuição de Apoios pelo Município de Mora, publicado no *Diário da República* na 2.ª série n.º 123, de 28 de Junho de 2010, depois de decorrido o prazo para apreciação pública nos termos do artigo 118.º Do Código do Procedimento Administrativo, não se tendo registado quaisquer sugestões ou reclamações, foi aprovada definitivamente em reunião ordinária de Câmara Municipal, realizada em 25/08/2010, e em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 24 de Setembro de 2010.

Mora, 14 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Eng. Luís Simão Duarte de Matos*.

303809052

## **MUNICÍPIO DE OEIRAS**

### **Aviso n.º 21401/2010**

Nos termos do n.º 6, do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que foi homologada em 8 de Outubro de 2010, pelo Sr. Presidente da Câmara a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos admitidos ao Procedimento Concursal com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Um (1) Técnico Superior na área de Direito, publicitado através do Aviso n.º 6756/2010, 2.ª série, n.º 64, de 1 de Abril.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos, encontra-se publicitada no portal internet do Município de Oeiras ([www.cm-oeiras.pt](http://www.cm-oeiras.pt)) e afixada na Divisão de Recursos Humanos, sita na Rua 7 de Junho de 1759, em Oeiras.

Oeiras, 12 de Outubro de 2010. — Pelo Presidente, a Directora Municipal de Administração e Desenvolvimento Organizacional, *Paula Saraiva*.

303795559

## **MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO HOSPITAL**

### **Aviso n.º 21402/2010**

#### **Cessação de relação jurídica de emprego público**

Para efeitos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por motivo de aposentação cessou a relação jurídica de emprego público com este município Mário António Ferreira Mendes na carreira e categoria de assistente operacional, na área de cantoneiro de vias, com a remuneração mensal ilíquida de € 501,19 (quinhentos e um euros e dezanove centimos) correspondente à posição 1, nível 1 da tabela remuneratória única, com efeitos a partir de 16 de Setembro de 2010.

Oliveira do Hospital, 18 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Carlos Alexandrino Mendes*.

303821048

### **Aviso n.º 21403/2010**

#### **Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado**

Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por deliberação camarária datada de 28 de Setembro de 2010, e na sequência do procedimento concursal comum, aberto por aviso n.º 2473/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 23, de 3 de Fevereiro, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início a 1 de Outubro de 2010, com a seguinte trabalhadora: Maria Alice da Conceição Peres Godinho na carreira e categoria de assistente operacional, na área de auxiliar de acção educativa, com a remuneração mensal ilíquida de € 532,08 (quinhentos e trinta e dois euros e oito centimos) correspondente à posição 2, nível 2, da tabela remuneratória única.

Oliveira do Hospital, 18 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Carlos Alexandrino Mendes*.

303820992

## **MUNICÍPIO DE PENEDONO**

### **Aviso n.º 21404/2010**

**Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho, para a carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho por tempo determinado, conforme caracterização do mapa de pessoal.**

O Município de Penedono, sito no Largo da Devesa, 3630-253 Penedono, tendo presente a dispensa temporária de obrigatoriedade da consulta prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, conforme FAQ'S, da DGAEP torna público que, na sequência da deliberação do órgão executivo datada de sete de Junho de 2010 e do parecer favorável da Assembleia Municipal do dia vinte e oito de Junho de 2010, nos termos da alínea a) do n.º 11 do artigo 23.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, desde a data da presente publicação, o procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego