Artigo 22.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado é o resultante do mapa anexo, não sendo comunicante com o quadro de pessoal no regime de função pública.

Artigo 23.º

Conteúdo funcional para os lugares a prover

Técnico superior — desempenha funções consultivas de natureza científico-técnica, exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade, de iniciativa e autonomia, assim como um domínio total da área de especialização e uma visão global da Administração que permite a interligação de vários quadrantes e domínios de actividade, tendo em vista a preparação de tomada de decisão.

Assistente administrativo — desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar os serviços da Junta de Freguesia.

Operário — exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, exigindo formação específica e implicando normalmente esforço físico.

Calceteiro — manutenção e conservação de obras de calcetamento nas ruas da freguesia.

Cantoneiro de arruamentos — limpeza, conservação e manutenção de valetas, bermas das estradas e caminhos da freguesia.

Operário semiqualificado e auxiliar (cantoneiro de limpeza e auxiliar de serviços gerais) — exerce funções de natureza executiva simples, diversificadas, totalmente determinadas, podendo implicar algum esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, susceptíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo.

Artigo 24.º

Regime jurídico comum

Ao estatuto remuneratório, incluindo ajudas de custo, subsídio de refeição, subsídio de férias e de Natal, promoções e progressões na carreira, é aplicável o regime estabelecido para a função pública.

Artigo 25.º

Disposições finais

Em tudo o omisso neste regulamento rege-se o mesmo pela legislação específica sobre admissão de pessoal, progressão, promoção e reclassificação profissional para os funcionários públicos.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

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

ANEXO

Quadro de pessoal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Ocupados	Vagos	Total	
Técnico superior	Serviço social	Estagiário..……..	0	1	1	
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo	0	1	1	
Operário qualificado ..	Operário	Calceteiro, jardineiro	0	4	4	(*a*)
Operário semiqualificado	Operário	Assentador de via, cantoneiro	0	3	3	(*a*)
Pessoal auxiliar	Motorista de transportes colectivos.	Motorista	0	1	1	

(*a*) Dotação global

27 de Junho de 2007. — O Presidente da Junta, *Jorge Manuel da Conceição Nunes.*

JUNTA DE FREGUESIA DE ATOUGUIA

Aviso n.º 14 315-AN/2007

Nos termos e para efeitos do disposto do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, alterado pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia de Freguesia, em sessão ordinária de 27 de Abril de 2007, aprovou o novo quadro de pessoal em regime de contrato individual de trabalho e o respectivo regulamento de selecção para a celebração do contrato de trabalho por tempo indeterminado. Mais deliberou também revogar o quadro de pessoal em regime da função pública.

Esta proposta foi aprovada pela Junta de Freguesia em reunião ordinária de 1 de Abril de 2007.

O Presidente da Junta, *Manuel Tavares Lopes.*

Regulamento de selecção para celebração de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente regulamento, estabelece os princípios a que obedece o procedimento de selecção, com vista à celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado pela Junta de Freguesia de Atouguia, nos termos do regime jurídico do contrato individual de trabalho na Administração Pública, prevista na Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

2 — A celebração dos contratos referidos no número anterior, visa o preenchimento dos lugares que constam no quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Atouguia, em regime de contrato individual de trabalho.

3 — O quadro de pessoal não é comunicante com o quadro de pessoal do regime da função pública.

Artigo 2.º

Princípios e garantias

A celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado obedece aos seguintes princípios:

1 — Publicitação da oferta de trabalho, com divulgação atempada dos métodos de selecção a utilizar e do sistema de classificação final.

2 — Garantia de igualdade de condições de oportunidade de todos os candidatos.

3 — Decisão de contratação fundamentada em critérios objectivos de selecção.

Artigo 3.º

Comissões de avaliação

1 — Para os procedimentos de selecção, será designada, pelo presidente de Junta, uma comissão, que será responsável pela aplicação dos critérios e métodos de selecção.

2 — A comissão será constituída por três membros efectivos (um presidente e dois vogais) e dois vogais suplentes.

3 — Um dos elementos da comissão, será obrigatoriamente o dirigente da unidade orgânica onde o pessoal a recrutar irá exercer funções e outro elemento será um funcionário da secção de recursos humanos e formação.

4 — Às comissões compete a realização de todas as operações do procedimento, podendo exigir dos candidatos a apresentação dos documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

5 — Das reuniões das comissões serão elaboradas actas, onde constarão as decisões tomadas e respectiva fundamentação.

Artigo 4.º

Métodos de selecção

1 — A escolha dos métodos de selecção é feita em função das tarefas a desempenhar, sua complexidade e grau de responsabilidade.

2 — Podem ser utilizados, com carácter eliminatório ou não e conjunta ou separadamente, os seguintes métodos de selecção:

a) Prova de conhecimentos específicos ou gerais;
b) Avaliação curricular;
c) Entrevista profissional;
d) Exames psicológicos.

3 — Podem ainda ser utilizados, com carácter complementar, exames médicos de selecção, nos casos em que tal se justifique.

4 — O programa das provas de conhecimentos, é aprovada pelo presidente de Junta.

5 — A avaliação curricular versa sobre a habilitação académica, a formação e a experiência profissional dos candidatos.

6 — A entrevista, visa avaliar, o perfil, a motivação, os conhecimentos e a capacidade de expressão e comunicação dos candidatos.

7 — Nos exames psicológicos, são avaliadas as capacidades e características de personalidade dos candidatos.

Artigo 5.º

Publicitação

A publicitação será feita em anúncio num jornal de expressão local e regional, devendo conter os seguintes elementos:

a) Requisitos de admissão ao procedimento;
b) Remuneração;
c) Conteúdo funcional dos lugares a preencher;
d) Carreira, categoria, número de lugares a preencher, prazo de validade e local de prestação de trabalho;
e) Métodos de selecção e classificação final;
f) Entidade onde será apresentado o requerimento, com o respectivo endereço, prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais indicações necessárias à formalização das candidaturas;
g) Referência à legislação e regulamentação aplicáveis e que regem o contrato individual de trabalho.

Artigo 6.º

Requisitos necessários à admissão

1 — Só podem ser admitidos ao procedimento de selecção, os candidatos que satisfaçam cumulativamente os requisitos gerais e os requisitos especiais exigidos no respectivo anúncio de abertura.

2 — São requisitos gerais de admissão ao procedimento:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei ou convenção internacional;
b) Ter 18 anos de idade;
c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais exigidas no anúncio do procedimento para o desempenho dos lugares a prover;
d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
f) Possuir robustez física e ao perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções a que se candidata.

3 — Os requisitos especiais constam do aviso da abertura.

4 — Os candidatos devem possuir os requisitos referidos nos números anteriores até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas.

Artigo 7.º

Documentos

1 — Os candidatos devem apresentar os documentos comprovativos da titularidade dos requisitos especiais exigidos para o provimento do lugar.

2 — No acto da candidatura, não é exigida a apresentação de documentos comprovativos dos requisitos gerais, bastando para tal, declaração dos candidatos, sob compromisso de honra, no próprio requerimento.

3 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigidos no anúncio de abertura do procedimento, determina a exclusão do candidato.

Artigo 8.º

Prazos

1 — O prazo para apresentação de candidaturas é de cinco dias úteis a contar da data da publicação do anúncio.

2 — No caso de candidaturas enviadas pelo correio, é considerada, para efeitos do disposto do número anterior, a data do registo ou carimbo dos serviços postais.

3 — A realização das operações de aplicação dos métodos de selecção deve ser marcada com a antecedência mínima de três dias contados da respectiva notificação aos candidatos.

4 — Quando os métodos de selecção constarem de provas de conhecimento, o prazo referido no número anterior será de sete dias.

Artigo 9.º

Procedimentos de selecção

1 — Terminado o prazo para a apresentação das candidaturas, a comissão de avaliação procede à verificação dos requisitos dos candidatos no prazo de 10 dias úteis, decidindo sobre a respectiva admissão ou exclusão e em seguida estabelece as datas das operações de aplicação dos métodos de selecção.

2 — Os candidatos que forem excluídos serão notificados da decisão da comissão de avaliação, podendo, no âmbito da audiência dos interessados, pronunciar-se sobre a decisão.

3 — Os candidatos admitidos serão notificados por data, lugar e natureza da prova a realizar.

4 — Terminada a realização das operações de selecção, a comissão procede à avaliação final dos candidatos, tendo em conta os resultados obtidos em cada um dos métodos de selecção, aplicado a ponderação fixada para esse efeito e elabora a lista de graduação dos candidatos.

5 — Por cada entrevista profissional de selecção, é elaborada uma ficha individual, contendo o resumo dos assuntos abordados, os parâmetros relevantes e a classificação obtida em cada um deles e respectiva fundamentação.

6 — Os resultados e respectiva fundamentação são integralmente comunicados por escrito aos candidatos.

Artigo 10.º

Homologação

1 — A acta que contém a lista de classificação final, acompanhada das restantes actas, é submetida a homologação do presidente de Junta.

2 — Do despacho de homologação, cabe recurso nos termos gerais.

Artigo 11.º

Contratação

1 — Os candidatos aprovados são contratados segundo a ordenação das respectivas listas.

2 — Os candidatos a contratar são notificados para, no prazo máximo de 10 dias úteis, procederem à entrega dos documentos necessários para a contratação, que não tenham sido exigidos na admissão do procedimento.

Artigo 12.º

Falsidade dos documentos

Para além de exclusão, a apresentação de documentos falsos, implica a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar ou criminal.

Artigo 13.º

Carreiras

1 — Os trabalhadores da Junta de Freguesia de Atouguia, em regime de contrato individual de trabalho, estão integrados em carreiras, de acordo com o quadro de pessoal.

2 — As carreiras desenvolvem-se por categorias e escalões.

3 — O ingresso nas carreiras de técnico superior e de técnico é precedido de estágio, conforme o regime estabelecido para a função pública.

4 — A evolução das carreiras faz-se mediante progressão ou promoção, de acordo com o regime da função pública.

Artigo 14.º

Conteúdos funcionais

Os conteúdos funcionais das carreiras do quadro de pessoal em contrato individual de trabalho são os que se encontram estabelecidos para as mesmas carreiras da função pública.

Artigo 15.º

Avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho regula-se pelas normas previstas na Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, e pelo Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, ou seja, pelo Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública — SIADAP.

Artigo 16.º

Estatuto remuneratório

Ao estatuto remuneratório, é aplicado o regime estabelecido para a função pública, incluindo subsídios de férias e de natal, bem como ajudas de custo e subsídio de refeição.

Quadro de pessoal em regime de contrato individual

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Total	Escalões e índices								Número de lugares			Obs.
				1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total	
Administrativo.	Assistente administrativo.	Assistente administrativo.		199	209	218	228	238	249			0	1	1	
Operário semiqualificado.	Cantoneiro	Operário		137	146	155	165	181	194	214	228	0	1	1	

5 de Junho de 2007. — O Presidente da Junta, *Manuel Tavares Lopes.*

JUNTA DE FREGUESIA DE BERINGEL

Aviso n.º 14 315-AO/2007

Para os devidos e legais efeitos, torna-se público que a Assembleia de Freguesia de Beringel, na sessão de 20 de Dezembro de 2006, aprovou a proposta de actualização do quadro de pessoal desta autarquia (de harmonia com os Decretos-Leis n.os 247/87, de 17 de Junho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, 412-A/98, de 30 de Dezembro, e 141/2002, de 24 de Abril), aprovada na reunião de Junta de Freguesia de 30 de Novembro de 2006.

12 de Julho de 2007. — O Presidente da Junta, *Francisco José Martins Lança.*

Proposta de quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Beringel

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares		
			Providos	Vagos	Total
Técnico-profissional	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Técnico prof. especialista principal .. Técnico prof. especialista ..... Técnico prof. principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe .... Técnico profissional de 2.ª classe	0	1	1
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal .. Assistente administrativo	0	1	1
Pessoal auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	2	0	2
Operário qualificado	Jardineiro	Operário principal ..... Operário	1	0	1
Auxiliar	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	1	0	1

Foi deliberado na reunião ordinária da Junta de Freguesia, de 30 de Novembro de 2006, concordar e submeter à aprovação da Assembleia de Freguesia.

Aprovado em sessão ordinária da Assembleia de Freguesia realizada a 20 de Dezembro de 2006.

JUNTA DE FREGUESIA DA BRANDOA

Regulamento n.º 180-O/2007

Projecto de Regulamento de Utilização do Salão Polivalente

Ao abrigo da competência regulamentar das autarquias locais, consagrada no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, torna-se público que, para efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção introduzida pelo Decreto-Lei 6/96, de 31 de Janeiro, e na sequência da deliberação tomada pela Junta de Freguesia em reunião ordinária de 15 de Fevereiro de 2007, que aprovou o presente Projecto de Regulamento, se submete à apreciação pública, pelo prazo de 30 dias a contar da presente publicação no