

7.2 — Será dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), d), e) e f) do n.º 7.1 do presente aviso, desde que os candidatos declarem no requerimento, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada uma delas.

7.3 — Requisitos especiais — reunir os requisitos definidos na alínea d) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, de entre indivíduos habilitados com adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de Secretariado, definida pela Decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Julho.

8 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao presidente da Junta de Freguesia de Riba de Ave, cuja norma pode ser solicitada na Junta de Freguesia de Riba de Ave, e entregue na mesma, dentro do horário normal de funcionamento da Junta de Freguesia ou enviado pelo correio, em carta registada, para a seguinte morada: Avenida das Tílias, 39, 4765-201 Riba de Ave, devendo dele constar, obrigatoriamente:

a) A identificação completa do candidato (nome, filiação, estado civil, data e serviço emissor do bilhete de identidade e número de contribuinte);

b) A identificação do concurso a que se candidata, bem como número e data do *Diário da República* em que se encontra publicado.

9 — Os requerimentos de admissão ao concurso deverão ser acompanhados obrigatoriamente, sob pena de exclusão, de:

- a) Documento comprovativo das habilitações literárias;
- b) Fotocópia legível do bilhete de identidade;
- c) *Curriculum vitae* devidamente detalhado e comprovado.

9.1 — A não apresentação da documentação exigida nos números anteriores implica a exclusão.

9.2 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos no requerimento serão punidas nos termos da lei penal.

10 — A remuneração é a constante no anexo II a que se refere o n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro (índice 199 — € 650,23).

11 — Nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, o júri do concurso terá a seguinte constituição:

Presidente — Irene Maria de Oliveira Paiva Alferes Santos, presidente da assembleia de freguesia, que será substituída pelo 1.º vogal efectivo nas suas faltas ou impedimentos.

Vogais efectivos:

Armando Jesus Guimarães Carvalho, presidente da junta de freguesia.

Olga Cecília Freitas Machado Melo, secretário da junta de freguesia.

Vogais suplentes:

Júlio Cândido Oliveira Araújo, tesoureiro da junta de freguesia.

José Joaquim Brandão Castro Ferreira, 1.º secretário da assembleia de freguesia.

12 — A selecção dos candidatos será feita mediante prestação de prova escrita de conhecimentos e entrevista profissional de selecção.

12.1 — A prova escrita de conhecimentos versará sobre os seguintes temas:

Regime de férias, faltas e licenças — Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, pelo Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio, e pelo Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio;

Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

Duração e horário de trabalho — Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto;

Estatuto Disciplinar — Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro.

12.2 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

13 — Os critérios de ponderação e avaliação dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo as respectivas

fórmulas, constam da acta do júri, sendo as mesmas facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

14 — Classificação final — será expressa de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética das classificações obtidas nos métodos de selecção, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{PEC + EPS}{2}$$

sendo que:

CF = classificação final;

PEC = prova escrita de conhecimentos;

EPS = entrevista profissional de selecção.

15 — Consideram-se excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

16 — Em caso de igualdade de classificação, procede-se ao desempate nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, e do n.º 2 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho.

17 — A lista dos candidatos admitidos e excluídos bem como a respectiva lista de classificação final serão publicitadas nos termos dos artigos 33.º, 31.º, 38.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

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.

28 de Setembro de 2007. — O Presidente, *Armando de Jesus Guimarães de Carvalho*.

2611053883

## JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARIA

### Aviso (extracto) n.º 20 066/2007

A Junta de Freguesia de Santa Maria de Viseu torna público que, em cumprimento do disposto no n.º 1, alínea a), do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, que por despacho de 28 de Setembro de 2007 e de harmonia com o preceituado no n.º 1 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, e na sequência de concurso externo de ingresso para provimento de um lugar de cantoneiro de limpeza, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 148, de 2 de Agosto de 2007, nomeou o candidato aprovado Jorge Soares de Matos. (Processo isento de visto do Tribunal de Contas.)

O interessado deverá tomar posse no prazo de 20 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

1 de Outubro de 2007. — O Presidente, *Manuel de Abreu Lameira*.

2611053755

## JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

### Regulamento n.º 280/2007

Para os devidos e legais efeitos, e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e por força das alíneas n) e m) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, faz-se público que a Assembleia de Freguesia de São Domingos de Benfica, em sessão ordinária realizada no dia 27 de Abril de 2007, aprovou a estrutura e regulamento dos serviços da Junta de Freguesia, que a seguir se indica, e cuja proposta fora aprovada pelo executivo na sua reunião de 13 de Dezembro de 2006:

## CAPÍTULO I

### Artigo 1.º

#### Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços

1 — O presente regulamento visa disciplinar a organização dos serviços da freguesia de São Domingos de Benfica, conforme o disposto na lei.

2 — No desempenho das suas actividades, os serviços devem prosseguir os seguintes objectivos, segundo os termos e formas na lei:

- a) Obter índices quantitativos e qualitativos, sempre crescentes, de prestação de serviços às populações;
- b) Desburocratizar e modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão;
- c) Promover a utilização eficaz, transparente e económica dos recursos da freguesia;
- d) Racionalizar e modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão;
- e) Promover a responsabilização, motivação, dignificação e valorização profissional dos seus colaboradores;
- f) Aumentar o prestígio e dignificação da administração local.

#### Artigo 2.º

##### Da superintendência

A superintendência e a coordenação geral dos serviços competem ao presidente da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos fregueses em particular.

#### Artigo 3.º

##### Princípios gerais de organização e actuação

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, na prossecução das suas atribuições a Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica observa, em especial, os seguintes princípios:

- a) Princípio da administração aberta permitindo a participação dos fregueses através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- b) Princípio da eficácia visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público;
- c) Princípio da coordenação de serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre diferentes unidades orgânicas, tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos da freguesia;
- d) Princípio da transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de integração com as populações;
- e) Princípio da qualidade e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação de serviços à população;
- f) Princípio do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;
- g) O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- h) O respeito pelos direitos e interesses dos cidadãos;
- i) A racionalidade da gestão;
- j) A sensibilidade social.

#### Artigo 4.º

##### Princípios deontológicos

Os trabalhadores da freguesia reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios enunciados na Carta Deontológica do Serviço Público, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, de 17 de Março.

#### Artigo 5.º

##### Funções comuns aos responsáveis dos diversos serviços

Constituem funções comuns aos diversos serviços existentes da freguesia:

- a) Assegurar a correcta e atempada execução das tarefas respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuem para aumentar a eficácia de serviço;
- b) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade, participando as ausências ao serviço de pessoal, de acordo com as leis e regulamentos em vigor;
- c) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

d) Assistir e apoiar, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado.

#### Artigo 6.º

##### Funções comuns aos serviços

- 1 — Colaborar na elaboração do orçamento, grandes opções do plano e documentos da prestação de contas.
- 2 — Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que se achem necessários ao correcto exercício da actividade da entidade.
- 3 — Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão.
- 4 — Fornecer toda a informação necessária à elaboração de relatório, estudos e outros documentos.

## CAPÍTULO II

### Estrutura orgânica

#### Artigo 7.º

##### Composição dos serviços

Para a prossecução das atribuições cometidas à Junta de Freguesia, que são definidas pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, os serviços desta freguesia compreendem as seguintes unidades orgânicas:

- a) Secção Administrativa e Financeira;
- b) Serviços Jurídicos;
- c) Acção Social;
- d) Obras, Manutenção e Espaços Verdes;
- e) Gabinete de Formação e Projectos.

#### Artigo 8.º

##### Organograma

O organograma de estrutura consta no anexo I.

## CAPÍTULO III

### Organização dos serviços

#### SECÇÃO I

##### Secção Administrativa e Financeira

#### Artigo 9.º

##### Secção Administrativa e Financeira

1 — A Secção Administrativa tem por competência assegurar as actividades nos domínios da gestão do expediente, atendimento, recenseamento, gestão documental, gestão de transportes, serviços gerais, recursos humanos, cultural, reprografia e gráfica.

2 — A Secção Financeira integra os serviços de contabilidade, tesouraria, aprovisionamento e património.

#### Artigo 10.º

##### Secção Administrativa

Integram a Secção Administrativa os seguintes Sectores:

- a) Sector de Atendimento;
- b) Sector de Gestão Documental;
- c) Sector de Recenseamento;
- d) Sector de Gestão de Transportes;
- e) Sector de Serviços Gerais;
- f) Sector de Recursos Humanos;
- g) Sector Cultural;
- h) Sector de Reprografia e Gráfica.

#### Artigo 11.º

##### Responsabilidade e funções do Sector de Atendimento

- a) Adopção de comportamentos e posturas que visem a boa imagem da entidade e contribuam para a satisfação dos utentes, em especial no relacionamento com o público.
- b) Garantir a não existência de rupturas no atendimento directo ao público assegurando um mínimo de um funcionário nessa função.

c) Realizar todas as tarefas inerentes à emissão de atestados e arquivo dos mesmos.

d) Registrar de forma regular toda a informação a que os processos dos utentes dão origem.

e) Proceder ao arquivo, gestão de documentos em arquivo e levantamento do arquivo dos documentos e processos solicitados por outro sector.

f) Proceder ao registo de canídeos e felinos da freguesia e emitir as correspondentes guias de receita.

g) Emissão das guias de receita nas restantes operações com os utentes que gerem receita desta autarquia.

h) Realizar todas as funções inerentes ao Sector, de acordo com a natureza do quadro legal.

#### Artigo 12.º

##### Responsabilidade e funções do Sector de Gestão Documental

a) Assegurar a recepção, classificação, registo da correspondência e demais documentação recebida e enviada na autarquia e proceder à sua distribuição e arquivo.

b) Manter actualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e enviada.

c) Assegurar a afixação de editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar, nos locais e suportes a esse fim destinados.

d) Providenciar pela inserção nas publicações respectivas, dos documentos carecidos de publicação em razão da exigência legal ou necessidade administrativa.

e) Apoiar as operações de recenseamento eleitoral e militar.

f) Apoiar a realização de eleições para os órgãos de soberania e do poder local.

g) Assegurar a organização de todos os processos e assuntos de carácter administrativo, quando não existam unidades orgânicas com essa vocação.

h) Assegurar a localização de todos os documentos registados e distribuídos pelos serviços e pelouros.

#### Artigo 13.º

##### Responsabilidade e funções do Sector de Recenseamento

a) Executar o recenseamento da população da freguesia de acordo com a legislação em vigor e ou despachos e deliberações superiores.

b) Fazer a verificação das listagens emitidas pelo STAPE e proceder às regularizações das mesmas constantes.

c) Tratar de todos os assuntos relacionados com o arquivo de documentos e processos relacionados com o recenseamento.

d) Tratar dos processos relacionados com a organização de actos eleitorais.

e) Realizar todas as funções inerentes ao sector, de acordo com a natureza do quadro legal.

#### Artigo 14.º

##### Responsabilidade e funções do Sector de Gestão de Transportes

a) Gerir todos os serviços de limpeza, manutenção e inspecção das viaturas.

b) Executar todas as funções necessárias à concretização do serviço de disponibilização dos veículos da Junta de Freguesia.

c) Assegurar o cumprimento do regulamento de utilização dos veículos.

d) Realizar todas as funções inerentes ao Sector, de acordo com a natureza do quadro legal.

e) Elaborar mensalmente documentos de análise estatística dos custos de utilização e manutenção das viaturas.

f) Proceder à emissão de notas de liquidação à contabilidade, sempre que houver direito a facturação.

#### Artigo 15.º

##### Responsabilidade e funções do Sector de Serviços Gerais

a) Assegurar a limpeza das instalações onde funcionam serviços da Junta de Freguesia.

b) Assegurar a guarda de todos os instrumentos necessários à acção de limpeza das instalações.

c) Realizar todas as funções inerentes ao Sector, de acordo com a natureza legal.

#### Artigo 16.º

##### Responsabilidade e funções do Sector de Recursos Humanos

1) A Secção de Gestão de Recursos Humanos compreende as seguintes actividades:

- Recrutamento e formação;
- Gestão administrativa dos recursos humanos.

1.1) No âmbito do recrutamento e formação:

a) Assegurar a elaboração e actualização do manual de procedimentos da área dos recursos humanos, nomeadamente:

- i) O manual de acolhimento;
- ii) O manual de formação;

b) Assegurar a execução e controlo dos instrumentos previsionais de gestão dos recursos humanos;

c) Assegurar o apoio e coordenação dos processos de recrutamento, selecção e admissão de novos funcionários ou agentes, bem como qualquer outro tipo de colaboradores;

d) Colaborar com os serviços na especificação dos requisitos a definir para os perfis dos candidatos aos postos de trabalho a dotar;

e) Garantir o apoio técnico adequado ao acolhimento e integração dos novos colaboradores (funcionário, agente ou qualquer outro tipo);

f) Colaborar na elaboração e assegurar a centralização e a realização do plano anual de formação dos recursos humanos;

g) Apoiar o processo de identificação das necessidades de formação efectivas;

h) Identificar as opções de formação disponíveis no mercado mais adequadas às necessidades identificadas;

i) Garantir as condições logísticas necessárias à realização das acções de formação;

j) Assegurar o apoio técnico ao processo de avaliação de desempenho;

k) Promover e colaborar na definição e divulgação dos procedimentos e formulários relativos ao processo de avaliação de desempenho;

l) Acompanhar as actividades de avaliação de desempenho, garantindo o apoio necessário à sua realização periódica;

m) Assegurar a execução dos trabalhos de análise e especificação das carreiras.

1.2) No âmbito da gestão administrativa dos recursos humanos:

a) Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos, nomeadamente:

i) A execução e gestão dos contratos e horários de trabalho;

ii) A elaboração e controlo do balanço social e das informações a prestarem às entidades oficiais;

iii) A gestão e actualização das bases de dados dos recursos humanos e dos processos individuais;

iv) A exploração e manutenção dos sistemas de gestão de tempos;

v) O processamento de salários, horas extraordinárias e outras remunerações, abonos e descontos;

b) Assegurar a gestão e controlo da carteira de seguros associados aos recursos humanos;

c) Realizar todas as funções inerentes ao Sector, de acordo com a natureza do quadro legal.

#### Artigo 17.º

##### Responsabilidade e funções do Sector Cultural

O Sector Cultural divide-se em duas vertentes:

- a) Cultural;
- b) Recreativa.

#### Artigo 18.º

##### Vertente cultural

1 — Compete à vertente cultural desenvolver as actividades necessárias à divulgação cultural, proporcionando, nomeadamente, o conhecimento histórico da cidade de Lisboa e da freguesia.

2 — Pretendemos reunir publicações que versem tematicamente sobre Lisboa e a freguesia, bem como adquirir outras publicações que interessem à população.

#### Artigo 19.º

##### Vertente recreativa

1 — Compete à vertente recreativa promover actividades de índole desportiva e cultural nas instalações desta autarquia e participar em torneios no exterior.

2 — Apoiar outras associações desportivas.

#### Artigo 20.º

##### Responsabilidade e funções do Sector de Reprografia e Gráfica

Este serviço tem por finalidade:

1) Preparar graficamente e imprimir todo o material necessário ao funcionamento da Junta de Freguesia;

2) Efectuar outros trabalhos gráficos, tendo em vista o melhor aproveitamento do equipamento existente;

3) Executar todas as tarefas necessárias à composição e impressão dos trabalhos.

#### Artigo 21.º

##### Secção Financeira

Integram a Secção Financeira os seguintes Sectores:

- a) Sector de Contabilidade;
- b) Sector de Tesouraria;
- c) Sector de Aprovisionamento;
- d) Sector de Património;
- e) Bar.

#### Artigo 22.º

##### Responsabilidade e funções do Sector de Contabilidade

Ao Sector de Contabilidade compete:

- a) Colaborar na elaboração do plano plurianual de actividades e orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim, e proceder à apresentação dos mesmos;
- b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea a), introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
- c) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas;
- d) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- e) Receber as requisições externas para respectivo compromisso de dotação orçamental;
- f) Receber facturas devidamente conferidas;
- g) Registo das facturas movimentando as devidas contas;
- h) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- i) Entregar regularmente as receitas cobradas para outras entidades;
- j) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;
- k) Proceder à conferência diária dos balancetes da tesouraria e dos documentos de despesa remetidos pela mesma;
- l) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e despesas de acordo com as normas legais;
- m) Manter actualizadas as contas correntes dos empreiteiros e fornecedores/clientes, contribuintes e utentes;
- n) Conferir as guias de receita emitidas pelos vários serviços e sua escrituração/registo;
- o) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;
- p) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
- q) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos provisionais a outras entidades.
- r) Elaborar relatórios, sempre que tal se justifique ou a pedido de superiores;
- s) Realizar todas as funções inerentes ao Sector, de acordo com a natureza do quadro legal.

#### Artigo 23.º

##### Responsabilidade e funções do Sector de Tesouraria

Ao Sector de Tesouraria compete:

- a) Promover a arrecadação de receitas e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções do serviço;
- b) Entregar aos contribuintes, com o respectivo recibo, os documentos de cobrança;
- c) Liquidar juros relativos à arrecadação de receitas;
- d) Proceder à guarda de valores monetários;
- e) Controlar as contas bancárias da freguesia;
- f) Efectuar, nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos;
- g) Movimentar, em conjunto com o presidente e tesoureira da freguesia, ou vogal com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- h) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumpridas as disposições legais e regulamentares sobre a matéria;
- i) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários remetendo-os à contabilidade com os respectivos documentos de receita e despesa;
- j) Elaborar balancetes diários e mensais de tesouraria e balanços mensais de tesouraria;

k) Efectuar os pagamentos de ordens de pagamento, depois de cumpridas as condições necessárias à sua efectivação nos termos legais;

l) Guardar valores monetários e gerir a caixa da Junta de Freguesia;

m) Guardar os cheques da Junta de Freguesia;

n) Tratar de todas as funções inerentes ao Sector, de acordo com a natureza do quadro legal;

o) Zelar para que em caixa não se verifique a existência de:

i) Vales aos membros dos órgãos autárquicos ou aos funcionários;

ii) Cheques pré-datados, sacados por terceiros, devolvidos pelo banco e ou assinados em branco;

iii) Documentos justificativos de despesas efectuadas.

#### Artigo 24.º

##### Responsabilidades do funcionário da Tesouraria

De acordo com a lei vigente, será designado um funcionário a quem estão adstritas as funções de tesoureiro, pelo que:

a) Este responderá directamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas;

b) O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda deverá ser verificado pelo presidente ou tesoureira;

c) Quando haja lugar à facturação por parte da Junta de Freguesia, deverão os duplicados das facturas ficar em posse do tesoureiro até à liquidação da mesma;

d) No caso de a cobrança ser efectuada por funcionários estranhos à Tesouraria e em local diverso daquela, existe a obrigatoriedade de se efectuar o depósito do produto da cobrança no próprio dia ou útil imediato ou, a não se proceder desta forma, serem criados mecanismos de depósito automático;

e) Serão efectuadas contagens de cofre, de forma aleatória e por indivíduo externo ao Sector, por indicação do presidente ou tesoureiro executivo, após as quais será lavrado um termo de contagem, que será assinado e datado por todos os intervenientes da conferência.

#### Artigo 25.º

##### Responsabilidade e funções do Sector de Aprovisionamento

Ao Sector de Aprovisionamento compete:

a) Gerir os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços;

b) Organizar e controlar os processos de concursos e consultas ao mercado de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da autarquia;

c) Identificar potenciais fornecedores numa óptica da melhoria do custo-prazo-qualidade e assegurar o respectivo contacto, selecção e negociação, nos termos da lei, salvaguardando as condições de fornecimento e as especificações desejadas;

d) Assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de ordens de compra, o respectivo processo de cabimento e de autorização, para as requisições que lhe foram feitas, até à satisfação da mesma junto do requisitante;

e) Fazer conferência das facturas e assegurar a sua aprovação;

f) Manter actualizadas as informações e base de dados sobre fornecedores;

g) Acompanhar e avaliar o nível de serviço prestado pelos fornecedores;

h) Garantir a manutenção do sistema de avaliação da performance dos fornecedores;

i) Colaborar na elaboração do plano plurianual de actividades e orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim, e proceder à apresentação dos mesmos;

j) Efectuar a gestão dos materiais de economato, garantindo a inexistência de rupturas de *stock*, utilizando critérios de reposição definidos pelos seus superiores;

k) Elaborar listagens semestrais de aquisições de bens e serviços;

l) Realizar todas as funções inerentes ao Sector, de acordo com a natureza do quadro legal.

#### Artigo 26.º

##### Responsabilidade e funções do Sector de Património

Ao Sector de Património compete:

a) Executar, através de elementos documentais fornecidos pela contabilidade, a inventariação e registo de aquisição dos bens da autarquia;

b) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentação de todos os bens da freguesia;

c) Assegurar a gestão e controlo do património;

d) Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica, atentas as regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;

e) Elaborar relatório onde constem os bens, número de inventário e os respectivos valores, de bens furtados, roubados ou sinistrados segundo instruções superiores, procedendo também ao participado às autoridades competentes;

f) Proceder ao tratamento contabilístico de:

- 1) Abates;
- 2) Valorizações;
- 3) Desvalorizações;
- 4) Amortizações;
- 5) Reavaliações;

g) Proceder a conferências físicas de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;

h) Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade, efectuando as respectivas rectificações;

i) Elaborar mapas finais de fecho de ano;

j) Organizar todo o processo de seguros e registo de propriedade dos veículos;

k) Manter actualizados os seguros dos bens móveis e imóveis que a lei obriga a segurar, entre outros;

l) Realizar todas as funções inerentes ao Sector, de acordo com a natureza do quadro legal.

#### Artigo 27.º

##### Responsabilidade e funções do bar

Ao bar incumbem as funções de fornecer refeições condignas e acessíveis aos fregueses e funcionários desta autarquia.

#### Artigo 28.º

##### Disposição comuns

A chefia da Secção Administrativa e Financeira compete ao chefe de secção, sob direcção do órgão executivo.

### SECÇÃO II

#### Serviços Jurídicos

#### Artigo 29.º

##### Responsabilidade e funções dos Serviços Jurídicos

Aos Serviços Jurídicos compete:

a) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços da freguesia e propor a expedição de normas internas com vista a habilitar os serviços à boa execução das leis e à uniformidade da sua interpretação;

b) Instruir processos de inquérito e processos disciplinares quando disso seja incumbido e emitir parecer, nos demais casos, quanto à regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos como infracção disciplinar, circunstâncias dirimentes, gravidade de infracção e pena aplicável;

c) Assessorar no plano jurídico o executivo da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica;

d) Realizar todas as funções inerentes ao Sector, de acordo com a natureza do quadro legal.

### SECÇÃO III

#### Acção Social

#### Artigo 30.º

##### Responsabilidade e funções da Acção Social

1 — Compete à Acção Social:

a) Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições da freguesia, forem aprovadas pelo órgão executivo ou pelo seu presidente;

b) Promover ou acompanhar as actividades que visem categorias específicas de fregueses carenciados de apoio ou assistência social;

c) Apoiar e coordenar as relações da freguesia com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social;

d) Promover e apoiar projectos e acções que visem a inserção ou reinserção sócio-profissional dos fregueses;

e) Desenvolver e apoiar acções tendentes à erradicação do trabalho infantil;

f) Coordenar a participação da freguesia no programa da rede social;

g) Coordenar a participação da freguesia na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco;

h) Coordenar a participação da freguesia nos planos de prevenção da droga e combate à toxicod dependência;

i) Atendimento psicossocial à população da freguesia;

j) Detecção de necessidades dos indivíduos e estudo, conjuntamente com estes, de soluções possíveis para o seu problema, tais como descoberta de equipamento social de apoio, possibilidade de estabelecimento de contacto com os serviços sociais, colaboração na resolução dos seus problemas fomentando uma decisão responsável;

k) Realização de trabalho de investigação em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais;

l) Realizar todas as funções inerentes ao sector, de acordo com a natureza do quadro legal;

m) A coordenação deste sector está adstrita ao presidente ou ao vogal designado para o efeito.

### SECÇÃO IV

#### Obras, Manutenção e Espaços Verdes

#### Artigo 31.º

##### Responsabilidade e funções do Serviço de Obras, Manutenção e Espaços Verdes

Este Serviço tem por finalidade:

a) Executar, coordenar, acompanhar e fiscalizar as obras de execução;

b) Proceder à elaboração de relatórios periódicos acerca das diversas intervenções e efectuar levantamentos de situações passíveis de intervenção da Junta de Freguesia;

c) Realizar todas as funções inerentes ao sector, de acordo com a natureza do quadro legal;

d) Este serviço depende do presidente ou do vogal designado para o efeito.

### SECÇÃO V

#### Gabinete de Formação e Projectos

#### Artigo 32.º

##### Responsabilidade e funções do Gabinete de Formação e Projectos

A este serviço incumbe a responsabilidade de estudo e análise de projectos a desenvolver para a autarquia no âmbito da toxicod dependência e nas áreas educacionais e culturais.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições finais

#### Artigo 33.º

##### Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da freguesia de São Domingos de Benfica foi publicado no apêndice n.º 100 ao *Diário da República*, n.º 139, de 21 de Julho de 2005.

#### Artigo 34.º

##### Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo órgão executivo.

#### Artigo 35.º

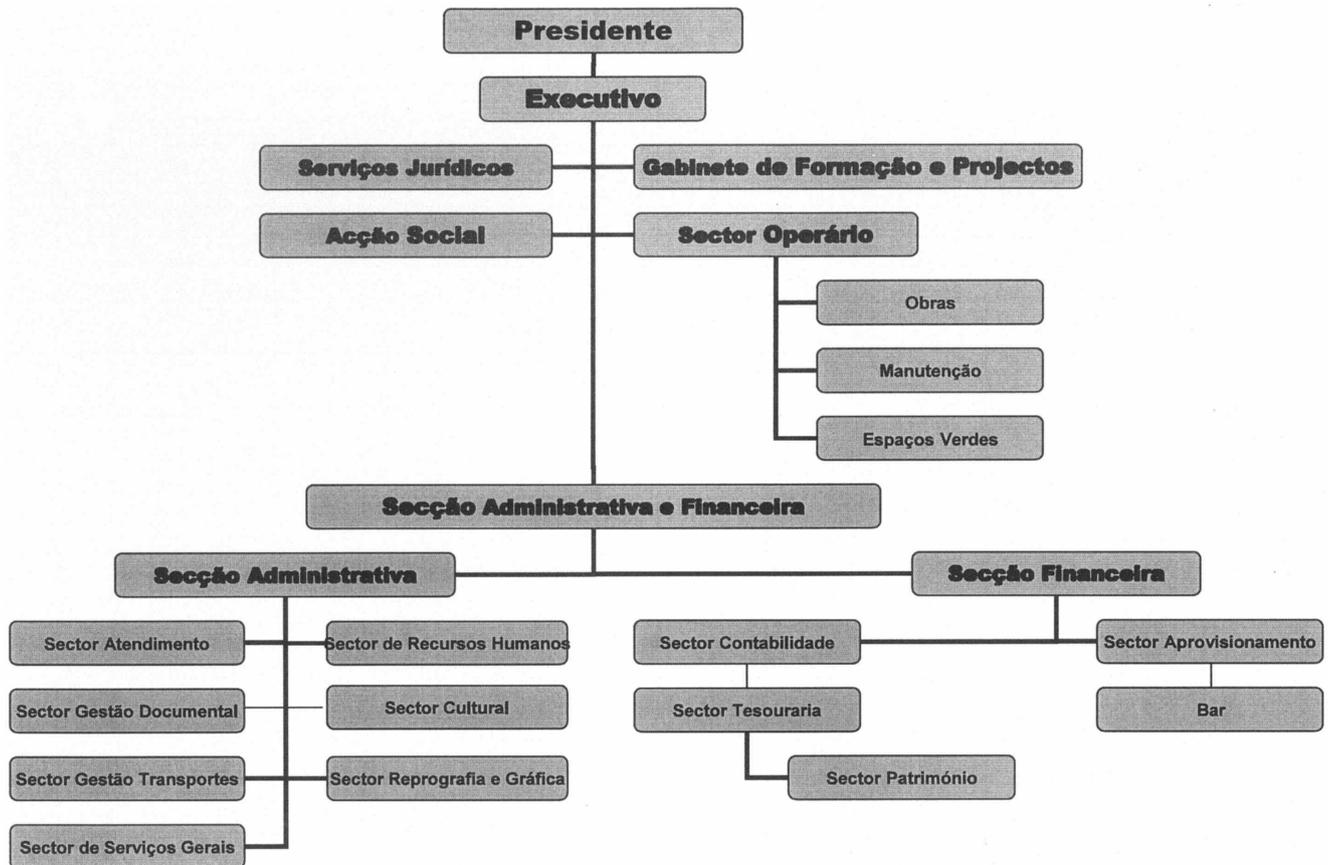
##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

2 de Maio de 2007. — O Presidente, *Rodrigo Nuno Elias Gonçalves da Silva*.

ANEXO I

Organograma da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica



**JUNTA DE FREGUESIA DE SOURE**

**Aviso n.º 20 067/2007**

**Concurso interno de acesso limitado para o provimento de um lugar de assistente administrativo principal**

Para os devidos efeitos se torna público o despacho do presidente da Junta de Freguesia de Soure, usando da delegação de competências que me foram conferidas pelo executivo da Junta de Freguesia de Soure na sua reunião de 15 de Novembro de 2005 em conformidade com o artigo 35.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, nomeio, nos termos do n.º 8 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, conjugado com o n.º 2 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, Ana Cristina Mendes Silva Bandeira, no cargo de assistente administrativa principal.

A candidata deverá tomar posse no prazo de 20 dias a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*. (Isento do visto do Tribunal de Contas.)

28 de Setembro de 2007. — O Presidente, *José Manuel Coelho Bernardes*.

2611053864

**Aviso n.º 20 068/2007**

**Reclassificação**

Por despacho do presidente da Junta de Freguesia de Soure de 28 de Setembro 2007, ao abrigo das competências que lhe foram delegadas pelo executivo na sua reunião ordinária pública de 15 de

Novembro de 2005, torna-se público que foi reclassificado profissionalmente, por se constatar a situação prevista no artigo 2.º, alínea e), conjugado com o n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro, o funcionário José António da Silva Martins, da categoria de tractorista, para a categoria de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.

O prazo para aceitação é de 20 dias, contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

28 de Setembro de 2007. — O Presidente, *José Manuel Coelho Bernardes*.

2611053915

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUAS E SANEAMENTO DE MATOSINHOS**

**Aviso (extracto) n.º 20 069/2007**

Torna-se público que, em sessão ordinária de 27 de Setembro de 2007 da Assembleia Municipal de Matosinhos e reunião ordinária de 16 de Julho de 2007 da Câmara Municipal de Matosinhos, foram aprovadas alterações ao quadro de pessoal dos Serviços Municipalizados de Águas e Saneamento de Matosinhos, no uso das competências conferidas pelos artigos 53.º, n.º 2, alínea o), e 64.º, n.º 6, alínea a), ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e que se publica em anexo.

4 de Outubro de 2007. — O Presidente do Conselho de Administração, *Guilherme Manuel Lopes Pinto*.