

Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações dadas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro).

Modernização Administrativa (Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril).

Competências e Regime Jurídico do Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias (Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações dadas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro).

Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho (Decreto-Lei n.º 441/91, de 14 de Novembro).

Transferências de Atribuições e Competências das Autarquias Locais (Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro).

Lei do Acesso aos Documentos da Administração Pública (Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, com a redacção da Lei n.º 8/95, de 29 de Março, e da Lei n.º 94/99, de 16 de Julho).

6.3 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, sendo apreciados: a capacidade de comunicação e expressão, sentido crítico, a motivação para o exercício da função e será efectuado em simultâneo com a prova de conhecimentos.

7 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, incluindo as respectivas fórmulas classificativas, constam de actas de reunião do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

8 — O local de trabalho — é na área da freguesia.

9 — A remuneração mensal — é o índice 128, escala 1, a que corresponde o vencimento mensal de 412,06 euros.

10 — O lugar a prover destina-se ao seguinte serviço: Serviços de Secretaria da Junta de Freguesia de Gâmbia-Pontes-Alto da Guerra.

11 — As condições de trabalho e as regalias são as genericamente vigentes e aplicáveis aos funcionários e agentes da Administração Pública.

12 — A relação de candidatos admitidos e a lista de classificação final dos concorrentes serão afixadas na sede da Junta de Freguesia ou, se for caso disso, publicadas no *Diário da República*, 3.ª série.

13 — Fundamentação legal — as regras constantes do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, e Lei n.º 44/98, de 11 de Junho.

14 — Conteúdo funcional — auxiliar administrativo — as funções descritas no Despacho n.º 4/88, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 6 de Abril de 1989.

15 — 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 a o emprego e na progressão profissional, com o objectivo de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

16 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

23 de Agosto de 2006. — O Presidente da Junta, *Luis Alberto Miranda Custódio*.  
3000216574

## JUNTA DE FREGUESIA DE ODIVELAS

### Aviso

#### Concurso externo de ingresso para dois lugares na categoria de auxiliar administrativa

1 — Torna-se público, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, que, por deliberação da Junta de Freguesia de Odívelas, tomada em reunião de 3 de Novembro de 2005, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, concurso externo de ingresso para provimento de dois lugares de auxiliar administrativo do quadro de pessoal desta Junta de Freguesia.

2 — Validade do concurso — o concurso é aberto apenas para as vagas mencionadas, caducando com o seu preenchimento.

3 — Conteúdo funcional — assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais e telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampa correspondência, opera com elevadores de comando manual; procede à venda de senhas para utilização de instala-

ções; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento.

4 — Local de trabalho — área territorial da freguesia de Odívelas.

5 — As condições de trabalho e as regalias sociais são as genericamente vigentes e aplicáveis aos funcionários e agentes da administração local.

5.1 — A remuneração é a correspondente ao escalão 1, índice 128, da escala salarial do regime geral da função pública, no montante de 412,06 euros.

6 — O presente concurso rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho.

7 — São requisitos de admissão:

7.1 — Requisitos gerais — a este concurso poderão candidatar-se todos os indivíduos vinculados ou não à função pública, que satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos gerais constantes do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho:

*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, legalmente exigidas para o desempenho do cargo (escolaridade obrigatória);

*d*) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;

*e*) Não estar inibido do exercício das 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 da vacinação obrigatória.

8 — Formalização de candidaturas:

8.1 — Os requerimentos de admissão deverão ser dirigidos à presidente da Junta de Freguesia de Odívelas, podendo ser entregues pessoalmente nesta Junta, sita na Alameda do Poder Local, 4, 2675 Odívelas, durante as horas normais de expediente, até ao último dia do prazo estabelecido ou, ainda, serem enviados pelo correio, mediante carta registada com aviso de recepção, também até ao último dia do prazo, atendendo-se, neste caso, à data do registo.

8.2 — Dos requerimentos devem constar os seguintes elementos:

*a*) Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, estado civil, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emiteu, número fiscal de contribuinte, residência, código postal e número de telefone ou telemóvel);

*b*) Habilitações literárias;

*c*) Habilitações profissionais;

*d*) Experiência profissional (com a indicação da duração da mesma, discriminação das funções que exerceu com mais interesse para o lugar a que se candidata e, caso seja funcionário público, menção da categoria que ocupa e do serviço a que pertence, natureza do vínculo contratual e antiguidade na actual categoria e na função pública);

*e*) Identificação do concurso com referência à categoria a que se candidata, número do aviso e *Diário da República* onde o mesmo se encontra publicado;

*f*) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes para apreciação dos seu mérito ou que constituam motivo de preferência legal.

8.3 — Os requerimentos de admissão a concurso deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, nos termos do n.º 7 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, dos seguintes documentos:

*e*) Certificado de habilitações literárias;

*f*) Cópia do bilhete de identidade e cartão de contribuinte.

8.4 — É dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se referem as alíneas *a*), *b*), *d*), *e*) e *f*) do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho (referidos no n.º 7.1 deste aviso), devendo os candidatos declarar, nos respectivos requerimentos, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles.

8.5 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

9 — Métodos de selecção — prova escrita de conhecimentos gerais e entrevista profissional de selecção, de acordo com os artigos 20.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho. A classificação fi-

nal dos candidatos será atribuída de harmonia com o disposto nos artigos 36.º e 37.º do citado diploma:

9.1 — A prova de conhecimentos gerais obedecerá ao seguinte programa:

9.1.1 — Direitos e deveres da função pública e deontologia profissional.

9.1.1.1 — Regime de Férias, Faltas e Licenças.

9.1.1.2 — Estatuto Remuneratório dos Funcionários e Agentes da Administração Pública.

9.1.1.3 — Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública.

9.1.1.4 — Deontologia do Serviço Público.

9.1.2 — Atribuições e Competências das Autarquias Locais.

Legislação a consultar:

Estatuto Disciplinar — 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, com as devidas alterações.

Regime Jurídico do Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias e Respectivas Competências — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as devidas alterações.

Carta Ética do Serviço Público.

A prova de conhecimentos gerais terá a forma escrita e a duração de duas horas.

9.2 — A entrevista profissional de selecção terá por objectivo a avaliação, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, das capacidades e aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, sendo ponderados os seguintes factores:

- i) Motivação e interesse;
- j) Capacidade de relacionamento;
- k) Sentido de responsabilidade;
- l) Cultura geral.

9.3 — Os critérios de apreciação da entrevista profissional de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos, sempre que solicitada.

9.4 — A publicidade da relação dos candidatos admitidos e da lista de classificação final será efectuado nos termos dos artigos 33.º, 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9.5 — Da lista de classificação final cabe recurso nos termos do Regime Geral do Contencioso Administrativo — artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho.

10 — Composição do júri:

Presidente — Isabel Maria Garcia Faustino, técnica superior de 2.ª classe.

1.º vogal efectivo — Helena Maria de Sousa Paiva, técnica de 2.ª classe.

2.º vogal efectivo — Ana Paula Rodrigues Costa, técnica de 2.ª classe.

1.º vogal suplente — José Fernando Nunes Mota, chefe de secção.

2.º vogal suplente — Judite das Dores Martins Farias Lourenço, chefe de secção.

10.1 — O presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º vogal efectivo.

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.

20 de Setembro de 2006. — A Presidente da Junta, *Maria da Graça Albuquerque da Costa Peixoto*. 3000216502

## JUNTA DE FREGUESIA DE SACAVÉM

### Aviso

Nos termos do disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Sacavém de 29 de Maio de 2006, se procedeu à contratação a termo certo, pelo prazo de seis meses, com início em 1 de Junho de 2006, de:

Ana Paula Rosa Lopes — (operário/viveirista), com vencimento pelo escalão I, índice 142.

António Augusto Ferreira Rocha — (operário/vigilante de jardins e parques infantis), com vencimento pelo escalão I, índice 128.

(Isento de visto prévio, nos termos do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

10 de Julho de 2006. — O Presidente da Junta, *Fernando F. Marcos*. 3000211288

### Aviso

Nos termos da lei torna-se público que foi renovado o contrato a termo certo, com o trabalhador José Manuel Marques Parreira Branco (jardineiro), com início em 18 de Julho de 2006.

11 de Julho de 2006. — O Presidente da Junta, *Fernando F. Marcos*. 3000211292

## JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA BÁRBARA

### Edital

#### Brasão, bandeira e selo

João Carlos Arruda, presidente da Junta de Freguesia de Santa Bárbara, do município de Ponta Delgada, torna pública a ordenação heráldica do brasão, bandeira e selo da freguesia de Santa Bárbara, do município de Ponta Delgada, tendo em conta o parecer emitido em 18 de Janeiro de 2005 pela Comissão de Heráldica da Associação dos Arqueólogos Portugueses, e que foi estabelecido, nos termos da alínea *q*) do n.º 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, sob proposta desta Junta de Freguesia, em sessão da Assembleia de Freguesia.

Brasão — escudo de azul, com cinco burelas onçadas de prata, uma torre coberta de ouro, aberta e frestada de vermelho, gradeada de negro. Coroa mural de prata de três torres. Listel branco, com a legenda a negro: «SANTA BÁRBARA — PONTA DELGADA».

Bandeira — amarela. Cordão e borlas de ouro e azul. Haste e lança de ouro.

Selo — nos termos da lei, com a legenda: «Junta de Freguesia de Santa Bárbara — Ponta Delgada».

22 de Agosto de 2006. — O Presidente da Junta, *João Carlos Arruda*. 3000216586

## JUNTA DE FREGUESIA DO VAU

### Aviso

#### Contratação de pessoal a termo resolutivo certo

##### Prorrogação

Para efeitos do disposto noS artigoS 139.º e 140.º do Código do Trabalho — Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, torna-se público que esta Junta de Freguesia, por deliberação do dia 6 de Setembro de 2006 e meu despacho n.º 28/2006, do mesmo dia, prorrogou, por mais seis meses, o contrato a termo resolutivo certo com Humberto José Antunes — cantoneiro de limpeza.

13 de Setembro de 2006. — O Presidente da Junta, *José Teixeira da Silva*. 3000215605

## SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

### Aviso

Para os devidos efeitos se torna público, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Junho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e em conformidade com as deliberações tomadas pelo conselho de administração dos Serviços Municipalizados, que foram celebrados os contratos de trabalho a termo resolutivo certo, constantes do mapa anexo.

7 de Agosto de 2006. — O Presidente do Conselho de Administração, *Nuno Ribeiro Canta*.