pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e respectiva Declaração de Rectificação n.º 9/2002, de 5 de Março — quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos municípios e freguesias; Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho — aprova o regime jurídico da urbanização e da edificação; aviso n.º 2267/2004, constante do apêndice n.º 40 ao *Diário da República*, 2.ª série n.º 79, de 2 de Abril de 2004 — macroestrutura e Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Sintra.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — As candidaturas devem ser formalizadas através de requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal e entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, para o Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, sito na Rua do Dr. Alfredo da Costa, 7, 2710-524 Sintra, e que se encontra disponível em www.cm-sintra.pt, em «Formulários *on-line*», em «Recursos humanos», devendo dele constar:

Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, morada e código postal);

Habilitações literárias ou profissionais;

Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar que possam ser relevantes para a apreciação do seu mérito ou constituam motivo de preferência legal;

Declaração, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, sobre a situação precisa em que se encontram relativamente a cada uma das condições a que se referem as alíneas a) a f) do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9.2 — Deverá ser anexo ao requerimento de candidatura:

Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais (formação profissional, estágios praticados e trabalhos efectuados) e experiência profissional, designadamente tempo de serviço na Administração Pública, tempo de serviço na carreira e tempo de serviço na categoria, com especificação das funções desempenhadas. Os candidatos deverão juntar os documentos comprovativos da formação profissional frequentada e indicada no *curriculum vitae*, sob pena de não ser considerada;

Declaração do serviço onde conste o vínculo, tempo de serviço na categoria, na carreira e na administração pública e classificação de serviço obtida nos anos relevantes para o efeito.

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

11 — As listas de candidatos e as listas de classificação serão afixadas/publicadas, nos termos dos artigos 34.º e 35.º e 38.º a 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, quando seja caso, no Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, sita na Rua do Dr. Alfredo da Costa, 7, Sintra.

12 — 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.

14 de Setembro de 2007. — Por delegação de competências do Presidente da Câmara, o Director Municipal de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, *José António Vaz Guerra da Fonseca*.
2611053015

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO

Aviso n.º 19 541/2007

Para os efeitos previstos no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal renovou os contratos de trabalho a termo certo, celebrados ao abrigo da alínea d) do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, conjugado com o n.º 2 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, pelo período de três anos, com Nuno Miguel Marinho Fernandes Lima Ribeiro, Paula Cristina Araújo de Sousa Basto, António Daniel Viana Cadilha, Mário Rui Pinto de Araújo, Jaime José Moreira da Fonseca Gomes, Aurélio Nuno Peixoto Barreiros e João Paulo Barbosa da Fonte, com a categoria de técnico profissional, com vencimento correspondente ao escalão 1, índice 199, da tabela de vencimentos dos funcionários e agentes da administração pública, central e local, produzindo efeitos ao dia 22 de Setembro do corrente ano.

22 de Setembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Defensor Oliveira Moura*.

2611052974

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

Edital n.º 840/2007

Licenciamento de operação de loteamento — Discussão pública

Maria da Luz Gameiro Beja Ferreira Rosinha, presidente da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, faz saber, em cumprimento do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e nos termos dos n.ºs 1, 3 e 4 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, que se submete a discussão pública a rectificação ao alvará de loteamento n.º 2/92, de 30 de Junho, referente à Urbanização do Casal da Serra, na Póvoa de Santa Iria, concelho de Vila Franca de Xira, sendo o objectivo a mudança de finalidade do designado lote C, que segundo o alvará em causa se destina a auto-silo e se pretende afectar a jardim-de-infância, pelo prazo de 15 dias a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República*.

A discussão tem por objecto o projecto de loteamento, o qual se encontra acompanhado de informação técnica elaborada pelos serviços municipais, bem como dos pareceres, autorizações ou aprovações emitidos pelas entidades exteriores ao município, documentos que fazem parte integrante do processo de loteamento apresentado por José Maria Duarte Júnior com o n.º FU/81-021 com a classificação «Lote» e que os interessados podem consultar no Departamento de Planeamento, Gestão e Qualificação Urbana da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, sito na Travessa do Curral, 24, 2600-134 Vila Franca de Xira.

No âmbito do processo de discussão pública serão consideradas e apreciadas todas as reclamações, observações ou sugestões que, apresentadas por escrito, especificamente se relacionem com o projecto em apreço, devendo ser dirigidas à presidente da Câmara Municipal, remetidas pelo correio ou entregues nos locais acima indicados durante o período de discussão pública.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor vão ser afixados nos locais do costume e publicados na 2.ª série do *Diário da República*, bem com nos órgãos de comunicação social.

E eu, *Maria Paula Cordeiro Ascensão*, Directora do Departamento de administração Geral, o subscrevi.

19 de Setembro de 2007. — A Presidente da Câmara, *Maria da Luz Rosinha*.

2611052912

JUNTA DE FREGUESIA DE ALMACAVE

Aviso n.º 19 542/2007

Torna-se público que, em cumprimento do meu despacho de 9 de Agosto de 2007, nomeei para a categoria de técnica superior de 1.ª classe a candidata Olívia de Lurdes Santos Malaia, a qual deverá tomar posse no prazo de 20 dias a contar do presente aviso no *Diário da República*, de acordo com o disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro. [Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas — alínea b) do n.º 1 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

26 de Setembro de 2007. — O Presidente, *António Manuel de Magalhães Rodrigues Lourenço*.

2611053008

JUNTA DE FREGUESIA DE EIRA VEDRA

Edital n.º 841/2007

Brasão, bandeira e selo

António Vieira Ramalho, presidente da Junta de Freguesia de Eira Vedra, do concelho de Vieira do Minho, torna pública a ordenação heráldica do brasão, bandeira e selo da freguesia de Eira Vedra, tendo em conta o parecer da Comissão Heráldica da Associação de Arqueólogos Portugueses de 18 de Dezembro de 2006, que foi aprovada sob proposta da Junta de Freguesia na sessão da Assembleia de Freguesia em 27 de Abril de 2007.

Brasão — escudo de vermelho, cruzeiro de prata com seus degraus, entre dois pares de espigas de milho de ouro, folhadas de prata e com pés passados em aspa; em chefe, palma de ouro posta em faixa. Coroa mural de prata de três torres. Listel branco, com a legenda a negro «Eira Vedra».

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

Selo — nos termos da lei, com a legenda «Junta de Freguesia de Eira Vedra — Vieira do Minho».

25 de Setembro de 2007. — O Presidente, *António Vieira Ramalho*.
2611052933

JUNTA DE FREGUESIA DE GOMIDE

Edital n.º 842/2007

Brasão, bandeira e selo

Manuel Hilário Martins Marques, presidente da Junta de Freguesia de Gomide, do concelho de Vila Verde, torna pública a ordenação heráldica do brasão, bandeira e selo da freguesia de Gomide, tendo em conta o parecer da Comissão Heráldica da Associação de Arqueólogos Portugueses de 20 de Março, que foi aprovada sob proposta da Junta de Freguesia na sessão da Assembleia de Freguesia em 20 de Abril de 2007.

Brasão — escudo de prata, cabaça de vermelho atada de ouro; em chefe, arado de vermelho, realçado de negro e, em campanha, duas vassouras de giesta de verde, com os pés passados em aspa. Coroa mural de prata de três torres. Listel branco, com a legenda a negro «Gomide».

Bandeira — verde. Cordão e borlas de prata e verde. Haste e lança de ouro.

Selo — nos termos da lei, com a legenda «Junta de Freguesia de Gomide — Vila Verde».

25 de Setembro de 2007. — O Presidente, *Manuel Hilário Martins Marques*.

2611052915

JUNTA DE FREGUESIA DE MARRAZES

Aviso n.º 19 543/2007

Para os devidos efeitos se anuncia que, por deliberação do executivo da freguesia de Marrazes no dia 31 de Março de 2006, acta n.º 22, foi reclassificada profissionalmente, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, conjugado com os artigos 3.º, 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro, a funcionária Maria Isabel Pedrosa da Silva, auxiliar de serviços gerais, para a categoria de auxiliar de serviços administrativos, função que exerce há mais de dois anos e possui as habilitações literárias e conhecimentos práticos, técnicos e as qualificações profissionais legalmente exigidas para o desempenho deste cargo.

28 de Maio de 2007. — A Presidente, *Sofia Carreira*.

2611053019

JUNTA DE FREGUESIA DE MASSARELOS

Aviso n.º 19 544/2007

Concurso externo de ingresso para provimento de um assistente administrativo, grupo de pessoal assistente administrativo, e de um auxiliar de serviços gerais, grupo de pessoal auxiliar

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.

1 — Para os devidos efeitos se torna público que, de harmonia com a deliberação tomada por esta Junta de Freguesia em reunião de 11 de Julho de 2007, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso externo de ingresso para provimento de um lugar de assistente administrativo, grupo de pessoal assistente administrativo, e de um auxiliar de serviços gerais, grupo de pessoal auxiliar, do quadro de pessoal desta autarquia.

2 — Legislação aplicável — o presente concurso rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, no Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 407/91, de 17 de Outubro, e pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, com as adaptações constantes do Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, e no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações constantes da

Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

3 — Prazo de validade — o concurso é válido para as vagas postas a concurso.

4 — Vencimento de assistente administrativo — escalão 1, índice 199, a que corresponde a remuneração mensal de € 650,23, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da administração local.

5 — Vencimento de auxiliar de serviços gerais — escalão 1, índice 128, a que corresponde a remuneração mensal de € 418,24, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da administração local.

6 — Serviço a que se destina (assistente administrativo) — secretaria, aprovisionamento e economato.

7 — Serviço a que se destina (auxiliar de serviços gerais) — aprovisionamento e limpeza.

8 — Local de prestação de serviço (assistente administrativo e auxiliar de serviços gerais) — Junta de Freguesia de Massarelos.

9 — Conteúdo funcional de assistente administrativo — desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços.

10 — Conteúdo funcional de auxiliar de serviços gerais — compete assegurar a limpeza e conservação das instalações, colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxiliar a execução de cargas e descargas, realizar tarefas de arrumação e distribuição, executar outras tarefas simples, não especificadas de carácter manual e exigindo principalmente esforços físicos e conhecimentos práticos.

11 — Requisitos de admissão a concurso:

11.1 — Requisitos gerais — poderão candidatar-se os indivíduos que até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas reúnam os requisitos previstos no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

11.2 — Requisitos especiais para auxiliar de serviços gerais — possuir a escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato — aos indivíduos nascidos até 31 de Dezembro de 1966 é exigida a posse do antigo diploma de habilitação da 4.ª classe do ensino primário, aos indivíduos nascidos a partir de 1 de Janeiro de 1967 é exigida a posse de seis anos de escolaridade, com aproveitamento (Decreto-Lei n.º 538/79, de 31 de Dezembro), aos indivíduos nascidos a partir de 1 de Janeiro de 1980 é exigida a posse de nove anos de escolaridade, com aproveitamento (Lei n.º 46/86).

11.3 — Requisitos especiais para assistente administrativo — possuir habilitações do 11.º ano de escolaridade.

12 — Métodos de selecção — os métodos de selecção a utilizar serão a prova de conhecimentos (*PC*), a entrevista profissional de selecção (*EPS*) e a avaliação curricular (*AC*).

12.1 — Prova de conhecimentos (*PC*) — os candidatos serão sujeitos a uma prova escrita, teórica, com a duração máxima de uma hora e trinta minutos, que será classificada numa escala de 0 a 20 valores.

A prova de conhecimentos incidirá sobre os seguintes temas:

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março — regime de férias, faltas e licenças, alterado pelo Decreto-Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio;

Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro — Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública;

Carta ética do serviço público — aprovada pela Presidência do Conselho de Ministros — deontologia do serviço público;

Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro — regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias.

Não é permitida a consulta de legislação.

12.2 — Entrevista profissional de selecção — os candidatos aprovados na prova de conhecimentos gerais/específicos serão convocados para uma entrevista profissional de selecção, a qual terá natureza pública e a duração máxima de quinze minutos, será oral e individual e visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos ao desempenho do lugar.

Nesta fase de selecção serão ponderados os seguintes factores:

- Motivação para o desempenho do cargo;
- Conhecimento do conteúdo funcional do cargo;
- Qualificação profissional para o desempenho do cargo;
- Capacidade de iniciativa.

A entrevista profissional de selecção será classificada de 0 a 20 valores, sendo eliminados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

Da ponderação destes factores resultará a seguinte classificação:

Excepcionalmente favorável — 20 valores;

Favorável — 16 valores;