

seleção da transportadora aérea adjudicatária da concessão de serviços aéreos referidos, o recurso ao procedimento pré-contratual de concurso público, com publicação no *Jornal Oficial da União Europeia*.

Através da referida resolução, o Conselho de Ministros delegou no Ministro do Planeamento e das Infraestruturas, com a faculdade de subdelegação, a competência para a prática de todos os atos a realizar no âmbito do procedimento referido, designadamente a aprovação das peças do procedimento, a designação do júri do concurso, a aprovação da minuta do contrato a celebrar e a outorga do respetivo contrato.

Pelo Despacho n.º 12929/2016, de 20 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 207, de 27 de outubro, o Ministro do Planeamento e das Infraestruturas subdelegou no Secretário de Estado das Infraestruturas, com a faculdade de subdelegação, a competência para a prática de todos os atos a realizar no âmbito do referido procedimento, designadamente a aprovação das peças do procedimento, a designação do júri do concurso, a aprovação da minuta do contrato a celebrar e a outorga do respetivo contrato.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 6 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 54/2016, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 183, de 22 de setembro, e do Despacho n.º 12929/2016, de 20 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 207, de 27 de outubro determino:

1 — A subdelegação na Secretária-Geral Adjunta da Presidência do Conselho de Ministros, Catarina Maria Romão Gonçalves, da competência para a prática de todos os atos a realizar no âmbito do procedimento pré-contratual de concurso público, com publicação no *Jornal Oficial da União Europeia*, para a seleção da transportadora aérea adjudicatária da prestação de serviços aéreos regulares para o transporte de carga aérea e correio, em regime de concessão, na rota Lisboa/Terceira/Ponta Delgada/Lisboa ou Lisboa/Ponta Delgada/Terceira/Lisboa, pelo período de três anos, que correspondem à totalidade do período de concessão, com exceção da aprovação das peças do procedimento, da designação do júri e dos peritos, da decisão de adjudicação e da outorga do contrato em nome do Estado português.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

7 de dezembro de 2016. — O Secretário de Estado das Infraestruturas, *Guilherme Waldemar Goulão dos Reis d'Oliveira Martins*.

210138376

ECONOMIA

Gabinete do Secretário de Estado da Energia

Despacho n.º 15775-D/2016

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 3.º do Anexo II ao Decreto-Lei n.º 339-D/2001, de 28 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 165/2013, de 16 de dezembro, a ENMC — Entidade Nacional para o Mercado de Combustíveis E. P. E. tem por objeto a constituição e manutenção das reservas de petróleo bruto e de produtos de petróleo.

Os encargos associados à constituição e manutenção de reservas estratégicas são integralmente suportadas pelos operadores obrigados, mediante prestações pecuniárias, a efetuar em benefício da ENMC, definidas anualmente, para cada categoria de produtos, devendo permitir recuperar as despesas em que aquela entidade pública empresarial incorra, nos termos do artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 165/2013, de 16 de dezembro.

Considerando o parecer favorável do Conselho Consultivo da Unidade de Reservas Petrolíferas, emitido nos termos do artigo 17.º dos Estatutos da ENMC;

Assim, no exercício dos poderes que me foram delegados pelo Despacho n.º 2983/2016, de 17 de fevereiro, do Senhor Ministro da Economia, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 40, de 26 de fevereiro de 2016 e, nos termos do n.º 2 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 165/2013, de 16 de dezembro, determino o seguinte:

1 — São definidas para o ano 2016, pelas categorias de produtos de petróleo definidas no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 165/2013, de 16 de dezembro, as seguintes prestações:

- Categoria A — 1,78 (euros/ton. coe);
- Categoria B — 1,78 (euros/ ton. coe);
- Categoria C — 1,78 (euros/ ton. coe).

2 — O presente despacho produz efeitos reportados ao primeiro dia útil de 2016.

29 de dezembro de 2016. — O Secretário de Estado da Energia, *Jorge Filipe Teixeira Seguro Sanches*.

210139015



PARTE H

FREGUESIA DE BENFICA

Aviso n.º 16263-A/2016

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 29 postos de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, 18 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico e 26 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, para a constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 dos artigos 30.º e 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com a Portaria 145-A/2011, de 06 de abril, e na sequência da deliberação da Junta de Freguesia 20 de dezembro de 2016, e deliberação da Assembleia de Freguesia de 16 de dezembro de 2015, que aprovou o Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Benfica, torna-se público que se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal, destinado à celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com vista ao preenchimento dos seguintes postos de trabalho do mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Benfica:

1.1 — Carreira de Técnico Superior/Categoria de Técnico Superior — 29 (vinte e nove) postos de trabalho:

1.1.1 — Referência A — Carreira Técnico Superior/Categoria de Técnico Superior intervenção social — 3 (três) postos de trabalho — Lic. Psicologia, Lic. Comunicação Social e Educação Multimédia;

1.1.2 — Referência B — Carreira Técnico Superior/Categoria de Técnico Superior — Administração Geral — 12(once) postos de trabalho

Ref.ª B1 — Lic. Direito — 1(um) posto de trabalho

Ref.ª B2 — Lic. Gestão, Contabilidade, Economia — 4 (quatro) postos de trabalho

Ref.ª B3 — Lic. Design Visual, Sociologia — 2 (dois) postos de trabalho

Ref.ª B4 — Lic. Gestão e Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Serviços Social — 3 (três) postos de trabalho

Ref.ª B5 — Lic. História, Belas Artes — 2 (dois) postos de trabalho

1.1.3 — Referência C — Carreira Técnico Superior/Categoria de Técnico Superior — Área do Desporto — 4 (quatro) postos de trabalho

Ref.ª C1 — Lic. Educação Física — 1(um) posto de trabalho

Ref.ª C2 — Lic. Gestão do Lazer e Animação Turística — 1(um) posto de trabalho

Ref.ª C3 — Lic. Gestão de Empresas e Rel. Públicas — 2(dois)postos de trabalho

1.1.4 — Referência D — Carreira Técnico Superior/Categoria de Técnico Superior — Áreas Educação e Formação — 5(cinco) postos de trabalho

Ref.ª D1 — Lic. Sociologia — 1 (um) posto de trabalho

Ref.ª D2 — Lic. Ciências da Educação — 1(um) posto de trabalho

Ref.ª D3 — Lic. em 1.º ciclo e 2.º ciclo — Variante EVT — 1(um) posto de trabalho

Ref.ª D4 — Lic. Educação Social e Solicitadoria — 2(dois) postos de trabalho

1.1.5 — Referência E — Carreira Técnico Superior/Categoria de Técnico Superior — Área do Mercado — 1(um) posto de trabalho — Lic. Eng.ª Tec. e Segurança Alimentar — 1 (um) posto de trabalho

1.1.6 — Referência F — Carreira Técnico Superior/Categoria de Técnico Superior — Área Centro Clínico — 1(um) posto de trabalho — Lic. Enfermagem/Ciências médicas

1.1.7 — Referência G — Carreira Técnico Superior/Categoria de Técnico Superior -Área Espaço Público — 3(três) postos de trabalho

Ref.ª G1 — Lic. Arquitetura c/ documento comprovativo de inscrição em vigor na Ordem dos Arquitetos como membro efetivo — 1 (um) posto de trabalho

Ref.ª G2 — Lic. Eng. Civil c/ documento comprovativo de inscrição em vigor na Ordem dos Engenheiros ou Ordem dos Engenheiros Técnicos como membro efetivo — 1(um) posto de trabalho

Ref.ª G3 — Lic. Ciência Política — 1(um) posto de trabalho

1.2 — Carreira de Assistente Técnico/Categoria de Assistente Técnico

1.2.1 — Referência H — Categoria de Assistente Técnico — 18(dezoito) postos de trabalho

1.2.1.1 — Ref.ª H1 — Administração Geral — 3(três) postos de trabalho

1.2.1.2 — Ref.ª H2 — Desporto — 3(três) postos de trabalho

1.2.1.3 — Ref.ª H3 — Educação e Formação — 5(cinco) postos de trabalho

1.2.1.4 — Ref.ª H4 — Espaço Público — 3(três) postos de trabalho

1.2.1.5 — Ref.ª H5 — Mercado — 1(um) posto de trabalho

1.2.1.6 — Ref.ª H6 — Centro Clínico — 1(um) posto de trabalho

1.2.1.7 — Ref.ª H7 — Cultura — 1(um) posto de trabalho

1.2.1.8 — Ref.ª H8 — Área Social — 1(um) posto de trabalho

1.3 — Carreira de Assistente Operacional/Categoria de Assistente Operacional

1.3.1 — Referência I — Categoria de Assistente Operacional — 26(vinte e seis) postos de trabalho

1.3.1.1 — Ref.ª I1 — Área Social — 1(um) posto de trabalho

1.3.1.2 — Ref.ª I2 — Administração Geral — 3(três) postos de trabalho

1.3.1.3 — Ref.ª I3 — Espaço Público e Higiene Urbana -14(catorze) postos de trabalho

1.3.1.4 — Ref.ª I4 — Espaço Público — 2 (dois) motoristas: 1 com carta de condução de pesados de mercadorias e 1 motorista com carta de condução de pesados de passageiros e certificação para transporte de crianças

1.3.1.5 — Ref.ª I5 — Educação — 6 (seis) postos de trabalho

2 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e no artigo 54.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, declara -se que não estão constituídas quaisquer reservas de recrutamento no próprio organismo nem junto desta Direção-Geral enquanto ECCRC.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, e no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e de acordo com a decisão interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 5 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 2014/07/15, «as autarquias locais estão dispensadas da consulta prévia à Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA) prevista naquela Portaria».

4 — Local de trabalho: na área da Freguesia de Benfica.

5 — Caracterização sumária dos postos de trabalho para além dos conteúdos funcionais de cada carreira/categoria, em conformidade com o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP:

5.1 — Referência A — Carreira Técnico Superior/Categoria de Técnico Superior

5.1.1 — Referência A — Carreira Técnico Superior/Categoria de Técnico Superior (intervenção social) 3(três) postos de trabalho — Lic. Psicologia, Lic. Comunicação Social e Educação Multimédia: realizar estudos de levantamento sócio demográfico e diagnósticos sociais; realizar avaliações psicológicas e acompanhamento psicoterapêutico de caráter dinâmico a crianças e jovens; organizar, gerir e executar projetos de intervenção social destinados a crianças e jovens nas áreas da prevenção de comportamentos de risco, promoção de estilos de vida saudáveis, estimulação da expressão plástica e dramática; promoção do sucesso escolar e empreendedorismo, desenvolvimento de competências pessoais e sociais, implementação de atividades para ocupação dos tempos livres; promover relações interinstitucionais com forças vivas da freguesia; organização, dinamização e participação nas atividades da JFB; coordenação de projetos de estimulação cognitiva sénior, operacionalização de projetos sócio culturais para idosos, nomeadamente no âmbito do Envelhecimento Ativo e Saudável e Praia Campo Sénior; executar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão.

5.1.2 — Referência B — Carreira Técnico Superior/Categoria de Técnico Superior- Administração Geral — 12(doze) postos de trabalho

5.1.2.1 — Ref.ª B1 — Lic. Direito — 1(um) posto de trabalho: exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo inerentes à área jurídica; elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação nomeadamente na área da contratação pública; prestar todas as informações necessárias aos órgãos autárquicos; instruir processos disciplinares; instruir processos de contraordenação; adotar os procedimentos de suporte às decisões a proferir, relacionadas com as competências da JFB; elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; prestar apoio jurídico nas atividades dinamizadas pela Freguesia;

5.1.2.2 — Ref.ª B2 — Lic. Gestão, Contabilidade, Economia — 4 (quatro) postos de trabalho: analisar e elaborar pareceres em matéria de contabilidade e contratação pública (CCP); elaborar contratos e documentos de cariz técnico; elaborar estudos, relatórios e mapas que fundamentem decisões do âmbito contabilístico; elaborar informações e dados contabilísticos de apoio à elaboração dos documentos previsionais: orçamento e opções do plano; monitorização e acompanhamento dos procedimentos contabilísticos; gerir os documentos de prestação de contas e outros que se considerem relevantes; criar/gerir as plataformas de registo e tratamento da informação contabilística; garantir a prestação de informação contabilística às entidades oficiais; prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Freguesia; arquivar, organizar e atualizar os documentos contabilísticos;

Propor ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo de recursos financeiros; planificar, organizar, classificar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites, utilizando para o efeito aplicações informáticas, nomeadamente o POCAL, o Aprovisionamento e o Património; elaborar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano de acordo com o POCAL; elaborar documentos de prestação de contas de acordo com o POCAL; proceder ao apuramento do IVA;

Elaborar a informação para efeitos e envio através do Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais (SIAL); proceder ao apuramento dos custos e dos proveitos (contabilidade analítica); proceder ao apuramento de custos relativos ao regime jurídico das taxas e respetiva fundamentação económica e financeira; elaborar a avaliação e aprovação do inventário pelo órgão competente no âmbito do POCAL; aplicar princípios e regras e sua aprovação/revisão pelo órgão competente da norma de controlo interno do património da autarquia; utilizar o classificador económico nas despesas a imputar aos bens da autarquia; elaborar a classificação contabilística dos bens da Autarquia de acordo com o POCAL e o CIBE; elaborar o arrolamento, classificação e avaliação dos bens da autarquia e elaboração dos documentos necessários à prestação de contas; exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro e assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal.

5.1.2.3 — Ref.ª B3 — Lic. Design Visual, Sociologia — 2 (dois) postos de trabalho:

Definição e controlo da imagem gráfica institucional e aplicação do manual de normas visuais; definição de conceitos de comunicação visual para divulgação das iniciativas da JFB; conceção e manutenção da imagem digital; conceção gráfica, tratamento de conteúdos e paginação de publicações diversas incluindo revista e jornal; tratamento e manipulação digital 3D e 2D de fotografia; controlo de produção gráfica; ministrar formação na área da comunicação; criação de infografias, ilustrações e conceção de materiais lúdicos para crianças e jovens das escolas, arte-finalização dos projetos para produção gráfica; produção de conteúdos gráficos para edição de vídeo.

Desenvolvimento, planeamento e implementação da estratégia de comunicação da JFB; coordenação editorial e gestão de conteúdos para publicações diversas incluindo revista e jornal da JFB, definição de conteúdos vídeo; gestão e desenvolvimento do site e respetivos conteúdos; gestão da presença nas redes sociais; gestão e controlo de produção materiais e peças gráficas; análise estatística multivariada e desenvolvimento de estudos de mercado; ministrar formação na área das redes sociais e marketing estratégico. Coordenação e organização de eventos.

5.1.2.4 — Ref.ª B4 — Lic. Gestão e Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Serviço Social — 3 (três) postos de trabalho:

Prestar apoio ao executivo em todas as ações tidas como necessárias para a boa execução das suas funções e atividades; coordenar a agenda pública da JFB, apoiar nas reuniões do executivo, e Assembleia de Freguesia; acompanhar e dar seguimento às propostas do executivo; preparar candidaturas a fundos comunitários; coordenação da elaboração de GOP'S; interligação com CML, ANAFRE e demais instituições nacionais e internacionais; preparar e desenvolver ações de formação; coordenar procedimentos de gestão documental; pesquisa, recolha, análise e inserção de indicadores no balanço social da JFB; assegurar

o sistema de avaliação dos trabalhadores (SIADAP); efetuar análise de diagnóstico local; gestão e organização dos procedimentos necessários à seleção e recrutamento de trabalhadores; preparar e coordenar procedimentos concursais;

Efetuar atendimento ao público e todas as tarefas inerentes ao mesmo (como emissão de atestados, registo de canídeos e/ou gatiões, entre outras); assegurar a atribuição de licenças de utilização/ocupação da via pública e demais licenças que se encontrem previstas na lei e nos regulamentos municipais e nos termos aí consagrados, e efetuar o cálculo das respetivas taxas; acompanhamento técnico de todo o processo formativo em articulação com a DGERT e ANQEP; gestão e implementação de processos de formação e-learning; seleção de formadores e formandos; assegurar a realização do programa de formação no cumprimento do disposto na legislação vigente, bem como dos normativos internos, projeto pedagógico e de animação definidos pela Autarquia; elaborar o plano de formação interno e acompanhar o plano formação externo; dinamização e gestão de eventos.

5.1.2.5 — Ref^a B5 — Lic. História, Belas Artes — 2 (dois) postos de trabalho:

Tratamento documental, catalogação, levantamento histórico do património edificado de Benfica, desenvolvimento e implementação de percurso histórico, levantamento bibliográfico da toponímia de Benfica; acompanhamento de trabalhos de recuperação do património histórico; gestão documental de toda a correspondência relacionada com o executivo e assembleia de freguesia, preparação e apoio às reuniões de Junta e Assembleia de Freguesia; elaboração de relatórios e informações escritas da atividade da JFB; assistir às reuniões tomando as devidas notas de forma a assegurar o cumprimento do decidido, a elaboração de atas, dando o devido seguimento e assegurando o seu arquivo, acompanhar a atividade da AML e CML no que respeita à freguesia de Benfica.

Analisar e acompanhar projetos de reabilitação do património em sede de gestão da JFB; participar na orientação dos projetos de manutenção e reparação de construções; estudar e elaborar pareceres sobre os aspetos técnicos das áreas de intervenção e da sua área funcional; analisar pareceres e estudos sobre as temáticas de referência e participar na elaboração de comunicações da área e relatórios; colaborar na área do licenciamento e assegurar tarefas relacionadas com o mapeamento comercial da freguesia; gerir e coordenar projetos de desenvolvimento artístico e cultural desenvolvido pela JFB; desenvolver academias artísticas séniores e infanto-juvenis, criar e implementar um programa de arte urbana e gerir o espaço expositivo do Palácio Baldaia.

5.1.3 — Referência C — Carreira Técnico Superior/Categoria de Técnico Superior — Área do Desporto — 4 postos de trabalho

5.1.3.1 — Ref^a C1 — Lic. Educação Física — 1(um) posto de trabalho: excetuar as tarefas específicas, no âmbito das competências dos pelouros da educação e do desporto; realizar tarefas inerentes ao serviço, assegurando a substituição pontual do pessoal ausente garantindo a concretização dos projetos; apoiar e acompanhar desenvolvimento de eventos desportivos; acompanhar, dinamizar e supervisionar programação de desporto aventura e outdoor; coordenar e implementar programas desportivos de âmbito escolar; implementar e dinamizar projetos de academias de artes marciais; ministrar formações externas e internas nas áreas de pedagogia desportiva e boas práticas lúdico-pedagógicas;

5.1.3.2 — Ref^a C2 — Lic. Gestão do Lazer e Animação Turística — 1(um) posto de trabalho: excetuar tarefas específicas no âmbito das competências do pelouro do desporto; executar tarefas de apoio geral e burocrático, indispensáveis à concretização de projetos públicos na área do desporto; realizar tarefas inerentes ao serviço, assegurando a substituição pontual do pessoal ausente; apoiar e acompanhar desenvolvimento de eventos desportivos; acompanhar, dinamizar e supervisionar programação de desporto aventura e outdoor; apoiar e coordenar campos de férias; ministrar formações internas e externas nas áreas de desporto aventura e outdoor; coordenar o BX — Adventure Park;

5.1.3.3 — Ref^a C3 — Lic. Gestão de Empresas e Rel. Públicas — 2(dois) postos de trabalho: Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerente à respetiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão nas áreas do centro clínico e complexos desportivos; assegurar e coordenar o desenvolvimento das tarefas administrativas, no âmbito das competências dos Serviços do Desporto e Centro Clínico;

5.1.4 — Referência D — Carreira Técnico Superior/Categoria de Técnico Superior — Áreas Educação e Formação — 5 (cinco) postos de trabalho

5.1.4.1 — Ref^a D1 — Lic. Sociologia — 1 (um) posto de trabalho: realizar estudos de levantamento sócio demográfico e diagnósticos sociais da comunidade escolar; efetuar avaliações e prestar apoio técnico, tendo em vista o conhecimento de carências sociais educativas e culturais das populações; promoção do sucesso escolar e empreendedorismo; implementação de atividades lúdicas crianças e jovens; coordenar campos de

férias fechados e abertos; promover relações institucionais com associações, clubes e demais instituições da freguesia; dinamização e gestão de eventos; dinamização do comércio do associativismo local;

5.1.4.2 — Ref^a D2 — Lic. Ciências da Educação — 1(um) posto de trabalho: coordenação de programas de formação, elaboração de candidaturas e acompanhamento técnico de todo o processo formativo em articulação com a DGERT e ANQEP; gestão e implementação de processos de RVCC; seleção de formadores e formandos; assegurar a realização do programa no cumprimento do disposto na legislação vigente, bem como dos normativos internos, projeto pedagógico e de animação definidos pela Autarquia; garantir o cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança e demais normativos legais em vigor; elaborar o plano de formação interno e coordenar o plano formação externo;

5.1.4.3 — Ref^a D3 — Lic. em 1.º Ciclo e 2.º Ciclo-Variante EVT — 1(um) posto de trabalho: gerir processo de contratação de professores das AEC's; gerir e dinamizar atividades de TIC e lúdico-pedagógicas para alunos com necessidades educativas especiais (com especial enfoque para alunos surdos); estabelecer a ligação entre os encarregados de educação, a escola e o pelouro; Articulação com a Dgeste; elaboração do plano de atividades; assegurar a realização do programa no cumprimento do disposto na legislação vigente, bem como dos normativos internos, projeto pedagógico e de animação definidos pela Autarquia; garantir o cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança e demais normativos legais em vigor; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; gestão e acompanhamento de sistemas informáticos Medidata e Edubox e outros implementados;

5.1.4.4 — Ref^a D4 — Lic. Educação Social e Solicitadoria 2 (dois) postos de trabalho: coordenação do programa CAF/AAAF, estabelecer a ligação entre os encarregados de educação, a escola e o pelouro da educação; elaboração do plano de atividades; garantir o cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança e demais normativos legais em vigor; dinamização e gestão de eventos e atividades aventura com crianças e jovens; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; coordenação e implementação de procedimentos de avaliação de projetos educacionais; implementar e acompanhar os processos relativos à arrecadação da receita provenientes da CAF/AAAF, assegurar a boa cobrança das taxas previstas nos projetos educacionais (CAF's, refeições e Academia do Saber), desenvolver a implementar procedimentos internos e externos de acompanhamento e recuperação de dívida.

5.1.5 — Referência E — Carreira Técnico Superior/Categoria de Técnico Superior — Área do Mercado — 1(um) posto de trabalho

Lic. Eng^a Tec. e Segurança Alimentar — 1 (um) posto de trabalho: exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções de planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos inerente à respetiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão na área do mercado e assegurar a realização dos programas no cumprimento do disposto na legislação vigente, bem como dos normativos internos das áreas; Implementar e fiscalizar aplicação de Normativos de HCCP decorrentes de lei;

5.1.6 — Referência F — Carreira Técnico Superior/Categoria de Técnico Superior -Área Centro Clínico-1(um) posto de trabalho

Lic. Enfermagem/Ciências Médicas — 1 (um) posto de trabalho: exercer atividade de enfermagem; execução de tarefas de apoio administrativo elementares e indispensáveis ao funcionamento do Centro Clínico, nomeadamente, prestar informações, encaminhar os utentes e agendar consultas; providenciar a limpeza, arrumação conservação e boa utilização dos instrumentos médicos;

5.1.7 — Referência G — Carreira Técnico Superior/Categoria de Técnico Superior — Área Espaço Público — 3(três) postos de trabalho

5.1.7.1 — Ref^a G1 — Lic. Arquitetura c/ documento comprovativo de inscrição em vigor na Ordem dos Arquitetos como membro efetivo — 1(um) posto de trabalho: desenvolver projetos de arquitetura para edifícios públicos a cargo da Junta de Freguesia; preparação, acompanhamento e fiscalização de empreitadas. Assegurar a manutenção e conservação de equipamentos sociais, culturais, desportivos e escolares; elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre empreitadas; assegurar a atribuição de licenças de utilização/ocupação da via pública, licenças de afixação de publicidade de natureza comercial, licenças de atividade de exploração de máquinas de diversão, licenças para recintos improvisados e licenças de atividades ruidosas de carácter temporário que se encontrem previstas nos regulamentos municipais e nos termos aí consagrado e efetuar o cálculo das respetivas taxas; assegurar a fiscalização, o processamento das contraordenações e a aplicação das coimas e das sanções acessórias, referentes ao licenciamento, executar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão;

5.1.7.2 — Ref^a G2 — Lic. Eng. Civil c/ documento comprovativo de inscrição em vigor na Ordem dos Engenheiros ou Ordem dos Engenheiros Técnicos como membro efetivo — 1(um) posto de trabalho: desenvolver projetos de traçado rodoviário e de redes de drenagem de águas pluviais e de abastecimento de água, de sinalização vertical e horizontal; elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre empreitadas e ocupações de espaço público no âmbito do licenciamento, execução de planos de evacuação em situações de emergência para eventos em recintos improvisados, planos de segurança e saúde em projetos de obras públicas, de condicionamento de trânsito; preparação, fiscalização e acompanhamento de empreitadas; assegurar a manutenção e conservação de equipamentos sociais, culturais, desportivos e escolares e suas infraestruturas; executar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão;

5.1.7.3 — Ref^a G3 — Lic. Ciência Política — 1(um) posto de trabalho: analisar e acompanhar processos de reclamação/ocorrências e gestão da qualidade dos serviços através dos programas GOPI, Gismédia e Medidata; assegurar a interligação e encaminhamento de processos entre a JFB, a CML e freguesias vizinhas; prestar apoio específico na área do comércio local, do licenciamento e do espaço público; gestão de dossiers de empreitada e dos trabalhos de manutenção das equipas operacionais da Junta; apoio à realização de eventos em recintos improvisados, controlo dos condicionamentos de trânsito e ocupações de via pública; assegurar a manutenção de equipamentos infantis, desportivos, culturais e educativos;

5.2 — Carreira de Assistente Técnico/Categoria de Assistente Técnico, para além dos conteúdos funcionais da cada carreira/categoria:

5.2.1 — Ref^a H1 — Administração Geral — 3(três) postos de trabalho: executar tarefas relacionadas com o expediente geral da Autarquia de acordo com procedimentos estabelecidos; rececionar a correspondência e encaminhá-la para os serviços, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; efetuar atendimento ao público e todas as tarefas inerentes ao mesmo; assegurar o encaminhamento das reclamações telefónicas ou presenciais, coordenar a área da receção da JFB e controlar a gestão e manutenção dos equipamentos afetos às áreas transversais.

Efetuar reconciliações bancárias; efetuar os registos contabilísticos; emitir requisições internas e externas; assegurar um arquivo atualizado e organizado de toda a documentação; assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos e todos os procedimentos inerentes a essa matéria; proceder ao registo e classificação dos bens móveis e imóveis adquiridos e à guarda da freguesia nos termos das regras e métodos do CIBE; Proceder às valorizações, amortizações, ajustamentos, reavaliações e abates nos termos da lei; identificar e desenvolver técnicas de arquivo.

Exercer funções de apoio geral ao Gabinete de Comunicação e Imagem; tratamento gráfico da Informação Escrita para a Assembleia Freguesia; exercer funções de natureza técnica na área da Comunicação e Imagem; colaboração e apoio na criação de imagem gráfica para eventos da JFB, e demais publicações ou materiais gráficos; desenvolver e apoiar atividades da JFB;

5.2.2 — Ref^a H2 — Desporto — 3(três) postos de trabalho: execução de tarefas de apoio administrativo elementares e indispensáveis ao funcionamento do complexo desportivo, nomeadamente, prestar informações, encaminhar os utentes, agendar marcações, rececionar inscrições; atendimento público e telefónico; controlar as entradas e saídas de pessoas, bem como a permanência de pessoas estranhas ao serviço dos complexos desportivos; receber e transmitir informações diversas na área do desporto; providenciar a limpeza, arrumação conservação e boa utilização dos equipamentos e materiais desportivos;

Garantir o bom estado de funcionamento e conservação das ferramentas e máquinas com que trabalha; executar pequenas reparações e manutenções nos complexos desportivos; manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos adequados à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação e limpeza; prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Freguesia; executar tarefas no âmbito do expediente geral;

5.2.3 — Ref^a H3 — Educação e Formação — 5 (cinco) postos de trabalho: executar tarefas administrativas no âmbito das competências do pelouro de educação e formação; executar tarefas relacionadas com o expediente de acordo com procedimentos estabelecidos através de sistemas informáticos Medidata e Edubox e outros implementados; efetuar atendimento ao público e todas as tarefas inerentes ao mesmo, relacionadas com a área da educação; encaminhar reclamações rececionadas; apoiar no desenvolvimento de atividades resultantes dos protocolos com outras instituições/entidades; tratar dos processos conducentes à aquisição de bens e serviços; gestão de transportes; dinamização de eventos e atividades aventura com crianças e jovens; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de

saúde; efetuar reconciliações bancárias dos pagamentos das refeições escolares a atividades da CAF/AAAF e outras;

Coordenar equipas dos refeitórios e cantinas das escolas, garantir o bom funcionamento dos serviços e a qualidade dos mesmos; garantir o cumprimento das normas de HCCP nos refeitórios e cantinas; assegurar a conceção de ementas das refeições a fornecer nos refeitórios de acordo com as normas definidas e a sua adequada e atempada distribuição e publicitação; acompanhar e garantir a interligação entre os serviços e fornecedores serviços no que concerne à qualidade e cumprimento dos prazos; assegurar a logística de recolha e fornecimento das refeições entre escolas; assegurar a fiscalização interna dos procedimentos e normas nas áreas/serviços dos refeitórios;

Colaborar na realização de estudos de levantamento sócio demográfico e diagnósticos sociais da comunidade escolar e formativa; prestar apoio técnico, tendo em vista o conhecimento de carências sociais educativas e culturais das populações; colaborar na organização e execução projetos e programas de intervenção destinados a crianças e jovens da freguesia, com as seguintes vertentes: prevenção de comportamentos de risco; promoção de estilos de vida saudáveis; desenvolvimento de boas práticas no âmbito da segurança rodoviária; estimulação da expressão plástica e dramática; promoção do sucesso escolar; Implementação de atividades para ocupação dos tempos livres; entre outros que se considerem relevantes; apoiar durante do período letivo as crianças com necessidades educativas especiais;

5.2.4 — Ref^a H4 — Espaço Público — 3 (três) postos de trabalho: executar tarefas administrativas no âmbito das competências do serviço de apoio ao comércio local e ao empreendedor; executar tarefas relacionadas com o mapeamento comercial da freguesia; gerir o projeto Cartão B; coordenar grupos locais de networking; efetuar atendimento ao público e todas as tarefas inerentes ao mesmo; encaminhar reclamações rececionadas; apoiar no desenvolvimento de atividades resultantes dos protocolos com outras instituições/entidades; dinamizar e animar eventos; locução de eventos; coordenar academias musicais; coordenar estúdio de som da Boavista, dinamizar campos de férias; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou adulto à unidade de prestação de cuidados de saúde.

Coordenar equipas e brigadas de espaço público e espaços verdes; coordenar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; prestar apoio nas atividades e eventos dinamizadas pela freguesia; executar tarefas no âmbito do expediente geral da JFB de acordo com os procedimentos definidos para as áreas transversais da JFB;

5.2.5 — Ref^a H5 — Mercado — 1(um) posto de trabalho: assegurar as tarefas de controlo e cumprimento das normas e regras definidas nos regulamentos da JFB pelos utilizadores e comerciantes do Mercado; efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços assim como a melhor circulação de pessoas e bens na área do mercado; providenciar ações de limpeza, arrumação conservação e boa utilização dos equipamentos; proceder a ações de fiscalização e controlo e efetuar os relatórios e reportes inerentes à atividade;

5.2.6 — Ref^a H6 — Centro Clínico — 1(um) posto de trabalho: execução de tarefas de apoio administrativo indispensáveis ao funcionamento do Centro Clínico, nomeadamente, prestar informações, encaminhar os utentes e agendar consultas, atendimento público e telefónico; controlar as entradas e saídas de pessoas, bem como a permanência de pessoas estranhas ao serviço; receber e transmitir informações diversas; providenciar a limpeza, arrumação conservação e boa utilização dos instrumentos médicos; garantir o bom estado de funcionamento e conservação das ferramentas e equipamentos afetos ao Centro Clínico;

5.2.7 — Ref^a H7 — Cultura — 1(um) posto de trabalho: assegurar e colaborar nas tarefas técnicas no âmbito atividades desenvolvidas no Auditório; prestar apoio como técnico de som e luzes; prestar informações, encaminhar os utentes e agendar reservas e marcações; atendimento público e telefónico; controlar as entradas e saídas de pessoas, bem como a permanência de pessoas estranhas ao serviço; receber e transmitir informações diversas; providenciar a limpeza, arrumação conservação e boa utilização dos espaços culturais; garantir o bom estado de funcionamento e conservação dos equipamentos com que trabalha; acompanhar feiras e certames locais;

5.2.8 — Ref^a H8 — Área Social — 1(um) posto de trabalho: recolher e distribuir bens alimentares, garantindo as condições de segurança e higiene dos mesmos; implementação de programas de combate ao desperdício alimentar, apoio a realização de eventos; assegurar as pequenas reparações na área social sénior e zelar pela sua resolução;

5.3 — Carreira de Assistente Operacional/Categoria de Assistente Operacional para além dos conteúdos funcionais da cada carreira/categoria:

5.3.1 — Ref^a I^o1 — Área Social — 1 (um) posto de trabalho: executar tarefas várias inerentes à função no âmbito da área social e dos

programas desenvolvidos nomeadamente no apoio a jovens em risco de exclusão social; apoiar ao Banco Alimentar; apoio nos programas de estudo acompanhado; garantir a manutenção e bom funcionamento dos equipamentos e bens da área social;

5.3.2 — Ref^a “I”2 — Administração Geral — 3 (três) postos de trabalho: execução de tarefas de apoio administrativo elementares e indispensáveis ao funcionamento dos serviços transversais da JFB; atendimento público e telefónico; executar tarefas de registo nos programas informáticos implementados, designadamente no programa Medidata; rececionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; efetuar atendimento ao público e todas as tarefas inerentes ao mesmo (como emissão de atestados, registo de canídeos e/ou gatídeos, entre outras assegurar tarefas no âmbito do arquivo e zelar pela conservação e manutenção dos bens e equipamentos da JFB; executar tarefas no âmbito do expediente geral da JFB de acordo com os procedimentos definidos para as áreas transversais da JFB;

Auxiliar na execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; executar pequenas reparações; prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Freguesia; executar tarefas no âmbito do expediente geral da JFB de acordo com os procedimentos definidos para as áreas transversais da JFB;

5.3.3 — Ref^a “I”3 — Espaço Público e Higiene Urbana — 14(catorze) postos de trabalho: execução de trabalhos de manutenção e limpeza de espaços verdes e espaço público; aplicação de herbicida; efetuar a limpeza de sarjetas e sumidouros; executar a deservagem nos espaços públicos; executar pequenas reparações; compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento ou com massas betuminosas; Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos adequados à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação e limpeza; prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Freguesia; auxiliar na execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição;

5.3.4 — Ref^a “I”4 — Espaço Público — 2 (dois) motoristas: 1 com carta de condução de pesados, 1 com carta de condução de pesados e transporte de crianças;

Cumprir as regras do Código da Estrada e do transporte de pessoas incluindo crianças; efetuar a manutenção e limpezas das viaturas que conduz; executar os circuitos de limpeza, entrega de documentação ou material entre os diferentes serviços da Freguesia; executar pequenas reparações e zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos veículos;

5.3.5 — Ref^a “I”5 — Educação — 6 (seis) postos de trabalho: providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; participar no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; receber e transmitir mensagens; apoio às refeições escolares e higiene, apoio ao acolhimento e entrega de crianças aos encarregados de educação; apoio à vigilância nos recreios; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; apoiar na dinamização atividades lúdico-pedagógicas e animação sociocultural com as crianças e jovens quer no recinto escolar quer fora dele; apoiar durante do período letivo as crianças com necessidades educativas especiais.

6 — Posicionamento remuneratório de referência:

Em conformidade com o definido no artigo 38.º da LTFP, mediante o definido para cada posto de trabalho em cada carreira/categoria, o posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados será objeto de negociação, após o termo do procedimento concursal, com as limitações impostas pelo artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, por remissão do artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, que aprovou o Orçamento do Estado para 2016.

7 — Requisitos de admissão:

Conforme o previsto nos artigos 17.º e 35.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam, cumulativamente, até ao termo do prazo de entrega da candidatura, fixado no presente aviso, os seguintes requisitos gerais:

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

7.1 — Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:

De acordo com o disposto do n.º 3 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial;

7.2 — No caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do ponto anterior, de acordo com o artigo 30.º, n.º 5, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, poder-se-á proceder ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida;

7.3 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento;

7.4 — A prioridade no recrutamento será de acordo com o estabelecido na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º do anexo da LGTFP e do artigo 48.º da LOE;

7.5 — Nível habilitacional, exigível de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LGTFP, com as seguintes especificações:

Requisitos de admissão: os previstos nos artigos 17.º e 35.º da LGTFP.

Nível habilitacional exigido, de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LGTFP: Carreira de Técnico Superior/Categoria de Técnico Superior — Ref^a A a G, as licenciaturas e especificidades constantes do ponto 1.1, relativas a cada uma das referências deles constantes e em conformidade com o exigível nos artigos 34.º e 86.º da LTFP;

Carreira de Assistente Técnico/categoria de Assistente Técnico: Referências H1 a H8: 12.º ano de escolaridade;

Carreira de Assistente Operacional/Categoria de Assistente Operacional: Referências “I”, “I”1, “I”2, “I”3, “I”4e “I”5, escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade; nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade.

8 — Requisitos especiais (nível habilitacional) e perfil de competências:

De acordo com o n.º 2 do artigo 34.º do anexo da LGTFP, o nível habilitacional exigido é passível de ser substituído por formação e/ou experiência em funções similares e equiparadas;

12.º ano de escolaridade: Capacidade de cooperação e integração de equipas de trabalho; experiência profissional no contexto de serviços administrativos na Administração Local, incluindo realização de ofícios e editais (como «editais -convocatória»), bem como em funções de secretariado; conhecimentos de informática na ótica do utilizador; experiência em gestão documental através do Programa Medidata; capacidade de cooperação e integração de equipas de trabalho; experiência profissional no contexto do atendimento ao público e serviços administrativos da Administração Local; conhecimentos de informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, correio eletrónico e base de dados); experiência profissional no âmbito de emissão de guias e recibos, registo de receita e despesa de acordo com as normas legais aplicáveis, gestão de orçamentos, procedimentos de contratação pública experiência enquanto utilizador do programa Medidata;

Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade: Capacidade de cooperação e integração de equipas de trabalho; experiência profissional no âmbito de manutenção de espaço público (incluindo, calçadas e pilaretes, espaços verdes, sinalização vertical e horizontal); conhecimentos práticos e destreza no âmbito dos procedimentos ligados à conservação e manutenção do espaço público; experiência profissional no âmbito da higiene urbana e áreas funcionais da JFB.

9 — Formalização das candidaturas:

As candidaturas deverão ser formalizadas em formulário de candidatura obrigatório, disponível na Junta de Freguesia ou em www.jf-benfica.pt. Só são admissíveis as candidaturas entregues em suporte de papel.

As candidaturas podem ser remetidas pelo correio com aviso de receção para Junta de Freguesia de Benfca, Av.ª Gomes Pereira, 17, Lisboa, ou entregues, pessoalmente, na mesma morada, no seguinte horário: das 10h00 às 16h00.

E deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- b) Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão;

c) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado pelo requerente, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício de funções do lugar a concurso e ações de formação e aperfeiçoamento profissional frequentadas nos últimos três anos, com alusão à sua duração (n.º de horas), devendo apresentar comprovativos de toda a informação mencionada, sob pena de não ser considerada para efeitos de Avaliação Curricular;

d) Declaração do serviço onde se encontra a exercer funções públicas com indicação do tipo de vínculo, da carreira e categoria e classificação obtida nos últimos três anos a nível de avaliação de desempenho, quando aplicável;

e) A Ref¹ T⁴ deverá também apresentar fotocópia da carta de condução respetiva e certificação para transporte de crianças;

9.1 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

9.2 — O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos do formulário é motivo de exclusão do procedimento concursal.

9.3 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados.

9.4 — A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso determina a exclusão dos candidatos, nos termos do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83- A/2009, de 22 de janeiro.

9.5 — São motivos de exclusão, sem prejuízo de outros legalmente previstos, a apresentação da candidatura fora de prazo, a falta de apresentação da mesma através do formulário tipo ou a sua não assinatura, a falta de entrega de algum dos documentos referidos no ponto 9 ou a falta de declaração, no formulário tipo, da reunião dos requisitos de admissão a concurso.

10 — Prazo de candidatura: O prazo de candidatura é de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

11 — Métodos de seleção:

Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LGTFP, os métodos de seleção obrigatórios são a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica. De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º da LGTFP, no caso de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não os afastem por escrito (nos termos do n.º 3 do mesmo artigo), os métodos de seleção a aplicar, serão a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências.

12 — Descrição dos métodos de avaliação:

12.1 — Prova de Conhecimentos: visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício das funções a concurso. É adotada para a prova de conhecimentos uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

12.2 — Natureza das Provas de Conhecimentos:

12.2.1 — Referência “I”:

12.2.1.1 — Ref¹ “I”1, “I”2 e “I”5: as provas de conhecimentos são de forma escrita e de natureza teórica de realização individual, com a duração de 45 minutos, sendo permitido o acesso a consulta de legislação (a considerar nas suas versões atualizadas, com todas as alterações sofridas desde a sua publicação inicial) não comentada e/ou anotada, e comportará as seguintes matérias e legislação: Carta Deontológica do Serviço Público (Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, 17 de março); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual); Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua redação atual); Reorganização Administrativa de Lisboa (Lei n.º 56/2012, de 08 de novembro, na sua redação atual); Sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública e Autárquica (Lei n.º 66- B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro); Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril (Cadastro e inventário dos bens do estado).

12.2.1.2 — Referência “I” 3: a prova será de natureza prática/simulação e de realização individual, com a duração total de 30 minutos. Não será permitida a consulta de qualquer bibliografia. A prova consistirá na limpeza de parte de uma rua, na poda de uma planta, na limpeza de uma sarjeta, composição de um pavimento, com utilização das técnicas e procedimentos corretos, com recurso aos instrumentos e equipamentos apropriados.

12.2.1.3 — Referência “I”4: a prova será de natureza prática/simulação e de realização individual, com a duração total de 30 minutos, com condução das carrinhas e autocarro da JFB.

12.2.2 — Referência “H”: as provas de conhecimentos são de forma escrita e de natureza teórica de realização individual, com a duração

de 45 minutos, sendo permitido o acesso a consulta de legislação não comentada e/ou anotada (a considerar nas suas versões atualizadas, com todas as alterações sofridas desde a sua publicação inicial), e comportará as seguintes matérias e legislação:

Carta Deontológica do Serviço Público (Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, 17 de março); Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro); Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual); Constituição da República Portuguesa (Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto); Lei do Orçamento do Estado para 2016 (Lei n.º 7-A de 30 de março); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual); Medidas de Modernização Administrativa (Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual); Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual); Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais (Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na sua redação atual); Reorganização Administrativa de Lisboa (Lei n.º 56/2012, de 08 de novembro, na sua redação atual); Sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública e Autárquica (Lei n.º 66- B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual e Decreto -Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro); Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril (Cadastro e inventário dos bens do estado).

12.2.3 — Referências A, B, C, D, E, F e G: as provas de conhecimentos são de forma escrita e de natureza teórica de realização individual, com a duração de 90 minutos, sendo permitido o acesso a consulta de legislação não comentada e/ou anotada (a considerar nas suas versões atualizadas, com todas as alterações sofridas desde a sua publicação inicial), e comportará as seguintes matérias e legislação:

12.2.3.1 — Matérias e legislação comuns às referências A, B, C, D, E, F e G e necessárias à realização das respetivas provas:

Carta Deontológica do Serviço Público (Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, 17 de março); Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro); Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual); Constituição da República Portuguesa (Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto); Lei do Orçamento do Estado para 2016 (Lei n.º 82- B/2014, de 31 de dezembro, na sua redação atual); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual); Medidas de Modernização Administrativa (Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual); Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua redação atual); Reorganização Administrativa de Lisboa (Lei n.º 56/2012, de 08 de novembro, na sua redação atual); Sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública e Autárquica (Lei n.º 66- B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro); Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril (Cadastro e inventário dos bens do estado); Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro (Código do procedimento administrativo); Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do trabalho); Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (Lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso); Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (Plano oficial de contabilidade das autarquias locais); Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho (Procedimentos necessários à aplicação da lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso); Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro (Regime financeiro das autarquias locais); Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei geral do trabalho em funções públicas); Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril (Medidas de modernização administrativa); Lei n.º 169/99, de 18 de setembro (Quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias); Portaria n.º 659/2006, de 03 de julho (Reclamações nas autarquias locais); Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro (Regime geral das taxas das autarquias locais).

12.2.3.2 — Matérias e legislação específica relativa à referência G: G1, G2 e G4 e necessárias à realização das respetivas provas:

Regulamento Geral de Mobiliário Urbano e Ocupação da Via Pública; Regulamento Geral de Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Lisboa, Regulamento de Preços e Taxas da Junta de Freguesia de Benfica, publicado na página eletrónica www.jf-benfica.pt; Condições de segurança e de saúde no trabalho em estaleiros temporários ou móveis (Decreto-Lei n.º 273/2003 de 29 de outubro); Prescrições mínimas de segurança e de saúde na utilização de equipamentos de trabalho (Decreto-Lei n.º 50/2005, de 25 de fevereiro); Regime de acessibilidade aos Edifícios e Estabelecimentos que recebem público, via público e edifícios habitacionais (Decreto-Lei n.º 163/2006, de 08 de agosto, na sua redação atual); Regime Geral da Gestão de Resíduos (Decreto-Lei n.º 178/2006 de 05 de setembro, na sua redação atual); Lista Europeia de Resíduos (Portaria n.º 209/2004, de 03 de março, na sua redação atual); Regime da gestão de resíduos de construção e demolição (RCD) (Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março,

na sua redação atual); Regulamento de Ocupação da Via Pública com Estaleiros de Obra, Proposta n.º 315/CM/2014 (Deliberação n.º 263/AML/2014), publicada no 2.º suplemento do Boletim Municipal N.º 10 da Câmara Municipal de Lisboa, de 23 de outubro de 2014, Ano XXI; Regulamento que estabelece as condições de segurança a observar na localização, implantação, conceção e organização funcional dos espaços de jogo e recreio, respetivo equipamento e superfícies de impacto (Decreto-Lei n.º 379/97, de 27 de dezembro, na redação atual); Sinalização Vertical — Critérios de Colocação; Regulamenta das Condições Técnicas e de Segurança a Observar na Conceção, Instalação e Manutenção das Balizas de Futebol, de Andebol, de Hóquei e de Polo Aquático e dos Equipamentos de Basquetebol existentes nas Instalações Desportivas de Uso Público (Decreto-Lei n.º 100/2003, de 23 de maio, na sua redação atual e Portaria n.º 1049/2004, de 19 de agosto); Acesso e exercício no Licenciamento Zero (Decreto-Lei n.º 48/2011, de 01 de abril, na sua redação atual); Portaria n.º 40/2014, de 17 de fevereiro (Estabelece as normas para a correta remoção dos materiais contendo amianto e para o acondicionamento, transporte e gestão dos respetivos resíduos de construção e demolição gerados, tendo em vista a proteção do ambiente e da saúde humana); Decisão 2014/955/EU.

12.3 — Avaliação Psicológica (AP): visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências dos postos de trabalho a ocupar, tendo como referência os perfis de competências previamente definidos.

12.4 — Avaliação Curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

12.4.1 — Na AC serão considerados e ponderados, numa escala de 0 a 20 valores e valorados até às centésimas, os seguintes parâmetros: habilitações académicas (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação de desempenho (AD) para os candidatos que tenham sido avaliados pelo SIADAP. A nota final da avaliação curricular é calculada pela seguinte fórmula: $AC = 0,20 HA + 0,20 FP + 0,50 EP + 0,10 AD$.

Para os trabalhadores que não tenham sido avaliados no âmbito do SIADAP, a avaliação será calculada pela fórmula: $AC = 0,30 HA + 0,20 FP + 0,50 EP$.

12.4.1.1 — As Habilitações Académicas (HA) referem-se ao nível de qualificação certificada pelas entidades competentes.

12.4.1.2 — A Formação Profissional (FP) integra os cursos de formação e aperfeiçoamento profissional, com comprovativos emitidos por entidades acreditadas, frequentados nos últimos três anos, nas atribuições/competências/atividades específicas de cada posto de trabalho.

12.4.1.3 — A Experiência Profissional (EP) integra o tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de atribuições/competências/atividades específicas de cada posto de trabalho, que se encontre devidamente comprovado mediante declarações.

12.4.1.4 — A nota final da Avaliação de Desempenho (AD) relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição/competência/atividade idênticas a cada posto de trabalho.

12.5 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

13 — Classificação final obtida após aplicação dos métodos de seleção:

13.1 — A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, para os candidatos que realizem os métodos de avaliação, Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, e será calculada através da seguinte fórmula: $CF = (PC \times 0,70) + (AP \times 0,30)$.

13.2 — A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, para os candidatos que realizem os métodos de seleção, Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, e será calculada através da seguinte fórmula: $CF = (AC \times 0,40) + (EAC \times 0,60)$.

14 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, considerando-se excluídos, nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, os candidatos que obtenham uma pontuação inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

15 — Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, os critérios de apreciação e de ponderação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reu-

niões do júri do procedimento, as quais serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

16 — Os candidatos aprovados no método de seleção obrigatório são convocados para a realização do método complementar através de uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da mesma Portaria 83-A/2009.

17 — Constituem motivos de exclusão dos candidatos o incumprimento dos requisitos gerais e especiais mencionados no presente Aviso, sem prejuízo dos demais requisitos, legal ou regulamentar previstos.

Constituem ainda motivos de exclusão a não comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção e a obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer método de seleção aplicado, não sendo, neste caso, aplicado o método de seleção seguinte.

De acordo com o preceituado no n.º 1 do mesmo artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no seu n.º 3, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

18 — Júris dos Procedimentos concursais:

18.1 — Procedimento concursal para a carreira de Técnico Superior /categoria de Técnico Superior:

Presidente: Dr.ª Carla Sofia e Silva Rothes Ladeira, Vogal na Junta de Freguesia de Benfica;

Vogais efetivos:

Maria Paula Antas Dias Grosso, Chefe de Divisão, em subst. da Divisão de Planeamento e Gestão Financeira, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

Dr.ª Catarina Jacinta Piteira Cardoso Alves, Técnica Superior do mapa de pessoal da JFB.

Vogais suplentes:

Dr.ª Ana Teresa de Campos Rodrigues Vassalo e Silva, Técnica Superior do mapa de pessoal da JFB;

Dr. João Pedro dos Santos Tavares, Técnico Superior do mapa de pessoal da JFB.

18.2 — Procedimento concursal para carreira de Assistente Técnico/categoria de Assistente Técnico:

Presidente: Dr.ª Carla Sofia e Silva Rothes Ladeira, Vogal na Junta de Freguesia de Benfica;

Vogais efetivos:

Maria Paula Antas Dias Grosso, Chefe de Divisão, em subst. da Divisão de Planeamento e Gestão Financeira, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

Dr.ª Catarina Jacinta Piteira Cardoso Alves, Técnica Superior do mapa de pessoal da JFB.

Vogais suplentes:

Dr.ª Ana Teresa de Campos Rodrigues Vassalo e Silva, Técnica Superior do mapa de pessoal da JFB;

Dr. João Pedro dos Santos Tavares, Técnico Superior do mapa de pessoal da JFB.

18.3 — Procedimento concursal para carreira de Assistente Operacional/categoria de Assistente Operacional:

Presidente: Dr.ª Carla Sofia e Silva Rothes Ladeira, Vogal na Junta de Freguesia de Benfica;

Vogais efetivos:

Maria Paula Antas Dias Grosso, Chefe de Divisão, em subst., da Divisão de Planeamento e Gestão Financeira, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

Dr.ª Catarina Jacinta Piteira Cardoso Alves, Técnica Superior do mapa de pessoal da JFB.

Vogais suplentes:

José Pedro Gomes Campaniço, Chefe de Divisão, em substituição da Divisão de Manutenção do Espaço Público, Património e Apoio logístico na JFB;

Dr. João Pedro dos Santos Tavares, Técnico Superior do mapa de pessoal da JFB.

19 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, são facultados aos candidatos sempre que solicitados por escrito.

20 — Nos termos do Decreto-Lei 29/2001, de 3 de fevereiro e para efeitos de admissão ao concurso os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência a comprovar mediante meios legalmente previstos.

21 — Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º do anexo da Portaria.

22 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Freguesia, na respetiva página eletrónica www.jf-benfica.pt, sendo ainda publicado um aviso no 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicação.

23 — Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicado na 2.ª série do *Diário da República*/suplemento, na Bolsa

de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil subsequente à publicação no *Diário da República*, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis, contados a partir da data da publicação no *Diário da República*, em jornal de expansão nacional e na respetiva página eletrónica www.jf-benfica.pt.

24 — Validade do procedimento concursal:

O procedimento é válido para os postos de trabalho indicados e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

20 de dezembro de 2016. — A Presidente da Junta de Freguesia de Benfica, *Inês Drummond*.

310120255



PARTE I

ENSILIS — EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO, UNIPESSOAL, L.ª

Despacho n.º 15775-E/2016

A ENSILIS — Educação e Formação, Unipessoal, L.ª, entidade instituidora do Instituto Português de Administração de Marketing de Porto, procede à publicação do Regulamento de Creditação do estabelecimento de ensino, nos termos do artigo 45.º-A do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

27/12/2016. — A Diretora-Geral da ENSILIS — Educação e Formação, Unipessoal, L.ª, *Estibaliz Barranco Acha*.

Regulamento de Creditação de Formação Certificada e Experiência Profissional do IPAM — Porto

Considerando o disposto no Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março que, no artigo 13.º, determina que os estabelecimentos de ensino superior devem reconhecer, através da atribuição de créditos (ECTS) nos seus ciclos de estudos, a experiência profissional e a formação dos que neles sejam admitidos através das provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos. Considerando o disposto no artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, que determina que, tendo em vista o prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma, os estabelecimentos de ensino superior reconhecem, através da atribuição de créditos, a experiência profissional e outra formação (n.º 1, c)), para além da obtida no âmbito de outros ciclos de estudos superiores (n.º 1, a), e de cursos de especialização tecnológica (n.º 1, b)). No mesmo artigo determina-se que os procedimentos a adotar para a creditação são fixados pelo órgão legal e estatutariamente competente do estabelecimento do ensino superior.

Nos termos e para os efeitos do disposto nas disposições legais atrás referidas, é aprovado o novo regulamento de creditação de competências adquiridas no âmbito de formação realizada e de experiência profissional obtidas por estudantes matriculados no IPAM — Porto.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objetivo e âmbito

1 — O presente regulamento estabelece as normas relativas aos processos de creditação de experiência profissional e outra formação certificada no Instituto Português de Administração de Marketing de Porto adiante designado por IPAM — Porto, para efeitos do disposto no

artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 5 de junho e da Portaria n.º 401/2007 de 5 de abril.

2 — O disposto neste regulamento aplica-se a todos aqueles que pretendam prosseguir os estudos para a obtenção de grau académico ou diploma no IPAM — Porto e que tenham realizado formação no âmbito de outros ciclos de estudos superiores em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, e/ou que tenham realizado formação no âmbito de cursos de especialização tecnológica (CET), e/ou sejam detentores de um currículo profissional/experiência e formação pós-secundária relevantes.

3 — O disposto neste regulamento aplica-se a todas as formações conferidas pelo IPAM — Porto, nomeadamente, os ciclos de estudos conducentes aos graus de Licenciado e de Mestre.

Artigo 2.º

Noção

Para efeito do presente Regulamento, entende-se por:

1 — «Creditação de Experiência Profissional» como sendo o processo de atribuição de créditos ECTS em áreas científicas e unidades curriculares de planos de estudos de cursos conferidos pelo IPAM — Porto, em resultado de uma efetiva aquisição de competências decorrente da formação e de experiência profissional de nível adequado e compatível com o grau em causa, devidamente validada pelas entidades empregadoras.

2 — «Creditação de Formação Certificada» como sendo o processo de atribuição de créditos ECTS em áreas científicas e unidades curriculares de planos de estudos de cursos conferidos pelo IPAM — Porto, em resultado da formação reconhecida a que se refere o número três.

3 — «Formação Certificada» é a formação que pode ser confirmada através de certificado oficial, emitido por Instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras, ou outras devidamente reconhecidas por entidade oficial competente, desde que a formação seja de nível superior ou pós-secundário, incluindo as disciplinas, unidades curriculares e outros módulos pertencentes a planos de estudos de cursos superiores, nacionais ou estrangeiros, e cursos de especialização tecnológica, que sejam reconhecidos pelo Conselho Técnico-Científico do IPAM — Porto.

4 — «Formação Pós-secundária não Superior»: formação realizada por estudantes que tenham completado o Ensino Secundário e não frequentaram o Ensino Superior, optando por uma formação de vocação mais técnica.

Artigo 3.º

Tipologias de formação e de competências passíveis de creditação

1 — O requerimento de creditação é efetuado relativamente a um ou mais dos seguintes tipos de formação realizada e de competências adquiridas:

a) Formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros