

ATA DA 21ª REUNIÃO ORDINÁRIA
DA
JUNTA DE FREGUESIA DE LOURES

Ao vigésimo sexto dia do mês de agosto de dois mil e vinte dois, pelas dezoito horas, teve lugar a 21ª Reunião Ordinária de Executivo referente ao mandato 2021/2025, na sede da Junta de Freguesia de Loures, sita na Rua Manuel Francisco Soromenho, n.º 50, em Loures, a qual foi formalmente convocada. -----

O Presidente António Pombinho presidiu à reunião e estiveram presentes: o Tesoureiro José Monteiro e os Vogais Pedro Vieira, Margarida Tomás e Ana Inês Fernandes. -----

Foram justificadas as faltas da Secretária Elisa Santos e da Vogal Cristina Capitão por motivo de férias ao abrigo do estatuto do eleito, do Tesoureiro José Monteiro por motivo de férias profissionais. -----

O Presidente deu início aos trabalhos, propondo ao executivo que o Tesoureiro José Monteiro exerça as funções de secretário da reunião. -----

A – PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA: -----

Intervenção do Público: Não houve intervenção do Público. -----

Leitura e aprovação da ata relativa à 20ª Reunião Ordinária de 12 de agosto de 2022. Aprovada por unanimidade. -----

Resumo de Tesouraria: o Saldo de Tesouraria é de **469.599,17 €** (trezentos e setenta e seis mil, seiscentos e um euros e oitenta e seis cêntimos) em operações orçamentais, cujo documento se encontra apenso a esta Ata. -----

B – PERÍODO DA ORDEM DO DIA: -----

O Presidente deu início à Ordem de Trabalhos: -----

Ponto 1 | Subscrita pelo Presidente da Junta de Freguesia a **Proposta Nº 137/2022** – Protocolo de Cooperação entre o Agrupamento de Escolas José Afonso (Loures) e a Junta de Freguesia de Loures, a qual se transcreve na íntegra: -----

Considerando que:

a) O Agrupamento de Escolas José Afonso é uma instituição de ensino, sediada na Freguesia de Loures, sob a forma de pessoa coletiva de direito público, globalmente orientada para a prossecução dos objetivos do ensino científico-humanístico e profissional na região em que se encontra inserida, tencionando prossecução das políticas educacionais e de otimização de recursos;

b) Nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, a Diretora do Agrupamento de Escolas José Afonso (Loures), no âmbito das suas atribuições e visando uma mais adequada prossecução dos objetivos para a participação da

escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas, propôs à Junta de Freguesia de Loures o estabelecimento de Protocolo de Cooperação no âmbito do Centro Tecnológico Especializado (CTE) de Informática;

c) Por via do investimento mobilizado pelo PRR – Plano de Recuperação e Resiliência, os Centros Tecnológicos Especializados (CTE) visam reequipar e robustecer a infraestrutura tecnológica das escolas com oferta de ensino profissional, através da instalação ou modernização de espaços e equipamentos, amplificando a capacidade instalada; reforçar a atratividade das formações de nível secundário de dupla certificação em domínios de especialização que requerem mão-de-obra muito qualificada e se inserem num processo de mutação tecnológica acelerada pelos desafios da transição climática e da transição digital; modernizar a oferta formativa em linha com as evoluções do tecido produtivo, através da criação de centros especializados em áreas tecnológicas com grande potencial na criação de valor acrescentado; aumentar o número de jovens diplomados em ofertas de dupla certificação de nível secundário e pós-secundário não superior, em especial, em áreas emergentes; investir no desenvolvimento de qualificações/competências para a inovação e renovação industrial; melhorar a articulação vertical entre os vários níveis de educação e formação profissional, contribuindo para a aprendizagem ao longo da vida;

d) A matéria que constitui objeto do presente protocolo obriga a tratamento especial, específico e diferenciado, com um conjunto de soluções adequadas e ajustadas em função dessas especificidades que ofereçam respostas aos objetivos que as partes se propõem desenvolver;

Propõe-se que:

- a) A Junta de Freguesia de Loures delibere aprovar, ao abrigo da alínea v) do art.º 16º do Anexo I à Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, a celebração de Protocolo entre o Agrupamento de Escolas José Afonso (Loures) e a Junta de Freguesia de Loures no âmbito do Centro Tecnológico Especializado (CTE) de Informática, nos termos anexos;
- b) Que o Protocolo seja remetido à Assembleia de Freguesia de Loures, para apreciação, ao abrigo da alínea j) do art.º 9º do Anexo I à Lei 75/2013, de 12 de setembro.

--- *Deliberado por unanimidade aprovar a proposta subscrita* -----

Ponto 2 | Subscrita pelo Presidente da Junta de Freguesia a **Proposta N.º 138/2022** – Modelo Tipo dos Contratos Interadministrativos para Colaboração na Recolha de Resíduos, a qual se transcreve na íntegra: -----

Considerando que:

- A. O regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, prevê no seu artigo 120º, a possibilidade de serem efetuadas delegações de competências da Câmara Municipal nas Juntas de Freguesias, através de Contratos Interadministrativos;
- B. O Município de Loures tem uma prática de delegação de competências efetivada desde os anos 80 do século XX, com resultados positivos na garantia dos interesses das populações;

- C. A delegação de competências deve ser acompanhada da transferência dos meios necessários ao seu adequado exercício;
- D. Foi realizado um amplo e profundo trabalho de avaliação e estudo coordenado pelo Gabinete de Intervenção Local (GIL) e da Câmara Municipal de Loures e todas as Juntas e Uniões de Freguesia do Concelho, tendo-se comprovado os requisitos previstos nas alíneas a) a e) do n.º 3 do artigo 115º do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- E. Foram efetuadas negociações com todas as Freguesias, sobre as competências a delegar, levantamento cadastrais, condições técnicas para a prática dos atos e critérios para cálculo dos meios financeiros a transferir;
- F. A avaliação da execução da delegação de competências tem demonstrado que as Juntas e Uniões de Freguesia estão preparadas para continuar a exercer as competências e que desenvolveram um Know-how que é necessário aproveitar para manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados à população, aumentando, permanentemente, a eficácia e eficiência dos serviços;
- G. Os meios financeiros a transferir foram considerados os necessários e suficientes;
- H. Não existe aumento da despesa pública;
- I. A Câmara Municipal de Loures aprovou, por maioria, na 22ª Reunião Ordinária em 03.08.2022, o modelo tipo do Contrato Interadministrativo de Colaboração na Recolha de Resíduos com as Juntas e Uniões de Freguesia, conforme minuta em anexo, e remeteu para aprovação à Assembleia Municipal.
- J. Com o presente documento se consideram cumpridos os objetivos da delegação de competências que visam a aproximação das decisões aos cidadãos, a promoção da coesão territorial e a racionalização dos recursos disponíveis;
- K. Compete à Junta de Freguesia, nos termos da alínea i) do artigo 16º do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, discutir e preparar com a Câmara Municipal contratos de delegação de competências e acordo de execução e à Assembleia de Freguesia, nos termos da alínea g) do nº1 do artigo 9º, autorizar a celebração desses contratos.

Propõe-se que:

A Junta de Freguesia de Loures delibere, nos termos da alínea i) do artigo 16º do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, **submeter à aprovação da Assembleia de Freguesia**, nos termos da alínea g) do n.º 1 do art.º 9º, o **modelo tipo do Contrato Interadministrativo de Colaboração na Recolha de Resíduos**, previsto no artigo 120º da referida Lei, conforme minuta em anexo.

--- *Deliberado por unanimidade aprovar a proposta subscrita* -----

Ponto 3 | Subscrita pela Secretária da Junta a **Proposta N.º 139/2022** – Abertura de Procedimento Concursal Comum de Recrutamento para 2 lugares de Assistente Operacional, na Carreira de Assistente Operacional, na

área de serviços de Obras, 1 Pedreiro e 1 Serralheiro, para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos do nº 4, do artigo 30º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a qual se transcreve na íntegra: -----

Considerando que:

- A. O Orçamento e o Mapa de Pessoal para o ano de 2022 para a Junta de Freguesia de Loures foram aprovados por maioria, em deliberação tomada na 2ª reunião ordinária da Assembleia de Freguesia de Loures, realizada a 17 de dezembro de 2021;
- B. No Mapa de Pessoal para o ano de 2022 estão previstos postos de trabalho não ocupados da categoria de Assistente Operacional;
- C. Nos termos do disposto no artigo 30º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, o órgão pode promover o recrutamento de trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal;
- D. Para efeitos do disposto no artigo 16º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, foi consultada a Área Metropolitana de Lisboa (AML), enquanto entidade gestora da requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), que informou, a 21/07/2022, que ainda não se encontra constituída a EGRA para os seus Municípios;
- E. A Junta de Freguesia de Loures não assume a posição de EGRA, ao abrigo do artigo 16º - A, do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, por não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional;
- F. Existe relevante interesse público no recrutamento de Assistentes Operacionais, para a área funcional de Obras (um posto de Pedreiro e um de Serralheiro) para o Setor de Obras, face à necessidade de reforçar a equipa que garanta o funcionamento e a prestação de serviços de qualidade e com a devida resposta ao cidadão;
- G. A Junta de Freguesia de Loures não se encontra em situação de saneamento financeiro.

Propõe-se que:

A Junta de Freguesia de Loures, ao abrigo das disposições supracitadas, de acordo com o estabelecido no artigo 4º do Decreto Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, delibere aprovar a abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 3 postos da categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo do nº 4, do artigo 30º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nos seguintes termos:

1. Caracterização dos postos de trabalho a concursar

- Categoria de Assistente Operacional da carreira geral de Assistente Operacional, Setor de Obras;
- Grau 1 de complexidade funcional, conforme previsto na alínea a) do artigo 86.º da LTFP;
- Conteúdo funcional - Nos termos dos artigos 80.º, 88.º e anexo da LTFP;
- Unidade Orgânica – Setor de Obras

- Remuneração – 705,00€ (de acordo com o nº 1, do artigo 38º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar o termo do procedimento concursal).

- Atribuição, competência ou atividade:

Pedreiro/Serralheiro

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis tais como: executar obras a realizar por administração direta que constem do plano de atividades, manutenção e conservação do mobiliário e equipamentos urbanos, realização de pequenas reparações no âmbito da manutenção e conservação dos equipamento escolares; ações de manutenção, conservação e reparação do pavimento rodoviário e pedonal, limpeza e conservação de bermas e valetas. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente: opera diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de limpeza de ruas ou espaços, que podem ser manuais ou mecânicos. Responsabilidade pelos equipamentos, manuais ou mecânicos, sob sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; Utilizar diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; Enformar chapas e perfilados de pequenas secções; Furar e escoriar os furos para os parafusos e rebites; Por vezes, encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados; Executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.

Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública.

2. Requisitos de candidatura

Os previstos nos artigos 17.º e 35.º da LTFP e alínea k) do n.º 4, do artigo 11.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril. Titularidade de escolaridade obrigatória, sem possibilidade de substituição de habilitação literária por formação e ou experiência profissional.

3. Âmbito do recrutamento

Atendendo aos princípios constitucionais da economia, eficácia e eficiência da gestão da administração pública, podem concorrer ao procedimento concursal trabalhadores sem vínculo de emprego público, conforme previsto no nº 4, do artigo 30º, da LTFP.

4. Prazo de apresentação de candidaturas

Propõe-se que o prazo de apresentação de candidaturas seja de 10 dias úteis, contados da data da publicação no Diário da República, de acordo com o artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

5. Métodos de seleção

Os métodos de seleção a utilizar no recrutamento são os previstos no artigo 36º da LTFP e nos artigos 5º e 6º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Métodos de seleção obrigatórios, a aplicar a todos os candidatos:

- Prova de conhecimentos (PC) e Avaliação psicológica (AP) a aplicar aos candidatos não titulares da categoria, destinadas a avaliar respetivamente se, e em que medida, os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias e restantes competências exigíveis ao exercício da função;

- Avaliação curricular (AC) e Entrevista de avaliação de competências (EAC) a aplicar aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como aos candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. Estes métodos podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, a prova de conhecimentos (PC) e a avaliação psicológica (AP).

A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função.

As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional.

A prova de conhecimentos deve incidir sobre conteúdos de natureza genérica e/ou específica diretamente relacionados com as exigências da função, nomeadamente o adequado conhecimento da língua portuguesa.

A prova de conhecimentos pode assumir a forma escrita ou oral, revestindo natureza teórica, prática ou de simulação, é de realização individual ou coletiva e pode ser efetuada em suporte de papel ou eletrónico e comportar mais do que uma fase.

As provas teóricas podem ser constituídas por questões de desenvolvimento, de resposta condicionada, de lacuna, de escolha múltipla e de pergunta direta.

As provas práticas e de simulação devem considerar parâmetros de avaliação tais como perceção e compreensão da tarefa, qualidade de realização, celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados.

A avaliação psicológica 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 do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

Será solicitado o apoio da Câmara Municipal de Loures para que a preparação e a aplicação deste método seja efetuado pelos seus técnicos, titulares de formação adequada.

A avaliação psicológica deve ser realizada através de uma abordagem multimétodo, podendo comportar uma ou mais fases.

Por cada candidato submetido a avaliação psicológica é elaborada uma ficha individual, contendo a indicação das aptidões e ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e a fundamentação do resultado final obtido. A ficha deve garantir a privacidade da avaliação psicológica perante terceiros.

A avaliação curricular incide especialmente sobre as funções que os candidatos têm desempenhado na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição em causa e o nível de desempenho nelas alcançado, visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

Na avaliação curricular são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente os seguintes:

- A habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;
- A avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, devendo ser previsto o valor positivo a ser considerado para o caso dos candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar.

A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método é realizado por técnicos de gestão de recursos humanos, com formação adequada para o efeito, ou por outros técnicos, desde que previamente formados para a utilização do método. A sua aplicação baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.

Método de seleção facultativo ou complementar, a aplicar a todos os candidatos aprovados nos métodos de seleção obrigatórios:

- Entrevista profissional de seleção (EPS), que visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre os entrevistadores e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

6. Ponderação dos métodos de seleção

A ponderação, para a valoração final, da prova de conhecimentos ou da avaliação curricular não pode ser inferior a 30% e a da avaliação psicológica ou da entrevista de avaliação de competências não pode ser inferior a 25%, conforme disposto no artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

O método de seleção facultativo ou complementar não pode ter uma ponderação na avaliação final superior a 30%, de acordo com o estipulado no artigo 7.º do mesmo diploma legal.

7. Utilização faseada dos métodos de seleção

Atendendo aos recursos disponíveis para o recrutamento e por questões de celeridade, a aplicação dos métodos de seleção poderá ser faseada, conforme disposto no artigo 7.º da Portaria n. 125-A/2019, de 30 de abril.

8. Designação e composição do júri

A publicitação de procedimento concursal implica a designação e constituição de um júri.

Conforme disposto nos artigos 13.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o júri deverá ser composto por 1 presidente, 2 vogais efetivos (um dos quais deverá substituir o presidente nas suas faltas e impedimentos) e 2 vogais suplentes. Os membros do júri não podem estar integrados em carreira ou categoria com grau de complexidade funcional inferior ao correspondente ao posto de trabalho a concursar.

De referir que nos termos da legislação supracitada, o presidente e, pelo menos, um dos outros membros do júri devem possuir formação ou experiência na atividade inerente ao posto de trabalho a ocupar e que a composição do júri deve, sempre que possível, garantir que um dos seus membros exerça funções ou possua experiência na área de gestão de recursos humanos.

Face ao exposto, propõe-se submeter à consideração superior a seguinte designação/composição do júri para o presente procedimento concursal:

Presidente: Abílio José Pereira, Encarregado Operacional do Setor de Obras;

Vogais efetivos: Tania Sofia Antunes da Silva, Técnica Superior do Setor de Compras, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos; José Pinto dos Santos, Encarregado Operacional do Setor de Zonas Verdes;

Vogais suplentes: Vanda Sofia Fernandes Correia, Assistente Técnica do Apoio ao Secretariado; Maria de Lurdes Gaspar da Fonseca Lopes Calmeiro, Assistente Técnica do Setor da Contabilidade;

Secretariado: Ana Paula Costa Ganhão Belo Vieira, Assistente Técnica do Setor Recursos Humanos.

O júri assegura a tramitação do procedimento concursal, desde a data da sua designação até à elaboração da lista de ordenação final, competindo-lhe a prática dos seguintes atos:

- Decidir das fases que comportam os métodos de seleção;
- Selecionar os temas a abordar nas provas de conhecimentos;
- Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, em momento anterior à publicitação do procedimento;

- Requerer ao órgão ou serviço onde o candidato tenha exercido ou exerça funções, ou ao próprio candidato, as informações profissionais e ou habilitacionais que considere relevantes para o procedimento;
- Admitir e excluir candidatos do procedimento, fundamentando por escrito as respetivas deliberações;
- Notificar por escrito os candidatos, sempre que tal seja exigido;
- Solicitar ao dirigente máximo do órgão ou serviço que realiza o procedimento a colaboração de entidades especializadas públicas ou, quando fundamentadamente se torne inviável, privadas, quando necessário, para a realização de parte do procedimento;
- Dirigir a tramitação do procedimento concursal, em articulação e cooperação com as entidades envolvidas, designadamente no que respeita à verificação da fundamentação dos resultados dos métodos de seleção por elas aplicados;
- Garantir aos candidatos o acesso às atas e aos documentos e a emissão de certidões ou reproduções autenticadas, no prazo de três dias úteis contados da data da entrada, por escrito, do pedido;
- Submeter a homologação do dirigente máximo do órgão ou serviço a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e demais deliberações do júri ou da entidade responsável pela realização do procedimento.

O júri define, obrigatoriamente, nos 10 dias úteis subsequentes à data-limite de apresentação de candidaturas, a calendarização que se propõe obedecer para o cumprimento dos prazos estabelecidos na Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, prevalecendo as funções próprias do júri sobre todas as outras.

As deliberações do júri são tomadas por maioria e sempre por votação nominal, com a participação efetiva e presencial de todos os seus membros, devendo as mesmas ser fundamentadas e registadas por escrito.

--- *Deliberado por unanimidade aprovar a proposta subscrita* -----

Ponto 4 | Subscrita pela Secretária da Junta **Proposta N.º 140/2022** Aprovar a Homologação da Lista Unitária de Ordenação Final, bem como as restantes deliberações do Júri do Procedimento Concursal Comum para Ocupação de cinco lugares na Carreira/Categoria de Assistente Operacional, a qual se transcreve na íntegra: --

Considerando que:

- a) No seguimento da deliberação do Órgão Executivo realizada em 10.03.2022, foi aberto o procedimento concursal para o preenchimento de postos de trabalho, na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de cinco postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional;
- b) O Júri reuniu a 13.07.2022 e elaborou a lista provisória de ordenação final, tendo notificado os candidatos da mesma, por correio registado, conforme disposto no n.º 1 do art.º 28º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual;
- c) Terminado o prazo de audiência dos interessados, não havendo qualquer pronúncia, foi elaborada a lista unitária de ordenação final, no dia 16.08.2022;

- d) A competência para homologação da lista unitária de ordenação final e demais deliberações do júri é do Órgão Executivo e deve ser homologada no prazo de dois dias uteis, nos termos do n.º 2 do art.º 28º da referida Portaria;
- e) Não sendo possível a realização dessa reunião em tempo útil, a homologação foi produzida por despacho do Sr. Presidente da Junta de Freguesia nesse mesmo dia, e remetida a deliberação do Órgão Executivo, para ratificação;

Propõe-se que:

A Junta de Freguesia, ao abrigo da alínea e) do artigo 19º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o art.º 28º da Portaria 125-A/2019, de 20 de abril, na sua atual redação, bem como com o art.º 164º do Código do Procedimento Administrativo, na sua redação atual, delibere **aprovar a ratificação à Homologação da Lista Unitária de Ordenação Final, bem como todas as restantes deliberações do Júri do Procedimento Concursal Comum para Ocupação de cinco postos de trabalho de Assistente Operacional, da Carreira de Assistente Operacional.**

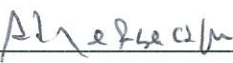
--- Deliberado por unanimidade aprovar a proposta subscrita -----

--- Não havendo mais assuntos a tratar, o Presidente da Junta deu por encerrada a reunião às dezanove horas. -----

--- A Ata da presente reunião foi aprovada em minuta por unanimidade, e, de acordo com estipulado no artigo 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, vai ser assinada pelo Presidente e por mim, José Monteiro, que a lavrei. -----

Loures, 29 de agosto de 2022

O Presidente da Junta de Freguesia



(António Pombinho)

O Secretário designado



(José Monteiro)

FREGUESIA DE LOURES

RESUMO DIÁRIO TESOURARIA (SC-9)

Número: _____ Ano: 2022 (EUR)

Data: 25/08	Saldo do dia anterior	Entrada do dia	Soma	Saída do dia	Saldo para o dia seguinte
COFRE	220,17	60,50	280,67	90,50	190,17
FUNDO DE MANEIO - A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAIXA CREDITO AGRICOLA MUTUO	422.240,50	743,00	422.983,50	340,46	422.643,04
CAIXA GERAL DE DEPOSITOS	57.000,59	3.683,47	60.684,06	2.064,75	58.619,31
CAIXA DE CREDITO AGRICOLA MUTUO-PRAZO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE BANCOS	479.241,09	4.426,47	483.667,56	2.405,21	481.262,35
TOTAL DE DISPONIBILIDADES	479.461,26	4.486,97	483.948,23	2.495,71	481.452,52
DOCUMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MOVIMENTO TOTAL DE TESOURARIA	479.461,26	4.396,47	483.857,73	2.405,21	481.452,52
OPERAÇÕES ORÇAMENTAIS	467.607,91	4.396,47	472.004,38	2.405,21	469.599,17
OPERAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS	11.853,35	0,00	11.853,35	0,00	11.853,35

Visto: 26/08/2022

Saldo para o dia seguinte em numerário

em dinheiro	em cheques
-------------	------------

Ass.:	O Presidente
-------	--------------

Ass.:	O Tesoureiro
-------	--------------

Ass.:	CONFERI
-------	---------