

12.2 — A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

13 — Aplicação e valoração dos métodos de selecção:

13.1 — A valoração dos métodos de selecção é feita de acordo com o artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

13.2 — A Ordenação final dos candidatos que completam o procedimento concursal resultará da, média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos 2 métodos de selecção, que será expressa na escala de 0 a 20 valores.

13.3 — Excepcionalmente, e, designadamente quando o numero de candidatos seja de tal modo elevado (≥ 100), tornando-se impraticável a utilização dos métodos de selecção acima referidos, a Junta de Freguesia limitar-se-á a utilizar como único método de selecção, a avaliação curricular.

13.4 — As 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 final dos métodos, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

13.5 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do concurso, bem como serão excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhe sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

13.6 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, 22/01.

14 — Quotas de Emprego: de acordo com o n.º 3 dos artigos 3.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Para efeito, os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos do diploma supra mencionado.

15 — Júri do concurso:

Presidente: Justino José Fonseca — Presidente da Junta de Freguesia de S. Bento do Ameixial.

1.ª Vogal efectiva: Elsa Maria Gaspar Garrido — Tesoureira da Junta de Freguesia de S. Bento do Ameixial.

2.ª Vogal efectiva: Fernanda Paula Henriques Velhinho — Assistente Técnica do Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de S. Bento do Ameixial.

1.º Vogal Suplente: Joaquim Marcos Torrão Celestino- Secretário da Junta de Freguesia de S. Bento do Ameixial

2.º Vogal Suplente: Vítor Manuel Requentem Corda — Presidente da Assembleia de Freguesia de S. Bento do Ameixial.

O 1.º Vogal efectivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

16 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º, da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove 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.

17 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada no edifício da Junta de Freguesia. Os candidatos serão notificados pela forma no n.º 3, do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, DE 22/01.

18 — Publicitação: O presente procedimento será publicado na Bolsa de Emprego Público, e em Jornal de Expansão Nacional por extracto (artigo 19.º, n.º 1, da Portaria 83-A/2009, de 22/01).

Freguesia de S. Bento do Ameixial, 3 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Junta, *Justino José Fonseca*.

304066981

FREGUESIA DE SETÚBAL (SÃO SEBASTIÃO)

Regulamento n.º 900/2010

Preâmbulo

Para os devidos e legais efeitos torna-se público que, na sequência da deliberação n.º 306/2010/JFSS, realizada em reunião ordinária de 16/11/2010, no uso das competências conferidas pela alínea *d*) do n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi aprovado em sessão Ordinária da Assembleia de Freguesia de S. Sebastião em 26/11/2010, o Regulamento dos Serviços da Junta de Freguesia de S. Sebastião — Setúbal,

publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 16, de 25 de Janeiro, pp. 3626, nos termos da alínea *a*) do n.º 5 do artigo 34.º, todos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro, que ora se republica com as devidas alterações e rectificações.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Competências da junta de freguesia

São competências da junta de freguesia, todas as previstas na lei, bem como as que lhe vierem a ser cometidas por delegação de competências.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Artigo 2.º

Subunidades orgânicas

A junta de freguesia tem a estrutura prevista na legislação em vigor e as seguintes subunidades orgânicas:

- Serviço de secretariado e coordenação;
- Serviço de assessoria jurídica;
- Serviço de assessoria técnica;
- Sector de administração geral;
- Sector de gestão financeira;
- Sector de gestão de equipamentos e requalificação do espaço público;
- Sector de intervenção social.

CAPÍTULO III

Serviços

Artigo 3.º

Serviço de secretariado e coordenação

Ao serviço de secretariado e coordenação compete:

- Apoiar os membros do executivo no exercício das suas funções;
- Apoiar a articulação com os membros da mesa da assembleia de freguesia.

Artigo 4.º

Serviço de assessoria jurídica

Ao serviço de assessoria jurídica compete:

- Elaborar as informações, pareceres e estudos jurídicos que lhe forem solicitados;
- Colaborar ou intervir na instrução de processos que pela sua natureza requeiram a participação de jurista;
- Acompanhar os processos judiciais em que a junta de freguesia seja parte;
- Recolher, organizar e manter actualizados os ficheiros de legislação e jurisprudência.

Artigo 5.º

Serviço de assessoria técnica

Ao serviço de assessoria técnica compete:

- Elaborar os estudos de natureza técnica que lhe sejam solicitados;
- Acompanhar o desenvolvimento de actividades e intervenção da junta de freguesia cuja especificidade técnica o requeira.

CAPÍTULO IV

Sectores

Artigo 6.º

Sector de administração geral

O sector de administração geral compreende as seguintes áreas:

- Área de apoio geral;
- Área de gestão de recursos humanos;

- c) Área de secretaria e atendimento público;
- d) Área de gestão de sistemas informáticos;
- e) Área de recenseamento eleitoral;
- f) Área de contra-ordenações.

Artigo 7.º

Área de apoio geral

À Área de apoio geral compete:

- a) Assegurar os serviços de recepção, registo, classificação e distribuição de toda a correspondência;
- b) Assegurar os serviços de expedição de correspondência;
- c) Distribuir a documentação de apoio às actividades da junta de freguesia;
- d) Fazer a catalogação, organização, arrumação, actualização e controlo de localização dos processos e documentos em arquivo geral;
- e) Proceder à distribuição da documentação, segundo os critérios e prazos legais estabelecidos;
- f) Assegurar o funcionamento dos serviços de reprografia e fax;
- g) Assegurar a actividade de núcleos de apoio administrativo;
- h) Promover a divulgação de directivas de funcionamento, quer específicas da autarquia, quer de carácter genérico, bem como os elementos de informação e legislação cujo conhecimento se reconhece indispensável ou conveniente.

Artigo 8.º

Área de gestão de recursos humanos

À Área de gestão de recursos humanos compete:

- a) Proceder à instrução dos processos de recrutamento e selecção de pessoal através da difusão das condições de admissão, processamento de inscrições, organização de listas de candidatos e outras tarefas de apoio administrativo;
- b) Assegurar as tarefas de administração corrente do pessoal, nomeadamente em matéria de alteração de posicionamento remuneratório, vencimentos, subsídios e outras remunerações a abonar, controlo da assiduidade e concessão de licenças, bem como mobilidade e cessação do exercício de funções;
- c) Elaborar as listas de antiguidade e o mapa de férias;
- d) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores ao serviço da junta de freguesia;
- e) Definir as necessidades de formação e propor acções formativas;
- f) Assegurar a gestão do SIADAP (Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública);
- g) Processar os vencimentos e outros abonos ao pessoal.

Artigo 9.º

Área de secretaria e atendimento público

À Área de secretaria e atendimento público compete:

- a) Emitir atestados: o responsável pela emissão dos atestados procede à sua elaboração, realizando a respectiva separação do expediente, de modo a ordenar os originais por ordem alfabética, e de seguida efectuar o arquivo dos requerimentos em suporte informático.
- b) Efectuar a emissão de guias de receita no que se refere às taxas, licenças e registo de canídeos e certificação de fotocópias.

Artigo 10.º

Área de gestão de sistemas informáticos

À Área de gestão de sistemas informáticos compete:

- a) A segurança dos equipamentos, *software*, circuitos de informação, documentação e ficheiros, sua manutenção e cumprimento das normas de segurança física;
- b) A gestão dos suportes físicos de informação, assegurando a sua disponibilidade de acordo com os trabalhos a executar;
- c) A interligação entre todos os serviços da junta de freguesia, com vista à optimização dos processos de funcionamento e metodologias de trabalho;
- d) Instalar 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;
- e) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;

f) Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas;

g) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação;

h) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas;

i) Manutenção do correio electrónico;

j) Manutenção da página web da autarquia;

k) Inserção, alteração e eliminação de dados que constituem a página web da autarquia, através de um conjunto de aplicações denominado BackOffice.

Artigo 11.º

Área de recenseamento eleitoral

À Área de recenseamento eleitoral compete, designadamente:

- a) Estabelecer os contactos necessários com os organismos intervenientes no processo de recenseamento eleitoral;
- b) Processar os registos e expediente relativos ao recenseamento;
- c) Manter actualizados os cadernos eleitorais;
- d) Apoiar administrativamente os actos eleitorais na freguesia.

Artigo 12.º

Área de contra-ordenações

À Área de contra-ordenações compete:

A instrução dos processos de contra-ordenações, com vista à aplicação das coimas, nos termos da lei.

Artigo 13.º

Sector de gestão financeira

O Sector de gestão financeira compreende as seguintes áreas:

- a) Área de contabilidade e orçamento;
- b) Área de tesouraria;
- c) Área de património;
- d) Área de aprovisionamento e compra.

Artigo 14.º

Área de contabilidade e orçamento

À Área de contabilidade e orçamento compete:

a) Proceder ao processamento contabilístico de Programas do IIEFP;

b) Proceder ao processamento contabilístico dos vencimentos;

c) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas;

d) Elaborar o orçamento e as grandes opções do plano: plano plurianual de investimento e o plano plurianual das acções mais relevantes da gestão;

e) Proceder ao controlo orçamental;

f) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações ao orçamento, ao plano plurianual de investimentos e ao plano plurianual das acções mais relevantes da gestão;

g) Coligir e fundamentar as previsões de receitas próprias e de despesas por actividade, necessária à organização do projecto de orçamento;

h) Elaborar o projecto de orçamento de acordo com as instruções que lhe forem dadas;

i) Elaborar os programas mensais de consignação de receitas próprias disponíveis em adequada conta de orçamento;

j) Organizar os processos de alterações orçamentais, designadamente os reforços e transferências de verbas;

k) Organizar e apresentar mensalmente ao executivo os elementos necessários ao controlo da execução orçamental e ao exercício da gestão financeira;

l) Organizar a conta anual de gerência, que o Executivo aprovará e submeterá à apreciação da Assembleia de Freguesia.

m) Manter organizado o arquivo de toda a documentação das gerências findas;

n) Administrar os programas de requisição de fundos para o pagamento de despesas;

o) Escriturar as contas correntes das dotações orçamentais, bem como prestar e registar as informações de cabimento;

p) Organizar e apresentar os elementos necessários ao controlo do balancete mensal da tesouraria ou quaisquer outros controlos da competência do executivo da junta de freguesia;

q) Organizar os processos de autorização e pagamento de despesas na observância das normas gerais referentes à contabilidade autárquica.

Artigo 15.º

Área de tesouraria

À Área de tesouraria compete:

- a)* Arrecadar as receitas próprias da junta de freguesia;
- b)* Efectuar o pagamento das despesas autorizadas;
- c)* Manter devidamente escriturado o movimento de tesouraria, possibilitando o controlo diário da exactidão de todos os movimentos e dos saldos dos valores em cofre e em depósito à ordem;
- d)* Elaborar o balancete mensal para apresentação ao executivo.

Artigo 16.º

Área de património

À Área de património compete:

- a)* Garantir a gestão e controlo do património da junta de freguesia;
- b)* Organizar e manter actualizado o cadastro da junta de freguesia respeitante a instalações, maquinaria e equipamento, material de transporte e demais bens de capital;
- c)* Zelar pela segurança das instalações e equipamento, mantendo o executivo informado quanto ao estado das mesmas;
- d)* Dar conhecimento dos bens da autarquia e afectá-los ao património da junta de freguesia, classificando e valorizando-o de acordo com a lei em vigor;
- e)* Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- f)* Realizar inventariações periódicas que se mostrem convenientes ou necessárias;
- g)* Actualizar anualmente o inventário.

Artigo 17.º

Área de aprovisionamento e compra

À Área de aprovisionamento e compra compete:

- a)* Assegurar a aquisição, conservação e manutenção de máquinas e equipamento, material de transporte mobiliário e demais bens de capital;
- b)* Planear e assegurar com observância das disposições legais aplicáveis a aquisição de material de consumo corrente e outro necessário ao normal funcionamento dos serviços;
- c)* Proceder à distribuição do material pelos serviços mediante requisição interna devidamente autorizada e gerir o respectivo depósito, registando o seu movimento e controlando os consumos efectuados.

Artigo 18.º

Sector de gestão de equipamentos e requalificação do espaço público

O Sector de gestão de equipamentos e requalificação do espaço público compreende as seguintes áreas:

- a)* Área de gestão de mercados;
- b)* Área de gestão de transportes;
- c)* Área de conservação de escolas e espaços verdes;
- d)* Área de requalificação do espaço público.

Artigo 19.º

Área de gestão de mercados

À Área de gestão de mercados compete:

- a)* Desenvolver todo o processo administrativo de identificação dos vendedores e documentação necessária para o exercício da actividade nos mercados;
- b)* Emitir recibos mensais e cobrança dos juros de mora;
- c)* Elaborar, para o mercado da Quinta da Confeiteira, o mapa de amortização das dívidas dos vendedores, bem como, emitir as senhas mensais para controlo do pagamento das mensalidades dos terrados.

Artigo 20.º

Área de gestão de transportes

À Área de gestão de transportes compete:

- a)* Assegurar a gestão do parque de viaturas automóveis da junta de freguesia;
- b)* Proceder a levantamentos e estudos de situações para eventuais intervenções em materiais de trânsito;
- c)* Informar sobre as actividades desenvolvidas;
- d)* Gerir os pedidos das entidades sobre cedência de viaturas, de acordo com o regulamento em vigor;
- e)* Conferir os discos de tacógrafo dos autocarros com as folhas de registo diário da viatura, tomando nota dos quilómetros percorridos e da duração do serviço;
- f)* Proceder ao registo das folgas dos motoristas.

Artigo 21.º

Área de conservação de escolas e espaços verdes

À área de conservação de escolas e espaços verdes compete:

- a)* Pequenas reparações de conservação em telhados, algerozes e caleiras;
- b)* Reparação e pintura das paredes interiores e exteriores dos edifícios escolares;
- c)* Reparação, conservação e substituição de portas, janelas e caixilhos;
- d)* Reparação de pavimentos interiores;
- e)* Substituição, conservação e reparação da rede e instalação eléctrica, campainhas, armaduras, aquecedores, ventoinhas e substituição de lâmpadas;
- f)* Reparação de mobiliário escolar, designadamente: quadros, mesas, bancos, cadeiras, armários, secretárias, arquivos, bengaleiros e placares;
- g)* Substituição e colocação de vidros;
- h)* Reparação de estores;
- i)* Reparação e pintura de caixas do correio, portões, muros e vedações;
- j)* Reparação, conservação e substituição de torneiras, autoclismos, sanitas e lavatórios;
- k)* Reparação e conservação de utensílios de cozinha e refeitório excepto equipamento que obrigue a assistência especializada;
- l)* Conservação e reparação de instalações desportivas e aparelhos lúdicos dentro dos recintos escolares, nomeadamente pinturas dos pavimentos dos campos de jogos, balizas e tabelas;
- m)* Manutenção e conservação de redes prediais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
- n)* Colocação e substituição de areia em caixas de saltos;
- o)* Remoção de ervas daninhas dos logradouros e manutenção dos espaços verdes existentes;
- p)* Assegurar a gestão, limpeza e manutenção, incluindo fertilizações, tratamentos fitossanitários, replantações e retranchas de jardins e outros espaços públicos e cooperativos ajardinados, com excepção da plantação, substituição e poda de árvores e da conservação do mobiliário urbano neles integrado.

Artigo 22.º

Área de requalificação do espaço público

À Área de requalificação do espaço público compete:

- a)* Conservação e substituição do mobiliário urbano;
- b)* Manutenção e requalificação de parques infantis;
- c)* Substituição e manutenção de pilaretes e guardas metálicas;
- d)* Conservação e manutenção de calçadas em arruamentos localizados na área da freguesia;
- e)* Conservar e manter o património da freguesia e garantir também a conservação dos equipamentos a cargo desta área, controlando a sua utilização.

Artigo 23.º

Sector de intervenção social

O sector de intervenção social compreende as seguintes áreas:

- a)* Área de acção social;
- b)* Área de educação, cultura e desporto.

Artigo 24.º

Área de acção social

À Área de acção social compete:

- Diagnosticar as necessidades da população e a elaboração de planos de acção com o objectivo de melhoria da qualidade de vida da população;
- Promover em parceria com entidades terceiras a inserção da população mais carenciada no mercado de trabalho, bem como a realização de acções de promoção e qualificação profissional junto com a população;
- Efectuar o atendimento/encaminhamento e acompanhamento das pessoas e famílias mais carenciadas;
- Executar outras acções que se insiram no âmbito da acção social com a articulação com outros serviços com especial incidência na 3.ª idade;
- Actualizar o ficheiro dos recursos da comunidade no âmbito da Área da Acção Social.

Artigo 25.º

Área de educação, cultura e desporto

À Área de educação, cultura e desporto compete:

- Assegurar o cumprimento das normas que regulam o apoio da Junta de Freguesia aos agentes culturais, desportivos e recreativos;
- Zelar pela conservação e manutenção das instalações municipais no âmbito da descentralização de competências que venha a ser outorgada com o município;
- Garantir o cumprimento das normas de segurança nos diversos equipamentos;
- Informar, através de relatórios, acerca do funcionamento dos vários equipamentos desportivos sedeados na freguesia;
- Organizar as iniciativas em parceria entre a Junta de Freguesia e as colectividades, no apoio e animação das mesmas: Taça da Liberdade, Corrida da Liberdade e ATL/Colónia de Férias;
- Organizar e preparar a realização da “Assembleias de Freguesia ao Vivo”.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 26.º

Lacunas e omissões

As dúvidas que possam surgir quanto à delimitação das atribuições dos serviços, sectores e áreas da junta de freguesia, serão resolvidas por deliberação do executivo.

Artigo 27.º

Organograma e mapa de pessoal

A junta de freguesia dispõe de organograma e mapa de pessoal único em anexo ao presente regulamento e que dele fazem parte integrante.

Artigo 28.º

Pessoal

Ao pessoal da junta de freguesia são aplicadas as leis gerais de administração da autarquia bem como as normas constantes de regulamentos a aprovar pela assembleia de freguesia.

Artigo 29.º

Norma revogatória

Este regulamento revoga todas e quaisquer normas ou regulamentos que versem sobre a matéria nele versada.

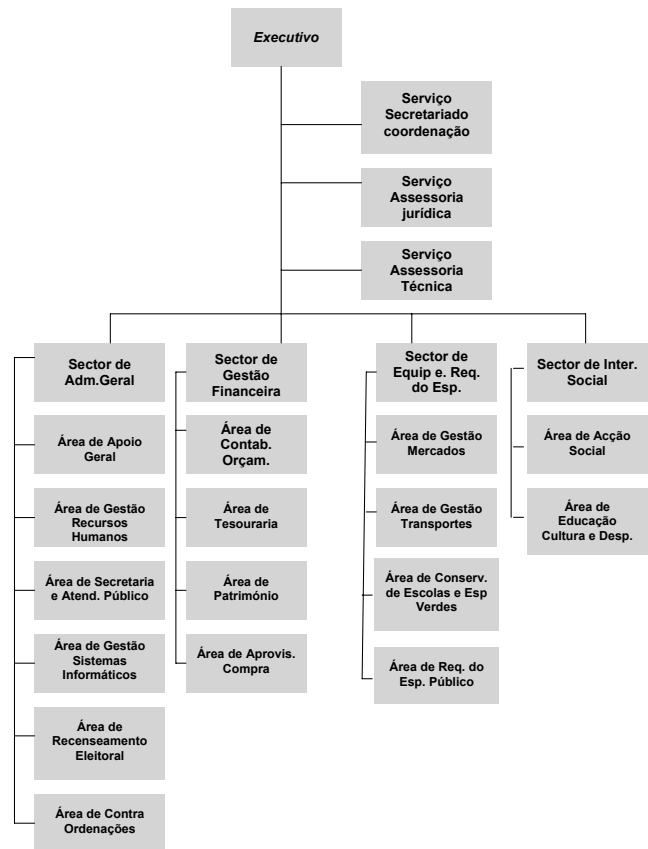
Artigo 30.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor decorridos 30 dias sobre a sua publicação em *Diário da República*.

Setúbal, 26 de Novembro de 2010. — O Presidente da Junta, *Carlos Jorge Antunes de Almeida*.

ANEXO

Organograma JFSS

204078701

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA**Aviso n.º 27226/2010**

Em cumprimento do disposto na alínea *a*) dos n.ºs 1 e 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e nos termos dos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho, conjugado com o n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, torna-se público que o Conselho de Administração em sua reunião de 23 de Novembro de 2010, deliberou abrir pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para a ocupação de dois postos de trabalho de Assistente Operacional (funções de Electricista), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto no mapa de pessoal destes Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra.

1 — Não foi efectuada consulta prévia à ECCRC nos termos do n.º 1 do artigo 4.º e do artigo 54.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, uma vez que não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicação, conforme instruções da DGAEP, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

2 — Legislação Aplicável — o presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24 de Março, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro, e Código do Procedimento Administrativo.

3 — Posicionamento remuneratório — de acordo com o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

4 — Âmbito do Recrutamento — nos termos previstos nos n.ºs 4 e 6 do artigo 6.º da LVCR o recrutamento ao presente procedimento, será feito de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público