

- b) Candidatos com classificação profissional ou académica mais elevada;
- c) Candidatos com maior tempo de serviço docente prestado após profissionalização;
- d) Candidatos com maior tempo de serviço docente prestado antes da profissionalização;
- e) Candidatos com maior idade.

4 — As listas provisórias de candidatos admitidos publicitam os seguintes dados:

- a) Número de candidato, que corresponde ao número da candidatura;
- b) Número de ordem no(s) grupo(s) de recrutamento a que foram opositores;
- c) Nome do candidato;
- d) Candidatura ao abrigo do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro;
- e) Data de nascimento;
- f) Classificação profissional;
- g) Tempo de serviço prestado antes da qualificação profissional (dias);
- h) Tempo de serviço prestado após a qualificação profissional (dias);
- i) Candidatura ao ensino de surdos;
- j) Candidatura ao ensino de surdocegos;
- l) Classificação final;
- m) Classificação académica.

5 — Nas listas provisórias de candidatos excluídos, elaboradas por grupos de recrutamento, são publicitados o número de candidato, que corresponde ao número da candidatura, o nome do candidato e o motivo da exclusão.

6 — As listas podem ser consultadas na Página Institucional da Casa Pia de Lisboa na Internet, no endereço www.casapia.pt.

V — Reclamação das listas provisórias do concurso

1 — Dos elementos constantes das listas provisórias, cabe reclamação, no prazo de 5 dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação das listas.

2 — A reclamação deve ser apresentada por escrito e dirigida ao júri do concurso, através de formulário próprio, disponível na Página Institucional da Casa Pia de Lisboa na Internet, no endereço www.casapia.pt.

3 — Considera-se, para todos os efeitos, que a não apresentação de reclamação equivale à aceitação de todos os elementos constantes das listas provisórias.

4 — Os candidatos cujas reclamações forem indeferidas são notificados desse indeferimento no prazo de 5 dias úteis a contar do termo do prazo para apresentação das reclamações.

5 — As reclamações dos candidatos que não forem notificados nos termos do número anterior consideram-se deferidas.

6 — No mesmo prazo das reclamações e mediante requerimento escrito, os candidatos poderão desistir do concurso.

VI — Publicitação de listas definitivas de ordenação e de exclusão dos candidatos ao concurso

1 — Esgotado o prazo de apreciação das reclamações, as listas provisórias convertem-se em definitivas, com as alterações decorrentes das reclamações julgadas procedentes e das provenientes das desistências dos concursos.

2 — As listas definitivas de ordenação e de exclusão dos candidatos são homologadas pelo Conselho Directivo da Casa Pia de Lisboa, I. P.

3 — Após a homologação referida no número anterior as listas definitivas são publicitadas na Página Institucional da Casa Pia de Lisboa na Internet, no endereço www.casapia.pt.

4 — O acto de homologação é susceptível de impugnação nos termos legais.

VII — Composição do júri do concurso

O júri do presente concurso é composto por:

Presidente: Luís Manuel Martins Raimundo, técnico superior
Vogais efectivos:

Marília Videira Marques, técnica superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos

Maria Luísa Batista Ferreira, técnica superior

Silvia Martins Lopes Correia Duarte, técnica superior

Vogais suplentes:

Silvia Maria da Cruz Peres, técnica superior

Sofia Carvalho Cheis Gil, técnica superior

VIII — Preenchimento das necessidades de contratações de pessoal docente

1 — Consideram-se necessidades transitórias de pessoal docente as referidas no n.º 1 do capítulo II. II.

2 — A colocação por renovação de contratos é efectuada com andata no respectivo contrato.

3 — A colocação para satisfação de necessidades de novas contratações é efectuada por contrato de trabalho a termo resolutivo.

IX — Reserva de recrutamento

1 — Sempre que, em resultado do presente concurso, a lista de ordenação final, após homologação pelo Conselho Directivo da Casa Pia de Lisboa, I. P., contiver um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento.

2 — A reserva de recrutamento é utilizada sempre que haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho, sendo o candidato seleccionado respeitando-se a ordenação da lista de classificação final do presente concurso.

3 — A colocação de candidatos através da reserva de recrutamento é efectuada por contrato de trabalho a termo resolutivo.

10 de Agosto de 2011. — A Vice-Presidente do Conselho Directivo,
Maria Manuela Machado Araiijo.

205026036



PARTE H

MUNICÍPIO DE TONDELA

Aviso n.º 16020-B/2011

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 48 postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional e 6 postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico para o desenvolvimento de actividades no âmbito de competências contratualizadas com a administração central no domínio da educação.

Para efeitos do disposto no n.º 2 e 3 do artigo 6.º, alínea b) do n.º 1 do artigo 7.º e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e dado não existir ainda reserva de recrutamento constituída junto da Direcção — Geral da Administração e do Emprego Público (enquanto ECCRC), torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Tondela de 20 de Julho de 2011, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data da publicação do

presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para recrutamento de 48 postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional na área da educação e 6 postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico na área da educação, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto:

I) 48 Assistentes Operacionais, para apoio ao Programa da Competente de Apoio à Família nos Jardins de Infância e para as AEC e Refeições das Escolas do 1.º ciclo do Concelho de Tondela;

II) 6 Assistentes Técnicos para o desenvolvimento de acções administrativas associadas à gestão da Componente de Apoio à Família, ao desenvolvimento do Programa de Generalização das Refeições aos Alunos do 1.º CEB e ao desenvolvimento do processo administrativo e funcional inerente às Actividades de Enriquecimento Curricular;

1 — Legislação aplicável: Ao presente recrutamento é aplicável as disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Lei

n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho; Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro; Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro. Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril; Lei n.º 59/2008, e o Código do Procedimento Administrativo.

2 — Local de trabalho: Nos Jardins de Infância e nas Escolas do 1.º ciclo do Concelho de Tondela, bem como na sede do Município de Tondela.

3 — Caracterização dos postos de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal do Município de Tondela:

As funções a desempenhar pelos Assistentes Operacionais nos jardins de infância consistirão no desenvolvimento de actividades inerentes à Componente de Apoio à Família, nomeadamente, o transporte de crianças, apoio nas refeições, no prolongamento de horário, limpeza das instalações e apoio às funções pedagógicas orientadas pelas(os) Educadoras(es);

As funções a desempenhar pelos Assistentes Operacionais nas escolas de 1.º ciclo consistirão no desenvolvimento de actividades inerentes ao acompanhamento dos alunos nomeadamente nos intervalos das Actividades de Enriquecimento Curricular, acompanhamento de acções de gestão e apoio às refeições, no âmbito do Programa de Generalização de Fornecimento de Refeições aos alunos do 1.º CEB e manutenção e limpeza de espaços escolares;

As funções a desempenhar pelos Assistentes Técnicos consistirão no desenvolvimento de tarefas que se prendem com a instrução e gestão dos elementos administrativos e financeiros, inerentes à organização e desenvolvimento de actividades inerentes à Componente de Apoio à Família, ao Programa de Generalização das Refeições para os alunos do 1.º CEB e às Actividades de Enriquecimento Curricular, em articulação com as unidades orgânicas do município e com os órgãos de gestão dos diversos agrupamentos,

4 — A necessidade de contratação de pessoal decorre dos acordos, anuais, celebrados com a Administração Central no domínio da educação, designadamente, no âmbito do projecto da Competente de Apoio à Família, do Programa de Generalização das Refeições para os alunos do 1.º CEB e das Actividades de Enriquecimento Curricular e, por isso, é um projecto não inserido nas actividades normais do serviço do Município de Tondela, pelo que, a modalidade de relação jurídica de emprego a constituir na sequência do presente procedimento é o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, nos termos previstos na alínea *i*) do n.º 1 do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, aplicável por força do artigo 106.º do mesmo diploma legal.

5 — Posicionamento remuneratório: o posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados terá em conta o previsto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, pelo artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, e terá lugar após o termo do procedimento concursal, sendo a posição remuneratória de referência para os Assistentes Operacionais correspondente à posição remuneratória 1 e ao nível remuneratório 1, no valor de 485,00€ e para os Assistentes Técnicos a correspondente à posição remuneratória 1, nível remuneratório 5, no valor de 683,13€.

6 — Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:
Requisitos Gerais de Admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

- Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Possuir a robustez física e psíquica indispensáveis ao exercício das funções;
- Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7 — Nível habilitacional: escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1 de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugado com o n.º 1 do artigo 51.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, (4.ª classe para indivíduos nascidos até 31 de Dezembro de 1966; entre 01 de Janeiro de 1967 a 31 de Dezembro de 1980 o 6.º ano de escolaridade; a partir de 01 de Janeiro de 1981 o 9.º ano de escolaridade) não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

8 — Formalização de candidaturas: Através do preenchimento obrigatório de formulário de candidatura, disponível na página electrónica do Município de Tondela e ou nos Serviços de Recursos Humanos, devidamente datado e assinado.

9 — Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte de papel.

10 — A entrega da candidatura poderá ser efectuada: Pessoalmente nos Serviços dos Recursos Humanos do Município de Tondela sito no Largo da República, n.º 16, 3460-001 Tondela das 9.00h às 16.30h, ou, através de correio registado e com aviso de recepção, até ao termo do prazo fixado, para a mesma morada, anteriormente mencionada.

11 — E deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- Fotocópia do Bilhete de identificação/Cartão do Cidadão ou equivalente;
- Fotocópia do Certificado de habilitações literárias;
- Fotocópia dos comprovativos das acções de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
- Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;
- Fotocópia ou declaração do serviço onde desempenhou funções com a avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º da citada Portaria.

12 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

13 — O recrutamento inicia-se de entre os trabalhadores que não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado, ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial; ou no caso de impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho, sejam detentores de relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do disposto no n.º 5 e 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

14 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados em carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Tondela idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento, nos termos do disposto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

15 — Métodos de selecção: Considerando a utilidade pública e a necessidade excepcional de afectar recursos humanos ao desenvolvimento dos projectos da Componente de Apoio à Família, do Programa de Generalização das Refeições para os alunos do 1.º CEB e das Actividades de Enriquecimento Curricular e das Actividades de Enriquecimento Curricular, ao presente recrutamento serão aplicados os métodos de selecção obrigatórios referidos no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, aplicável por força do disposto no n.º 2 do artigo 39 do referido diploma legal e do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

I) Para os postos de trabalho de Assistente Operacional à valoração de cada um dos métodos anteriormente referidos aplicar-se-á as seguintes fórmulas finais:

$$NF = AC (30 \%) + EAC (70 \%)$$

Avaliação Curricular (AC) Ponderação 30 %
Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) Ponderação 70 %

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efectuada numa escala de 0 a 20.

A avaliação Curricular 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 de desempenho obtida. Na avaliação curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores os seguintes parâmetros: Habilitação Académica de base (HL), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples, ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo a seguinte fórmula:

$$AC = (HL(15 \%) + FP(20 \%) + EP(55 \%) + AD(10 \%))$$

HL — Habilitações Literárias

Habilitações Insuficientes — 8 valores

Habilitações Necessárias -18 valores

Habilitações Superiores — 20 valores

FP — Formação Profissional — Neste parâmetro serão considerados apenas as acções de formação na área de actividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal devidamente comprovados.

Sem formação — 0 valores
De 1 a 4 — 10 valores
De 5 a 10 — 15 valores
Mais de 10 — 20 valores

EP — Experiência Profissional — Neste parâmetro será considerada a experiência do desempenho efectivo de funções na área profissional, em anos lectivos, para que é aberto o presente procedimento concursal devidamente comprovado.

Sem experiência — 0 valores
Até 4 anos lectivos de experiência — 14 valores
De 5 a 8 anos de experiência — 16 valores
De 8 a 13 anos de experiência — 18 valores
Mais de 14 anos — 20 valores

AD- Avaliação de Desempenho — Será ponderada a avaliação média relativa ao último período, não superior a 3 anos.

Sem avaliação — 0 valores
Desempenho Insuficiente — 7 valores
Desempenho que necessita de Desenvolvimento/Inadequado — 9 valores
Desempenho de Bom/Adequado — 15 valores
Desempenho muito Bom/Relevante — 18 valores
Desempenho Excelente — 20 valores

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função (através de descrições comportamentais ocorridas em situações vivenciadas pelos entrevistados)

Análisa de forma estruturada:

A experiência
As qualificações profissionais
As motivações
Sistema de classificação
Menções classificativas

A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os seguintes níveis classificativos:

Elevado — 20 valores
Bom — 16 valores
Suficiente — 12 valores
Reduzido — 8 valores
Insuficiente — 4 valores

Este método de selecção decorrerá nos 13.º, 14.º e 15.º dias úteis, e seguintes se necessário, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

II) Para os postos de trabalho de Assistente Técnico, à valoração dos métodos de selecção a utilizar aplicar-se-á as seguintes fórmulas finais:

$$NF = AC (30 \%) + EAC (70 \%)$$

Avaliação Curricular (AC) Ponderação 30 %
Entrevista de avaliação de Competências (EAC) Ponderação 70 %

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efectuada numa escala de 0 a 20.

A avaliação Curricular 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 de desempenho obtida. Na avaliação curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores os seguintes parâmetros: Habilitação Académica de base (HL), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples, ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo a seguinte fórmula:

$$AC = (HL(15 \%) + FP(20 \%) + EP(55 \%) + AD(10 \%))$$

HL — Habilitações Literárias

Habilitações Insuficientes — 8 valores
Habilitações Necessárias -16 valores

Habilitações Complementares — Cursos Técnicos de Nível IV na área Técnica Administrativa/Aplicações Informáticas de Gestão — 18 valores

Habilitações Superiores — 20 valores

FP — Formação Profissional — Neste parâmetro serão considerados apenas as acções de formação na área de actividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal devidamente comprovados.

Sem formação — 0 valores
De 1 a 4 — 10 valores
De 5 a 10 — 15 valores
Mais de 10 — 20 valores

EP — Experiência Profissional — Neste parâmetro será considerada a experiência do desempenho efectivo de funções na área profissional, para que é aberto o presente procedimento concursal devidamente comprovado.

Sem experiência — 0 valores
Até 4 anos lectivos de experiência — 14 valores
De 5 a 8 anos de experiência — 16 valores
De 8 a 13 anos de experiência — 18 valores
Mais de 14 anos — 20 valores

AD- Avaliação de Desempenho — Será ponderada a avaliação média relativa ao último período, não superior a 3 anos.

Sem avaliação — 0 valores
Desempenho Insuficiente — 7 valores
Desempenho que necessita de Desenvolvimento/Inadequado — 9 valores
Desempenho de Bom/Adequado — 15 valores
Desempenho muito Bom/Relevante — 18 valores
Desempenho Excelente — 20 valores

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função (através de descrições comportamentais ocorridas em situações vivenciadas pelos entrevistados).

Análisa de forma estruturada:

A experiência
As qualificações profissionais
As motivações
Sistema de classificação
Menções classificativas

A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os seguintes níveis classificativos:

Elevado — 20 valores
Bom — 16 valores
Suficiente — 12 valores
Reduzido — 8 valores
Insuficiente — 4 valores

Este método de selecção decorrerá nos 13.º, 14.º e 15.º dias úteis, e seguintes se necessário, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

16 — A lista de candidatos, a hora e local da realização dos métodos de selecção serão afixados na página electrónica do Município de Tondela www.cm-tondela.pt na funcionalidade “concursos — Recursos Humanos”, e afixados no placard junto aos Serviços de Recursos Humanos do Município.

17 — A publicitação dos resultados é efectuada através de lista, disponibilizada na página electrónica do Município de Tondela www.cm-tondela.pt na funcionalidade “concursos — Recursos Humanos”, e afixados no placard junto aos Serviços de Recursos Humanos do Município.

18 — A falta de comparência dos candidatos à Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) equivale à desistência do concurso.

19 — 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 os sistemas de valoração dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

20 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração total inferior a 9,5 valores.

21 — 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.

22 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação da Câmara Municipal de Tondela, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no placard junto aos Serviços de Recursos Humanos do Município de Tondela e disponibilizada na respectiva página electrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

23 — A lista de ordenação final, desde que contenha candidatos que cumpram os requisitos e perfil exigidos em número superior às vagas publicitadas, constitui reserva de recrutamento, por um prazo máximo de 18 meses, para fazer face a eventuais rescisões de contratos que venham a ocorrer, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

24 — Quota de Emprego: Nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de Fevereiro, é fixada uma quota de emprego de 5 % do total do número de 48 lugares de Assistente Operacional, a preencher por pessoas com deficiência, devidamente comprovada, cujo grau de incapacidade seja igual ou superior a 60 %. Nas restantes vagas será reservado 1 lugar para candidatos portadores de deficiência.

Os candidatos com deficiência devem, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de Fevereiro, declarar no requerimento, sob compromisso de honra o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e ainda os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção.

25 — Júri do concurso:

Presidente: José António Gomes de Jesus, Vereador do Pelouro da Educação

Vogais efectivos:

- a) Raquel Maria Seabra Nunes, Técnica Superior;
- b) Ana Margarida Maia Antunes Melo, Assistente Técnica;

Vogais suplentes:

- a) Catarina Maria Bastos Pinho, Assistente Técnica;
- b) Sónia Maria Marques Campos, Coordenadora Técnica;
- c) Filipa Varela Soares Gouveia, Técnica Superior.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pela 1.ª vogal efectiva.

26 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*, na página electrónica do Município www.cm-tondela.pt na funcionalidade “concursos — Recursos Humanos”, e, por extracto, em jornal de expansão nacional.

10 de Agosto de 2011. — O Vereador, *António Dinis*.

305022715