

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 a 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) 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 identifica).

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;

- c) Registo de equipamento básico;
- d) Registo de equipamento de transporte;
- e) Registo de ferramentas e utensílios;
- f) Registo de equipamento administrativo;
- g) 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 seu 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 de uma comissão, a ser nomeada pelo 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 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 dos bens da freguesia;
- 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;
- e) Realizar inventariações periódicas de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 6.º

Outros sectores

1 — 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.

CAPÍTULO IV

Aquisição e registo de propriedade

Artigo 7.º

1 — O processo de aquisição dos imóveis da freguesia obedecerá ao regime jurídico em vigor 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:

- 01 — Aquisição a título oneroso em estado novo;
- 02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;

- 03 — Cessão;
- 04 — Permuta;
- 05 — Locação;
- 06 — Doação;
- 07 — Outros.

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

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada hasta pública ou 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 de Freguesia 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 200 vezes o índice 100 das carreiras de regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia de Freguesia.

Artigo 11.º

Abate

1 — As situações que originam o abate são:

- 01 — Alienação;
- 02 — Furto, incêndios, extravios;
- 03 — Cessão;
- 04 — Declaração de incapacidade do bem;
- 05 — Troca;
- 06 — Transferência.

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

- 01 — Alienação a título oneroso;
- 02 — Alienação a título gratuito;
- 03 — Furto;
- 04 — Destruição;
- 05 — Troca;
- 06 — Cessão;
- 07 — Outros.

3 — Nas situações previstas na alínea b) do n.º 1, bastará a certificação por parte da Junta de Freguesia para se proceder ao seu abate.

4 — 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 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 proceder-se 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) Participar ao seguro.

Artigo 14.º

Furtos e incêndios

1 — Elaboração de um relatório onde serão descritos os números de inventário e os respectivos valores.

Artigo 15.º

Extravios

1 — 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 de Freguesia deverá ser indemnizada de forma que possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo de instauração de processo disciplinar, se for caso disso.

CAPÍTULO VII

Seguros

Artigo 16.º

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

CAPÍTULO VIII

Valorização dos bens

Artigo 17.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 18.º

Disposições finais

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

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no 15 dias após a sua publicação em edital a afixar na sede da Junta de Freguesia.

202958983

Regulamento n.º 164/2010

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 dos Cemitérios e Casa Mortuária. 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*.

Projecto de Regulamento dos Cemitérios e Casa Mortuária de Oliveira do Douro**Preâmbulo**

A entidade responsável pela administração dos Cemitérios, pertença da Freguesia, é a Junta de Freguesia (artigo 2.º, alínea *m*) do Decreto-Lei n.º 411/98 de 30 de Dezembro).

Deve esta matéria ser objecto de Regulamento, cuja aprovação compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta (artigo 17.º n.º 2, alínea *j*) e 34.º n.º 5 alínea *b*) da lei das Autarquias Locais/Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro).

O Direito Mortuário encontra-se regulado de forma reduzida e algo dispersa. Assim, o Decreto-Lei n.º 411/98 de 30 de Dezembro (alterado pelos DL's 5/2000 de 29 de Janeiro e 138/2000 de 13 de Julho) consignou importantes alterações ao direito mortuário vigente.

Regia, até então, o Decreto 48770 de 18 de Dezembro do 1968, que ainda se encontra em vigor, em tudo o que não contrarie o diploma citado no parágrafo anterior.

Questão que se presta a alguns equívocos, designadamente entre os particulares, é a dos terrenos para sepulturas e jazigos. Sujeitos ao regime de concessão (artigo 34.º n.º 6 alínea *d*) da lei das Autarquias Locais) e não ao direito de propriedade pelos particulares, os terrenos do Cemitério continuam no domínio da Freguesia que os concede para as respectivas finalidades;

Desta forma, não é possível que esses terrenos sejam objecto de contrato de compra e venda; não lhes é atribuído artigo matricial, não se inscrevem nas Finanças nem se registam nas Conservatórias do Registo Predial.

Considerando a normal actividade e finalidade do Cemitério Paroquial, à luz do respectivo enquadramento jurídico, é elaborado o presente Regulamento:

CAPÍTULO I

Organização e Funcionamento dos Serviços

Artigo 1.º

Âmbito

1 — Os Cemitérios da Freguesia de Oliveira do Douro, destinam-se à inumação de cadáveres de indivíduos falecidos com residência na área desta Freguesia, assim como a Casa Mortuária que se destina ao depósito temporário de cadáveres.

2 — Para efeitos do número anterior, devem os mesmos ser requeridos na secretaria da Junta, apresentando para o efeito a identificação do falecido, ou quando menor, a dos pais.

3 — Podem ainda ser aqui inumados:

Os cadáveres de indivíduos falecidos noutras Freguesias do Concelho quando, por motivo de insuficiência de espaço, não seja possível inumá-los nos respectivos Cemitérios de Freguesia ou estes sejam inexistentes;

a) Os cadáveres de indivíduos falecidos fora da área da Freguesia que se destinem a jazigos ou sepulturas perpétuas;

b) Os cadáveres de indivíduos não abrangidos nas alíneas anteriores, mediante autorização do Presidente da Junta de Freguesia, concedida em face de circunstâncias que se repute ponderosas, mediante os agravamentos previstos no regulamento de taxas em vigor.

Artigo 2.º

Horário de Funcionamento

Os Cemitérios e a Casa Mortuária funcionam todos os dias de acordo com o seguinte horário definido pela Junta de Freguesia:

Cemitérios:

Verão: Das 8h às 19h

Inverno: Das 8h às 17h

Casa Mortuária: Das 8h as 22h (excepcionalmente por motivo devidamente fundamentado poderá depositar-se corpo até as 24h)