

Artigo 9.º

Normas Finais

1 — Compete à Câmara Municipal promover a execução do presente Regulamento, cabendo à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, a competência para o interpretar, modificar e suspender, nos termos da legislação aplicável.

2 — O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*, sem prejuízo da sua publicação no Boletim Municipal e no sítio da Internet do Município, produzindo efeitos a partir do ano letivo 2016/2017, inclusive.

310661263

MUNICÍPIO DE VISEU**Aviso n.º 9334/2017****Cessação da relação jurídica de emprego público**

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou a relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, dos trabalhadores abaixo indicados:

Adelino Conceição Cerqueira — Assistente Operacional/Trolha, Posição Remuneratória 5, Nível 5, aposentado em 01-01-2017;

José Pedro Monteiro de Carvalho — Assistente Operacional/Canteiro de Limpeza, Posição Remuneratória 2, Nível 2, aposentado em 01-03-2017;

Lucinda Lopes Mendes da Costa — Assistente Operacional/Auxiliar Administrativo, Posição Remuneratória 3, Nível 3, aposentada em 01-05-2017.

20 de julho de 2017. — O Vice-Presidente, *Joaquim António Ferreira Seixas*.

310663734

FREGUESIA DE BEIRÃ**Aviso n.º 9335/2017****Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 (um) posto de trabalho na carreira geral de assistente técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.**

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, toma-se público que, por deliberação do órgão executivo de 21 de maio de 2017 e do órgão deliberativo a 03 de junho de 2017, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho na categoria e carreira de Assistente Técnico para a Junta de Freguesia da Beirã.

2 — Tendo em conta a inexistência de qualquer reserva de recrutamento constituída nesta Junta de Freguesia para o posto de trabalho referido, e considerando que as entidades gestoras da requalificação nas autarquias locais (EGRAS) ainda não estão constituídas e de acordo com solução interpretativa uniforme, homologada pelo Secretário de Estado da Administração Local em 15 de julho de 2014, as Autarquias Locais estão dispensadas de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (NA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação previsto no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e regulamentado pela Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro.

3 — Postos de trabalho: 1 Assistente Técnico — área de Administrativo

4 — Local de trabalho: área da Freguesia de Beirã

5 — Caracterização do posto de trabalho: As funções gerais para a categoria de Assistente Técnico são as constantes no Anexo à LTFP, no que respeita à categoria de Assistente Técnico, grau de complexidade funcional 2, designadamente assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, prestar apoio na elaboração de requerimentos ou outros documentos, bem como, prestar informações solicitadas; aceitar e encaminhar as reclamações dos cidadãos para o executivo; passar atestados e certidões, assegurar o

correto e atempado arquivamento de todos os documentos da Junta de Freguesia; assegurar a gestão administrativa e atempada dos serviços prestados no cemitério da freguesia e manter os registos permanentemente atualizados; realizar o registo e licenciamento de canídeos e felinos; recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiço; elaborar documentos como o orçamento, a conta de gerência e a prestação de contas cumprindo as normas de contabilidade e finanças locais; realizar tarefas no âmbito dos CTT — sistema NAVE; realizar tarefas no âmbito do “espaço do cidadão”: efetuar a manutenção e limpeza dos equipamentos existentes e sua guarda; proceder a outros serviços administrativos.

6 — Posicionamento remuneratório — Será determinado com base no preceituado no artigo 38.º da LGTFP, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31/12, cuja vigência foi mantida pelo n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (Lei do Orçamento do Estado para 2017), sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição, nível 5, a que corresponde 683,13 (euros).

7 — Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (designada por LGTFP), Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

8 — Requisitos gerais de admissão, de acordo com o artigo 17.º da LGTFP:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções.
- e) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.
- f) Carta de condução

9 — Nível habilitacional exigido: 12.º ano, a que corresponde o grau previsto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 86.º da LGTFP.

10 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal deste Município, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os procedimentos.

11 — Em cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º da LGTFP, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

12 — Em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior e tendo em conta os princípios de racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à atividade municipal, alarga-se a área de recrutamento aos trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme proposta aprovada pela Junta de Freguesia em reunião de 25 de Maio de 2017 e pela Assembleia de Freguesia de 03 junho de 2017.

13 — Formalização da candidatura:

13.1 — A candidatura deve ser formalizada através de Formulário, de utilização obrigatória, disponível nos Serviços Administrativos desta Junta e em www.jf-beira.pt.

13.2 — A apresentação da candidatura em suporte de papel deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações;
- b) Currículo profissional detalhado, datado e assinado;
- c) No caso do candidato com vínculo de emprego público, declaração emitida pelo órgão ou serviço onde exerce funções públicas, devidamente atualizada, da qual conste a informação seguinte: indicação inequívoca da natureza da relação jurídica de emprego público detida; carreira e categoria em que o/a candidato/a se integra; atividade e funções que o/a candidato/a desempenha e o grau de complexidade das mesmas; posição remuneratória em que o/a candidato/a se encontra; avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar ou indicação de que o/a candidato/a não foi avaliado/a naquele período por motivos que não lhe são imputáveis;

13.3 — Os candidatos com deficiência devem juntar declaração comprovativa do grau de incapacidade e o tipo de deficiência de que são portadores;

13.4 — É dispensável a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão indicados nas alíneas c), d) e e) do n.º 8 desde que os candidatos declarem no requerimento, sob compromisso de honra, da situação em que se encontram relativamente a cada um deles;

13.5 — As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente, na Junta de Freguesia de Beirã, no horário compreendido entre as 09:00h e as 12:00h, e as 13:00h e as 17:00h ou remetidas por correio, em carta registada com aviso de receção, para Junta de Freguesia de Beirã, Rua 16 de Julho n.º 33 7330-012 Beirã, até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas;

14 — Métodos de seleção:

14.1 — Para o referido recrutamento e de acordo com o artigo 36.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho os métodos de seleção serão: Prova de Conhecimentos, Avaliação psicológica e Entrevista Profissional de Seleção.

14.2 — Para os candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º do anexo à Lei n.º 35/2014, se não os afastarem por escrito, conforme o disposto n.º 3 do artigo 36.º, ser-lhe-ão aplicados os métodos de seleção: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências

14.3 — A Ordenação Final (OF) resultará da aplicação de uma das seguintes fórmulas:

$$a) OF = (PC \times 40 \%) + (AP \times 30 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

$$b) OF = (AC \times 70 \%) + (EAC \times 30 \%)$$

em que:

OF = Ordenação Final;
PC = Prova de Conhecimentos;
AP = Avaliação Psicológica;
EPS = Entrevista profissional de seleção
AC = Avaliação Curricular;
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

14.4 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que obtenham valorção inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não se lhes aplicando o método de seleção seguinte, sendo igualmente excluídos os candidatos que não compareçam para a sua realização.

14.5 — A prova de conhecimentos, visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função.

Para a prova de conhecimentos, é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valorção até às centésimas, e é eliminatória, tal como referido anteriormente, para os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

14.5.1 — Duração da prova escrita de conhecimentos e temas a abordar: A prova escrita de conhecimentos, com consulta, terá uma duração até 90 minutos, versando sobre os seguintes temas:

A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro — Estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, e adaptado à Administração Autárquica pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro — Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública;

Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro — Orçamento do Estado para 2017

15 — Aquando da realização da prova de conhecimentos os candidatos deverão apresentar-se munidos da legislação para consulta em suporte de papel sem anotações.

15.1 — A Avaliação Psicológica 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.

A Avaliação Psicológica é valorada da seguinte forma: Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto; Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, e 4 valores.

15.2 — A avaliação curricular, 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 a avaliação do desempenho obtida.

Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar, obrigatoriamente os seguintes:

Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorção até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética das classificações dos elementos a avaliar.

15.3 — A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, baseando-se a sua aplicação num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. A EAC é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 8 e 4 valores

15.4 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS), terá a duração aproximadamente de 10 minutos, visa analisar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

A Entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

15.5 — A ordenação final dos candidatos, que completem o procedimento concursal, é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes e expressa numa escala de zero a vinte valores, obtida pela média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção.

15.6 — Em situação de igualdade de valorção, os critérios de ordenação preferencial a adotar são, com as necessárias adaptações, os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

15.7 — Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e os sistemas de valorção final dos métodos, desde que as solicitem.

16 — Os candidatos excluídos, são notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

17 — Os candidatos admitidos são convocados nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, para realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

18 — Publicitação das listas:

18.1 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia de Beirã e disponibilizadas na sua página eletrónica (www.jf-beira.pt).

18.2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no espaço indicado para o efeito da Junta de Freguesia e disponibilizada na página eletrónica (www.jf-beira.pt), sendo os candidatos admitidos notificados desta homologação.

19 — Composição do Júri:

Presidente: António Manuel Pereira Mimoso, Presidente da Junta de Freguesia de Beirã

1.º Vogal Efetivo: Ilda Maria Ramos Lourenço Marques, Técnico Superior, e Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Município de Marvão

2.º Vogal Efetivo: Ana da Estrela Fernandes Afonso Rodolfo, Coordenadora Técnica, do Município de Marvão

Vogais suplentes: Américo José Guilhens Sêco, Secretário da junta de Freguesia de Beirã e Manuel António Servo Coelho, Tesoureiro da Junta de Freguesia de Beirã.

20 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente Aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página eletrónica da Junta de Freguesia de Beirã e por extrato no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

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

21 de junho de 2017. — O Presidente da Junta de Freguesia, *António Manuel Pereira Mimoso*.

310665719

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MORTÁGUA, VALE DE REMÍGIO, CORTEGAÇA E ALMAÇA

Aviso n.º 9336/2017

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do art.º 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista Unitária de Ordenação Final, homologada por deliberação do Executivo da União das Freguesias de Mortágua, Vale de Remígio, Cortegaça e Almaça, de 06/06/2017, dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado (termo resolutivo certo) de 4 postos de trabalho para a categoria de Assistente Operacional (*Diário da República*, 2.ª série, N.º 6, de 9 de janeiro, aviso n.º 421/2017).

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º conjugados com a alínea *b*) do artigo 30.º ambos da citada Portaria, os candidatos, incluindo os que foram excluídos no decurso dos métodos de seleção, foram notificados do ato de homologação da lista unitária de ordenação final.

Esta lista encontra-se afixada no Atrio do Edifício da União das Freguesias de Mortágua, Vale de Remígio, Cortegaça e Almaça.

21 de junho de 2017. — O Presidente da União das Freguesias de Mortágua, Vale de Remígio, Cortegaça e Almaça, *Vitor Manuel Rosa Pina*.

310665127

FREGUESIA DE OLIVAIS

Despacho n.º 7127/2017

Para os devidos efeitos, torna-se público o novo modelo organizacional desta Junta de Freguesia, aprovado pelo órgão executivo a 27 de junho de 2017 e em Assembleia de Freguesia a 13 de julho de 2017, o qual se encontra anexo ao presente despacho e entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Este despacho substitui o publicado no DR. 2.ª Série, n.º 13 de 20 de janeiro, com o n.º 587/2015.

26 de julho de 2017. — A Presidente, *Rute Lima*.

CAPÍTULO 08

Modelo Organizacional

1 — Princípios Gerais de Organização

Artigo 1.º

Introdução

O presente capítulo 08, é parte integrante, do Manual Regulamentar da Junta de Freguesia dos Olivais (*JFO*), de nome Modelo Organizacional que define e estabelece os princípios de organização, planeamento, funcionamento, gestão e controlo interno da estrutura organizacional da *JFO*.

Artigo 2.º

Lei habilitante

1 — O presente capítulo do Manual Regulamentar da *JFO*, é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 9.º e 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime Jurídico das autarquias locais e Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, todos na redação em vigor.

2 — No âmbito deste diploma legal, compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta da *JFO*:

- a) Aprovar o modelo de estrutura orgânica, assente numa organização dos serviços adequada às atribuições do *JFO* e ao respetivo pessoal;
- b) Aprovar a estrutura nuclear, definindo as unidades orgânicas nucleares — correspondentes à departamentalização fixa, chefiadas por um dirigente;
- c) Definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por uma chefia;
- d) Definir o número máximo total de subunidades orgânicas.

3 — No âmbito deste diploma legal, compete à *JFO*, sob proposta do respetivo Presidente:

- a) Criar unidades e subunidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia de freguesia;
- b) A conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas.

4 — O processo de reestruturação de serviços tem por base o resultado da Lei n.º 56/2012, de 08 de novembro, que estabelece a Reorganização Administrativa de Lisboa e decorre nos termos do Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de outubro, quando se proceda à reorganização de serviços, e compreende todas as operações e decisões necessárias à concretização das alterações introduzidas nas respetivas atribuições, competências e estrutura orgânica interna.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

1 — O presente capítulo e respetiva organização dos serviços da *JFO* entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

2 — De igual modo, o presente capítulo deverá ser publicado em edital, a afixar nos lugares de estilo da freguesia, sob pena de ineficácia.

Artigo 4.º

Orientações de base

O modelo organizacional da *JFO* traduz as seguintes orientações de base:

- a) Proximidade e disponibilidade com a Comunidade Olivalense;
- b) Trato pessoal, atento, competente, afetuoso e solidário;
- c) Centralização da maioria dos serviços;
- d) Promoção da desburocratização dos órgãos de decisão;
- e) Alinhamento e a melhoria dos processos, promovendo a colaboração entre os órgãos e serviços da *JFO*;
- f) Partilha de conhecimento e uma correta gestão da informação;
- g) Economia de custos;
- h) Melhoria da eficiência e eficácia;
- i) Cumprimento do enquadramento legal;
- j) Promoção da modernização administrativa;
- k) Existência de uma missão clara e específica que sustente a criação de unidades orgânicas;
- l) Orientação para a cadeia de valor;
- m) Segregação das funções de execução em relação às funções de conformidade/fiscalização e controlo;
- n) Melhoria do serviço e imagem da *JFO*;
- o) Garantir o alinhamento da organização da *JFO* com a sua estratégia;
- p) Assegurar a satisfação total de todos os Olivalenses.

Artigo 5.º

Objetivo deste capítulo

O objetivo deste capítulo, Modelo Organizacional, é cumprir os requisitos a seguir descritos:

- a) Definir e formalizar as orientações de base a uma política da qualidade e ao Cidadão;