

9. O requerimento de admissão ao concurso deverá ser acompanhado da seguinte documentação: fotocópia do bilhete de identidade, certificado de habilitações literárias ou fotocópia, *curriculum vitae*, detalhado, datado e assinado e comprovativos da(s) situação(ões) que descrevem.

10. É dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais a que se refere o n.º 6.1. do presente aviso, com excepção do certificado de habilitações literárias, se os candidatos declararem, no requerimento, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um dos requisitos. As falsas declarações feitas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

11. Assiste ao júri do concurso a faculdade de exigir a quaisquer candidatos, em caso de dúvida sobre a situação que descrevem, a apresentação de elementos complementares de prova.

12 — Métodos de Selecção: na selecção dos concorrentes serão utilizados os seguintes métodos de selecção: Prova escrita de conhecimentos, avaliação curricular e entrevista profissional, sendo-lhes atribuída a cada um deles uma classificação de 0 a 20 valores:

12.1. — Prova escrita de conhecimentos terá a duração de 90 minutos, e terá por base a seguinte legislação.

- Estatuto disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local — Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro;

- Regime de Férias, Faltas e Licenças — Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, alterado pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio, Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio, Decreto-Lei n.º 169/2006, de 17 de Agosto e Decreto-Lei n.º 181/2007, de 9 de Maio;

- Quadro de Competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

- Regulamento de Abastecimento de Águas do Concelho de Vila do Bispo.

12.2. — Avaliação curricular, destinada a avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área do presente concurso, sendo considerados e ponderados os seguintes factores: as habilitações Académicas e a experiência profissional e a formação profissional.

12.3. — Entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as capacidades e aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

13. Na classificação final, adoptar-se-á a escala de 0 a 20 valores, considerando-se excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores, e será obtida através da aplicação da fórmula definida pelo júri:

$$CF = \frac{PC + AC + EP}{3}$$

em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AC = Avaliação Curricular

EP = Entrevista Profissional.

14. Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação dos métodos de selecção a aplicar, bem como do sistema de classificação final, constam da acta de reunião do júri do concurso, datada de 29 de Outubro de 2007, que será facultada aos candidatos que a solicitem.

15. Marcação dos métodos de selecção — a data e o local da aplicação dos métodos de selecção serão definidos oportunamente e comunicados aos candidatos em tempo útil por carta registada.

16. A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista de classificação final serão afixadas, para consulta dos interessados, no átrio do edifício dos Paços do Concelho ou enviadas para publicação no *Diário da República*, 2.ª série, conforme as situações previstas nos artigos 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

17 — 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.

18. Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação.

19. Em tudo o mais não previsto, o concurso reger-se-á pelas disposições legais aplicáveis.

6 de Dezembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Gilberto Repolho dos Reis Viegas*.

2611071579

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso n.º 25763/2007

Torna-se público de que a Presidente da Câmara, por despacho de 2007/10/24, procedeu à reclassificação profissional, da docente Ana Paula Ledo Corrêa Cirilo, com nomeação definitiva, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 5.º do Dec.-Lei n.º 314/2007, para a categoria de Técnica Superior de 1.ª classe de Relações Internacionais, escalão 3, índice 500, remuneração de 1 633,75 €.

Isento de visto, nos termos dos artigos 46.º, n.º 1 e 114.º, n.º 1, da lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.

10 de Dezembro de 2007. — Por subdelegação de competências do Vereador dos Recursos Humanos, a Directora do Departamento de Administração Geral, *Maria Paula Cordeiro Ascensão*.

2611071562

Regulamento n.º 343/2007

Nos termos do n.º 4.º, do artigo 11.º, da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, publica-se o Regulamento n.º 14/2007 — Regulamento Interno de Recrutamento e Selecção de Pessoal em Regime de Contrato Individual de Trabalho da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, aprovado pela Assembleia Municipal na sua sessão extraordinária realizada no dia 2007/11/26, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião ordinária de 2007/11/21, conforme consta do edital n.º 493/2007, afixado nos Paços do Município em 2007/11/29.

Regulamento n.º 14/2007 — Regulamento Interno de Recrutamento e Selecção de Pessoal em Regime de Contrato Individual de Trabalho da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira.

Introdução

O objectivo do presente regulamento destina-se a definir as regras a que deve obedecer o processo de recrutamento e selecção de pessoal para o quadro privativo.

Trata-se de um regulamento de execução que vem fechar um círculo, dotando, assim a autarquia de todos os instrumentos normativos necessários nesta área, relativa à contratação dos recursos humanos.

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 de Vila Franca de Xira, 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) “Seleção” — 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 de 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 estará sujeito aos princípios do Código do Procedimento Administrativo.

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 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 a Presidente da Câmara.

4 — O procedimento de recrutamento e selecção é válido desde a sua abertura até ao preenchimento de 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 e um técnico da Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
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 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;
b) 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 conhecimento 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 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 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 à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, que a submeterá a homologação do dirigente máximo do serviço 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 (BEP) e num jornal de expansão regional e nacional, e contém, 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 preencher, prazo de validade e local de prestação de trabalho;
- d) Carreira, categoria, número limite de lugares a preencher, prazo de validade e local de prestação de trabalho;
- e) Menção sobre a comissão de selecção;
- 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 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 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 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 candidaturas não é exigida a apresentação de documentos comprovativos dos requisitos.

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 BEP.

Artigo 11.º

Verificação dos requisitos de admissão

Terminando 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 dos fundamentos de exclusão, sendo efectuada por ofício registado.

3 — A comissão responsável pela selecção analisará os pedidos de junção de documentos que pudessem ter sido apresentados pelos candidatos dentro do prazo estabelecido para 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 de 20 dias úteis contados a partir da data de afixação da respectiva lista nominal nas instalações da Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

Artigo 14.º

Decisão final e participação dos interessados

1 — Terminada a aplicação dos métodos de selecção, a comissão de selecção 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 — Terminando 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 máximo do município, 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.

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

Situações omissas

As situações omissas serão reguladas pela lei número vinte e três barra dois mil e quatro, de vinte e dois de Junho e pela lei número noventa e nove barra dois mil e três, de vinte e sete de Agosto, regulamentada pela lei número trinta e cinco barra dois mil e quatro, de vinte e nove de Julho.

Artigo 19.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*.

29 de Novembro de 2007. — A Presidente da Câmara, *Maria da Luz Rosinha*.

JUNTA DE FREGUESIA DE FERNÃO FERRO

Aviso (extracto) n.º 25764/2007

Em cumprimento do artigo 34.º, n.º 1, alínea *a*), do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro e nos termos do n.º 8 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-lei n.º 409/91 de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do Presidente da Junta de Freguesia de Fernão Ferro, datado de 07 de Dezembro de 2007, foi nomeada definitivamente para o lugar de assistente administrativo especialista Ana Isa Rocha Amora Velez, na sequência do competente processo do concurso interno de acesso limitado para o provimento de uma vaga, aberto por aviso de 9 de Novembro de 2007.

Anomeada deverá tomar posse no prazo de 20 dias a contar da publicação deste aviso no *Diário da República*. (Isento de visto do Tribunal de Contas).

10 de Dezembro de 2007. — O Presidente, *Carlos Alberto de Sousa Pereira*.

2611071829

Aviso (extracto) n.º 25765/2007

Nomeação

Em cumprimento do artigo 34.º, n.º 1, alínea *a*), do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro e nos termos do n.º 8 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-lei n.º 409/91 de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do Presidente da Junta de Freguesia de Fernão Ferro, datado de 07 de Dezembro de 2007, foram nomeados definitivamente para os lugares de assistente administrativo principal Inês de Azevedo Madeira e Augusto Cristóvão, Carlos Manuel Silvestre dos Reis, Liliana Cristina Dias dos Santos, na sequência do competente processo do concurso interno de acesso limitado para o provimento de três vagas, aberto por aviso de 9 de Novembro de 2007.

Os nomeados deverão tomar posse no prazo de 20 dias a contar da publicação deste aviso no *Diário da República*. (Isento de visto do Tribunal de Contas).

10 de Dezembro de 2007. — O Presidente, *Carlos Alberto de Sousa Pereira*.

2611071704

JUNTA DE FREGUESIA DE LAJES DO PICO

Aviso n.º 25766/2007

De acordo com o disposto na alínea *a*) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89 de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torno público que, por meu despacho de exarado em 10 de Dezembro de 2007, nomeei, para ocupar um lugar de assistente administrativo especialista, do grupo de pessoal administrativo, a funcionária, Fernanda Maria Madruga Magalhães Moniz, escalão 1, índice 269, da escala indiciária da função pública, no montante de € 878,96, e remuneração complementar no valor de € 31,25, na sequência de concurso interno de acesso limitado.

A candidata nomeada deverá apresentar-se a aceitar o lugar nos 20 dias imediatos ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

10 de Dezembro de 2007. — O Presidente, *Roberto Manuel Medeiros da Silva*.

2611071631

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA

Aviso n.º 25767/2007

Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo

Em conformidade com a alínea *b*) n.º1, do artigo 34, do Decreto Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à Administração Local por força do artigo 1.º do Decreto Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se faz público

que pelo meu Despacho n.º 63 /CA/2007 de 04 de Dezembro, autorizei nos termos do artigo 10.º, n.º 2, da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho e do artigo 139.º, n.º1 da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, a renovação do contrato de trabalho a termo resolutivo certo, celebrado com Sónia Maria Coutinho Dias, na categoria de Auxiliar Técnica de Análises, pelo período de um ano e com início em 1 de Fevereiro de 2008.

4 de Dezembro de 2007. — O Presidente do Conselho de Administração, *Nuno Vitorino*.

2611071577

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES

Aviso n.º 25768/2007

Torna-se público que, em reunião de 26 de Setembro de 2007, do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Loures, foi deliberado conceder Licença Sem Vencimento de Longa Duração ao funcionário Carlos Manuel Martins, com a categoria de Engenheiro Civil Assessor Principal, com efeitos a partir de 24 de Setembro de 2007 de acordo com o disposto no art.º 78.º do Dec.-Lei 100/99 de 31 de Março.

3 de Dezembro de 2007. — O Vogal do Conselho de Administração, *Jorge Baptista*.

2611071844

Aviso n.º 25769/2007

Torna-se público que o conselho de administração dos Serviços Municipalizados de Loures, deliberou em reunião de 21 de Novembro de 2007, autorizar a exoneração da funcionária Ana Luísa Beca da Silva Morais Benavente, com a categoria de Auxiliar Técnico de Análises, com efeitos a 19 de Novembro de 2007.

10 de Dezembro de 2007. — O Vogal do Conselho de Administração, *Jorge Baptista*.

2611071902

Aviso n.º 25770/2007

Torna-se público que, em reunião de 10 de Outubro de 2007 do Conselho de administração dos Serviços Municipalizados de Loures, após o deferimento da Câmara Municipal do Mogadouro, foi deliberado autorizar a requisição do funcionário Geraldo do Nascimento Silva Gonçalves, com a categoria de Limpa Colectores do quadro de pessoal daquele Município para estes Serviços Municipalizados, com efeitos a 1 de Dezembro de 2007, pelo período de 1 ano, ao abrigo do disposto no artigo 6.º da lei 53/06 de 7 de Dezembro.

10 de Dezembro de 2007. — O Vogal do Conselho de Administração, *Jorge Manuel Firmino Baptista*.

2611071863

Aviso n.º 25771/2007

Torna-se público que, em reunião de 5 de Dezembro de 2007, do Conselho de administração dos Serviços Municipalizados de Loures, foi deliberado nomear em regime de substituição, no cargo de Chefe de Secção de Contabilidade e Património da Divisão Financeira, a funcionária Maria Emilia Martins Tomás Rolão, com efeitos a 6 de Dezembro de 2007, nos termos do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º427/89 de 7.12 e n.º1 e n.º3 do artigo 27.º da Lei n.º 2/04 de 15/01, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005 de 30/08.

12 de Dezembro de 2007. — O Vogal do Conselho de Administração, *Jorge Manuel Firmino Baptista*.

2611071874

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SANTARÉM

Aviso n.º 25772/2007

Para os devidos efeitos e nos termos da alínea *a*) do n.º do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º427/89, de 7 de Dezembro aplicado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, por deliberação do Conselho de Administração, tomada na sua reunião de 11 de Dezembro de 2007, foi dispensada da realização do estágio de ingresso na carreira de técnico superior — área de química a agente Carla Sofia de Oliveira Ferreira Bravo.

Nestes termos a interessada foi nomeada definitivamente técnica superior de 2.ª classe — área de química, pelo que deverá tomar posse no prazo de 20 dias, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*. O presente processo está isento do visto do Tribunal de Contas.

12 de Dezembro de 2007. — O Presidente do Conselho de Administração, *Manuel António dos Santos Afonso*.

2611071995