

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALTO DO SEIXALINHO, SANTO ANDRÉ E VERDERENA

Regulamento n.º 403/2019

Regulamento da Organização dos Serviços da União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena

1 — Princípios Gerais de Organização

Artigo 1.º

Introdução

1 — Para cumprimento do objetivo da prossecução do interesse público a nível local, as Freguesias deverão dispor de serviços organizados em moldes que lhes permitam dar resposta às solicitações decorrentes das suas atribuições, em diversos domínios, definindo princípios de organização, planeamento, funcionamento, gestão e controlo interno.

2 — Havendo a necessidade de proceder a atualizações que, fruto da atividade quotidiana e legalmente definida, se afiguram como adequadas e pertinentes, tendo em vista o desenvolvimento das atribuições que se encontram cometidas à União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena (UFASSAV), permitindo um modelo de funcionamento e repartição de competências apto a agilizar a atividade autárquica e potenciar novas sinergias dinâmicas, procede-se à aprovação do Regulamento da Organização dos Serviços da União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena (UFASSAV), aprovado em reunião de Junta de Freguesia realizada em 20 de março de 2019 e aprovado em reunião de Assembleia de Freguesia em 05 de abril de 2019.

Artigo 2.º

Lei habilitante

1 — O presente Regulamento é aprovado ao abrigo do disposto nos artigos 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, que estabelece o enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, nas suas versões atuais.

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

- Aprovar o modelo de estrutura orgânica, assente numa organização dos serviços adequada às atribuições da UFASSAV e ao respetivo pessoal;
- Aprovar a estrutura nuclear, definindo as unidades orgânicas nucleares correspondentes à departamentalização fixa;
- Definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis;
- Definir o número máximo total de Unidades Orgânicas, dirigidas por um responsável de serviço;

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

- Criar unidades e subunidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia de freguesia;
- 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.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento da Organização dos Serviços da UFASSAV entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

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

Artigo 4.º

Âmbito e aplicação

1 — O presente regulamento define os objetivos, os princípios, os níveis de atuação, a organização e o funcionamento dos serviços da UFASSAV, nos termos e em respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente regulamento, aplica-se a todos os funcionários da UFASSAV e parceiros.

Artigo 5.º

Orientações de base

1 — O Regulamento da Organização dos Serviços da UFASSAV traduz as seguintes orientações de base:

- Proximidade e disponibilidade com a Comunidade;
- Trato pessoal atento, competente, afetuoso e solidário;
- Centralização da maioria dos serviços;
- Promoção da desburocratização dos órgãos de decisão;
- Alinhamento e a melhoria dos processos, promovendo a colaboração entre os órgãos e os serviços da UFASSAV;
- Partilha de conhecimento e uma correta gestão da informação;
- Economia de custos;
- Melhoria da eficiência e eficácia;
- Cumprimento do enquadramento legal;
- Promoção da modernização administrativa;
- Existência de uma missão clara e específica que sustente a criação de unidades orgânicas;
- Orientação para a cadeia de valor;
- Segregação das funções de execução em relação às funções de conformidade/fiscalização e controlo;
- Melhoria do serviço e imagem da UFASSAV;
- Garantir o alinhamento da organização da UFASSAV com a sua estratégia.

Artigo 6.º

Objetivo do Regulamento da Organização dos Serviços da UFASSAV

1 — O objetivo do Regulamento da Organização dos Serviços da UFASSAV, é cumprir os requisitos a seguir descritos:

- Definir e formalizar as orientações de base a uma política de qualidade ao Cidadão;
- Estabelecer os princípios de base ao Regulamento da Organização adotado;
- Estabelecer a estrutura organizacional e competências de todos os órgãos, sejam eles executivos, de gestão ou mais operacionais dos serviços da UFASSAV;
- Definir as orientações de base sobre controlo interno, nomeadamente ao nível do Regulamento da Organização dos Serviços da UFASSAV, as suas disciplinas de controlo, em particular, a segregação de funções e a delegação de competências, com o objetivo de assegurar a polivalência de conhecimento e a continuidade das operações da UFASSAV;
- Definir alguns princípios de base ao modelo de planeamento, gestão e controlo a praticar pelos seus trabalhadores.

Artigo 7.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos seguintes princípios:

- Unidade e eficácia da ação;
- Aproximação dos serviços aos Cidadãos;
- Desburocratização;
- Racionalização de meios;
- Eficiência na afetação de recursos públicos;
- Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- Garantia de participação dos Cidadãos;
- Bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 8.º

Princípios gerais de gestão dos serviços

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços da UFASSAV funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- Planeamento;
- Coordenação e cooperação;
- Acompanhamento, controlo e responsabilização;
- Qualidade e modernização;
- Orientação para o Cidadão;
- Controlo interno;
- Simplificação.

Artigo 9.º

Princípio do planeamento

1 — Os serviços seguem a metodologia do sistema de planeamento, programação, orçamentação e controlo, assegurando a plena integração

das opções do plano com os correspondentes orçamentos e objetivos estratégicos e operacionais definidos.

2 — A ação dos serviços da Freguesia encontra-se enquadrada por planos, aprovados pelos respetivos Órgãos da Freguesia, tendo sempre presente a promoção de melhores condições para as populações, bem como o respetivo desenvolvimento e dignidade social, cultural e desportiva.

3 — Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços da UFASSAV, promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita não só uma melhor definição de prioridades das ações, bem como uma adequada realização física e financeira.

4 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a) Planos anuais ou plurianuais de investimento;
- b) Orçamentos anuais ou plurianuais;
- c) Planos de atividades.

Artigo 10.º

Princípio da coordenação e cooperação

1 — As atividades autárquicas, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto de direção e coordenação aos diferentes níveis.

2 — A coordenação entre Unidades Orgânicas deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação geral a realizar em períodos médios de 1 (um) mês, nunca excedendo um período máximo de 3 (três) meses. A coordenação desta reunião deverá ser assegurada, pelo(s) respetivo(s) elemento(s) do executivo que têm esse(s) pelouro(s) como responsabilidade.

3 — No âmbito de uma Unidade Orgânica, a coordenação é assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões a realizar semanalmente, nunca ultrapassando 2 (duas) semanas, cabendo a direção destas reuniões ao responsável pela Unidade Orgânica, podendo, em algumas situações, justificar-se a coordenação desta reunião pelo(s) respetivo(s) elemento(s) do executivo que têm esse(s) pelouro(s) como responsabilidade.

Artigo 11.º

Princípio do acompanhamento e controlo e da responsabilização

1 — O acompanhamento e a responsabilização assumem-se como atividades permanentes, consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objetivos previamente fixados e na análise dos meios e dos métodos usados com os resultados atingidos.

2 — O acompanhamento e a responsabilização implicam o estabelecimento de uma relação social entre as partes, constituindo uma via de esclarecimento e de melhoria contínua, sendo levado a cabo por todos os trabalhadores e servindo a respetiva cadeia hierárquica e ou funcional.

3 — Os dirigentes assumem um papel relevante em todo o processo de gestão autárquica, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão, de liderança e de acompanhamento e controlo.

Artigo 12.º

Princípio da qualidade e da modernização

1 — A UFASSAV, na prossecução do interesse público, adota os critérios e princípios caracterizadores de uma moderna gestão pública, no sentido de uma gestão global mais eficiente, através da adoção contínua de novos modelos organizativos e de soluções tecnológicas que permitam a racionalização e a desburocratização dos serviços e o desenvolvimento de práticas e metodologias de trabalho com vista à melhoria contínua e à excelência do desempenho das suas estruturas.

2 — O processo dos Sistemas de Informação integra-se no processo geral de organização e modernização técnica e administrativa das atividades de todos os órgãos da estrutura organizacional. O processo deverá ser dirigido segundo um programa coerente, de acordo com as prioridades definidas pelo Executivo, visando a melhoria do atendimento e do serviço prestado diretamente ao Cidadão, da gestão económico-financeira e da simplificação e modernização técnico-administrativa.

3 — Por modernização entende-se o incremento, de forma sustentada, do grau de satisfação dos Cidadãos e das empresas locais, tal como da qualidade de vida dos trabalhadores da UFASSAV.

4 — A definição de procedimentos, a implementação de um sistema de gestão por objetivos e de um sistema de qualidade e melhoria contínua, aliada às demais vertentes do processo de modernização, constituirão as ferramentas que por excelência permitirão aos serviços da UFASSAV a permanência num ciclo virtuoso de eficácia, modernização e eficiência.

Artigo 13.º

Princípio da orientação para o Cidadão

1 — O princípio da orientação para o Cidadão deverá refletir-se num modo de administração aberta, permitindo a participação dos Cidadãos através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei.

2 — Numa ótica de transparência e aproximação da UFASSAV aos Cidadãos, deverá ser garantida uma maior eficácia na intervenção e rapidez de resposta dos serviços às solicitações dos Cidadãos.

Artigo 14.º

Princípio do controlo interno

1 — O controlo interno, é definido como um processo concebido para proporcionar confiança a um nível razoável na concretização de objetivos nas seguintes categorias:

- a) Eficácia e eficiência das operações;
- b) Confiança na informação financeira; e
- c) Conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis.

2 — Esta definição reflete alguns conceitos fundamentais a referir:

- a) O controlo interno é um processo, ou seja, é um meio para atingir um fim e não um fim por si próprio;
- b) O controlo interno é efetuado por pessoas. Assim, não envolve apenas normas, procedimentos e formulários, mas sim também todas as pessoas, a todos os níveis, da UFASSAV;
- c) Não se pode esperar que o controlo interno por si só providencie confiança absoluta, mas apenas uma confiança razoável;
- d) O controlo interno está direcionado para a realização de objetivos numa ou mais categorias separadas, mas que se sobrepõem e interligam.

3 — O controlo interno, embora referido como um processo, pode ser visto como um conjunto de processos, não sendo um evento ou circunstância, mas uma série de ações que permeiam as atividades de uma entidade.

4 — O controlo interno é uma parte desses processos, está integrado neles, permitindo que estes funcionem e assim vai controlando a sua execução e relevância de forma contínua, sendo uma ferramenta/conhecimento utilizado por todos.

Artigo 15.º

Princípio da simplificação

1 — As iniciativas propostas no âmbito deste Regulamento têm como objetivo alterar processos, procedimentos e atividades, simplificando-os ou eliminando-os, tanto em termos de tempo como de custo.

2 — Este princípio de simplificação tem como objetivo reduzir o número de deslocações por parte dos Cidadãos à UFASSAV, reduzir os tempos de espera dos Cidadãos, minimizar o número de interações relacionadas com mesmo processo, dar mais e melhor acesso à informação.

2 — Modelo de estrutura orgânica

Artigo 16.º

Delegação e atribuição de competências

1 — A delegação e atribuição de competências é aplicável a todos os níveis de direção funcional e utilizado, nos termos da lei, como instrumento privilegiado de desburocratização e de racionalização da atividade administrativa, criando condições para uma maior celeridade e eficácia no procedimento de tomada de decisão.

2 — A UFASSAV pode delegar as suas competências no respetivo Presidente, com exceção das previstas nas alíneas a), c), e), h), j), l), n), o), p), q), r), v), oo), ss), tt) e xx) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

3 — Com as devidas adaptações, por analogia do artigo 36.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, o Presidente da UFASSAV é coadjuvado, por um secretário, um tesoureiro, quatro vogais, podendo este delegar ou subdelegar competências.

4 — Com as devidas adaptações, por analogia do artigo 38.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, o Presidente da UFASSAV, o secretário, o tesoureiro, e os quatro vogais, podem delegar ou subdelegar competências nos dirigentes das unidades orgânicas.

5 — A delegação ou subdelegação deve conter orientações vinculativas para o delegado ou subdelegado sobre o modo como as competências deverão ser exercidas.

6 — Os responsáveis dos órgãos da estrutura organizacional exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas nela prevista.

Artigo 17.º

Dever de informação

1 — Todos os trabalhadores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos da UFASSAV nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Aos dirigentes compete instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos organizacionais, devendo assegurar a publicidade nos locais habituais, no sítio da internet e através de outros meios de comunicação pertinentes à divulgação necessária, de acesso a todos os trabalhadores.

Artigo 18.º

Modelo geral de comunicação e informação

1 — A comunicação e o reporte de informação na UFASSAV realiza-se obedecendo à cadeia hierárquica e ou funcional estabelecida no respetivo organograma.

2 — As formas de comunicação entre os trabalhadores são as estabelecidas no organograma, pelo que cada trabalhador reporta, de forma direta, ao responsável da unidade orgânica em que se integra.

Artigo 19.º

Órgãos

1 — Os órgãos representativos da UFASSAV são a Assembleia de Freguesia e a Junta de Freguesia.

2 — A Assembleia de Freguesia é o órgão deliberativo, sendo eleita por sufrágio universal, direto e secreto dos cidadãos recenseados na área da freguesia, segundo o sistema de representação proporcional (método de Hondt).

3 — A Junta de Freguesia é o órgão executivo, eleito de entre os membros da Assembleia de Freguesia, por sufrágio, após o ato de instalação desta.

Artigo 20.º

Estrutura Interna

1 — Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à Junta de Freguesia, a organização interna dos serviços obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, composta por 3 (três) unidades orgânicas flexíveis, assumindo cada uma a designação de Divisão.

2 — A direção executiva é exercida pelos membros eleitos da UFASSAV, ou seja, o Presidente da Junta de Freguesia e a Junta de Freguesia (Presidente, Secretário, Tesoureiro e Vogais), funcionando em coletivo ou individualmente, nos termos da lei.

3 — É fixado em 1 (uma) o número máximo de Unidades Orgânicas, assumindo a designação de Divisão, podendo ser o respetivo serviço assegurado por um dirigente intermédia de 3.º grau, designado por responsável do serviço, que reporta diretamente ao Presidente, Secretário, Tesoureiro e Vogais, de acordo com a distribuição de competências ou domínios.

3 — Direção Intermédia de 3.º grau

Artigo 21.º

Direção Intermédia de 3.º grau

1 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau correspondem as funções de direção, gestão, coordenação e controlo das unidades orgânicas, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção.

3 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências do pessoal dirigente, previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, com as necessárias adaptações, bem como as constantes no regulamento da organização dos serviços da UFASSAV.

Artigo 22.º

Área e requisitos de recrutamento

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal nos termos legais aplicáveis, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam cumulativamente:

a) Habilitações académicas ao nível da licenciatura, no mínimo;

b) Dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível a habilitação referida na alínea anterior;

c) Dois anos de experiência profissional na área de atuação do cargo a prover;

d) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são nomeados por despacho do Presidente da Junta por um período de três anos, que se renova por igual período, nos termos dos artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, na sua atual redação.

3 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau podem ser exercidos em regime de substituição conforme previsto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, conjugado com o artigo 19.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação.

Artigo 23.º

Estatuto Remuneratório

A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau da União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena, corresponderá à 4.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, nos termos do disposto no n.º 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012.

Artigo 24.º

Horário de Trabalho

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, estão isentos de horário de trabalho, não lhes sendo por isso devida qualquer remuneração por trabalho suplementar.

4 — Estrutura dos Serviços

Artigo 25.º

Estrutura Geral dos Serviços

Para a prossecução das suas atribuições legais, a UFASSAV dispõe na sua estrutura geral, que a seguir se discriminam, organizadas da forma que se apresenta, as Unidades Orgânicas Flexíveis (Divisões), refletidas no organograma que consta do ANEXO 8.1:

1 — Divisão de Administração Geral (DAG):

1.1 — Serviço de Contabilidade;

1.2 — Serviço de Tesouraria e Bancos;

1.3 — Serviço de Imobilizado;

1.4 — Serviço de Recursos Humanos;

1.5 — Serviço de Assiduidade e Vencimentos;

1.6 — Serviço Administrativo;

1.7 — Serviço de Atendimento e Atestados;

1.8 — Serviço de comunicação e imagem;

2 — Divisão de Espaço público e Equipamentos (DEPE):

2.1 — Serviço de Obras;

2.2 — Serviço de Espaço Público;

2.3 — Serviço de Higiene Urbana, Ambiente e Salubridade.

3 — Divisão de Ação Social, Educação e Cidadania (DASEC):

3.1 — Serviço de Ação Social, Saúde e Comunidades;

3.2 — Serviço de Educação/ Escolas;

3.3 — Serviço de Cultura;

3.4 — Serviço de Desporto, Recreio e Movimento Associativo.

5 — Competências Gerais e Níveis de Atuação dos Serviços

Artigo 26.º

Competências comuns às unidades orgânicas flexíveis

Constituem atribuições comuns a todas as unidades orgânicas flexíveis:

a) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e documentos de Prestação de Contas;

b) Assegurar a execução do plano de atividades e do orçamento das respetivas unidades orgânicas flexíveis;

c) Elaborar e submeter à aprovação da Junta as medidas, normas e regulamentos necessários ao exercício da sua atividade;

d) Garantir o cumprimento das normas e regulamentos em vigor e dos despachos do(a) Presidente ou Vogais com competências delegadas, bem como de normas de serviço;

e) Colaborar na elaboração de regulamentos, sobre matérias que se enquadrem no âmbito das respetivas competências, bem como propor a celebração de protocolos com outras entidades, colaborando na definição dos termos do respetivo clausulado;

f) Apoiar na elaboração dos cadernos de encargos no âmbito dos procedimentos de contratação pública que digam respeito à sua área de competência;

g) Elaborar os relatórios anuais de atividade da unidade orgânica ou funcional, bem como outros relatórios, periódicos ou pontuais, que sejam impostos por lei ou regulamento em vigor, ou solicitados pelo(a) Presidente ou pelos Vogais com competências delegadas;

h) Propor as medidas organizativas, instruções, normas, regulamentos e diretivas, que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço prestado pela respetiva unidade orgânica ou funcional, bem como propor a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa para simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho;

i) Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo respeitante ao respetivo serviço;

j) Zelar pela conservação do equipamento a cargo da respetiva unidade orgânica flexível e colaborar no seu registo e cadastro;

k) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento da unidade orgânica ou funcional;

l) Assegurar o melhor e pontual atendimento dos fregueses e o adequado tratamento das questões e problemas por eles apresentados, nas suas áreas de competências;

m) Prosseguir as atribuições que, por aplicação do presente Regulamento, sejam cometidas à respetiva unidade orgânica flexível, bem como as que resultem de legislação em vigor, ou que lhe sejam cometidas por decisão superior;

n) Assegurar as demais competências que forem superiormente ou legalmente atribuídas, no âmbito de atuação da Unidade Orgânica, que não estejam expressamente previstas.

6 — Competências específicas e Níveis de Atuação dos Serviços

Artigo 27.º

Serviço de apoio ao Órgão deliberativo

1 — Ao serviço de apoio aos órgãos compete, genericamente:

a) Apoiar o órgão deliberativo e executivo no desenvolvimento das atividades administrativas e legalmente definidas;

b) Desenvolver os procedimentos necessários à realização das reuniões de Assembleia e junta, nomeadamente, envio das convocatórias, propostas e elaboração das atas.

Artigo 28.º

Divisão de Administração Geral

1 — À Divisão de Administração Geral compete, genericamente:

a) Apoiar o órgão executivo no desenvolvimento das atividades administrativas e legalmente definidas;

b) Assegurar de modo integrado as atividades de carácter administrativo e de recursos humanos;

c) Assegurar a gestão dos recursos humanos;

d) Promover e assegurar a valorização e rentabilização do património;

e) Assegurar a gestão, manutenção de todos os ativos, e respetivas infraestruturas;

f) Assegurar a atividade administrativa da Junta;

g) Assegurar a circulação da informação necessária ao funcionamento dos serviços;

h) Monitorizar as competências afetas a cada subunidade e serviço que integram a respetiva unidade.

2 — A Divisão de Administração Geral compreende ainda sua designação nos seguintes “Serviços” as quais compete genericamente:

2.1 — Serviço de Contabilidade:

a) Organizar a função em termos de órgãos, recursos, meios e procedimentos;

b) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;

c) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;

d) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com as regras do POCAL, e/ou SNC-AP, consoante o diploma em vigor;

e) Assegurar o relato financeiro da Junta de acordo com as regras do POCAL, e/ou SNC-AP, consoante o diploma em vigor;

f) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;

g) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita;

h) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;

i) Organizar o processo administrativo de despesa;

j) Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação;

k) Emitir requisições externas/ficha de adjudicação, correspondentes aos respetivos compromissos;

l) Proceder à conferência de faturas com a respetiva requisição externa ou contrato, assim como, ao seu registo contabilístico;

m) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;

n) Submeter a autorização superior os pagamentos;

o) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;

p) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio, nos prazos legais;

q) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;

r) Assegurar todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;

s) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;

t) Efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes;

u) Proceder às reconciliações bancárias mensalmente;

v) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesa, segundo o classificador económico;

w) Assegurar o expediente do serviço;

x) Reencaminhar cópia das faturas referentes a bens a imobilizar, em formato PDF, bem como o processo de aquisição, ao Serviço de Imobilizado;

y) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;

z) Assegurar as obrigações na área da Fiscalidade;

aa) Produzir a informação financeira, solicitada pelos outros órgãos Municipais;

bb) Remeter ao Tribunal de Contas, à Contabilidade Pública e aos departamentos centrais os elementos obrigatórios por lei.

2.2 — Serviço de Tesouraria e Bancos:

a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica;

b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade ao Serviço de Contabilidade;

c) Proceder à arrecadação da receita;

d) Receber e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;

e) Assegurar o registo de todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;

f) Assegurar uma correta gestão do fundo de maneio e fundos fixos de caixa;

g) Efetuar depósitos e transferências de fundos;

h) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias;

i) Acompanhar o Controlo das contas bancárias;

j) Controlar os dados bancários (todas as contas) no sistema informático;

k) Verificar as condições necessárias aos pagamentos;

l) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;

m) Efetuar todos os pagamentos com base em documentação prévia e competentemente autorizados;

n) Registrar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de Tesouraria;

o) Registrar os pagamentos efetuados, no diário de caixa (ou Tesouraria);

p) Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria.

2.3 — Serviço de Imobilizado:

a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis pertencentes à UFASSAV;

b) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, etiquetagem e movimentação dos bens informaticamente;

c) Proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado, conferindo com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;

d) Proceder ao processo de abate dos bens obsoletos nos termos legais;

e) Arquivar os documentos respetivos.

2.4 — Serviço de Recursos Humanos:

- a) Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços e propor critérios de recrutamento e seleção;
- b) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos efetivos;
- c) Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal, bem como lavrar contratos de pessoal;
- d) Coordenar os programas ocupacionais com o IEFP;
- e) Realizar a instrução dos processos administrativos relativos a estágios;
- f) Assegurar o acolhimento de novos colaboradores;
- g) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;
- h) Coordenar e apoiar o processo de avaliação de desempenho SIADAP;
- i) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
- j) Diagnosticar as necessidades de formação;
- k) Executar medidas com vista à permanente formação e valorização;
- l) Implementar os requisitos da medicina, segurança, higiene e saúde no trabalho, incluindo controlo e disponibilização de fardamento e equipamento de proteção individual.
- m) Fazer o tratamento administrativo de acidentes de trabalho;
- n) Assegurar o atendimento aos colaboradores;
- o) Coordenar a instrução dos processos disciplinares;
- p) Instruir processos disciplinares.

2.5 — Serviço de Assiduidade e Vencimentos:

- a) Proceder ao registo de análise da picagem de ponto;
- b) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- c) Processar salários, remunerações acessórias e contribuições legais, de modo a enviar atempadamente toda a informação necessária ao Serviço de Contabilidade;
- d) Executar as ações administrativas na aplicação informática referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- e) Gerar ficheiro das transferências bancárias a efetuar relativas aos salários;
- f) Gerar os recibos dos vencimentos;
- g) Assegurar arquivo de cópia dos processamentos efetuados.

2.6 — Serviços Administrativos:

- a) Assegurar o registo de toda a atividade administrativa;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência, publicações e outros documentos internos;
- c) Registrar, afixar, datar, publicitar, e endereçar avisos, editais, anúncios, regulamentos, normas de serviço, circulares e despachos genéricos;
- d) Assegurar o correto funcionamento do sistema de gestão documental;
- e) Assegurar a cópia e digitalização de todos os documentos e das informações necessárias aos restantes serviços;
- f) Executar tarefas de auxílio aos diferentes serviços nomeadamente, distribuição e recolha de expediente pelas diversas unidades e edifícios da UFASSAV, bem como entidades externas;
- g) Proceder diariamente à entrega/recolha, nos CTT, da correspondência dirigida ou enviada aos órgãos da UFASSAV;
- h) Proceder à organização do sistema corrente e histórico de arquivo de documentação e providenciar pela sua atualização;
- i) Assegurar o atendimento telefónico encaminhando as chamadas para os serviços competentes;
- j) Gerir toda a informação e documentação disponível ao nível da Internet;
- k) Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços;
- l) Definir as especificações dos bens ou serviços a adquirir;
- m) Planear a aquisição de bens e serviços;
- n) Definir os moldes em que se vai realizar o processo aquisitivo de bens e serviços;
- o) Elaborar documentação de suporte aos processos de aquisição de bens e serviços;
- p) Lançar, acompanhar e adjudicar a aquisição de bens ou serviços;
- q) Rececionar, armazenar e distribuir os bens adquiridos;
- r) Fornecer a informação necessária para se proceder à correta contabilização, imputação e pagamento dos bens e serviços adquiridos;
- s) Controlar os custos com bens e serviços adquiridos;
- t) Avaliar a qualidade dos bens e serviços adquiridos e a atuação dos fornecedores;
- u) Assegurar o alinhamento e informação permanente sobre os *stocks*.

2.7 — Serviço de Atendimento e Atestados:

- a) Realizar o atendimento aos Cidadãos, prestando esclarecimentos, recebendo pedidos e procedendo ao encaminhamento da informação para os serviços competentes sempre que necessário;

- b) Assegurar o atendimento do público e receção de requerimentos;
- c) Proceder à Emissão de atestados, registo e licenciamento de canídeos, no âmbito das competências da UFASSAV;
- d) Proceder à liquidação e cobrança das taxas relativas aos atos praticados, prestando contas e entregando os valores cobrados no serviço de Tesouraria;
- e) Implementar um sistema de controlo que assegure que o tempo de espera para atendimento é aceitável;
- f) Assegurar o atendimento telefónico;
- g) Fornecer fotocópias simples e/ou autenticadas de documentos em arquivo.

2.8 — Serviço de comunicação e imagem

- a) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades da Junta de Freguesia e as deliberações e decisões dos órgãos, designadamente através da Internet, e Publicações Próprias;

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda à Divisão de Administração Geral, à Unidade de Serviços Financeiros, Recursos Humanos e Administrativa e demais serviços, exercer as funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 29.º

Divisão de Espaço Público e Equipamentos

1 — Como unidade relevante, dos Serviços Operacionais, da UFASSAV, temos a Divisão de Espaço Público e Equipamentos que como principais atribuições genéricas, compreende as referidas no artigo 7.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, nomeadamente:

- a) Equipamento rural e urbano;
- b) Abastecimento público;
- c) Ambiente e salubridade;
- d) Ordenamento urbano e rural.

2 — Para assegurar de modo adequado as suas atribuições, a Divisão de Espaço Público e Equipamentos, compreende os seguintes “Serviços”, as quais compete genericamente:

2.1 — Serviço de Obras:

- a) Gerir e manter equipamentos desportivos de âmbito local;
- b) Colocar e manter as placas toponímicas;
- c) Conservar e reparar a sinalização vertical não iluminada instalada nas vias municipais;
- d) Proceder à manutenção e conservação de caminhos, arruamentos e pavimentos pedonais de diversos tipos;
- e) Proceder à manutenção e conservação das instalações próprias da União de Freguesias (UF);
- f) Fazer a gestão e manutenção das ferramentas, equipamentos e máquinas a cargo da respetiva unidade e colaborar no seu registo e cadastro;
- g) Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo respeitante ao respetivo serviço da unidade;
- h) Definir metodologias e regras que visem otimizar o funcionamento e minimizar as despesas da UO;
- i) Manter em perfeitas condições de funcionamento e limpeza as instalações atribuídas;
- j) Manutenção e conservação dos edifícios do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico existentes na área da UF, que compreende:
 - i) Paredes;
 - ii) Coberturas (inclinadas e em terraço);
 - iii) Planos interiores e exteriores dos tetos dos edifícios;
 - iv) Acessórios de cozinha e sanitários;
 - v) Componentes de carpintaria, serralharia, alumínio, estores, vidros e vãos;
 - vi) Redes prediais de água e esgotos e respetivos acessórios, incluindo os elementos de drenagem de águas pluviais (algerozes e sumidouros, p.e.);
 - vii) Pavimentos;
 - viii) Acessórios da rede elétrica;

k) A manutenção e conservação das áreas compreendidas entre os edifícios escolares do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico existentes na área da UF e os perímetros de proteção escolar, inclusive, e que incide sobre:

- i) Paredes;
- ii) Muros em alvenaria, vedações metálicas e todos os elementos exteriores que façam parte do equipamento e sejam de uso do mesmo, tais como candeeiros, caixa do correio, campainha entre outros;
- iii) Acessórios necessários ao funcionamento e utilização do equipamento escolar;

- iv) Pavimentos em calçadas, lajetas em betão, terra batida, lancis e demais materiais;
- v) Elementos urbanos tais como canteiros, escadas, telheiros, etc.;
- vi) Equipamentos urbanos existentes na zona do recreio tais como bancos, mesas, papelarias, bebedouros, brinquedos e ringues;
- vii) Limpeza e conservação das áreas verdes.

l) Fazer a gestão e manutenção das ferramentas, equipamentos e máquinas a cargo da respetiva unidade e colaborar no seu registo e cadastro;

2.2 — Serviço de Espaço Público:

- a) Gestão, manutenção, conservação e limpeza de espaços verdes descentralizados, nomeadamente conservação e manutenção dos sistemas de rega, manutenção de relvado ou prados, mondas, fertilizações, plantações e sementeiras, corte de sebes, podas arbustivas, tratamentos fitossanitários, retanchas várias, limpeza geral do espaço verde, particularmente dos pavimentos, sarjetas e sumidouros confinados ao espaço verde;
- b) Promover a conservação de abrigos de passageiros existentes na freguesia;
- c) Gerir, conservar e promover a limpeza de balneários, lavadouros e sanitários públicos;
- d) Conservar e promover a reparação de chafarizes e fontanários públicos;
- e) Manutenção, reparação e substituição do mobiliário urbano instalado no espaço público, nomeadamente bancos, mesas, papelarias, pilaretes, floreiras;
- f) Fazer a gestão e manutenção das ferramentas, equipamentos e máquinas a cargo da respetiva unidade e colaborar no seu registo e cadastro;
- g) Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo respeitante ao respetivo serviço da unidade;
- h) Definir metodologias e regras que visem otimizar o funcionamento e minimizar as despesas da UO;
- i) Manter em perfeitas condições de funcionamento e limpeza as instalações atribuídas.

2.3 — Serviços de Higiene Urbana, Ambiente e Salubridade:

- a) Varredura;
- b) Limpeza;
- c) Remoção do lixo e limpeza de papelarias;
- d) Deservagem dos passeios, incluindo as caldeiras das árvores dos arruamentos, e demais espaços públicos, através de extirpação manual ou processo mecanizado;
- e) Colocação de monda química (herbicida) nos passeios e demais espaços públicos;
- f) Limpeza superficial de sumidouros e sarjetas;
- g) Limpeza de balneários, lavadouros e sanitários públicos;
- h) Fazer a gestão e manutenção das ferramentas, equipamentos e máquinas a cargo da respetiva unidade e colaborar no seu registo e cadastro;
- i) Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo respeitante ao respetivo serviço da unidade;
- j) Definir metodologias e regras que visem otimizar o funcionamento e minimizar as despesas da UO;
- k) Manter em perfeitas condições de funcionamento e limpeza as instalações atribuídas.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 30.º

Divisão Ação Social, Educação e Cidadania

1 — À Divisão Ação Social, Educação e Cidadania compete genericamente:

- a) Dirigir de modo integrado as competências nas áreas da educação, ação social, cuidados primários de saúde, cultura, tempos livres, desporto e recreio;
- b) Desenvolver as atividades de apoio social e cultural, de gestão das estruturas destinadas à infância, juventude e terceira idade, de ocupação de tempos livres e de âmbito desportivo, bem como o exercício das atribuições da UFASSAV nos domínios de saúde e de ação social em geral;
- c) Contribuir para as políticas de habitação, através da identificação de carências habitacionais e fogos disponíveis, em conformidade com os serviços municipais e sociais;
- d) Zelar pela preservação do património histórico existente na UFASSAV, dinamizando os serviços para o seu conhecimento e inculcando nos Cidadãos o gosto pela sua conservação.

2 — De modo a assegurar, as suas adequadas competências, a Divisão Ação Social, Educação e Cidadania, compreende os seguintes “Serviços”, as quais compete genericamente:

2.1 — Serviço de Ação Social, Saúde e Comunidades:

- a) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à família, aos idosos e jovens, que forem aprovadas no domínio das atribuições da UFASSAV;
- b) Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de Cidadãos carenciados de apoio ou assistência social;
- c) Apoiar as instituições de solidariedade social existentes na UFASSAV;
- d) Concretizar as medidas definidas no âmbito dos cuidados primários de saúde;
- e) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção social e profissional dos Cidadãos;
- f) Assegurar uma gestão integrada das ações devolvidas internamente, e com a rede social do Município do Barreiro;
- g) Promover políticas de integração das diferentes comunidades étnicas e culturais, tendo em vista a igualdade de oportunidades e a promoção da interculturalidade;
- h) Elaborar estudos conducentes à identificação das necessidades a prover e apresentar propostas de apoio social complementar que não sejam contempladas pelos regimes sociais de proteção social.

2.2 — Serviço de Educação:

- a) Assegurar o planeamento e gestão do fornecimento do material de expediente às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e aos estabelecimentos de educação pré-escolar da freguesia;
- b) Promover e executar projetos de intervenção comunitária nas áreas da educação;
- c) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;
- d) Participar no apoio à educação extraescolar;
- e) Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo respeitante ao respetivo serviço da unidade;
- f) Definir metodologias e regras que visem otimizar o funcionamento e minimizar as despesas da UO;
- g) Manter em perfeitas condições de funcionamento e limpeza as instalações atribuídas.

2.3 — Serviço de Cultura

- a) Dinamizar a atividade cultural da Freguesia através da promoção de iniciativas locais ou parceria, de apoio a ações das coletividades locais, e de iniciativas municipal ou intermunicipais;
- b) Propor aos órgãos competentes a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais da Freguesia;
- c) Assegurar a gestão e o controlo dos espaços locais destinados a manifestações culturais;
- d) Incentivar o associativismo no âmbito de difusão dos valores culturais da Freguesia;
- e) Elaborar um plano estratégico para a cultura;
- f) Gerir os equipamentos culturais, afetos aos serviços, organizando e coordenando as atividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências do público, com vista à familiarização deste com estes espaços;
- g) Propor e promover iniciativas de rentabilização dos equipamentos culturais da freguesia;
- h) Promover e executar projetos de intervenção comunitária nas áreas da cultura, em especial;
- i) Apoiar atividades culturais de interesse para a Freguesia.

2.4 — Serviço de Desporto, Recreio e Movimento Associativo:

- a) Dinamizar a atividade desportiva na Freguesia através da promoção de iniciativas locais ou parceria, de apoio a ações das coletividades locais, e de iniciativas municipal, intermunicipais ou nacional;
- b) Assegurar a gestão e o controlo dos espaços locais destinados a manifestações desportivas;
- c) Incentivar o associativismo e a difusão do desporto da Freguesia;
- d) Programar a construção de equipamentos desportivos;
- e) Elaborar um plano estratégico para o desporto na Freguesia;
- f) Gerir os equipamentos desportivos, afetos aos serviços, organizando e coordenando as atividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências dos cidadãos, com vista à familiarização destes com estes espaços;
- g) Propor e promover iniciativas de rentabilização dos equipamentos desportivos da Freguesia;
- h) Promover e executar projetos de intervenção comunitária na área do desporto;
- i) Apoiar atividades desportivas de interesse para a freguesia.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda aos serviços exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

7 — Disposições Finais e Transitórias

Artigo 31.º

Organograma

O organograma anexo ao presente regulamento tem carácter meramente descritivo das Unidades e serviços em que se decompõe a orgânica da UFASSAV.

Artigo 32.º

Afetação, Distribuição e Mobilidade do Pessoal

À Junta de Freguesia, sob proposta do(a) Presidente, compete a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas e/ou serviços, nos termos da alínea b) do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 305/209, de 23 de Outubro.

Artigo 33.º

Mapa de pessoal

1 — O mapa de pessoal da UFASSAV é o aprovado pela Assembleia de Freguesia.

2 — Até à revisão do Mapa de Pessoal mantém-se o atual, sem prejuízo do preenchimento dos lugares de direção criados pela atual estrutura.

Artigo 34.º

Lacunas e Omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Junta da UFASSAV.

8 — Anexos

8.1 — Organograma — (ver documento original)

8.2 — Glossário

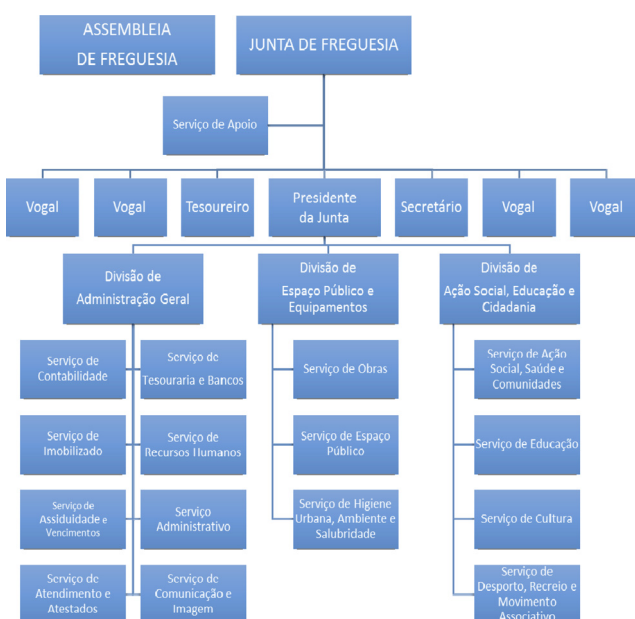
UFASSAV — União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena

POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

SNC-AP — Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública

CTT — Correios de Portugal

ANEXO 8.1



8 de abril de 2019. — O Presidente da União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena, *Carlos Artur Raposinho dos Santos*.

312223559

FREGUESIA DE ARMAÇÃO DE PÊRA

Aviso n.º 7813/2019

Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários — Homologação da Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos e para os efeitos, conjugados, do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, em reunião do Órgão Executivo de 10 de abril de 2019, foi homologada a lista unitária de ordenação final dos candidatos, referente ao procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, aberto pelo Aviso OE 201902/0668, publicado na Bolsa de Emprego Público, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada em local visível e público, nas instalações da Junta de Freguesia.

Nos termos do n.º 4 e 5 do citado artigo 36.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 30.º da Portaria supracitada, foram notificados os candidatos do ato de homologação da lista de ordenação final.

11 de abril de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia de Armação de Pêra, *Ricardo Jorge dos Santos Pinto*.

312224174

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE COIMBRA (SÉ NOVA, SANTA CRUZ, ALMEDINA E SÃO BARTOLOMEU)

Aviso n.º 7814/2019

Abertura de procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de 4 (quatro) postos de trabalho, previstos e não ocupados na Mapa de Pessoal, para as carreiras e categorias de Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional.

Ao abrigo do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, doravante designada por LGTFP, na redação atual, e com alínea a) do 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 (doravante, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro), torna-se público que, por meu despacho e na sequência da deliberação do Executivo da União das Freguesias de Coimbra (Sé Nova, Santa Cruz, Almedina e São Bartolomeu), em 25 de março de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, determinei a abertura, para o preenchimento das seguintes vagas, previstas e não ocupadas, no mapa de pessoa da União das Freguesias de Coimbra (Sé Nova, Santa Cruz, Almedina e São Bartolomeu), dos seguintes procedimentos concursais comuns na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado:

Referência A) Procedimento concursal comum para a modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de técnico superior na área da assistência social, com o grau de complexidade 2 — licenciatura em Serviço Social, para o exercício de funções de assistente social.

Referência B) Procedimento concursal comum para a modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de assistente técnico, com o grau de complexidade 2 — titularidade mínima de 12.º ano, para o exercício de funções de assistente administrativa.

Referência C) Procedimento concursal comum para a modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de assistente operacional, com o grau de complexidade 1, para o exercício de funções de cantoneiro.

Referência D) Procedimento concursal comum para a modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para 1 posto de trabalho para a carreira de assistente operacional e categoria de auxiliar administrativo, com o grau de complexidade 2 — titular do 12.º ano ou de curso que lhe seja equiparado —, para o exercício de funções de auxiliar administrativa.

1 — Tendo em conta que as entidades gestoras da requalificação nas autarquias locais ainda não estão constituídas e de acordo com a