

www.jf-satojal.pt e apresentada em suporte papel. Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico. A candidatura poderá ser entregue, pessoalmente, na Secretaria da Junta de Freguesia, todos os dias úteis entre as 9h00 e as 13h00 e as 14h00 e as 18h30, ou remetida pelo correio, registado com aviso de receção, para a Junta de Freguesia de Santo Antão do Tojal, Largo Francisco Maria Borges, 2660-161 Santo Antão do Tojal. A candidatura deverá ser entregue, no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na 2.ª série do *Diário da República* e deverá conter os elementos mencionados no artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril. Nos termos do artigo 28.º da Portaria, a candidatura deverá ser acompanhada obrigatoriamente, sob pena de exclusão, de *a)* Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão e do Número de Identificação Fiscal; *b)* Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias, legalmente reconhecido para o efeito; *c)* *curriculum vitae* detalhado, atualizado, datado e assinado (quando aplicável), bem como fotocópias das ações de formação profissional indicadas; *d)* declaração passada e autenticada pelo órgão ou serviço de origem, quando seja o caso, da qual conste a natureza do vínculo, a categoria, o tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública e a avaliação de desempenho obtida nos últimos 3 anos, quando aplicável.

12 — Composição e Identificação do Júri (Procedimentos 1 e 2):

Presidente — João da Silva Florindo — Presidente da Junta de Freguesia de Santo Antão do Tojal.

1.º Vogal efetivo — José Júlio dos Santos Pinto — Secretário.

2.º Vogal efetivo — José Rodrigues Gomes — Tesoureiro.

O Presidente será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

1.º Vogal suplente — Florbela Dinis Ferreira Félix — Assistente Técnica.

2.º Vogal suplente — João António Nogueira Quintino — Encarregado Operacional.

13 — Métodos de Seleção (Procedimentos 1 e 2): Face à urgência no recrutamento devido à falta de trabalhadores nestas áreas e nos termos do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, será aplicado aos candidatos os seguintes métodos:

CF = 60 % PCP ou 60 % AC + 40 % EPS ou 40 % EAC

Sendo que: CF = Classificação Final; PCP = Prova de Conhecimentos Prática; AC = Avaliação Curricular; EPS = Entrevista Profissional de Seleção; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

É conferida aos candidatos a possibilidade de opção por métodos de seleção nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR.

Considerando razões de celeridade, a fim de não causar prejuízo à normal atividade, os métodos de seleção serão realizados de forma faseada.

As Provas de Conhecimentos são de natureza Prática, assumem a forma oral e terão a duração de 30 minutos e consistirão em: Para 1 — Proceder à varredura e limpeza de um espaço público, à limpeza de uma sarjeta e à extirpação de ervas; Para 2 — Proceder à abertura de um cabouco de pequenas dimensões, à execução de massa para reparação de um murete ou assentamento de tijolos.

14 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos quando solicitadas.

15 — Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas prevista nas alíneas do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

16 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos será publicitada na secretaria da Junta de Freguesia, no *site* www.jf-satojal.pt bem como remetida a cada candidato por ofício registado.

17 — Em cumprimento da *h)* do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

18 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma referido.

25 de julho de 2012. — O Presidente da Junta, *João da Silva Florindo*.
306277366

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE PENICHE

Aviso (extrato) n.º 10453/2012

Torna-se público que por deliberação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Peniche, de 6 de julho de 2012, foram renovadas as comissões de serviço das senhoras Herménia Cristina de Sousa Coelho, Chefe da Divisão dos Serviços Técnicos, Márcia Maria Vagos Reis, Chefe da Divisão do Controlo de Qualidade e Margarida Paula Rosado Marques Almodôvar, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, nos termos dos artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro com a redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho.

26 de julho de 2012. — O Administrador, por delegação do Presidente do Conselho de Administração, *Jorge Serafim Silva Abrantes*.

306280979

RESÍDUOS DO NORDESTE, E. I. M.

Deliberação n.º 1073/2012

Delegação de Competências do Conselho de Administração da Resíduos do Nordeste, EIM, no Diretor-Geral:

Considerando o disposto nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, o disposto no artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo artigo 2.º da Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto e ao abrigo do disposto no artigo 36.º e n.º 1 do artigo 109.º do Decreto -Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;

Considerando que nos termos do artigo 11.º dos Estatutos da Resíduos do Nordeste, EIM, o Conselho de Administração poderá delegar as suas competências em qualquer dos seus membros, ou no Diretor-Geral, definindo em ata os limites e as condições do seu exercício;

O Conselho de Administração da Resíduos do Nordeste, EIM, reunido em 12 de julho de 2012, deliberou, por unanimidade, delegar no Diretor-Geral Lic.º Paulo José Gomes Monteiro Praça, sem prejuízo do poder de advocação, as seguintes competências:

- 1 — Praticar atos de mero expediente;
- 2 — Assinar ou visar a correspondência destinada a entidades públicas ou privadas;
- 3 — Preparar as reuniões do Conselho de Administração e informar os respetivos membros da agenda, data, hora e local das reuniões;
- 4 — Convocar, por escrito, os membros do Conselho de Administração para as reuniões extraordinárias, com a antecedência mínima de dois dias;
- 5 — Assegurar a representação legal da Resíduos do Nordeste, EIM, nas Declarações Fiscais e da Segurança Social;
- 6 — Assegurar todos os atos administrativos necessários ao regular funcionamento da Resíduos do Nordeste, EIM;
- 7 — Autorizar as férias e licenças;
- 8 — Proceder à justificação de faltas;
- 9 — Verificar a assiduidade e pontualidade;
- 10 — Assegurar a gestão e direção do pessoal ao serviço da Resíduos do Nordeste, EIM;
- 11 — Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;
- 12 — Autorizar e celebrar os atos, acordos e contratos de natureza laboral, nomeadamente os necessários ao estabelecimento de isenção de horário de trabalho e de horas extraordinárias;
- 13 — Autorizar o abono do vencimento perdido por motivo de doença;
- 14 — Promover a administração corrente do património da Resíduos do Nordeste, EIM;
- 15 — Autorizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços até ao montante de €200.000,00 (duzentos mil Euros);
- 16 — Executar por administração direta ou empreitada as obras que constem do Plano de Atividades, desde que devidamente autorizadas pelo Conselho de Administração;
- 17 — Praticar todos os atos subsequentes à autorização de contratar relativamente ao desenvolvimento de quaisquer procedimentos pré-contrauais, sem prejuízo do disposto na parte final do n.º 2 do artigo 69.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- 18 — Movimentar contas bancárias conjuntamente com um dos membros do Conselho de Administração;