

um ano, com efeitos a partir de 7 de Dezembro de 2005, na categoria de jardineiro.

5 de Novembro de 2005. — O Presidente, *Manuel João Soares Pica*.

JUNTA DE FREGUESIA DE BARRANCOS

Aviso n.º 8046/2005 (2.ª série) — AP. — *Rescisão de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meu despacho de 21 de Outubro de 2005, foi autorizado o pedido, por iniciativa própria, de rescisão do contrato de trabalho a termo certo celebrado em 1 de Junho de 2005 com o trabalhador Leonel Caçador Rodrigues, na categoria de técnico superior de 1.ª classe, com efeitos a partir de 22 de Outubro de 2005.

24 de Outubro de 2005. — O Presidente, *André Elvira Carvalho*.

JUNTA DE FREGUESIA DA LAPA

Aviso n.º 8047/2005 (2.ª série) — AP. — Por deliberação da Assembleia de Freguesia de 28 de Junho de 2005, por proposta da Junta de Freguesia da Lapa, foi aprovado o Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Junta de Freguesia da Lapa e o respectivo quadro de pessoal, que agora se publica em anexo.

28 de Outubro de 2005. — O Presidente, *Manuel Barros*.

Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Junta de Freguesia da Lapa

Nota justificativa

A Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, veio estabelecer o regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, assim como as respectivas competências. Deste modo, a Junta de Freguesia da Lapa, no sentido da prossecução das atribuições legalmente cometidas às freguesias, de acordo com o artigo 34.º do referido diploma, e das necessidades correspondentes de pessoal, pretende regulamentar a estrutura e organização dos serviços da Junta de Freguesia, assim como o respectivo quadro de pessoal.

1.º

Objectivos

No desempenho das suas actividades, os serviços da Junta de Freguesia devem prosseguir os seguintes objectivos:

- Melhorar a eficiência e a transparência da freguesia;
- Alargar e melhorar as respostas às necessidades e interesses da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes da prestação de serviços;
- Assegurar o máximo aproveitamento possível dos recursos da autarquia;
- Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar o processo de decisão.

2.º

Superintendência da Junta de Freguesia

A Junta de Freguesia exercerá permanente superintendência sobre os serviços, garantindo, mediante a adopção das medidas que se tornem necessárias, a correcta actuação daqueles, para o que promoverá o desempenho e o aperfeiçoamento das estruturas e dos métodos de trabalho.

3.º

Organização e funcionamento

1 — Para a prossecução das atribuições a que se refere o artigo 14.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, a Junta de Freguesia dispõe dos seguintes serviços:

- Presidência;
- Serviços administrativos;
- Serviços gerais.

2 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Junta de Freguesia consta do anexo I.

4.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços da freguesia:

- Colaborar na elaboração do plano de actividades, orçamento, relatório e conta de gerência;

- Coordenar a actividade de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos superiormente determinados;
- Assistir, quando tal for ordenado, às sessões da assembleia e às reuniões da Junta de Freguesia;
- Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Junta de Freguesia, em conformidade com o que se encontra regulado relativamente a faltas e licenças;
- Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Junta de Freguesia ou da assembleia de freguesia;
- Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento.

5.º

Serviços administrativos

1 — Os serviços administrativos têm por atribuição o apoio administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e restantes serviços da autarquia, competindo-lhes, designadamente:

- Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com o legalmente estabelecido e mediante critérios de boa gestão;
- Garantir o apoio administrativo aos órgãos da autarquia, fazendo encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- Emitir, nos termos legais e com base em informações concretas precisas dos diversos serviços, as certidões e atestados que sejam solicitados à Junta de Freguesia e sejam da sua competência;
- Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório e contas, orçamento e plano de actividades;

2 — Os serviços da autarquia integram:

- Sector de Secretaria;
- Sector de Contabilidade;
- Sector de Tesouraria.

6.º

Sector de Secretaria

São competências do Sector de Secretaria:

- Assegurar o expediente de arquivo geral dos serviços e dos órgãos da autarquia;
- Colaborar nas tarefas relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais;
- Controlar o registo e o inventário dos bens patrimoniais;
- Controlar a gestão do aprovisionamento;
- Registar a correspondência recebida e expedida;
- Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal do quadro;
- Organizar processos de contratação de pessoal;
- Registar, dactilografar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, requerimentos e outros documentos;
- Organizar os processos de concursos de adjudicação de obras e fornecimento de bens ou serviços;
- Assegurar as demais funções que, por lei ou deliberação da Junta ou da Assembleia de Freguesia, lhe sejam cometidas.

7.º

Sector de Contabilidade

São competências do Sector de Contabilidade:

- Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, plano de actividades e respectivas revisões e alterações;
- Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de actividades;
- Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- Promover a arrecadação de receitas e o processamento das despesas autorizadas;
- Escriturar o livro e fichas de contabilidade;
- Manter devidamente organizada toda a documentação referente a planos de actividade, orçamentos, relatórios e contas das gerências findas;
- Remeter aos departamentos da administração central, regional e local os elementos determinados por lei.