

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria			
Cargo/carreira/categoria	n.º postos de trabalho	observações	postos trabalho propostos
Técnico superior área engenharia agrária	1		
Técnico superior área ciências documentais	2		1 CTI b)
Técnico superior área sociologia	3		
Técnico superior área serviço social	1		
Técnico superior área administração pública	3		
Técnico superior área história - ramo património	1		
Técnico superior área desporto	1		
Técnico superior área contabilidade e finanças públicas	1		
Técnico superior área medicina veterinária	1		
Técnico superior área relações internacionais	1		1 CTI a)
Técnico superior área contabilidade	1		
Técnico superior área de engenharia eletrotécnica	1		
Técnico superior área de solicitadora	1		
Técnico superior área de gestão/economia			1 CTI
Técnico superior área de engenharia eletromecânica			1 CTI
Técnico superior área de higiene e segurança			1 CTI
Técnico superior área de tecnologias de informação			1 CTI a)
Técnico superior	5		
Especialista de informática	4		
Técnico de informática	1		
Educadoras de infância	12		
Comandante operacional municipal	1		
Coordenador técnico	1		
Assistente técnico	51		6 2 CTI + 3 CTI a) + 1 CTI e)
Assistente técnico área construção civil/desenho	8		1 CTI c)
Assistente técnico área topografia	1		2 1 CTI a) + 1 CTI c)
Assistente técnico área BAD/biblioteca e documentação	3		
Assistente técnico área museografia	1		
Assistente técnico área serviço social	1		
Assistente técnico área turismo	1		
Assistente técnico área receção e atendimento	1		
Assistente técnico área manutenção	1		
Técnico profissional fiscal municipal	5		
Encarregado geral operacional	3		
Encarregado operacional	10		1 CTI d)
Assistente operacional	194		12 CTI + 9 CTI c) + 5 CTI e)
<b>total</b>	<b>359</b>		<b>45</b>

**Legenda:**

CS - comissão de serviço; CTI - contrato de trabalho por tempo indeterminado.

(1) diploma legal que criou o cargo - Lei n.º 49/2012, de 29/08 (diploma que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15/01, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30/08, 64-A/2008, de 31/12, 3-B/2010, de 28/04 e 64/2011, de 22/12)

(2) Carreiras que não constam do processo de transição e que mantêm a sua estrutura atual, aguardando futura regulamentação.

a) Lugares a prover com recurso a mobilidade interna intercarreiras no órgão (não há aumento de efetivos).

b) Regresso de licença sem vencimento.

c) Procedimentos concursais a decorrer.

d) Lugar a prover com recurso a mobilidade interna intercategorias no órgão (não há aumento de efetivos).

e) Lugares a prover com recurso a mobilidade interna no órgão (não há aumento de efetivos nem de despesa).

311032315

**FREGUESIA DE CAMPANHÃ****Aviso n.º 1102/2018**

Para efeitos previstos na alínea d) do n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou, por motivo de aposentação, a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com o Assistente Operacional — António Silva, posição remuneratória 5.º e 6.º, nível remuneratório 5 e 6, com efeito a 31 de dezembro de 2017.

10 de janeiro de 2018. — O Presidente da Junta, *Ernesto Santos*.  
311055409

período de 30 dias. Terminado o período legal e não havendo qualquer sugestão apresentada, foi o mesmo aprovado sem qualquer alteração.

O Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças e Outras Receitas da Freguesia de Cidade da Maia entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

10 de janeiro de 2018. — A Presidente da Junta de Freguesia, *Olga Cristina Rodrigues da Veiga Freire*.

311054494

**FREGUESIA DE CIDADE DA MAIA****Aviso (extrato) n.º 1103/2018**

Olga Cristina Rodrigues da Veiga Freire, Presidente da Junta de Freguesia de Cidade da Maia, torna público que a Assembleia de Freguesia, em sessão ordinária realizada em 28 de dezembro de 2017, aprovou, sob proposta da junta, o Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças e Outras Receitas da Freguesia de Cidade da Maia.

O referido Regulamento foi aprovado pela Junta de Freguesia em reunião de 17 de julho de 2014. Foi submetido a apreciação pública pelo

**FREGUESIA DA MARINHA GRANDE****Aviso n.º 1104/2018****Procedimento concursal comum para ocupação de 1 (um) posto de trabalho de Assistente operacional**

Isabel Maria Gonçalves Rodrigues Pereira de Freitas, Presidente de Junta de Freguesia da Marinha Grande, faz público que:

Por despacho de 20 de novembro de 2017, foi determinado celebrar contrato de trabalho por termo certo para o exercício de funções públicas na categoria de Assistente Operacional, para a 2.ª posição remuneratória, nível 2 da tabela única com: Maria Isabel Domingues Ferreira, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2018. A trabalhadora ficará

sujeita a um período experimental nos termos do artigo 49.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 1.º do Regulamento de extensão n.º 1-A/2010, de 2 de março.

28 de dezembro de 2017. — A Presidente de Junta, *Isabel M.ª Pereira de Freitas*.

311053902

## FREGUESIA DE ODIVELAS

### Aviso n.º 1105/2018

#### Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

Nos termos 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, e artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de aprovação por deliberação da Junta de Freguesia de Odivelas, na sua reunião de 27 de dezembro de 2017, se encontra aberto, ao abrigo do artigo 32.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho, previstos e não ocupados, do mapa de pessoal da autarquia para o ano de 2018, na carreira e categoria de Assistente Técnico.

1 — Consultas prévias:

1.1 — Para efeitos do n.º 1 do artigo 4.º da referida Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento na Freguesia de Odivelas para Assistente Técnico no âmbito funcional que ora se publicita.

1.2 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, de 15 de julho de 2014, «*As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, ficando dispensada desta formalidade de consulta até que venha a constituir a EGRA, junto de entidade intermunicipal*».

2 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato portador de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, devendo estes declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

3 — Constituição do júri:

Presidente: Nuno Filipe André Gaudêncio, Presidente da Junta de Freguesia de Odivelas;

1.º Vogal efetivo: Raquel de Castro Reis, Vogal da Junta de Freguesia de Odivelas, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Telma Celisa Coutinho da Conceição Mascarenhas, Vogal da Junta de Freguesia de Odivelas;

1.º Vogal suplente: Mafalda Sofia de Oliveira Pereira Cardoso, Assistente Técnica;

2.º Vogal suplente: Carlos dos Santos Coelho, Assistente Técnico.

4 — Conteúdo funcional:

4.1 — Exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de Assistente Técnico de acordo com o n.º 2 do artigo 88 da Lei Geral do Trabalho e Funções Públicas, anexa a Lei n.º 35/2014, de 20 de fevereiro, com funções com grau de complexidade funcional 2 de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, designadamente colaborar e apoiar o Presidente da Junta, bem como os restantes elementos do Executivo, no domínio administrativo; prestar apoio técnico-administrativo às reuniões da Junta e da assembleia de freguesia, assegurando a execução das suas deliberações, despachos e decisões; assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais da freguesia com os órgãos e estruturas do município, do poder central, com instituições públicas ou privadas com atividade relevante na Freguesia; assegurar uma articulação funcional e a cooperação sistemática com a Câmara Municipal de Odivelas e outras Juntas de Freguesia; preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcar reuniões com entidades externas e assegurar a correspondência protocolar; rececionar

e prestar informações genéricas aos fregueses, a título individual ou coletivo, e efetuar os respetivo encaminhamento para os serviços. Bem como, apoio administrativo ao SIADAP; acompanhamento de processos de recrutamento de pessoal; gestão dos processos administrativos dos trabalhadores; gestão dos seguros de acidentes de trabalho; organização na área de Saúde, Segurança e Higiene no Trabalho; elaboração de documentação técnica no âmbito dos recursos humanos para efeitos de gestão administrativa de pessoal (SIAL, Balanço Social, relatório de atividades); à elaboração e gestão de procedimentos de aquisição de serviços; apoio direto aos funcionários e prestadores de serviço; tarefas de administração corrente: assiduidade, férias, trabalho comunitário; analisar os processos de despesa — cabimentos; efetuar acréscimo às propostas de despesa; analisar os movimentos de estono; analisar os processos de despesa emitidos (anos anteriores e corrente ano); analisar e controlar as unidades orgânicas; registo e emissão de compromissos; registo/processamento/conferência de faturas; desenvolvimento e controlo de processos de despesa referente a transferências financeiras; desenvolvimento e controlo de processos despesas referente a empréstimos bancários; desenvolvimento e controlo de processos despesas referente a outras Instituições Públicas; contacto/comunicação com fornecedores; contacto com outros serviços da Freguesia; atendimento de fregueses, serviços, empresas; imprimir relatórios dos postos de cobrança: conferência do valor recebido em numerário/cheques, desses mesmos postos de cobrança; elaborar nota de lançamento; encaminhar ficheiros para o órgão competente para assinatura e autorização e posteriormente para os bancos correspondentes para efetuar transferências bancárias, referente a ordens de pagamento; efetuar pagamento a ordens de pagamento de faturas, ordens de pagamento geral e ordens de pagamento não orçamentais; inserir ordens de pagamento em base de dados de Excel correspondente aos pagamentos efetuados; encerramento e encaminhamento informático referente a ordens de pagamento e recibos; identificar recibos para anexar as respetivas ordens de pagamento e enviar para a receita para serem arquivadas; informar por e-mail ou telefone as entidades externas/fornecedores, unidades orgânicas e funcionários da Freguesia que se encontra para levantar cheque/numerário; ida aos bancos; ida às finanças; elaboração de ofícios para fregueses, entidades externas; elaboração do balanço à Tesouraria; protocolar cheques para a receita para serem enviados por correio para pagamento a fornecedores; elaboração do Diário de Tesouraria, folha de caixa; lançamento em pasta própria de todos os pagamentos e recebimentos; fecho de caixa no final do expediente;

4.2 — A descrição das funções não prejudica, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a atribuição aos trabalhadores de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

5 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, ou seja, de dezoito meses contados da data da homologação da lista unitária de ordenação final.

6 — Habilitação académica:

6.1 — Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

6.2 — Não é permitida a substituição da habilitação académica exigida por formação ou experiência profissional.

7 — Local de trabalho: Na área geográfica da Freguesia de Odivelas.

8 — Remuneração: nos termos do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição da carreira/categoria de Assistente Técnico, ou seja, o nível remuneratório 5.º, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, num montante pecuniário de 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze centimos), ao abrigo da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e do Decreto-Lei n.º 144/2014, de 30 de setembro, de acordo com a verba disponível cabimentada.

9 — Requisitos de admissão:

9.1 — Podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam, cumulativamente, até ao termo do prazo de entrega da candidatura, fixado no presente aviso, os seguintes requisitos:

- Terem nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Terem 18 anos de idade completos;
- Não estarem inibidos do exercício de funções públicas ou interditos para o exercício das funções que se propõem desempenhar;
- Possuírem robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Terem cumprido as leis de vacinação obrigatória;
- Possuírem a habilitação académica exigida no n.º 6 do presente aviso;