

14 — Os candidatos com deficiência, de acordo com os artigos 1.º e 3.º do referido decreto-lei, devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como as respectivas capacidades de comunicação/expressão, sendo dispensada a apresentação imediata do documento comprovativo da deficiência, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do mesmo decreto-lei.

As quotas de emprego para deficientes, previstas no já referido artigo 3.º, serão respeitadas integralmente por esta autarquia.

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 ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

19 de Outubro de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Maria Rodrigues Figueira*. 1000307202

JUNTA DE FREGUESIA DE RIO DE MOURO

Aviso

Nos termos da lei, torna-se público, conforme deliberação da Junta de Freguesia de Rio de Mouro de 19 de Outubro de 2006, que se procedeu às reclassificações profissionais, nos termos e ao abrigo do disposto nos Decretos-Leis n.ºs 497/99, de 19 de Novembro, e 218/2000, de 9 de Setembro, de Carla Maria Santarém Teles Brito e de Andreia Filipa Pinho Biogo Martins, auxiliares administrativas, escalão 1, índice 128, para assistentes administrativas, escalão 1, índice 199.

19 de Outubro de 2006. — O Presidente da Junta, *Filipe Gonçalves de Faria Santos*. 3000218422

JUNTA DE FREGUESIA DA VILA DE RONFE

Aviso n.º 01/2006

Abertura de concurso externo de ingresso

Nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, por força do disposto no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, torna-se público que, por despacho de autorização proferido em 3 de Fevereiro de 2006, pelo presidente da Junta de Freguesia da Vila de Ronfe, em cumprimento da deliberação do executivo, nos termos da alínea *g*) do n.º 1 artigo 38.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias a contar da data da publicação do presente aviso do *Diário da República*, 2.ª série (Parte Especial), concurso externo para preenchimento de:

a) Uma vaga para a categoria de auxiliar administrativo, grupo de pessoal auxiliar, para exercer as funções de efectuar a recepção e entrega de expediente e encomendas, anunciar mensagens e transmitir recados, prestar informações verbais ou telefónicas e assegurar o contacto entre os serviços. Com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 128, da escala salarial da função pública;

b) Uma vaga para a categoria de auxiliar de serviços gerais, grupo de pessoal auxiliar, tendo como conteúdo funcional genérico assegurar a limpeza e a conservação das instalações, colaborar eventualmente nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, bem como executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual, exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos e com remuneração pelo escalão 1, índice 128, da escala salarial da função pública.

1 — Prazo de validade — o concurso é válido para as vagas postas a concurso, caducando com o seu preenchimento.

2 — Local de trabalho — o local de trabalho será no edifício da sede da Junta de Freguesia da Vila de Ronfe para a categoria mencionada na alínea *a*) do n.º 1 e toda a zona envolvente da Junta de Freguesia da Vila de Ronfe para a categoria mencionada na alínea *b*).

3 — Requisitos gerais — a este concurso são admitidos os candidatos que reúnam os requisitos abaixo indicados até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, de acordo com o estipulado nas alíneas *a*) a *f*) 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;

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 indispensável ao exercício da função e ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

4 — Apresentação das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao presidente da Junta de Freguesia da Vila de Ronfe, no prazo supracitado, a entregar no edifício da sede da Junta de Freguesia ou a enviar pelos CTT para a Junta de Freguesia da Vila de Ronfe, sita na Rua de São Tiago, Edifício Valverde, loja 7, 4805-437 Ronfe, GMR.

4.1 — O requerimento deve conter os seguintes elementos:

a) Identificação completa do candidato (nome completo, estado civil, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, morada e indicação do código postal, número de telefone, se o houver, e número fiscal de contribuinte);

b) Habilitações literárias;

c) Experiência profissional na área ou quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar que possam ser relevantes para apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal;

d) Referência ao concurso a que se candidata, com indicação do aviso no *Diário da República*;

e) Declaração sob compromisso de honra em como reúne os requisitos gerais de admissão referidos nas alíneas *a*), *b*), *d*), *e*) e *f*) do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

f) Data e assinatura.

4.2 — O requerimento de admissão deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do bilhete de identidade (frente e verso);

b) Fotocópia do número de contribuinte;

c) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

d) *Curriculum vitae* datado e assinado.

5 — Método de selecção:

a) Prova escrita de conhecimentos (gerais e específicos), eliminatória, a qual terá a duração máxima de sessenta minutos, será com consulta, sendo a sua classificação expressa na escala de 0 a 20 valores, sendo eliminados os concorrentes que tiverem uma nota inferior a 9,5 valores, de acordo com o seguinte programa:

Para a categoria de auxiliar administrativo:

Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, rectificada pelas Declarações de Rectificação n.ºs 4/2002 e 9/2002, de 6 de Fevereiro, e de 5 de Março, respectivamente;

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 117/99, de 11 Agosto, Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio, e Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio, que estabelece o regime de férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes;

Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro — Estatuto Disciplinar;

Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, de 17 de Março — Carta Deontológica do Serviço Público;

Para a categoria de auxiliar de serviços gerais a prova tem como objectivo avaliar a duração da execução de uma tarefa de limpeza e manuseamento de máquinas.

b) Avaliação curricular;

c) Entrevista profissional de selecção.

6 — A lista de candidatos admitidos e excluídos ao concurso será notificada a cada um dos candidatos e a lista de classificação final será afixada, nos serviços, para consulta, nos termos dos artigos 33.º, 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, no edifício da Junta de Freguesia.

7 — Os critérios de apreciação e ponderação para este concurso constam da acta de reunião do júri (que será facultada aos candidatos que a solicitarem), conforme disposto na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

8 — No caso de igualdade de classificação será dada preferência ao candidato com deficiência, a qual prevalece sobre qualquer outra pre-

ferência legal, conforme previsto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro:

a) Declarar, sob compromisso de honra:

O grau de incapacidade;
O tipo de deficiência.

9 — Composição do júri:

Presidente — Dr. Daniel André de Sousa Rodrigues, presidente da Junta de Freguesia
Vogais efectivos:

António Manuel Oliveira Sousa, presidente da Assembleia de Freguesia (designado para substituir o presidente nas suas faltas e impedimentos).

Dr.ª Elsa Helena Lopes Maciel, técnica de contabilidade.

Vogais suplentes:

Paula Manuela Pinheiro dos Santos.

Elsa Adriana Monteiro da Páscoa.

13 de Outubro de 2006. — O Presidente, *Daniel André de Sousa Rodrigues*.
1000307188

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO VICENTE E VENTOSA

Aviso

Para os devidos efeitos, torna-se público que, de acordo com o Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, foi deliberado em reunião do executivo de 19 de Setembro de 2006, renovar o contrato a termo certo, pelo prazo de três anos, com início em 1 de Outubro de 2006, para a categoria de auxiliar administrativo, com Elisabeta de Jesus Charréu Teixeira Matos.

29 de Setembro de 2006. — O Presidente da Junta, *José António Sousa Carapinha*.
3000217383

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO

Aviso

Subdelegação de poderes

Para os devidos efeitos, faz-se público que, em 9 de Novembro de 2005, Joaquim Morão Lopes Dias, presidente do conselho de administração destes Serviços Municipalizados, subdelegou no Dr. Luís Manuel dos Santos Correia, administrador e vogal do conselho de administração dos mesmos Serviços, os seguintes poderes, nos termos dos artigos 35.º a 40.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com possibilidade de subdelegação, de acordo com o previsto no regulamento interno dos Serviços Municipalizados:

Efectuar quaisquer pagamentos já autorizados em anos anteriores;
Aprovar os projectos de infra-estruturas de saneamento básico de loteamentos urbanos;

Mandar efectuar todas as aquisições de bens, serviços e obras necessárias ao bom funcionamento dos Serviços, até ao montante de € 25 000 cada;

Liquidar e pagar quaisquer despesas até ao montante de € 25 000;

Liquidar, assinar e pagar senhas de presença e valores relativos a ajudas de custo/deslocações, de acordo com as verbas inscritas no orçamento dos Serviços Municipalizados;

Autorizar a abertura de procedimentos de contratação a termo certo, gerindo a dotação global para esse efeito, bem como realizar e assinar quaisquer contratos necessários ao bom funcionamento dos Serviços, dentro dos limites definidos (€ 25 000) para cada um, e ainda os destinados à execução dos planos de obras aprovados pela Assembleia Municipal;

Autorizar a abertura de concursos de pessoal prevista no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, aplicado à administração local com as alterações constantes do Decreto-Lei n.º 238/99, de 26 de Junho, e exercer as competências que no âmbito daqueles diplomas são atribuídas ao presidente do conselho de administração;

Assinar termos de posse e de aceitação de nomeação de funcionários, bem como toda a documentação de qualquer natureza associada à abertura, desenvolvimento e conclusão de concursos de pessoal;

Exercer, em matéria de classificação de serviço, todas as competências atribuídas por lei ao presidente do conselho de administração;

Mandar efectuar o pagamento de vencimentos e quaisquer outras remunerações ou suplementos ao pessoal do quadro ou em qualquer outra situação (contrato administrativo de provimento, contrato a termo certo, outros tipos de contrato legalmente previstos), bem como autorizar a reposição, pelos funcionários e contratados, de quaisquer valores indevidamente recebidos;

Autorizar a prestação e pagamento de trabalho extraordinário e em sábados, domingos e feriados, a efectuar sempre que o serviço o exija e dentro dos limites legais, de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, exercendo as competências que naquele diploma são conferidas ao presidente do conselho de administração;

Restituir os depósitos de garantia prestados pelos consumidores;
Proceder à restituição de valores relativos a facturação indevida ou incorrecta até ao montante de € 25 000;

Assinar toda a documentação necessária à aposentação dos funcionários;

Autorizar o pagamento de despesas resultantes de sinistros até ao montante de € 5000;

Autorizar a realização de todos os estágios tidos por convenientes;
Anular facturas e outros documentos.

26 de Setembro de 2006. — O Administrador, *Luís Manuel dos Santos Correia*.
3000218442

Aviso

Delegação de poderes

Para os devidos efeitos, faz-se público que, em reunião ordinária de 9 de Novembro de 2005, o conselho de administração destes Serviços Municipalizados deliberou, por unanimidade, ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 40.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, aprovar, com faculdade de subdelegação, a seguinte delegação de poderes no presidente do conselho de administração destes Serviços Municipalizados, Joaquim Morão Lopes Dias:

Efectuar quaisquer pagamentos já autorizados em anos anteriores;
Aprovar os projectos de infra-estruturas de saneamento básico de loteamentos urbanos;

Mandar efectuar todas as aquisições de bens, serviços e obras, necessários ao bom funcionamento dos Serviços, até ao montante de € 25 000 cada;

Liquidar e pagar quaisquer despesas até ao montante de € 25 000;

Liquidar e pagar senhas de presença e ajudas de custo/deslocações, de acordo com as verbas inscritas no orçamento dos Serviços Municipalizados;

Realizar e assinar os contratos necessários ao bom funcionamento dos Serviços, bem como outros destinados à execução dos planos de obras aprovados pelos órgãos competentes para o efeito;

Assinar termos de posse e de aceitação de nomeação de funcionários, bem como toda a documentação de qualquer natureza associada à abertura, desenvolvimento e conclusão de concursos de pessoal;

Mandar efectuar o pagamento de vencimentos e quaisquer outras remunerações ou suplementos ao pessoal do quadro ou em qualquer outra situação (contrato administrativo de provimento, contrato a termo certo, outros tipos de contrato legalmente previstos);

Controlar a prestação e o pagamento de trabalho extraordinário e em sábados, domingos e feriados, a efectuar sempre que o serviço o exija e dentro dos limites legais;

Gerir a dotação global estabelecida para contratos de trabalho a termo certo;

Restituir os depósitos de garantia prestados pelos consumidores;
Proceder à restituição de valores relativos a facturação indevida ou incorrecta, até ao montante de € 25 000;

Assinar toda a documentação necessária à aposentação dos funcionários;

Autorizar o pagamento de despesas resultantes de sinistros, até ao montante de € 5000;

Anular facturas e outros documentos.

26 de Setembro de 2006. — O Administrador, *Luís Manuel dos Santos Correia*.
3000218445

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DÁ CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES VEDRAS

Aviso

Reclassificação de Carlos Alberto Marchão Fidalgo Alegria

Para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, por força do