

## Mapa de pessoal 2010 — Junta de Freguesia de Frielas

Unidade orgânica	Atribuições/competências/actividades	Assist. Técnico	Assistentes operacionais	Total	Observações.
02.Secretaria . . . . .	Cobranças de taxas; licenciamentos; recenseamento eleitoral; processos administrativos; contabilidade e atendimento; gestão de pessoal; património.	3	2	5	3 a) e 2 b)
03.Cemitério . . . . .	Limpeza e manutenção dos espaços do cemitério, ossários e gavetões. Inumações e Exumações de corpos.		2	2	1 a) 1 b)
04.Obras . . . . .	Arranjos em diversos espaços . . . . .		3	3	2 a) e 1 b)
05.Educação, Acção Social, Cultural e Desportiva.	Manutenção espaços exteriores e interiores da Escola EB1 e Jardim de Infância; apoio médico e social à população; apoio à colectividades e associações locais.		2	2	1 a) e 1 b)
06.Limpeza Urbana e Meio Ambiente	limpeza e manutenção de parques e jardins públicos.		19	19	11 a) e 8 b)
<i>Total postos de trabalho</i>				31	18 a) e 13 b)

a) Número de postos de trabalho a preencher através de relação jurídica por tempo indeterminado.

b) Número de postos de trabalho a preencher através de relação jurídica por tempo determinado.

Frielas, 17 de Fevereiro de 2010. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Álvaro Soares da Cunha*.

202960083

## FREGUESIA DE NOSSA SENHORA DO BISPO

## Aviso n.º 4539/2010

**Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado (meio tempo) — Termo resolutivo certo**

1 — Para efeitos do disposto no artigo 50.º, n.º 2 do artigo 6.º, alínea b) do n.º 1 e n.ºs 3 e 4 do artigo 7.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público, por deliberação da Junta de Freguesia de Nossa Senhora do Bispo de 07 de Janeiro de 2010, encontra-se aberto procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado (meio tempo) — termo resolutivo certo, por seis meses, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal desta Autarquia na categoria de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional.

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto Regulamentar 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

3 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, presumindo-se igualmente a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela ECCRC, porquanto não foram ainda publicados quaisquer procedimentos nos termos do artigo 41 e seguintes da referida Portaria.

4 — Descrição sumária das actividades: na área de manutenção e limpeza de espaços e equipamentos públicos.

5 — Habilitações literárias: Titularidade da escolaridade mínima obrigatória.

6 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

7 — Local de trabalho: O local de trabalho será na localidade de São Geraldo.

8 — Posicionamento remuneratório: De acordo com o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias de categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após termo do procedimento concursal.

9 — Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos a concurso os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

9.1 — Requisitos gerais de admissão previsto no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, por lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

10 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

10.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

10.2 — Forma — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao Presidente da Junta de Freguesia de Nossa Senhora do Bispo, podendo ser entregue pessoalmente na sede da Junta de Freguesia de Nossa Senhora do Bispo, até ao último dia do prazo fixado, ou remetido pelo correio, registado e com aviso de recepção, para Rua 5 de Outubro, n.º 57, 7050-355 Montemor-o-Novo, expedido até ao termo do prazo fixado, nele devendo constar os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, referenciado o número e data do *Diário da República* onde vem publicitado o presente aviso;

b) Identificação do candidato pelo nome, estado civil, filiação, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, número, data e validade do Bilhete de Identidade e Serviço de Identificação que o emitiu ou Cartão do Cidadão, número fiscal de contribuinte, residência, código postal, telefone e endereço electrónico, caso exista;

c) Declaração, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação em que se encontra, relativamente a cada um dos requisitos referidos no n.º 9.1 deste aviso, bem como aos demais factos constantes na candidatura.

10.3 — Os requerimentos devem ser acompanhados da seguinte documentação sob pena de exclusão:

a) *Curriculum Vitae* detalhado, actualizado, datado e assinado pelo candidato.

10.4 — Os candidatos que exerçam funções na Junta de Freguesia de Nossa Senhora do Bispo ficam dispensados da apresentação de fotocópia de documentos comprovativos dos factos indicados no curriculum desde que expressamente refiram que os mesmos se encontrem arquivados nos respectivos processos individuais.

11 — O júri pode exigir aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos indicados no curriculum que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

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

13 — Nos termos das disposições do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, no requerimento de admissão, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma mencionado. Os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação.

14 — As actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos quando solicitadas.

15 — Métodos de selecção a utilizar, nos termos do n.º 2 do artigo 53.º, n.º 2 do artigo 39.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, são Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

15.1 — Avaliação Curricular 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. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente, os seguintes: habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho.

15.2 — A Entrevista de Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

16 — Em casos excepcionais, designadamente quando o número de candidatos for de tal forma elevada que torne impraticável a utilização dos métodos de selecção referidos, a entidade empregadora pública utilizará um dos métodos de selecção alternativos legalmente previstos no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro.

17 — A ordenação final dos dois candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de selecção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efectuada através da seguinte fórmula:

$$OF = (AC \times 40\%) + (EAC \times 60\%)$$

sendo:

OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competência

18 — Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção (avaliação curricular ou entrevista de avaliação de competências) consideram-se excluídos da valoração final.

19 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos de preferência a adoptar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

20 — Composição do Júri:

Presidente: António Inácio Regouga, Tesoureiro da Junta

1.º Vogal efectivo: José Manuel Cinzas Alvito, Assistente Operacional

2.º Vogal efectivo: Márcio Rafael Torrinha Veríssimo, Secretário da Junta

1.º Vogal suplente: Vitalina da Conceição Pavia Roque Pires Sofio, Assistente Técnica

2.º Vogal suplente: Deolinda Rosa Gomes carneiro Seatra, Assistente Técnica

21 — Exclusão e notificação de candidatos: Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 30.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

22 — Os candidatos admitidos serão convocados, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria 83 — A/2009, de 22 de Janeiro, para a realização dos métodos de selecção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

23 — A publicitação dos resultados obtidos em cada um dos métodos de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia de Nossa Senhora do Bispo e disponibiliza na sua página electrónica. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

24 — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.pt](http://www.bep.pt)) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, na página electrónica da Junta de Freguesia de Nossa Senhora do Bispo, por extracto, a partir da data da publicação no *Diário da República*, e em jornal de expansão nacional, também por extracto, no prazo máximo de três dias contados da mesma data.

25 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicitada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia de Nossa Senhora do Bispo e disponibilizada na sua página electrónica.

Montemor-o-Novo, 25 de Fevereiro de 2010. — A Presidente da Junta, *Vitalina da Conceição Pavia Roque Pires Sofio*.

302956203

## FREGUESIA DE OLIVEIRA DO DOURO

### Regulamento n.º 163/2010

Almerindo Jorge Teresinho Monteiro Tavares, Presidente da Junta de Freguesia de Oliveira do Douro:

Faz saber que, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e em cumprimento da deliberação tomada em reunião extraordinária realizada em 13 de Fevereiro de 2010, submete a inquérito público, para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias a contar da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série, o Projecto de Regulamento do Inventário e Cadastro dos Bens da Junta de Freguesia. O referido projecto de Regulamento encontra-se à disposição do público, para consulta, nos serviços de atendimento, na sede da Junta de Freguesia, durante o horário de funcionamento.

Oliveira do Douro, 20 de Fevereiro de 2010 — O Presidente, *Almerindo Jorge Teresinho Monteiro Tavares*.

### Regulamento do Inventário e Cadastro dos Bens da Junta de Freguesia de Oliveira do Douro

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, 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 base orientadora do património da Junta de Freguesia de Oliveira do Douro, de modo a que cada sector conheça a sua competência nessa matéria, de forma, a obter-se um adequado controlo de todos os bens móveis e imóveis.

O inventário, é um 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.

## 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 identifiquem).

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

- Registo de imobilizado incorpóreo;
- Registo de bens imóveis;