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 registos 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.

4.1 — Área funcional — Departamento Administrativo e Financeiro.

5 — Local de trabalho, vencimento, regalias sociais e horário de trabalho — o local de trabalho é na área do concelho de Castelo Branco, sendo o vencimento o correspondente ao escalão I, índice 142, da tabela indicatória, nos termos do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, e as regalias sociais as genericamente vigentes para o pessoal da administração local. O horário de trabalho é de trinta e cinco horas semanais.

6 — Requisitos de admissão — os 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 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.

6.1 — Relativamente à alínea c) do n.º 6 anterior exige-se o 6.º ano de escolaridade para os indivíduos nascidos a partir de 1 de Janeiro de 1967 e a posse do 9.º ano de escolaridade para os que tenham sido matriculados no 1.º ano do ensino básico no ano lectivo de 1987/88 ou seguintes.

7 — Formalização das candidaturas — as candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao presidente do conselho de administração dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, Avenida de Nuno Álvares, 32, rés-do-chão, 6000-083 Castelo Branco, podendo ser entregue pessoalmente nestes Serviços Municipalizados ou enviado pelo correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado, do qual devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, estado civil, situação militar, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação emissor, número de contribuinte fiscal, residência, código postal e número de telefone);
- b) Identificação do concurso a que se candidata, referindo o número e data do *Diário da República* onde vem publicado o respectivo aviso;
- c) Habilitações literárias;
- d) Especificação de quaisquer outros elementos susceptíveis de influírem na apreciação de mérito ou de constituírem motivo de preferência legal.

7.1 — Juntamente com o requerimento, deverão ser apresentados, sob pena de exclusão:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;
- b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- c) Fotocópia do bilhete de identidade.

7.2 — É dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais a que se refere o n.º 6 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 serão punidas nos termos da lei.

8 — Métodos de selecção — a selecção dos candidatos será feita através dos seguintes métodos:

Prova escrita de conhecimentos gerais, de natureza teórica, pontuável de 0 a 20 valores.
Entrevista profissional de selecção, pontuável de 0 a 20 valores.

9 — Classificação final — será expressa de 0 a 20 valores, calculada pela média aritmética dos métodos de selecção, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{(PECG + EPS)}{2}$$

em que:

- CF = classificação final.
- PECG = prova escrita de conhecimentos gerais.
- EPS = entrevista profissional de selecção.

9.1 — A prova escrita de conhecimentos gerais terá a duração máxima de uma hora e versará sobre as seguintes matérias:

- Carta ética — Dez princípios éticos da Administração Pública;
- Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias (Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações constantes da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro);
- Regulamentos dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco:

Regulamento Interno, Regulamento do Serviço de Abastecimento de Água, Regulamento do Serviço de Saneamento e Regulamento do Serviço de Recolha de Resíduos Sólidos.

Os candidatos poderão fazer-se acompanhar de toda a legislação acima referida, desde que sem anotações.

9.2 — A entrevista profissional de selecção, com a duração máxima de trinta minutos, terá os seguintes factores de apreciação:

- a) Aprofundamento de aspectos curriculares;
- b) Enquadramento organizacional e funcional;
- c) Relacionamento interpessoal;
- d) Motivação para a função.

Na entrevista profissional de selecção os candidatos serão ordenados de acordo com a classificação obtida, segundo a escala de 0 a 20 valores.

9.3 — Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção utilizados, bem como o sistema classificativo final, constam de acta de reunião do júri do concurso, a qual será facultada aos interessados, a seu pedido.

10 — Publicitação das listas — as listas de candidatos admitidos, excluídos e de classificação final referentes ao concurso serão afixadas na Secretaria Geral dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, no endereço indicado no n.º 7 deste aviso, ou publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, conforme o número de candidatos.

11 — Assiste ao júri a facultade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descrever, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

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.

13 — Em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 4 de Fevereiro, terá preferência para o preenchimento da vaga, em igualdade de classificação, o candidato com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, devidamente comprovada.

13.1 — Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, assim como indicar no requerimento de admissão as respectivas capacidades de comunicação/expressão. É dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo dessa mesma deficiência.

15 — Composição do júri:

Presidente — Dr. Luís Manuel dos Santos Correia, administrador.
1.º vogal efectivo — Dr. Hélder Sanches Paulo, director de Departamento Administrativo e Financeiro.

2.º vogal efectivo — engenheiro João Andrade Carvalho, director de Departamento de Serviços Técnicos.

1.º vogal suplente — João Amaro de Jesus, técnico superior principal.

2.º vogal suplente — Maria Adelaide Figueiredo Sanches Cruz Silva, chefe de secção.

O 1.º vogal efectivo substituirá o presidente do júri nas suas faltas ou impedimentos.

13 de Julho de 2006. — O Administrador (por delegação de competências), *Luís Manuel dos Santos Correia*. 3000213159

Aviso

Concurso externo de ingresso para provimento de dois lugares da carreira/categoria de auxiliar de serviços gerais — grupo de pessoal auxiliar.

1 — Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação de 7 de Julho de 2006 do conselho de administração destes Serviços