

7 — Formalização de candidaturas:

7.1 — Os requerimentos de admissão deverão ser dirigidos ao presidente da Junta de Freguesia de Odivelas, podendo ser entregues pessoalmente nesta Junta, sita na Alameda do Poder Local, 4, 2675 Odivelas, durante as horas normais de expediente, até ao último dia do prazo estabelecido, ou ainda ser 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.

7.2 — 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 emitiu, 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.

7.3 — 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:

a) Certificado de habilitações literárias;

b) Cópia do bilhete de identidade e cartão de contribuinte;

7.4 — 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 6.1 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.

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

8 — 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 final dos candidatos será atribuída de harmonia com o disposto nos artigos 36.º e 37.º do citado diploma.

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

8.1.1 — Direitos e deveres da função pública e deontologia profissional;

8.1.1.1 — Regime de férias, faltas e licenças;

8.1.1.2 — Estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública;

8.1.1.3 — Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública;

8.1.1.4 — Deontologia do serviço público;

8.1.2 — 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 introduzidas pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto;

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 introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Setembro;

Carta ética do serviço público.

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

8.2 — 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:

a) Motivação e interesse;

b) Capacidade de relacionamento;

c) Sentido de responsabilidade;

d) Cultura geral.

8.3 — Os critérios de apreciação da entrevista profissional de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a res-

pectiva fórmula classificativa, constam de acta de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

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

8.5 — 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).

9 — Composição do júri:

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

Vogais efectivos:

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

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

Vogais suplentes:

1.º José Fernando Nunes Mota, chefe de secção.

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

9.1 — 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.

24 de Outubro de 2006. — A Presidente, *Maria da Graça Albuquerque da Costa Peixoto*. 3000218185

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

Aviso

O Dr. Manuel Marques Nogueira dos Santos, vogal do conselho de administração dos Serviços Municipalizados de Electricidade, Água e Saneamento da Câmara Municipal da Maia, faz público que o conselho de administração deliberou, na reunião que teve lugar no dia 23 de Outubro de 2006, nomear para o provimento de três lugares de assistente administrativo especialista os concorrentes classificados em concurso oportunamente efectuado Fernando Alexandre Tavares da Silva, Elisabete Brunilde Sousa Ramos e Miguel Domingos Castro Martins Coelho, os quais deverão tomar posse no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

23 de Outubro de 2006. — O Vogal do conselho de administração, *Manuel Marques Nogueira dos Santos*. 1000307125

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA DELGADA

Aviso

Para os devidos efeitos torna-se público que o conselho de administração destes Serviços Municipalizados, na sua reunião de 22 de Setembro de 2006, deliberou, por unanimidade, nomear para exercer funções de secretariado a assistente administrativa principal do quadro de pessoal destes Serviços Municipalizados Paula Cristina Gomes Nogueira, com efeitos a partir de 1 de Outubro do corrente ano.

16 de Outubro de 2006. — A Presidente do Conselho de Administração, *Berta Maria Correia de Almeida Melo Cabral*. 1000307072

RECTIFICAÇÕES

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO DAIRE

Rectificação

Para os devidos e legais efeitos, torna-se público que, no aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 203, parte especial, de 20 de Outubro 2006, onde se lê «no uso das competências confe-