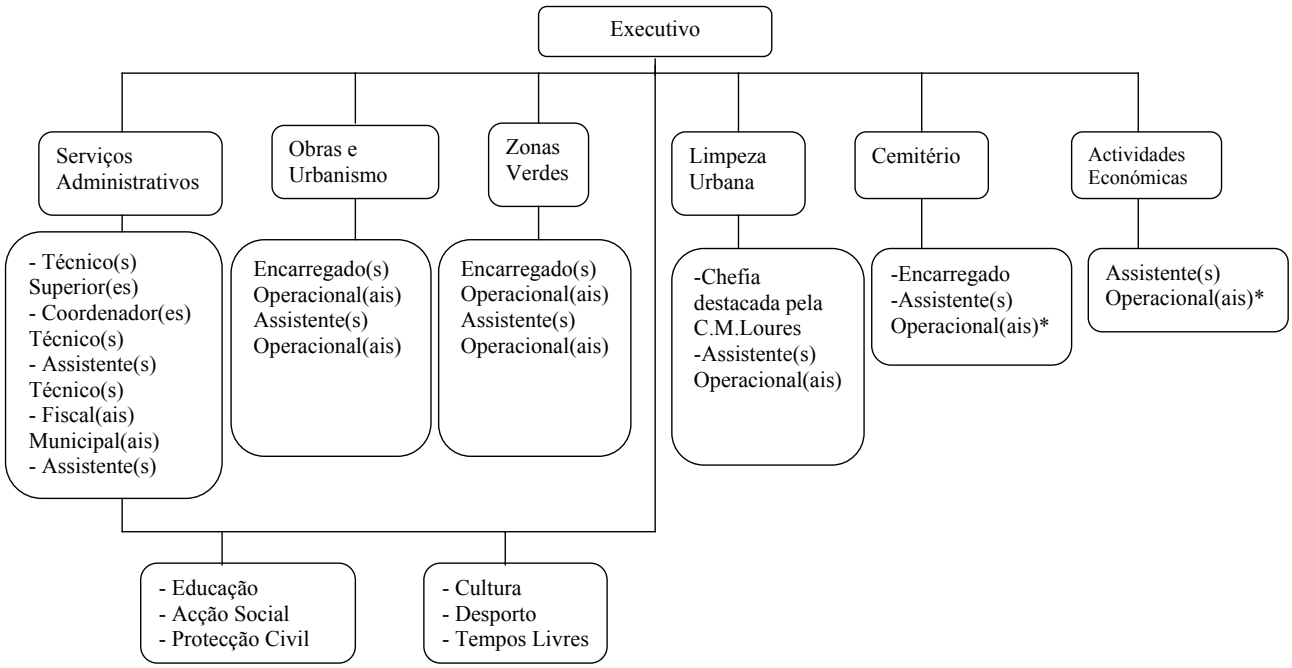
Organograma da Freguesia de Loures

De acordo com a competência dada com o artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, é proposto o seguinte organograma com a afectação dos recursos previstos na proposta de mapa de pessoal para 2011.



*Alguns dos quais destacados por parte da Câmara Municipal de Loures para a Junta de Freguesia de Loures, na sequência da celebração do Protocolo de Delegação de Competências.

204296738

FREGUESIA DE MASSARELOS

Aviso n.º 4121/2011

Torna-se público, e para os devidos efeitos, que o Executivo da Junta de Freguesia de Massarelos deferiu, em reunião realizada a 9 de Dezembro de 2010, o pedido de exoneração apresentado pela funcionária Paula Maria de Sousa Leite Ferreira, com efeitos a partir de 22 de Dezembro de 2010.

31 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Junta de Freguesia de Massarelos, *José Carlos Gonçalves*.

304289456

FREGUESIA DE PELMÁ

Aviso n.º 4122/2011

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho de assistente operacional em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado

1 — Em cumprimento do disposto na alínea *a*) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, conjugado com o n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro e nos termos dos n.os 2 e 3 do artigo 10.º da lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho, torna-se público que, na sequência da deliberação tomada pela Junta de Freguesia em sua reunião de 18 deste mês, se encontra aberto procedimento concursal comum, para ocupação por tempo indeterminado de um posto de trabalho da categoria de assistente operacional, constantes do Mapa de Pessoal desta Freguesia.

2 — Este procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro; e Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho.

3 — Não foi efectuada consulta prévia à ECCRC, nos termos do n.º 1, do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, 22/01, uma vez que, não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicitação fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

4 — Prazo de validade — O procedimento é válido para preenchimento deste posto de trabalho e para os efeitos do n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — Local de trabalho: Freguesia de Pelmá.

6 — Caracterização do posto de trabalho — As funções a exercer, no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, integram as actividades constantes no mapa de pessoal o Serviço de Cemitério e Serviços Operativos de Obras Correntes, Jardins e Espaços Públicos.

7 — Posicionamento remuneratório: Tendo em conta o estabelecido no Orçamento de Estado para 2011, o trabalhador a recrutar é posicionado na 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1 da categoria de Assistente Operacional.

8 — Âmbito de Recrutamento — O recrutamento inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, pelos que se encontrem em situação de mobilidade especial, nos termos do n.os 1 a 5 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, ou com acesso a outros instrumentos de mobilidade, nos termos da alínea *b*), n.º 2, artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho.

9 — Em caso de impossibilidade da ocupação dos postos de trabalho nos termos do previsto no ponto anterior e tendo em conta os princípios de racionalização, eficiência e economia de custos, que devem presidir à actividade autárquica, a urgência da contratação e o interesse público nele implícito, pode proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica, de emprego por tempo determinado ou determinável ou indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme deliberado pela Junta de Freguesia em reunião de 18 de Janeiro.

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

11 — Requisitos de admissão:

11.1 — Os requisitos gerais de admissão, definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, lei Especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos de idade completos;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

12 — Habilitações exigidas — Escolaridade Obrigatória
13 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:
13.1 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.
13.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel, mediante o preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível no Serviço de Atendimento da sede da Junta de Freguesia de Pelmá, onde poderá ser entregue pessoalmente ou remetidas pelo correio, com aviso de recepção para a Freguesia de Pelmá, Rua Padre José Nunes Bouça, 3250-310 Pelmá — Alvaiázere, até ao limite para formalização das candidaturas.
13.3 — A apresentação da candidatura, deverá ser sempre acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Fotocópia legível do certificado de habilitações;
b) Fotocópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão;
c) Declaração do serviço onde exerce funções públicas, com a indicação da natureza do vínculo, da carreira, da categoria e respectiva descrição das funções desempenhadas e indicação da avaliação do desempenho quantitativa, obtida nos últimos três anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período, para os candidatos que sejam detentores de relação jurídica de emprego público ou, se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

14 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.
15 — As indicações de outras circunstâncias passíveis de influírem na apreciação do mérito do candidato ou de constituírem motivo de preferência legal só serão consideradas se forem comprovadas por fotocópias dos documentos que as comprovem.
16 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.
17 — 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 o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.
18 — Os métodos de selecção a utilizar obrigatoriamente são: Prova teórica escrita de conhecimentos gerais e específicos e avaliação psicológica.
18.1 — Provas de conhecimentos (PC) — visam avaliar os conhecimentos académicos, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. As provas revestirão a forma escrita e terá a duração de hora e meia, não podendo ser consultada a legislação de suporte.
18.1.1 — Programa da Prova Escrita de Conhecimentos:

Juntas de Freguesia — Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008;

Prova de Conhecimentos — A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas aos candidatos necessários ao exercício da função a concurso. Será constituída por uma parte escrita, com a duração de 1.30 horas, com uma ponderação de 40 % neste método e uma parte prática e de simulação, com a duração de 420 minutos, com uma ponderação de 60 %. A parte escrita, de realização individual, tem por base a Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, e incluirá uma composição sobre tema de cultura geral, a indicar no início da mesma; Na parte prática e de simulação, de realização individual, serão avaliados os seguintes parâmetros:

Execução de valeta revestida/ ou muro ou trabalho análogo de construção civil; e Limpeza de valetas; sendo parâmetros de avaliação: Compreensão da tarefa a realizar, qualidade dos trabalhos executados, técnicas utilizadas, celeridade da execução da tarefa e cumprimentos das regras de higiene e segurança.

18.2 — Avaliação psicológica (AP) — visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.
18.3 — A valoração final dos métodos de selecção obrigatórios será obtida através da seguinte fórmula, numa escala de 0 a 20 valores:

$$\text{Valoração Final (VF)} = (PC \times 60\,\% + AP \times 40\,\%)$$

19 — Os métodos de selecção a utilizar no recrutamento dos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou em situação de mobilidade especial, e que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal são os seguintes: avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências, excepto, quando afastados, por escrito, nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.
19.1 — Avaliação curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.
19.2 — Entrevista de avaliação das 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.
19.3 — A valoração final dos métodos de selecção aplicados aos candidatos que se encontrem na situação referida no ponto 19 do presente aviso, será obtida através da seguinte fórmula, numa escala de 0 a 20 valores:

$$\text{Valoração Final (VF)} = (AC \times 60\,\% + EAC \times 40\,\%)$$

20 — De acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, caso existam, num determinado concurso, mais de dez candidatos, o método obrigatório a utilizar nesse concurso, será unicamente o de prova teórica escrita de conhecimentos (PC), em conjunto com a entrevista profissional de selecção (EPS), nos termos previstos na alínea *a*) do n.º 7 do artigo 13.º e n.os 6 e 7, do artigo 18.º., todos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

$$\text{VF} = (\text{PC x } 70\,\%) + (\text{EPS x } 30\,\%)$$

21 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do concurso.
22 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2008, de 22 de Janeiro.
23 — Composição do Júri:

Presidente — Cidália Ribeiro Carvalho Guerreiro, Chefe da Divisão;
Vogais efectivos — Maria Isabel Alves Simões Teodósio, Coordenadora Técnica e José Maria Gonçalves, Encarregado Operacional.
Vogais suplentes — Célia Fernanda da Costa Marques Ferreira, técnica superior e Paulo Jorge Marques Ferreira, Encarregado Operacional.

24 — Exclusão e notificação de candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 deste artigo, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
25 — Os candidatos admitidos serão convocados, através da notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 30 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.
26 — A publicitação dos resultados obtidos é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia de Pelmá. Os candidatos aprovados são convocados para a realização do método de selecção seguinte através de notificação, por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 30 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.
27 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia seguinte à presente publicação em DR, por afixação nesta Junta de Freguesia e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.
28 — Quota de Emprego para pessoas com deficiência — de acordo com o n.º 1 do artigo 3.º e artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, é obrigatoriamente fixada uma quota de 0,5 % do total do número de lugares com arredondamento para a unidade, a preencher por pessoas com deficiência, devendo os mesmos declarar, no requerimento de admissão ao concurso, o grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como as respectivas capacidades de comunicação/expressão, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo da deficiência.

29 — 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.

30 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação em vigor.

26 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Pascoal Gomes*.

304266776

FREGUESIA DE SAMORA CORREIA

Despacho n.º 2800/2011

Estrutura orgânica e mapa de pessoal da Freguesia de Samora Correia

Hélio Manuel Faria Justino, Presidente da Junta de Freguesia de Samora Correia, do município de Benavente:

Torna público, para efeitos do disposto no n.º 6 do Artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, que a Junta de Freguesia, na sua reunião realizada a 6 de Dezembro de 2010, e a Assembleia de Freguesia na reunião de 16 de Dezembro de 2010, deliberaram aprovar por unanimidade, a Estrutura Orgânica e Mapa de Pessoal da Junta de Samora Correia.

O documento supra referenciado encontra-se disponível, no edifício sede da Junta de Freguesia, onde poderá ser consultado todos os dias úteis das 9h00 às 17h30, bem como no sítio da freguesia, www.jf-samoracorreia.pt

Organização interna dos serviços da junta de freguesia e do mapa de pessoal para 2011

Missão

Gerar valor social e contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos, para a satisfação destes e, para o desenvolvimento sustentável da Freguesia, através da prestação de um serviço público de excelência, assente numa óptica de responsabilidade e compromisso, promovendo, planeando, organizando e executando políticas adequadas, no âmbito das áreas de intervenção.

Visão

Ser reconhecido como organismo de referência, pela qualidade dos serviços que presta, pela eficácia e inovação na gestão de recursos, procurando sempre, uma melhoria contínua do desempenho e, contribuir para a valorização dos cidadãos, equipamentos e espaços da Freguesia, com vista a ganhar os desafios da modernidade.

Valores

A sua linha de actuação deve centrar-se nos seguintes princípios:

Sentido público de serviço à população.

Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e, pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei.

Rigor, integridade, transparência e diálogo, numa atitude de permanente interacção com a população.

Gestão assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes.

Motivação dos recursos humanos, criando condições para o sucesso dos mesmos e consequentemente, da organização.

1 — A organização interna dos serviços da Junta de Freguesia tem como objectivo dar cumprimento ao disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que estabelece o novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, bem como, no que respeita ao mapa de pessoal, ao estabelecido nas disposições conjugadas do n.º 3 do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro.

2 — Esta reestruturação tem como objectivo dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das novas atribuições e competências, procurando-se um modelo mais operativo, numa óptica de modernização e de maior eficácia, para melhor servir os cidadãos, de acordo com o interesse público geral e da Freguesia e as necessidades locais.

3 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços da Junta de Freguesia de Samora Correia devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção da aproximação dos serviços aos utentes, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e, de garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

4 — Adopta-se um modelo de estrutura hierarquizada uma vez que esta permite, de uma forma mais adequada, ajustar o conjunto de atribuições e competências da Junta de Freguesia ao seu universo de trabalhadores, em função da carreira e categoria de que são detentores e do grau de exigência decorrente dos respectivos conteúdos funcionais.

5 — No respeito pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e, em função da realidade do mapa de pessoal, a estrutura da Junta de Freguesia de Samora Correia irá comportar apenas, uma subunidade orgânica, a dos Serviços Administrativos, constituída por um Coordenador Técnico, cinco Assistentes Técnicos, um dos quais desempenha funções na Secretaria e na Escola de Trânsito Infantil e dois Assistentes Operacionais, sendo que um desempenha funções na Extensão de Serviços em Porto Alto e o outro no Espaço Internet.

Os restantes trabalhadores existentes, catorze Assistentes Operacionais, ficam integrados em três sectores de actividades: os Serviços de Obras e Manutenção de Equipamentos e Espaços Verdes, Higiene e Limpeza e Transportes, os Serviços dos Mercados e os Serviços do Cemitério.

6 — O conjunto de atribuições e competências adiante descritas para cada serviço da Junta de Freguesia constituem o quadro de referência para cada actividade, podendo no entanto, ser ampliado ou modificado por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de economia ou eficácia o justifiquem.

7 — Independentemente da existência de subunidades orgânicas e outros sectores de actividades, o trabalho da Junta de Freguesia deve ser realizado de forma articulada, com partilha e interdependência de atribuições, competências e actividades, nos diversos órgãos e serviços, dentro de um espírito de colaboração e de procura da melhoria constante da qualidade do serviço público prestado.

8 — Definição de funções

Subunidade orgânica
Serviços administrativos
Coordenador Técnico

Funções Gerais:

Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável.

Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores.

Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.

Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. (n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02)

Funções Específicas:

1 — Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na subunidade orgânica Serviços Administrativos, designadamente as relativas às áreas de pessoal, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental à administração.

2 — Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos. Emite directivas e orienta a execução das tarefas.

3 — 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.

4 — Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção.

5 — Organiza os processos referentes à sua área de competência, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente.

6 — Atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação.

7 — Controla a assiduidade dos funcionários ao serviço da autarquia, no que respeita a faltas, férias, licenças e outras situações que se repercutem no processamento de vencimentos, assiduidade e antiguidade desse mesmo pessoal.

8 — Promove os procedimentos com consulta prévia para aquisições ou adjudicações de acordo com as deliberações tomadas pelo órgão executivo e submete-as à apreciação do mesmo.

9 — Procede, sempre que necessário, à alteração do Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

10 — Assegura os procedimentos administrativos relacionados com o Inventário e Património.