

**MUNICÍPIO DE ÉVORA****Aviso n.º 1903/2014****Constituição de Gabinete de Apoio à Presidência**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, no âmbito das competências que me são conferidas pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, designadamente as referidas no seu artigo 42.º, n.º 1, alínea a), do Anexo I, foi nomeado, através do meu despacho datado de 2 de dezembro de 2013, o licenciado José Francisco da Glória Costa, para exercer funções de Adjunto, no Gabinete de Apoio à Presidência, com efeitos desde o dia 2 de dezembro de 2013.

26 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

307570758

**Aviso n.º 1904/2014****Constituição de Gabinete de Apoio à Presidência**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, no âmbito das competências que me são conferidas pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, designadamente as referidas no seu artigo 42.º, n.º 1, alínea a), do Anexo I, foi nomeado, através do meu despacho datado de 31 de outubro de 2013, o licenciado Alexandre Manuel Rosa Varela, para exercer funções de Chefe de Gabinete, no Gabinete de Apoio à Presidência, com efeitos desde o dia 29 de outubro de 2013.

26 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

307570685

**MUNICÍPIO DE FAFE****Despacho n.º 2049/2014**

Raul Jorge Fernandes Cunha, Presidente da Câmara Municipal de Fafe, no cumprimento do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público o despacho de 06/01/2014 (Despacho n.º 10), relativo às subunidades orgânicas flexíveis e suas competências, que se publica em texto integral.

**Subunidades orgânicas flexíveis e respetivo regulamento de competências**

No uso das competências previstas nos artigos 8.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e tendo presente uma maior racionalização e aproveitamento de recursos, dando sequência ao estabelecido no artigo 3.º do Regulamento da Estrutura Flexível dos serviços municipais e tendo presente o desempenho de funções de carácter predominantemente executivo, determino a criação das seguintes subunidades orgânicas:

- 1 — No âmbito do Departamento Administrativo Municipal (DAM):
  - 1.1 — Secção de Atendimento;
  - 1.2 — Secção de Expediente e Arquivo;
  - 1.3 — Secção de Apoio Administrativo — DAM
- 2 — No âmbito do Departamento de Gestão Financeira (DGF):
  - 2.1 — Secção de Apoio Administrativo — DGF
- 3 — No âmbito da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Ação Social e Educação, (DGRHASE):
  - 3.1 — Secção de Recursos Humanos.
  - 3.2 — Na área de Educação:
    - 3.2.1 — Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Fafe;
    - 3.2.2 — Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Prof. Carlos Teixeira;
    - 3.2.3 — Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Montelongo;
  - 4 — No âmbito da Divisão de Conservação e Ambiente (DCA):
    - 4.1 — Secção Administrativa de Gestão de Clientes de Resíduos Sólidos Urbanos.

Considerando a criação das subunidades orgânicas acima mencionadas, define-se o regulamento das atribuições cometidas às mesmas:

**Artigo 1.º****Secção de Atendimento**

1 — A Secção de Atendimento insere-se no âmbito do Departamento Administrativo Municipal.

2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

- a) Atendimento do público em geral;
- b) Liquidar taxas, impostos, licenças e demais rendimentos do município, emitindo as correspondentes guias de receita;
- c) Assegurar os procedimentos relativos à gestão dos lugares da feira e de arrendamentos de espaços do mercado municipal;
- d) Conferir e emitir as guias de receita das taxas/preços da piscina, mercado, parcómetros e outros sistemas automáticos de cobrança;
- e) Propor e colaborar em projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;
- f) Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções;
- g) Organizar os processos para concessão de cartas de caçador;
- h) Emitir alvarás de licença ou autorização;
- i) Organização de processos de novos pedidos ou de renovação de publicidade.

**Artigo 2.º****Secção de Expediente e Arquivo**

1 — A Secção de Expediente e Arquivo insere-se no Departamento Administrativo Municipal.

2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- c) Organizar o arquivo do Departamento, incluindo não só a classificação e arrumação, como também a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objeto de atualização permanente;
- d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, etc.
- e) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

**Artigo 3.º****Secção de Apoio Administrativo — DAM**

1 — A Secção de Apoio Administrativo — DAM integra-se no Departamento Administrativo Municipal.

2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

- a) Prestar apoio administrativo à Direção de Departamento, nas diferentes áreas de atuação;
- b) Organizar e dar sequência aos processos administrativos que lhe sejam confiados.
- c) Desempenhar outras tarefas de carácter administrativo que lhe forem solicitadas superiormente.

**Artigo 4.º****Secção de Apoio Administrativo — DGF**

1 — A Secção de Apoio Administrativo — DGF insere-se no Departamento de Gestão Financeira.

2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo do serviço;
- b) Organizar os processos relativos à execução orçamental;
- c) Verificação da situação tributária e contributiva dos fornecedores da autarquia e preparação de processos para pagamento;
- d) Ligação com entidades externas, no sentido de obter os documentos de quitação relativos a pagamentos efetuados;
- e) Assegurar a interligação entre a contabilidade e a tesouraria;
- f) Arquivar a documentação do serviço;
- g) Desempenhar outras tarefas de carácter administrativo que lhe forem solicitadas superiormente.

**Artigo 5.º****Secção de Recursos Humanos**

1 — A Secção de Recursos Humanos integra-se na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Ação Social e Educação.

2 — No âmbito das suas atribuições, compete-lhe designadamente:

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores e demais processos administrativos;
- b) Assegurar o processamento de remunerações, abonos, regalias sociais participações e descontos;
- c) Organizar os processos de reposição de remunerações e outros abonos de pessoal;

- d) Assegurar o atendimento dos trabalhadores em matéria de recursos humanos;
- e) Passar certidões, declarações e demais documentação solicitada pelos trabalhadores em matéria de recursos humanos;
- f) Organizar e manter atualizados os ficheiros informáticos de cadastro;
- g) Organizar e executar todas as tarefas administrativas e tratar de todos os processos relativos a inscrições ou reinscrições na CGA, Segurança Social e ADSE, contagens de tempo, assistência na doença, acidentes de trabalho, processos de junta médica e trabalhador-estudante;
- h) Executar os procedimentos administrativos inerentes a processos de: recrutamento, contrato, transferência e cessação de funções de pessoal;
- i) Proceder ao registo e controlo de assiduidade;
- j) Elaborar todo o expediente relativo a acumulação de funções;
- k) Promover a verificação de faltas por doença;
- l) Organizar e manter atualizado o seguro de pessoal.
- m) Prestar apoio administrativo à Divisão.

## Artigo 6.º

**Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Fafe**

- 1 — A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Fafe integra-se na DGRHASE, na área da Educação.
- 2 — No âmbito das suas atribuições compete-lhe designadamente:
  - a) Assegurar a comunicação entre o Agrupamento de Escolas e a DGRHASE, na área da Educação;
  - b) Assegurar a gestão dos processos dos docentes ao serviço no Agrupamento de Escolas, nomeadamente processos individuais, assiduidade e processamento de remunerações;
  - c) Assegurar a gestão dos processos individuais do pessoal não docente ao serviço do Agrupamento;
  - d) Assegurar o controlo da pontualidade e assiduidade do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas;
  - e) Colaborar com a Secção de Recursos Humanos no âmbito do processamento de remunerações do pessoal não docente, da responsabilidade do Município, pertencente ao Agrupamento de Escolas, bem como, no controlo da respetiva assiduidade;
  - f) Assegurar a gestão dos processos dos alunos, nomeadamente no que se refere a matrículas, serviços de ação social escolar e transferências;
  - g) Prestar apoio administrativo à direção do Agrupamento de Escolas;
  - h) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

## Artigo 7.º

**Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Prof. Carlos Teixeira**

- 1 — A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Prof. Carlos Teixeira integra-se na DGRHASE, na área da Educação.
- 2 — A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Prof. Carlos Teixeira insere-se no Serviço Municipal de Educação no âmbito do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Educação.
- 3 — No âmbito das suas atribuições, compete-lhe designadamente:
  - a) Assegurar a comunicação entre o Agrupamento de Escolas e o serviço Municipal de Educação;
  - b) Assegurar a gestão dos processos dos docentes ao serviço no Agrupamento de Escolas, nomeadamente processos individuais, assiduidade e processamento de remunerações;
  - c) Assegurar a gestão dos processos individuais do pessoal não docente ao serviço do Agrupamento;
  - d) Assegurar o controlo da pontualidade e assiduidade do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas;
  - e) Colaborar com a Secção de Recursos Humanos no âmbito do processamento de remunerações do pessoal não docente pertencente ao Agrupamento de Escolas bem como no controlo da assiduidade;
  - f) Assegurar a gestão dos processos dos alunos, nomeadamente no que se refere a matrículas, serviços de ação social escolar e transferências;
  - g) Prestar apoio administrativo à direção do Agrupamento de Escolas;
  - h) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

## Artigo 8.º

**Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Montelongo**

- 1 — A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Montelongo integra-se na DGRHASE, na área da Educação
- 2 — No âmbito das suas atribuições compete-lhe, designadamente:
  - a) Assegurar a comunicação entre o Agrupamento de Escolas e o serviço Municipal de Educação;

- b) Assegurar a gestão dos processos dos docentes ao serviço no Agrupamento de Escolas, nomeadamente processos individuais, assiduidade e processamento de remunerações;
- c) Assegurar a gestão dos processos individuais do pessoal não docente ao serviço do Agrupamento;
- d) Assegurar o controlo da pontualidade e assiduidade do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas;
- e) Colaborar com a Secção de Recursos Humanos no âmbito do processamento de remunerações do pessoal não docente pertencente ao Agrupamento de Escolas bem como no controlo da assiduidade;
- f) Assegurar a gestão dos processos dos alunos, nomeadamente no que se refere a matrículas, serviços de ação social escolar e transferências;
- g) Prestar apoio administrativo à direção do Agrupamento de Escolas;
- h) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

## Artigo 9.º

**Secção de Apoio Administrativo — DCA**

- 1 — A Secção de Apoio Administrativo insere-se na Divisão de Conservação e Ambiente.
- 2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:
  - a) Prestar apoio administrativo à Divisão;
  - b) Executar as tarefas relacionadas com a atualização da base de dados de cadastro de clientes dos Resíduos Sólidos Urbanos.
  - c) Dar apoio ao atendimento ao público, nomeadamente através do esclarecimento sobre processos em instrução e fornecer os elementos solicitados na divisão ou por outras unidades orgânicas de modo a atender as pretensões dos munícipes;
  - d) Arquivar a documentação do serviço;
  - e) Desempenhar outras tarefas de caráter administrativo que lhe forem solicitadas superiormente.

16 de janeiro de 2014. — O Presidente, *Raul Cunha*, Dr.

207573852

**MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ALENTEJO****Aviso n.º 1905/2014**

Nos termos e para os efeitos da alínea b) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que na sequência da aprovação e consequente recrutamento no âmbito de procedimentos concursais para ocupação de postos de trabalho previstos, e não ocupados, do seu mapa de pessoal, foram celebrados os seguintes contratos de trabalho em funções públicas, por tempo determinado entre a Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo e:

Francisco Miguel Guerreiro Gameiro, Joaquim António Afonso Zambujeira e José Alberto Rézio Fresca, na carreira/categoria de Assistente Operacional, na 1.ª posição remuneratória da carreira a que corresponde o nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, com efeitos a 16 de dezembro de 2013;

José Joaquim Salgado Serra Gomes, na carreira/categoria de Assistente Operacional, na 1.ª posição remuneratória da carreira a que corresponde o nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, com efeitos a 26 de dezembro de 2013.

2 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Dr. Anibal Sousa Reis Coelho da Costa*.

307526823

**Aviso n.º 1906/2014**

Em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que cessaram a relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato por tempo determinado, por motivo de rescisão, com efeitos a 31 de dezembro de 2013, os trabalhadores infracitados do mapa de pessoal deste Município:

José Diogo Vilão Rosa Branco, Técnico Superior, posição remuneratória 2 e no nível remuneratório 15.

Susete da Conceição Ferreira Caixeirinho, Assistente Operacional, posição remuneratória 1 e nível remuneratório 1.

2 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Dr. Anibal Sousa Reis Coelho da Costa*.

307526742