

Atribuições Competências Actividades (a)	Cargo (b)	Carreira	Categoria	Área de formação académica	Área de formação profissional	Actual (c)			Vagas a criar	Posterior (e)			Unidades Orgânicas (d)
						P (e) + (f)	V	T		P (e) + (f)	V	T	
Afere dos métodos de condução do pessoal, promovendo acções internas destinadas a rentabilizar e humanizar os recursos humanos disponíveis. Preconiza e promove reuniões tendentes à adopção dos métodos de avaliação de pessoal mais correctos e mais adequados a cada cargo ou funções.													
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inseridos nomeadamente, nos seguintes domínios de actividades: Estudo e análise de dados económicos e elaboração de previsões, projectos, pareceres, peritagens em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; introdução de processos de candidatura a financiamentos; investigação de diferentes aspectos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa autárquica em articulação com outras entidades.	Coordenação			Economia		1 + 0	0	1	0	1 + 0	0	1	SAG
Propõe acções que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assume a responsabilidade pela regulamentação técnica nas áreas contabilística e fiscal; verifica toda a actividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização da despesa; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.	Coordenação			Contabilidade e finanças		1 + 0	0	1	0	1 + 0	0	1	SGF
Apoio técnico ao nível do Serviço Social, mais concretamente, no desenvolvimento e organização das "Autarquias ao Vivo", das actividades com os idosos e com as crianças, na participação nos grupos de trabalho de Saúde, Ambiente e Acção Social na Rede Social para elaboração do Diagnóstico Social do Concelho de Setúbal, na representação da Junta nos consórcios das Manteigadas e do Agrupamento Luísa Todi e em todas as parcerias da Área Social.	Coordenação			Serviço social		0 + 0	0	0	1	0 + 0	1	1	SIS

Atribuições Competências Actividades (a)	Cargo (b)	Carreira	Categoria	Área de formação académica	Área de formação profissional	Actual (c)			Vagas a criar	Posterior (e)			Unidades Orgânicas (d)
						P (e) + (f)	V	T		P (e) + (f)	V	T	
<p>Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas da autarquia;</p> <p>Elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;</p> <p>Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado;</p> <p>Pode ser incumbido de coordenar e superintender na actividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.</p>	Jurista			Direito		0 + 0	0	0	1	0 + 0	1	1	SAJ
<p>Instala componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização.</p> <p>Gere e documenta as configurações, organiza e mantém actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base.</p> <p>Planifica a exploração, parametriza e acciona o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados. Atribui, optimiza e desactiva os recursos. Identifica as anomalias e desencadeia as acções de regularização requeridas.</p> <p>Zela pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadeia e controla os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente, cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação.</p> <p>Apoia os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas.</p>		Regime especial (i)	Técnico de informática (grau I)	Informática		1 + 0	0	1	0	1 + 0	0	1	SAG
<p>Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental à administração.</p> <p>Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos.</p> <p>Emite directivas e orienta a execução de tarefas.</p>	Chefe de sector	Carreira geral de assistente técnico	Coordenador técnico			0 + 0	1	1	0	0 + 0	1	1	SAG

Atribuições Competências Actividades (a)	Cargo (b)	Carreira	Categoria	Área de formação académica	Área de formação profissional	Actual (c)			Vagas a criar	Posterior (e)			Unidades Orgânicas (d)
						P (e) + (f)	V	T		P (e) + (f)	V	T	
<p>Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras.</p> <p>Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento dos sectores.</p> <p>Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente.</p> <p>Atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação.</p> <p>Controla a assiduidade dos funcionários.</p>													
<p>Desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal, aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços.</p> <p>Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação.</p> <p>Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes.</p> <p>Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilíticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneió.</p> <p>Recolhe, examina, e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.</p> <p>Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços.</p> <p>Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outras receitas.</p>			Assistente técnico				1	10	2		3	12	
						0 + 0				0 + 0			SAT
						3 + 1				3 + 1			SAG
						2 + 1				2 + 1			SGF
						2 + 0				2 + 0			SGEREP

Atribuições Competências Actividades (a)	Cargo (b)	Carreira	Categoria	Área de formação académica	Área de formação profissional	Actual (c)			Vagas a criar	Posterior (e)			Unidades Orgânicas (d)
						P (e) + (f)	V	T		P (e) + (f)	V	T	
<p>É responsável pela afectação dos funcionários que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades.</p> <p>Recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade.</p> <p>Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho.</p> <p>Desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema.</p> <p>Poderá eventualmente sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação de faltas e entradas de serviço do pessoal e registar e calendarizar os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participar e descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.</p>		Carreira geral de assistente operacional	Encarregado operacional			0 + 0	0	0	1	0 + 1	1	1	SGERP
<p>Assegura o contacto entre os serviços; efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos e estampilha a correspondência.</p> <p>Conduz autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles; pára o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; preenche e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; toma as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente e assegura o bom estado de funcionamento do veículo junto do sector dos transportes.</p>			Assistente operacional			2 + 1	0	7	11	2 + 1	0	18	SAG
						2 + 0	0			2 + 0	0		SGERP

Atribuições Competências Actividades (a)	Cargo (b)	Carreira	Categoria	Área de formação académica	Área de formação profissional	Actual (c)			Posterior (c)			Unidades Orgânicas (d)
						P (e)+ (f)	V	T	P (e)+ (f)	V	T	
Remove os lixos e equiparados; varre e limpa ruas; limpa sarjetas; lava vias públicas; limpa chafariz; remove lixeiras e procede à extripação de ervas.						0 + 0	2		0 + 0	13		SGEREP

(a) Descrever atribuições de cada funcionário tendo presente a categoria, respectivo conteúdo funcional e a realidade da Junta de Freguesia, com aplicação do regulamento dos serviços vigente.

(b) Coordenadores e outros.

(c) P — Preenchidos; V — Vagos; T — Total.

(d) Unidades orgânicas do regulamento dos serviços vigente.

SAT — Sector de assessoria técnica;

SAJ — Sector de assessoria jurídica;

SAG — Sector de administração geral;

SGF — Sector de gestão financeira;

SGEREP — Sector de gestão de equipamentos e requalificação do espaço público;

SIS — Sector de intervenção social

(e) Funcionários ou agentes com relação jurídica de emprego público previamente estabelecida e relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

(f) Relação jurídica de emprego público por tempo determinado (contrato de trabalho em funções públicas).

(g) Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, carreira informática.

10 de Novembro de 2008. — O Presidente, *Carlos Jorge Antunes de Almeida*.

301146396

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE AVEIRO

Aviso n.º 451/2009

Para os devidos efeitos, torna-se público que o Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Aveiro, na sua reunião de 01 de Agosto de 2008, e nos termos do n.º 8 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7/12, aplicado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17/10, deliberou nomear, precedendo o respectivo concurso, os seguintes funcionários:

Pedreiro Principal — António Baeta Silva Sequeira, Pedro Filipe Duarte Sousa e Mário Santos Marcelino.

17 de Dezembro de 2008. — O Director-Delegado, *Alberto Roque Ferreira Rodrigues*.

301118442

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA DELGADA

Aviso n.º 452/2009

Torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 11 de Dezembro de 2008, foram nomeados, precedendo concurso, na categoria de Canalizador Principal, João Francisco Furtado Oliveira, Nelson Botelho Raposo e José Gabriel Medeiros Raposo Escalão 1, Índice 204, os quais deverão tomar posse dos referidos lugares no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República. (Isento do visto nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

18 de Dezembro de 2008 — O Director-Delegado, *Jorge Ferreira da Silva Nemésio*.

301142548

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso n.º 453/2009

Torna-se público que o Conselho de Administração destes Serviços Municipalizados de Água e Saneamento, em sua reunião de 26 de Novembro de 2008, deliberou nomear definitivamente o funcionário, João Pedro Lemos Figueiredo, na categoria de Assessor Principal, Escalão 2, índice 770, da carreira de Técnico Superior (Engenharia do Ambiente) com efeitos a vinte seis de Outubro de dois mil e quatro, de acordo com o disposto no n.º 8 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, conjugado com o n.º 3 do artigo 30.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção da Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho.

15 de Dezembro de 2008. — O Presidente do Conselho de Administração, *Francisco Vale Antunes*.

301104307

Aviso n.º 454/2009

Torna-se público que o Conselho de Administração destes Serviços Municipalizados de Água e Saneamento, em sua reunião de 26 de Novembro de 2008, deliberou nomear definitivamente o funcionário, Carlos de Jesus de Matos, na categoria de Assessor Principal, Escalão 1, índice 710, da carreira de Técnico Superior (Engenharia Civil) com efeitos a dezasseis de Dezembro de dois mil e dois, de acordo com o disposto no n.º 8 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, conjugado com o n.º 3 do artigo 30.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção da Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho.

15 de Dezembro de 2008. — O Presidente do Conselho de Administração, *Francisco Vale Antunes*.

301104745