

<b>DESIGNAÇÃO:</b>	<b>Contabilidade e Faturação</b>	
<b>MISSÃO:</b>	Assegurar todos os procedimentos inerentes à organização e funcionamento da contabilidade de acordo com as normas legais que regem a contabilidade pública, bem como os procedimentos de controlo e verificação de toda a faturação para processamento.	
<b>ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:</b>	Integrada na Divisão Administrativa e Financeira.	
<b>DELIBERAÇÃO:</b>	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013	
<b>COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE:</b>	1	Colaborar na elaboração dos documentos de <i>Prestação de Contas</i> , nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, e o <i>Relatório de Gestão</i> , coligindo todos os elementos para esse fim.
	2	Registar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento.
	3	Organizar os processos inerentes à execução do orçamento.
	4	Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda.
	5	Remeter às entidades centrais ou regionais os elementos determinados por lei ou regulamento.
	6	Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores.
	7	Elaborar contagens à Tesouraria, nos termos da lei.
	8	Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade municipal.
	9	Processar e emitir os ordens de pagamento, após a observância das normas legais em vigor.
	10	Proceder às classificações de documentos e aos registos contabilísticos que foram estabelecidos.
	11	Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão e para informação dos diferentes serviços e entidades competentes, de acordo com as normas legais em vigor.
	12	Proceder à elaboração das ordens de pagamento dos vencimentos e outros abonos dos trabalhadores, bem como dos descontos obrigatórios e facultativos às entidades competentes.
	13	Organizar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores bem como o inventário do material de utilização permanente e sua distribuição.
	14	Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação.
	15	Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado.
	16	Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades.
	17	Organizar o processo administrativo de despesa.
	18	Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação.
	19	Promover, em coordenação com os restantes serviços, a função <i>Compras</i> , com vista ao aumento dos padrões de eficiência e eficácia.
	20	Assegurar que o movimento de entradas se faz através de guias de remessa e notas de devolução.
	21	Zelar, em coordenação com o DGAT, para que os bens armazenados dêem saída através de requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis.
	22	Emitir e enviar as requisições externas, tendentes à efetivação das aquisições necessárias, após adequada instrução, por parte dos serviços competentes, dos respetivos processos.
	23	Receber, controlar e verificar todas as normas legais, e remeter toda a faturação à consideração superior para posterior processamento.
	24	Promover em colaboração com os restantes serviços, a conferência das quantidades requeridas com as verificadas em toda a faturação.
	25	Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação de faturas.

<b>DESIGNAÇÃO:</b>	<b>Património</b>	
<b>MISSÃO:</b>	Assegurar o registo, manutenção e abate de todos os bens móveis e imóveis no inventário do cadastro do património municipal, bem como a sua identificação, classificação e localização.	
<b>ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:</b>	Integrada na Divisão Administrativa e Financeira.	
<b>DELIBERAÇÃO:</b>	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013	
<b>COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE:</b>	1	Organizar e manter atualizado o inventário do cadastro dos bens baldios, prédios urbanos e outros imóveis.
	2	Promover o seguro de prédios urbanos, mobiliário, veículos, viaturas, pessoal e autarcas.
	3	Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços.
	4	Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios.
	5	Desenvolver, controlar e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável.
	6	Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado.
	7	Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do Município.
	8	Organizar a carteira de seguros relativos a bens, prédios urbanos, mobiliário, veículos viaturas, pessoal e autarcas, bem como manter a sua atualização e controlo.
	9	Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento.
	10	Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização.

<b>DESIGNAÇÃO:</b>	<b>Secção Administrativa</b>	
<b>MISSÃO:</b>	Assegurar todo o apoio administrativo, bem como o atendimento ao público relativamente aos assuntos inerentes à Divisão de Gestão e Administração do Território e à Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente.	
<b>ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:</b>	Integrada na Divisão de Gestão e Administração do Território.	
<b>DELIBERAÇÃO:</b>	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013	
<b>COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE:</b>	1	Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente às Divisões, prestando-lhes todas as informações dentro do âmbito das suas competências e ou encaminhar os munícipes aos diversos serviços destinados à resolução dos seus problemas.
	2	Assegurar a receção, expedição, registo e controlo de correspondência e outra documentação destinada às Divisões.
	3	Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito à Divisão.
	4	Organizar o arquivo de todos os processos que corram pelas Divisões, e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu desongestamento para o arquivo geral.
	5	Executar os atos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada ou administração direta.
	6	Assegurar o expediente resultante do acompanhamento da execução física, cronológica e financeira nas obras em curso ou fiscalização.
	7	Assegurar a execução da correspondência relativa à atividade das Divisões.
	8	Emitir alvarás no âmbito do <i>Regime Jurídico da Urbanização e Edificação</i> ou outra legislação específica.
	9	Promover a remessa à repartição de finanças, da relação das licenças e admissão de comunicações prévias de construção, reconstrução, alteração, ampliação ou demolição emitidas.
	10	Promover a remessa ao <i>Instituto Nacional de Estatística</i> da relação das licenças, admissão de comunicações prévias de construção, reconstrução, alteração, ampliação ou demolição, e autorizações de utilização emitidas, e assegurar o preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitados.
	11	Assegurar a execução de todos os atos administrativos para que seja solicitada pelos superiores hierárquicos.
	12	Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da atividade das Divisões, e que lhe sejam superiormente determinadas.

<b>DESIGNAÇÃO:</b>	<b>Ação Social, Educação, Cultura e Turismo</b>	
<b>MISSÃO:</b>	Promover o bem-estar social dos indivíduos, famílias e grupos sociais, de forma a facilitar a sua inserção na comunidade. Promover e assegurar à população estudantil o acesso à Educação e à Formação, disponibilizando os meios e recursos necessários para que a mesma seja qualidade de forma a impulsionar o desenvolvimento do concelho de Tabua. Promover o desenvolvimento concelhio no âmbito da cultura e turismo, disponibilizando para o efeito equipamentos culturais que potenciem o interesse e a participação da <i>Comunidade</i> .	
<b>ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:</b>	Integrada na Divisão de Educação e Desenvolvimento Social.	
<b>DELIBERAÇÃO:</b>	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013	
<b>COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE:</b>	1	Fazer o <i>Diagnóstico Social da Comunidade</i> , estabelecendo problemas prioritários, identificando as suas causas, e propor programas de ação.
	2	Propor e desenvolver ações de combate à marginalização e de reintegração na vida social da população carenciada e com problemas sociais, em articulação com outros serviços e projetos.
	3	Colaborar com outros serviços e projetos na reinserção social de indivíduos ou de grupos específicos com dificuldades de inserção na comunidade, nomeadamente ao nível da deficiência.
	4	Colaborar com as <i>Instituições Particulares de Solidariedade Social</i> e promover ações conjuntas, seja ao nível da infância, juventude ou de terceira idade.
	5	Prestar esclarecimentos sobre os apoios desenvolvidos e prestados pela Câmara a grupos, famílias e indivíduos carenciados.
	6	Promover ações ao nível da prevenção e promoção da saúde em colaboração com os serviços de saúde.
	7	Estudar e diagnosticar as carências habitacionais do concelho, e propor superiormente as medidas adequadas para a sua resolução, fazendo-as constar do <i>Plano de Atividades do Município</i> .
	8	Dinamizar a <i>Rede Social</i> .
	9	Prestar apoio técnico e administrativo à <i>Comissão de Proteção de Crianças e Jovens</i> de Tabua.
	10	Prestar serviços de psicologia e orientação escolar aos agrupamentos de escolas do ensino básico.
	11	Propor, com base em estudos da situação, a construção de equipamentos escolares, bem como a organização e gestão da rede educativa.
	12	Efetuar o levantamento das necessidades e propor a realização de obras de conservação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino básico.
	13	Efetuar o levantamento de necessidades em apetrechamento escolar, e propor a aquisição de equipamentos ou a substituição de equipamentos degradados.
	14	Mantém atualizada a <i>Carta Educativa</i> do concelho e elaborar o projeto educativo local tendo em conta as políticas definidas para a área.
	15	Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes escolares, conciliando os mesmos com as orientações de encaminhamento pedagógico definidas pelo <i>Ministério da Educação</i> .
	16	Propor a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integram o serviço de refeições no âmbito da componente de apoio à família.
	17	Coordenar e acompanhar o fornecimento de refeições, bem como das atividades desenvolvidas nos prolongamentos de horário nos estabelecimentos de ensino que integrem estes serviços na componente de apoio à família.
	18	Gerir os recursos humanos, da responsabilidade da autarquia, afetos aos estabelecimentos de ensino, de forma a operacionalizar eficazmente as atividades da componente de apoio à família ou o apoio às atividades letivas.
	19	Coordenar, operacionalizar e analisar os processos de inscrição dos alunos na componente de apoio à família, bem como os pagamentos do referido serviço por parte dos encarregados de educação.
	20	Garantir a representação da Câmara em comissões, delegações, assembleias de escola e outros grupos de participação, constituídos para apreciar matérias da sua área de intervenção.
	21	Assegurar o bom funcionamento da <i>Biblioteca Municipal</i> e do <i>Centro Cultural</i> , bem como o atendimento ao público, prestando-lhes todas as informações necessárias no âmbito das suas competências.
	22	Organizar e desenvolver eventos culturais nos espaços da <i>Biblioteca Municipal</i> e do <i>Centro Cultural</i> .
	23	Promover a aquisição de materiais, livros, publicações e equipamentos necessários ao desempenho da atividade, e assegurar a catalogação, disposição e organização dos vários documentos.
	24	Promover a leitura pública e a leitura em espaços públicos.
	25	Investigar e catalogar o acervo patrimonial do município e do concelho, assegurar a conservação e exposição do espólio municipal existente, e propor a aquisição de documentos e outros acervos para o espólio municipal.
	26	Assegurar o acesso público às coleções que constituem o património cultural do Município, e a receção e condução de visitas guiadas.
	27	Concretizar programas de investigação nas áreas da museologia, e manter o <i>Museu</i> em boas condições de operacionalidade.
	28	Promover e dinamizar o turismo no concelho de Tabua.

<b>DESIGNAÇÃO:</b>	<b>Desporto e Juventude</b>	
<b>MISSÃO:</b>	Promover o desenvolvimento concelhio no âmbito do desporto e da juventude, disponibilizando para o efeito equipamentos desportivos e lúdicos que potenciem o interesse e a participação da <i>Comunidade</i> .	
<b>ENQUADRAMENTO HIERARQUICO:</b>	Integrada na Divisão de Educação e Desenvolvimento Social.	
<b>DELIBERAÇÃO:</b>	Deliberado em Reunião de Câmara de 18/12/2013	
<b>COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE:</b>	1	Assegurar o bom funcionamento e manutenção das várias instalações desportivas, bem como de todo o seu equipamento, e promover a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desempenho da atividade.
	2	Assegurar o atendimento ao público que se dirige diariamente às várias instalações desportivas, prestando-lhes todas as informações necessárias dentro do âmbito das suas competências.
	3	Organizar e desenvolver atividades desportivas nas várias instalações desportivas, fomentando a prática desportiva e de ocupação de tempos livres.
	4	Propor a criação e dinamização de infraestruturas desportivas (naturais e artificiais) para o desenvolvimento harmonioso do desporto, junto das populações.
	5	Desenvolver iniciativas de apoio à juventude e à mobilidade juvenil.
	6	Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude.
	7	Assegurar o desenvolvimento de atividades ligadas à sensibilização e recuperação dos jovens face às diversas problemáticas atuais.

207569527

## MUNICÍPIO DE TABUAÇO

Aviso n.º 1929/2014

## Renovação da Comissão de Serviço

Para efeitos de cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e subseqüentes alterações, torna-se

público que por meu despacho de 12 de novembro de 2013, proferido nos termos da conjugação dos artigos 21.º, n.º 9, 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, renovei a comissão de serviço, pelo período de três anos, da técnica superior do Mapa de Pessoal do Município, Fernanda Maria Fernandes Morais da Cunha Lamas, no cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe de Divisão Financeira, com efeitos a partir do dia 29 de dezembro de 2013, inclusive.

13 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Carlos André Teles Paulo de Carvalho*.

307567275

## MUNICÍPIO DE TAVIRA

### Aviso n.º 1930/2014

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 20 de janeiro de 2014, e nos termos do disposto no artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi designado José Vitorino Pereira, como Adjunto do meu Gabinete de Apoio.

23 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Boitelho*.

307565914

## MUNICÍPIO DE TRANCOSO

### Edital n.º 107/2014

#### Classificação do «Solar dos Almeidas» como Monumento de Interesse Municipal

Amílcar José Nunes Salvador, Presidente da Câmara Municipal de Trancoso, torna público que, nos termos do artigo 57, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 309/2009 de 23 de outubro, e para efeitos do artigo 32, n.º 1 do mesmo diploma legal, e do artigo 29 do n.º 2 da Lei n.º 107/2001 de 8 de setembro, por deliberação da Câmara Municipal de Trancoso, em sua reunião realizada a 20 de novembro de 2013, foi classificado o edifício «Solar dos Almeidas», sito em Terrenho, União de Freguesias de Torre do Terrenho, Sebadelhe da Serra e Terrenho, deste Concelho, como Monumento de Interesse Municipal.

14 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Amílcar José Nunes Salvador*.

307538155

## MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

### Aviso n.º 1931/2014

Em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37 da Lei n.º 12-A/08 de 27 de fevereiro, faz-se público que, Israel Bernardo da Cunha Oliveira, foi designado através Despacho n.º 135/PCM/2013 de 21 de outubro, para o exercício de funções no cargo de Adjunto de Gabinete de Apoio à Presidência, cessando o referido cargo a 20 de dezembro de 2013, conforme despacho do Senhor Presidente da Câmara de 16 de janeiro de 2014.

21 de janeiro de 2014. — O Vereador, por delegação de competências, *Dr. Manuel Monteiro*.

307557311

## MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE POIARES

### Aviso n.º 1932/2014

Para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos do n.º 4, do artigo 43.º, Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e na sequência da cessação do mandato do anterior Presidente da Câmara Municipal, cessou o exercício de funções, da Secretária do Gabinete de Apoio Pessoal, Cidália Maria dos Santos Henriques da Silva, com efeitos a 21/10/2013.

19 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Miguel Sousa Henriques*.

307539776

## MUNICÍPIO DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

### Edital n.º 108/2014

#### Atualização da Taxa Municipal de Direito de Passagem

Luís Filipe Soromenho Gomes, Presidente da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que de acordo com o previsto no art.º 106 da lei n.º 5/2004 de 10 de fevereiro (Lei das Comunicações Eletrónicas) sob proposta da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, aprovada na reunião ordinária de 5 de novembro de 2013, a Assembleia Municipal, na sessão ordinária de 28 de novembro de 2013 aprovou, o percentual a aplicar no ano de 2014 de 0,25 %, relativo a direitos e encargos de implantação, passagem e atravessamento de sistemas, equipamento e demais recursos das empresas que oferecem redes e serviços de comunicações eletrónicas (TMDP).

Para constar e conhecimento geral se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo e é objeto de publicação no boletim municipal, num jornal regional, na página eletrónica do Município e no *Diário da República*.

2 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís Filipe Soromenho Gomes*.

307517192

### Edital n.º 109/2014

#### Atualização das taxas e preços em vigor no município para o ano de 2014

Luís Filipe Soromenho Gomes, presidente da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e nos termos dos Regulamentos Municipais, nomeadamente, o Regulamento Geral das Taxas Municipais e o Regulamento do Urbanismo e Edificação, que a Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, na sua reunião extraordinária de 19 de novembro de 2013, e a Assembleia Municipal na sua sessão extraordinária de 30 de dezembro de 2013, aprovaram a atualização para o ano de 2014, das taxas, em vigor no Município, nos termos seguintes:

Todas as taxas e preços em vigor no Município são atualizadas em 2 % (coeficiente 1.020).

Para constar e devidos efeitos se lavrou o presente edital que vai ser afixado nos lugares de estilo e é objeto de publicação nos jornais regionais editados na área do Município, no Boletim Municipal, na página eletrónica do Município e no *Diário da República*.

2 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Luís Filipe Soromenho Gomes*.

307517135

## MUNICÍPIO DE VILA VERDE

### Declaração de retificação n.º 105/2014

Nos termos do n.º 2 do artigo 148.º do Código do Procedimento Administrativo, procede-se à retificação do teor constante do anexo IV — organograma, do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 9, de 14 de janeiro de 2014, despacho n.º 650/2014, pelo facto de conter inexatidão em relação ao artigo 1.º do anexo I, o qual define a composição da estrutura flexível.

Assim, torna-se público o anexo IV — organograma, em conformidade com a estrutura flexível, aprovada pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada em 21 de dezembro de 2013.

22 de janeiro de 2014. — O Vereador, com competência delegada, *Manuel de Oliveira Lopes*.