

3 — Conteúdo funcional — assegura o contacto entre os serviços; efectua a recepção e entrega de expediente; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes e estampilha correspondência.

4 — Requisitos de admissão a concurso:

4.1 — Requisitos gerais de admissão a concurso:

- a) Ter nacionalidade portuguesa;
- b) Ter 18 anos completos;
- c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais, legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- d) Ter cumprido os deveres militares ou do 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.

4.2 — Requisitos especiais — posse de escolaridade obrigatória.

5 — As candidaturas deverão ser formalizadas através de requerimento dirigido ao presidente da Junta de Freguesia, podendo ser entregues pessoalmente na Junta de Freguesia ou remetidas pelo correio, com aviso de recepção, para Rua do Dr. Júlio do Rosário Costa, 20, 7570-128 Grândola, nele devendo constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, número de contribuinte e residência);
- b) Habilitações literárias;
- c) Outras declarações em que se especifique quaisquer circunstâncias susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal.

6 — Os requerimentos deverão ser acompanhados da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

- a) *Curriculum vitae*;
- b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias, diplomas de cursos de formação profissional e outros;
- c) Fotocópia do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte.

7 — É dispensável a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais referidos no n.º 4, desde que os candidatos declarem, sob compromisso de honra, em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um deles.

8 — Os métodos de selecção a utilizar serão constituídos por:

8.1 — Avaliação curricular (*AC*), com carácter eliminatório, onde serão avaliadas as habilitações literárias, formação profissional e experiência profissional.

8.2 — A prova teórica de conhecimentos (*PTC*) será classificada de 0 a 20 valores, tem a duração de uma hora e trinta minutos, carácter eliminatório e versará sobre as seguintes matérias:

Direitos e Deveres dos Funcionários e Agentes e Regime de Férias, Faltas e Licenças.

Para o efeito poderão ser consultados o Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio, e Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro.

8.3 — A entrevista profissional de selecção (*EPS*) incidirá sobre os seguintes factores de apreciação:

Motivação e interesse para o lugar, capacidade de relacionamento social e capacidade de expressão e apreensão verbal convertendo-se a opinião formada pelo júri para a escala classificativa adoptada.

9 — A classificação final será atribuída pela seguinte fórmula:

$$CF = \frac{(AC) + (PTC) + (EPS)}{3}$$

10 — O local de trabalho será na Junta de Freguesia, sendo o vencimento o fixado para a categoria, nos termos do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

11 — As listas de candidatos e de classificação final serão afixadas, para consulta, no placard do edifício da Junta de Freguesia, ou notificadas aos candidatos, consoante as situações previstas no artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

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.

28 de Julho de 2006. — O Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*).
1000304474

JUNTA DE FREGUESIA DE MIRA SINTRA

Aviso n.º 09/06

Nomeação

Conforme determinam os artigos 6.º, 7.º e 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que se torna em definitiva a nomeação de José Manuel de Sousa Correia da Silva, assistente administrativo desde 10 de Agosto de 2005, a partir da data em que fez um ano de serviço no cargo que actualmente ocupa.

28 de Julho de 2006. — O Presidente da Junta, *Rui Pedro Miranda Pinto*.
1000304484

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA

Aviso

Licença sem vencimento de longa duração

Torna-se público que, pelo meu despacho n.º 57/CA/2006, de 2 de Agosto de 2006, foi determinada, em escrupuloso respeito pelo regime legal vigente, a passagem automática à situação de licença sem vencimento de longa duração da funcionária Josefa Maria Felício Borrego, nos termos do artigo 47.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com produção de efeitos retroactivos à data de 1 de Fevereiro de 2006.

2 de Agosto de 2006. — O Presidente do Conselho de Administração, *Henrique Rosa Carreiras*.
3000213163

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO BRANCO

Aviso

Concurso externo de ingresso para provimento de um lugar de fiel de armazém — grupo de pessoal auxiliar

1 — Para os devidos efeitos se faz público que, por deliberação de 7 de Julho de 2006, do conselho de administração destes Serviços Municipalizados, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso externo de ingresso para provimento de um lugar da carreira/categoria de fiel de armazém, do grupo de pessoal auxiliar.

2 — Legislação aplicável ao concurso — nomeadamente os Decretos-Leis n.ºs 247/87, de 17 de Junho, 427/89, de 7 de Dezembro, 409/91, de 17 de Outubro, 204/98, de 11 de Julho, 238/99, de 25 de Junho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, 412-A/98, de 30 de Dezembro, e Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e o Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro.

3 — Validade — o concurso é válido apenas para um lugar, esgotando-se com o seu preenchimento.

4 — Conteúdo funcional — é o constante do Despacho n.º 38/88, do SEALOT, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 22, de 26 de Janeiro de 1989:

Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.