18 — "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".

Ribeira de Pena, 22 de Fevereiro de 2010. — O Presidente da Junta, (*Carlos Alberto Carvalho Marinho*, Dr.)

302960172

FREGUESIA DE LAUNDOS

Aviso (extracto) n.º 4641/2010

Em cumprimento do disposto no artigo 36.º, n.º 6 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, por remissão do artigo 12.º, n.º 11 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se pública a lista unitária dos resultados das avaliações finais do período experimental, na sequência dos concurso externos de ingresso para provimento de: um lugar da carreira de auxiliar administrativo; um lugar da carreira de auxiliar de serviços gerais e um lugar da carreira de cantoneiro de limpeza, abertos por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 43 de 29 de Fevereiro de 2008, homologada pela Junta de Freguesia, em 26 de Janeiro de 2010:

Maria Helena Caetano Baptista Ferraz, com a classificação final de 14,30 valores;
Maria Filomena Ferreira, com a classificação final de 13,06 valores;
Manuel Hilário Gonçalves de Campos, com a classificação final de 12,93 valores.

Laúndos, 17 de Fevereiro de 2010. — O Presidente da Junta de Freguesia, *António Moreira Pontes*.

302929247

FREGUESIA DE LUMIAR

Aviso n.º 4642/2010

Procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (4 Assistentes Técnicos)

Na sequência do n/ Aviso n.º 383/2010, publicado no *Diário da República* n.º 3, de 6 de Janeiro, 2.ª série, faz-se público que, por deliberação do Executivo da Junta de Freguesia do Lumiar, no dia 11 de Fevereiro de 2010, e em conformidade com o disposto no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugado com o n.º 4 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, serão aplicados a todos os candidatos ao referido procedimento concursal os seguintes métodos de selecção:

Avaliação Curricular (AC)
Entrevista Profissional de Selecção (EPS)
Passando a fórmula de classificação final a ser a seguinte:

$$CF = 70\% AC + 30\% EPS$$

Este procedimento encontra-se previsto no ponto 15.5 do Aviso n.º 383/2010.

Lisboa, 12 de Fevereiro de 2010. — O Presidente, *Nuno Roque,* DR.

302954527

FREGUESIA DE OLIVEIRA DO DOURO

Regulamento n.º 168/2010

Almerindo Jorge Teresinho Monteiro Tavares, Presidente da Junta de Freguesia de Oliveira do Douro:

Faz saber que, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e em cumprimento da deliberação tomada em reunião extraordinária realizada em 13 de Fevereiro de 2010, submete a inquérito público, para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias a contar da sua publicação no *Diário da República,* 2.ª série, o Projecto de Regulamento de Controlo Interno. O referido projecto de Regulamento encontra-se à disposição do público, para consulta, nos serviços de atendimento, na sede da Junta de Freguesia, durante o horário de funcionamento.

Oliveira do Douro, 20 de Fevereiro de 2010. — O Presidente, *Almerindo Jorge Teresinho Monteiro Tavares*.

Regulamento de controlo interno da Junta de Freguesia de Oliveira do Douro

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente regulamento tem por objectivo estabelecer as regras, métodos e procedimentos de controlo que permitam o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fiável, visando atingir os objectivos previstos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

Artigo 2.º

Âmbito

1 — O presente regulamento é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia, sendo gerido e coordenado pelo órgão executivo.
2 — Compete ao órgão executivo o acompanhamento directo da implementação destas normas, bem como a recolha de sugestões, de propostas e contributos, tendo em vista a sua avaliação e revisão;
3 — A proposta de revisão será, de pelo menos, de dois em dois anos.
4 — Compete aos serviços administrativos, ou na sua falta aos elementos do órgão executivo, a execução e cumprimento das normas contidas neste regulamento, sob orientação hierárquica.

Artigo 3.º

Documentos Oficiais

1 — São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representam actos administrativos necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
2 — Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário imobilizado, das existências, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas.
3 — Podem também ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 4.º

Execução Orçamental

O orçamento da Freguesia de Oliveira do Douro será executado de harmonia com princípios e regras previsionais definidos no POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

Artigo 5.º

Limites de disponibilidade em caixa

A importância em numerário existente em caixa, no momento do seu encerramento semanal, não deve ultrapassar o limite máximo de 200 euros, devendo o seu remanescente ser depositado em conta da Junta de Freguesia.

Artigo 6.º

Abertura e movimentos de Conta

1 — Compete à Junta de Freguesia, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pela Junta de Freguesia de Oliveira do Douro.
2 — As contas bancárias acima previstas são movimentadas com duas assinaturas, do Presidente e do Tesoureiro, podendo, o Presidente, ser substituído pelo secretário, em caso de falta ou impedimento legal.

Artigo 7.º

Meio de Pagamento

1 — Os pagamentos de valor superior a 300 euros são obrigatoriamente feitos por cheque.

2 — O pagamento de salários ou vencimentos aos trabalhadores serão feitos por cheque ou dinheiro.

3 — As autorizações de pagamento e respectivos documentos anexos são previamente conferidos pelo funcionário administrativo, remetidos ao Tesoureiro para posterior deliberação do executivo, ou despacho do Presidente no caso de competências delegadas, sendo assinadas pelo Presidente da Junta e Tesoureiro ou respectivo substituto legal.

4 — As autorizações de pagamento, cumpridas as formalidades previstas no número anterior, são remetidas ao funcionário administrativo para pagamento e demais procedimentos legais.

Artigo 8.º

Guarda de documentos bancários

1 — Os cheques não preenchidos, estão à guarda do responsável do serviço de contabilidade, designado para o efeito, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso as assinaturas quando as houver, devendo ficar anexados ao respectivo talonário.

2 — Os duplicados dos cheques emitidos, ficam anexados ao documento que deu origem à sua emissão e devidamente arquivados.

Artigo 9.º

Local de Cobranças de receitas

Compete ao funcionário administrativo proceder à cobrança das receitas, ou na sua falta ao Tesoureiro.

Artigo 10.º

Contas Correntes

Compete ao funcionário administrativo, ou na sua falta ao tesoureiro, manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Junta de Freguesia de Oliveira do Douro.

Artigo 11.º

Reconciliações Bancárias

1 — As reconciliações bancárias são feitas mensalmente e confrontada com registos da contabilidade e terão de se encontrar efectuadas até ao dia 15 do mês seguinte.

2 — Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias estas serão averiguadas e prontamente regularizadas.

Artigo 12.º

Formas de aquisições

Compete ao Secretário informar o funcionário administrativo da necessidade de aquisição de todos os bens e produtos necessários ao funcionamento dos serviços da Junta, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

Artigo 13.º

Entrega de aquisições

1 — A entrega dos bens será na sede da Junta de Freguesia, onde se procede à conferência física qualitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e requisição externa, na qual é aposto um carimbo de «Conferido» e «Recebido» e rubricado pelo conferente.

2 — Os documentos referidos no número anterior, sendo o caso, serão suporte para actualizar as existências nas fichas de imobilizado.

Artigo 14.º

Conferência da factura e pagamento

1 — O funcionário administrativo confere as facturas com a guia de remessa e a requisição externa. Na factura conferida para posterior pagamento deverá constar a indicação "Pago" a fim de evitar que as mesmas possam ser apresentadas com outros cheques.

2 — Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regulada, as facturas, devidamente informadas, serão anexas à ordem de pagamento para o seu pagamento.

Artigo 15.º

Inventário Geral

1 — O inventário patrimonial inclui todos os bens duradouros e equipamentos propriedade da Junta de Freguesia e rege-se pelo respectivo Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Junta de Freguesia de Oliveira do Douro.

Artigo 16.º

Documentos escritos, despachos e informações

1 — Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles forem exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e a data em que foi elaborado.

Artigo 17.º

Registos e sistema informático

1 — Os registos contabilísticos são processados informaticamente.

2 — Consoante o sistema informático existente na Junta de Freguesia, poderão alguns dos procedimentos de controlo estabelecidos na presente norma, serem efectuados automaticamente.

3 — A integridade e confidencialidade dos dados devem estar devidamente protegidas.

4 — O sistema informático contempla procedimentos adequados de controlo contabilísticos, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores correctos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

Artigo 18.º

Prazos de escrituração e outros

1 — A escrituração deve estar actualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal e da prestação de contas.

Artigo 19.º

Responsabilidade pelo uso de bens

1 — Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhes estejam atribuídos.

Artigo 20.º

Violação das normas

1 — A violação de normas estabelecidas no presente Regulamento, sempre que indicie o cometimento de infracção disciplinar, dá lugar a imediata instauração de procedimento competente, nos termos previstos no estatuto disciplinar.

Artigo 21.º

Alterações

1 — A presente norma pode ser alterada por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 22.º

Casos omissos

1 — As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do Presidente.

Artigo 23.º

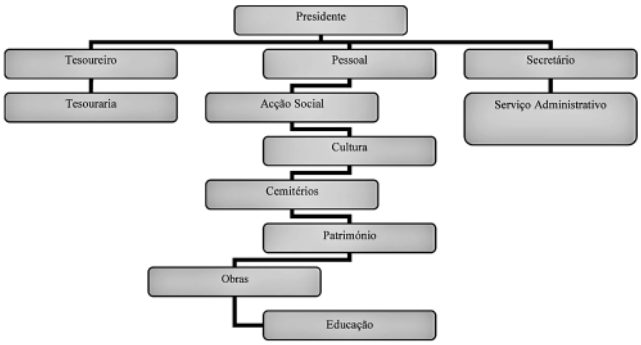
Revogação

1 — São revogadas todas as disposições regulamentares na parte que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente Regulamento.

Artigo 24.º

Organização dos serviços

Organograma da Junta de Freguesia de Oliveira do Douro.



Artigo 25.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no 15 dias após a sua publicação em edital a afixar na sede da Junta de Freguesia.

202963186

FREGUESIA DE SANTA MARIA DA GRAÇA

Aviso n.º 4643/2010

Procedimento concursal comum para contratação de um Encarregado Operacional na modalidade de Contrato a Termo Resolutivo Certo

Para efeitos do disposto nos artigos 50.º e n.º 2 do artigo 6.º, da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, e dado não existir ainda reserva de recrutamento constituída junto da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (enquanto ECCRC), torna-se público que por Despacho n.º 1 de 4 de Janeiro de 2010, se encontra aberto procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho por tempo determinado — Termo Resolutivo Certo, pelo período de 1 ano, eventualmente renovável nos termos do artigo 103.º da Lei N.º 59/2008 de 11 de Setembro, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho previsto no Mapa de Pessoal da Freguesia de Santa Maria da Graça.

O procedimento concursal destina-se à execução em exercício de funções em estruturas temporárias da entidade empregadora pública e para o desenvolvimento de projectos não inseridos na actividade normal deste órgão, conforme alíneas *g*) e *i*) do n.º 1 do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

1 — Descrição sumária das funções:

Correspondentes ao grau 1 de complexidade funcional.

Coordenação dos Assistentes Operacionais afectos ao serviço de Jardinagem e Higiene Pública (protocolado com a C. M. S.), por cujos resultados é responsável.

Realização de tarefas de programação organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação.

2 — Habilitações Literárias exigidas:

Escolaridade obrigatória.

3 — Prazo de Validade:

O Procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo n.º 40 da portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

4 — Local de Trabalho:

Área geográfica da Freguesia de Santa Maria da Graça.

5 — Posicionamento Remuneratório:

Tendo em conta o preceituado no artigo n.º 55 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação, com a entidade empregadora pública (Freguesia de Santa Maria da Graça) e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

6 — Requisitos Gerais:

Os definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, são os seguintes:

a) Ter nacionalidade Portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
b) Ter 18 anos de idade completos;
c) Não estar inibido de exercício de funções públicas ou interdito para exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6.2 — Requisitos específicos de admissão:

6.2.1 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados em carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

6.2.2 — Para cumprimento do estabelecido nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 5 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento se inicie de entre trabalhadores que:

a) Não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado; ou
b) Se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

6.2.3 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade da Freguesia, no caso de impossibilidade dos postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

7 — Forma e prazo para apresentação de candidaturas:

7.1 — Prazo: 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* nos termos do artigo 26.º Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

7.2 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório de formulário de candidatura, disponível na secretaria da Junta, ou apresentação de requerimento dirigido ao Sr. Presidente da Junta, o qual, bem como a documentação que o deve acompanhar deverá ser entregue pessoalmente na Secretaria da Junta, sita na Rua do Mormugão N.º 40, 2900-504 Setúbal, ou remetido pelo correio para a mesma morada, expedido até ao termo do prazo fixado no ponto 7.1 do presente aviso.

8 — Os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, os seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado;
b) Certificado de Habilitações Literárias (fotocópia);
c) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão (fotocópia);
d) Documento comprovativo das acções de formação onde conste a data da realização e a duração das mesmas.
e) Declaração devidamente autenticada e actualizada, emitida pelo organismo ao qual pertença, onde conste inequivocamente, a natureza do vínculo, carreira/categoria de que seja titular, o tempo de serviço e a avaliação de desempenho.

9 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

9.1 — Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

9.2 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos têm acesso às actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração no final do método, desde que o solicitem.

10 — Métodos de selecção:

Avaliação Curricular (AC);
Entrevista de Avaliação de Competências (EAC),
sendo cada método de carácter eliminatório.

10.1 — Avaliação Curricular (AC):

Este método será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério, se o trabalhador já desempenhou as seguintes funções:

$$AC = (HAB+FP+EP+AD)/4$$

sendo:

HAB = Habilitação Académica — onde se pondera a titularidade do grau académico ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes:

Habilitações Académicas de grau exigido à candidatura — 16 valores; Habilitações Académicas de grau superior ao exigido à candidatura — 20 valores.

FP = Formação Profissional — considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função:

Sem Acções de Formação — 10 valores
Acções de Formação com a duração a 35 horas — 10+1 valores/cada acção;
(até ao máximo de 20 valores).
Acções de Formação com a duração> a 35 horas — 10+2 valores/cada acção;
(até ao máximo de 20 valores).