

Vogais:

Dr.ª Maria Fátima Passeira Pereira Fonseca Carvalho — Técnico Superior de Serviço Social do Centro Distrital Segurança Social do Porto
 Maria Irene Ferreira Gomes Barbosa Ramos — Chefe de Secção da Junta da Freguesia de Ermesinde

Suplentes:

Dr.ª Maria Sidalina Almeida — Professora do Instituto Superior de Serviço Social do Porto, que substituirá o Presidente, em caso de impedimento deste

Dr.ª Carla Maria Branco Moreira — Técnico Superior de Serviço Social do Centro Distrital de Segurança Social do Porto

15 — Exclusão e notificação dos candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo. 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a) b) e c) ou d) do n.º 3 do artigo. 30.º da Portaria n.º 83 — A/2009, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas a) b) c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009.

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Junta da Freguesia de Ermesinde e disponibilizada na sua página electrónica. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas nas alíneas a), b) c) ou d), do n.º 3 do artigo. 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

16 — Posicionamento remuneratório: Tendo em conta o preceituado no artigo. 55.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a Junta da Freguesia de Ermesinde e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

17 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

18 — Nos termos do Decreto Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, e para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo deficiência.

19 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República* do presente Aviso, na página electrónica da Junta da Freguesia de Ermesinde e por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data de publicação no DR, num jornal de expansão nacional.

17 de Abril de 2009. — O Presidente, *António Artur dos Santos Pais*.

301702444

JUNTA DE FREGUESIA DE FÁTIMA

Regulamento n.º 170/2009

Natálio de Oliveira Reis, Presidente de Junta de Freguesia de Fátima, Concelho de Ourém, torna público que, nos termos do artigo 130.º do Código de Procedimento administrativo e em cumprimento de deliberação da Assembleia de Freguesia tomada na sua reunião ordinária de 16 de Abril de 2009 e aprovado pela Junta de Freguesia de Fátima em 6 de Março de 2009 se pública para conhecimento:

Regulamento de Controlo Interno

Parte financeira

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento tem por objectivo estabelecer as regras, métodos e procedimentos de controlo que permitam o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda

dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fiável.

Artigo 2.º

Âmbito

1 — O presente regulamento é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia, sendo gerido e coordenado pelo órgão executivo.

2 — Compete ao órgão executivo o acompanhamento directo da implementação destas normas, bem como a recolha de sugestões, de propostas e contributos, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

3 — A proposta de revisão será de, pelo menos, dois em dois anos.

4 — Compete aos serviços administrativos, ou na sua falta, aos elementos do órgão executivo, a execução e cumprimento das normas contidas neste regulamento, sob orientação hierárquica.

Artigo 3.º

O Orçamento da Freguesia de Fátima será executado de harmonia com os princípios e regras previsionais definidos no POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

Artigo 4.º

Limites de disponibilidade em caixa

A importância em numerário existente em caixa, no momento do seu encerramento diário, não deve ultrapassar o limite máximo de 300 euros, devendo o seu remanescente ser depositado em conta da Junta a designar pelo presidente da Junta.

Artigo 5.º

Abertura e movimento de contas bancárias

1 — Compete à Junta de Freguesia, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pela Junta de Freguesia de Fátima.

2 — As contas bancárias acima previstas são movimentadas com duas assinaturas do Presidente e do Tesoureiro, podendo, a assinatura do Presidente, ser substituída pela assinatura do Secretário, em caso de falta ou impedimento legal.

Artigo 6.º

Meio de pagamento

1 — Os pagamentos de valor superior a 200 euros devem ser efectuados por cheque ou transferência bancária.

2 — Os pagamentos de salários ou vencimentos aos trabalhadores serão feitos por transferência bancária ou cheque.

3 — As autorizações de pagamento e respectivos documentos anexos são previamente conferidos pelo responsável dos serviços de contabilidade e submetidos a deliberação do executivo, ou despacho do Presidente no caso de competências delegadas, sendo assinadas pelo Presidente da Junta e Tesoureiro ou respectivo substituto legal.

4 — As autorizações de pagamento, cumpridas as formalidades previstas no número anterior, são remetidas aos serviços administrativos para pagamento e demais procedimentos legais.

Artigo 7.º

Guarda de documentos bancários

1 — Os documentos bancários, incluindo os cheques, preenchidos ou não, ficam à guarda do Tesoureiro.

2 — Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados nos serviços administrativos, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

Artigo 8.º

Local de cobrança de receitas

Compete aos serviços administrativos proceder à cobrança das receitas, ou na sua falta ao Tesoureiro.

Artigo 9.º

Contas correntes

Compete aos serviços administrativos, ou na sua falta, ao Tesoureiro, manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias, onde se encontrem contas abertas em nome da Junta de Freguesia de Fátima.

Artigo 10.º

Reconciliações bancárias

1 — As reconciliações bancárias serão realizadas no final de cada trimestre por funcionário designado para o efeito pelo Presidente da Junta.

2 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante deliberação do executivo, sob proposta do Tesoureiro.

3 — Após cada reconciliação bancária, o Tesoureiro e os serviços administrativos analisam a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária respectiva nas situações que a justifiquem e efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 11.º

Forma das aquisições

Compete aos serviços administrativos promover a aquisição de todos os bens e produtos, necessários ao funcionamento dos serviços da Junta, com base em requisição ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

Artigo 12.º

Entrega de aquisições

A entrega dos bens no serviço da Junta indicado, onde se procede à conferência física qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectiva guia de remessa e requisição, que após confirmação é assinada.

Artigo 13.º

A actualização de existências

Os documentos referidos no artigo anterior são remetidos aos serviços administrativos que, sendo o caso, promoverá a actualização de existências.

Artigo 14.º

Conferência da factura e pagamento

1 — Nos serviços administrativos são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa.

2 — Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regulada, as facturas, devidamente informadas, serão anexas à ordem de pagamento para o seu pagamento.

Artigo 15.º

Fichas de imobilizado

As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas pelo funcionário designado para o efeito ou na sua falta pelo Secretário.

Artigo 16.º

Inventário dos bens duradouros

O inventário patrimonial inclui todos os bens duradouros e equipamentos propriedade da Junta de Freguesia e rege-se pelo respectivo Regulamento.

Artigo 17.º

Abate dos bens

1 — Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afecto ou distribuído comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.

2 — Se a entidade competente entender que é esse o procedimento mais adequado será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respectivo documento, uma vez despachado, aos serviços administrativos/Sector do Património.

Artigo 18.º

Registo matricial de prédios

1 — Compete aos serviços administrativos, ou na sua falta ao Secretário, a realização semestral de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas.

2 — Os serviços administrativos ou o Secretário realizam, durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos. Procedendo-se prontamente à

regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

3 — Em Janeiro de cada ano, os serviços administrativos ou o Secretário fornecerão um inventário patrimonial actualizado, com a respectiva imputação a cada serviço ou funcionário.

Artigo 22.º

Violação de normas

A violação de normas estabelecidas no presente Regulamento, que indicie uma infracção disciplinar, dá lugar a imediata instauração de procedimento competente, nos termos previstos no estatuto disciplinar.

Artigo 23.º

Casos omissos

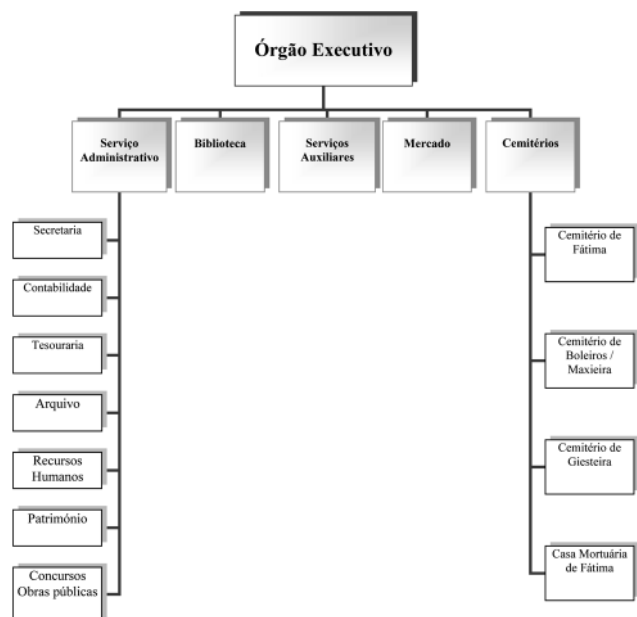
As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do Presidente.

Artigo 24.º

Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente Regulamento.

Artigo 25.º

Organização dos serviços**Norma de controlo interno**

Para dar cumprimento ao disposto nas alíneas f) do n.º 1 e a) do n.º 5 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e tendo em conta a implementação do novo sistema contabilístico (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e de acordo com o n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 315/2000, as autarquias deverão elaborar o inventário e definir um sistema de controlo interno.

Face a esta legislação, é importante a elaboração de um regulamento que sirva de pilar orientador do património da Junta de Freguesia de Fátima, de modo que cada sector conheça a sua competência nessa matéria, por forma a obter-se um adequado controlo de todos os bens móveis e imóveis.

O inventário, suporte para um correcto controlo do património, deverá permanecer constantemente actualizado, de modo a permitir conhecer, a qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

Assim, com base nas instruções regulamentares do cadastro e inventário dos bens do estado (CIBE) e respectivo classificador geral, aplicado à administração local, foi elaborado o presente Regulamento.

Regulamento de Controlo Interno

Parte inventário

CAPÍTULO I**Princípios gerais**

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, registo, seguros, aumento, abatimento, cessão, transferência, avaliação e a gestão do imobilizado corpóreo da freguesia.

2 — Considera-se gestão patrimonial da freguesia a correcta afectação dos bens pelas diversas áreas de gestão, tendo em conta não só as suas necessidades como também a sua melhor utilização, conservação e valorização.

CAPÍTULO II**Inventário e cadastro**

Artigo 2.º

Inventário

1 — As etapas que constituem o inventário são as seguintes:

Arrolamento (elaboração de um rol de bens a inventariar);
Classificação (repartição dos bens por diversas classes);
Descrição (características que identificam o bem);
Avaliação (atribuição de um valor ao bem);
Colocação de marcas (colocação de etiquetas, nos bens inventariados, com o código que os identifique).

2 — Para o cumprimento do disposto no número anterior serão elaborados os seguintes mapas/fichas, de acordo com n.º 12 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro:

Registo de imobilizado incorpóreo;
Registo de bens imóveis;
Registo de equipamento básico;
Registo de equipamento de transporte;
Registo de ferramentas e utensílios;
Registo de equipamento administrativo;
Registo de outro imobilizado corpóreo.

3 — As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente e ordenadas de acordo com a classificação do POCAL, aplicado às autarquias locais, nomeadamente com a classificação orçamental.

Artigo 3.º

Cadastro

1 — Cada bem arrolado tem uma ficha individual — ficha de cadastro — em que é realizado um registo permanente de todas as ocorrências que sobre este existam, desde a sua aquisição ou produção até ao abate.

Artigo 4.º

Regras gerais de inventariação

1 — As regras gerais de inventariação devem obedecer às fases seguintes:

a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, o qual, regra geral, ocorre no final da vida útil;

b) Os bens que evidenciem boas condições de funcionamento e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação por parte do órgão executivo, sendo-lhe fixado um novo período de vida útil;

c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adopta-se o ano de inventário inicial;

d) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código correspondente ao classificador geral, um código de actividade (conforme as actividades constantes no orçamento da autarquia) e um número de inventário, sequencial, que será afixado nos próprios bens;

e) As alterações e abates verificados no património serão registados na respectiva ficha.

CAPÍTULO III**Competências**

Artigo 5.º

Junta de Freguesia

Compete aos serviços administrativos da Junta:

- a) Conhecimento e afectação;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património;
- c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, mediante as directrizes indicadas pelo executivo;
- d) Proceder ao inventário anual;

Artigo 6.º

Outros sectores

Compete aos outros sectores:

- a) O fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pelos serviços administrativos da junta de freguesia;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos;
- c) Informar os serviços administrativos da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) Manter actualizada a folha dos bens pelos quais são responsáveis, mantendo-a afixada em local bem visível na secção onde o bem está afecto;
- e) Compete ao responsável pela biblioteca informar anualmente os serviços administrativos das publicações existentes.

CAPÍTULO IV**Aquisição e registo de propriedade**

Artigo 7.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição dos imóveis da freguesia obedecerá ao regime jurídico em vigor e aos princípios da realização da despesa pública.

2 — O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário de acordo com os códigos seguintes:

- 001 Construção.
- 011 Aquisição por compra em estado novo.
- 012 Aquisição por compra em estado de uso.
- 021 Aquisição por cessão a título definitivo em estado novo.
- 022 Aquisição por cessão a título definitivo em estado de uso.
- 031 Aquisição por transferência, troca ou permuta em estado novo.
- 032 Aquisição por transferência, troca ou permuta em estado de uso.
- 041 Aquisição por expropriação em estado novo.
- 042 Aquisição por expropriação em estado de uso.
- 051 Aquisição por doação, herança, legado, ou perdido a favor do Estado em estado novo.
- 052 Aquisição por doação, herança, legado, ou perdido a favor do Estado em estado de uso.
- 061 Aquisição por dação em cumprimentos em estado novo.
- 062 Aquisição por dação em cumprimentos em estado em estado de uso.
- 071 Locação em estado novo.
- 072 Locação em estado de uso.
- 081 Aquisição por reversão em estado novo
- 082 Aquisição por reversão em estado de uso
- 091 Outros em estado novo
- 092 Outros em estado de uso

Artigo 8.º

Registo de propriedade

Serão registados todos os bens que por lei estão sujeitos a registo de propriedade, nomeadamente imóveis e veículos.

CAPÍTULO V

Alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 9.º

Alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública ou por concurso público.

2 — Será elaborado um auto de venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.

Artigo 10.º

Realização e autorização da alienação

1 — Compete ao Executivo da Junta a elaboração da lista de bens a alienar, que classifiquem de dispensáveis.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo.

3 — A alienação dos bens imóveis superiores a 300 vezes o índice 100 da escala salarial do regime geral do sistema remuneratório da função pública carece de autorização da Assembleia de freguesia.

Artigo 11.º

Abate

1 — As situações que originam o abate são:

- 01 — Permuta;
- 02 — Absorção;
- 03 — Alienação;
- 04 — Furto, incêndios, extravios;
- 05 — Cessão;
- 06 — Declaração de incapacidade do bem;
- 07 — Troca;
- 08 — Outros.

2 — Os abates ao inventário devem constar de acordo com a seguinte tabela:

- 01 — Permuta;
- 02 — Absorção;
- 03 — Alienação a título gratuito;
- 04 — Alienação a título oneroso;
- 05 — Furto, incêndios, extravios;
- 06 — Cessão;
- 07 — Avaria;
- 08 — Troca;
- 09 — Destruição;
- 10 — Outros.

3 — No caso de incapacidade do bem os serviços administrativos deverão apresentar a proposta ao executivo para o seu abatimento.

Artigo 12.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado, pela Junta de Freguesia, um auto de cessão.

2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa.

CAPÍTULO VI

Artigo 13.º

Furtos, extravios e incêndios

1 — No caso de se verificarem furtos, extravios ou incêndios, deverá-se proceder do seguinte modo:

- a) Participar às autoridades;
- b) Lavrar auto da ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os números de inventário.
- c) Elaboração de um relatório onde serão descritos os números de inventário e os respectivos valores.
- d) Compete ao responsável da secção onde se verificar o extravio informar o executivo da Junta de Freguesia do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 — A situação prevista no n.º 1, alínea a), do artigo 13.º, só deverá ser efectuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 — Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, a Junta deverá ser indemnizada de forma que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo de instauração de processo disciplinar, se for caso disso.

CAPÍTULO VII

Seguros

Artigo 14.º

Todos os bens móveis da freguesia deverão estar adequadamente assegurados, competindo tal tarefa aos serviços administrativos, sob directrizes de executivo.

CAPÍTULO VIII

Valorização dos bens

Artigo 15.º

1 — Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos.

2 — O activo imobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção.

3 — O custo de aquisição deve ser determinado adicionando ao preço de compra os gastos suportados directamente para o colocar no local de funcionamento.

4 — O custo de produção deve ser determinado adicionando os custos para o produzir e colocar no local de armazenagem ou funcionamento.

5 — Caso não seja possível aplicar os critérios de valorimetria, os bens assumem valor zero, até serem alvos de uma grande reparação, assumindo então o montante desta.

6 — Os bens de domínio público são incluídos no activo imobilizado da Junta de Freguesia, desde que geridos por si e sob a sua responsabilidade.

CAPÍTULO IX

Disposições e entrada em vigor

Artigo 16.º

Disposições finais

Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte após as aprovações do órgão executivo e deliberativo.

16 de Abril de 2009. — O Presidente, *Natálio de Oliveira Reis*. — O Presidente da Assembleia, *Albino Frazão Ferreira Cecílio*.

201705409

JUNTA DE FREGUESIA DE MASSAMÁ

Aviso n.º 8772/2009

Procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico, conforme caracterização no mapa de pessoal

Para efeitos do disposto no artigo 50.º, n.º 2 do artigo 6.º e da alínea b) do n.º 1 e dos n.ºs 3 e 4 do artigo 7.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por deliberação da Junta de Freguesia de Massamá, de 25 de Março do ano em curso, se encontra aberto procedimento concursal na modalidade de relação de emprego público por tempo determinado — termo resolutivo certo, pelo período de um ano, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho no Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Massamá, na categoria de Assistente Técnico da carreira geral de Assistente Técnico.