

**PARTE F****REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA****Secretaria Regional de Educação****Aviso n.º 30/2016/M****Processo Disciplinar — Notificação de decisão final**

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 222.º conjugado com o n.º 2 do artigo 214.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, considerando não ter sido possível a notificação pessoal por ausência da trabalhadora do serviço e tendo-se frustrado a notificação por carta registada com aviso de receção remetida para a sua última morada conhecida, fica por este meio notificada a

trabalhadora Olga Merícia Silva Freitas, assistente técnica do mapa de pessoal da Direção Regional de Educação, na sequência do procedimento disciplinar autuado sob o n.º 03/D/16, por violação dos deveres gerais de assiduidade e obediência, que por deliberação do Secretário Regional de Educação de 23 de agosto de 2016, foi aplicada a sanção disciplinar de despedimento por facto imputável ao trabalhador.

Mais fica notificada de que, nos termos do artigo 223.º do citado diploma, a pena disciplinar de despedimento por facto imputável ao trabalhador começa a produzir efeitos legais 15 dias após a publicação do presente aviso, podendo ser objeto de impugnação, nos termos do artigo 225.º da referida lei.

06 de outubro de 2016. — O Diretor Regional de Inovação e Gestão,
Carlos Alberto de Freitas de Andrade.

209935107

**PARTE G****CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.****Despacho (extrato) n.º 12796/2016**

Por Despacho da Diretora Clínica do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., de 7 de outubro de 2016, nos termos e ao abrigo do artigo 101.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, foi autorizada ao Assistente de Cardiologia, Carlos Jorge Gonçalves Bastos, do mapa de pessoal do mesmo Centro Hospitalar, a manutenção do regime de trabalho a tempo parcial, com o período normal de trabalho de 29 horas, com efeitos a 1 de outubro de 2016.

13 de outubro de 2016. — A Diretora do Serviço de Recursos Humanos, *Ana Maria Correia Lopes.*

209937716

CENTRO HOSPITALAR DE LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.**Despacho (extrato) n.º 12797/2016**

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 28.09.2016:

Fernanda Maria Vieira Pinto de Jesus, Assistente Graduada de Anestesiologia, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 37 horas para 36 horas semanais), ao abrigo do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, e em vigor por força do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, com efeitos a partir de 1 de outubro de 2016. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas.)

12 de outubro de 2016. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva.*

209934305

Despacho (extrato) n.º 12798/2016

Por despacho da Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E., em 28.09.2016:

Maria da Conceição Lopes de Carvalho Furstenu, Assistente Graduada Sênior de Anestesiologia, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 36 horas para 35 horas semanais), ao abrigo do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, e em vigor por força do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, com efeitos a partir de 01 de setembro de 2016.

(Isento de fiscalização do Tribunal de Contas)

12 de outubro de 2016 — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva.*

209934419

CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO TEJO, E. P. E.**Aviso n.º 13002/2016****Cessação de procedimento concursal comum na categoria de Assistente de Imuno-hemoterapia da Carreira Médica por inexistência de candidatos**

Para os devidos efeitos, torna-se público que o Procedimento Concursal Comum para preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de Assistente de Imuno-hemoterapia da Carreira Médica, aberto pelo aviso n.º 10380/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 160, de 22 de agosto de 2016, ao abrigo do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro, ficou deserto por inexistência de candidatos.

12 de outubro de 2016. — O Vogal Executivo, *Dr. Carlos Alberto Coelho Gil.*

209936988

CENTRO HOSPITALAR TONDELA-UISEU, E. P. E.**Deliberação (extrato) n.º 1625/2016**

Por deliberação de 8-9-2016, do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Tondela Viseu, EPE, foi ao assistente graduado de Ortopedia, Dr. Arsénio da Costa Patrão, autorizada a dispensa de prestação de serviço de urgência, conforme Acordo Coletivo de Trabalho n.º 2/2009, 13-10, e reforçado pela Circular Informativa n.º 6/2010, de 6 de junho — ACSS, com efeitos a 5 de outubro de 2016. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

11-10-2016. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Fernando José Andrade Ferreira de Almeida.*

209931884

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE CASTELO BRANCO, E. P. E.**Deliberação (extrato) n.º 1626/2016**

Por deliberação de 16 de setembro de 2016, do Conselho de Administração da ULS-Castelo Branco, E. P. E.:

Glória Maria Pereira Valadas Costa Madeira Santos, Assistente Graduada de Medicina Geral e Familiar, da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, EPE, Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados

de Vila de Rei — Autorizada a redução do seu horário semanal (de 40 horas para 39 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, sucessivamente alterado e aplicável por força do disposto na alínea a) do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04/08, alínea c) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31/12, e Circular Informativa n.º 6/2010, da

ACSS, de 6/06/2010, com efeitos a 1 de novembro de 2016. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

11 de outubro de 2016. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. António Vieira Pires*.

209933569



PARTE H

MUNICÍPIO DE AGUIAR DA BEIRA

Despacho (extrato) n.º 12799/2016

Criação de unidades orgânicas e definição das respetivas competências

Torna-se público que a Câmara Municipal de Aguiar da Beira deliberou, no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 7.º do DL n.º 305/2009, de 23 de outubro, sob condição da aprovação da Orgânica dos Serviços/Reestruturação dos Serviços do Município de Aguiar da Beira pela Assembleia Municipal, nos termos precisos do Anexo A, aprovar a proposta de criação de três unidades orgânicas flexíveis (Divisões) e a definição das respetivas atribuições e competências, nos precisos termos do anexo B, que aqui se dão por integralmente reproduzidos para todos os efeitos legais.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

19 de setembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal de Aguiar da Beira, *Joaquim António Marques Bonifácio*.

ANEXO B

Organização dos Serviços do Município de Aguiar da Beira

Unidades orgânicas flexíveis

Em cumprimento do limite fixado por deliberação da Assembleia Municipal, de 14/09/2016, são criadas três unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão, nos termos dos artigos seguintes e constantes do Organograma em anexo.

I — Unidades Orgânicas Flexíveis

- A — Divisão de Administração Geral e Finanças
- B — Divisão de Obras Ordenamento do Território Ambiente e Desenvolvimento
- C — Divisão Sociocultural, Turismo e Desporto

II — Competências

A — Competências Comuns
Constituem competências comuns às diferentes unidades flexíveis que integram estrutura orgânica do Município:

- a) Observar rigorosamente o regime jurídico aplicável aos procedimentos administrativos que corram no seio dos respetivos serviços;
- b) Elaborar estudos, pareceres e informações necessários à fundamentação das decisões;
- c) Propor projetos de regulamentos, instruções, circulares e de outras normas julgadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços e submete-los à consideração e aprovação superior;
- d) Prestar colaboração recíproca e assegurar a circulação e partilha de informação entre as unidades orgânicas, de modo a garantir o bom funcionamento e a eficácia dos serviços;
- e) Prestar as informações necessárias à elaboração das grandes opções do plano e das atividades mais relevantes, do orçamento municipal, do relatório e documentos de prestação de contas e de outros instrumentos de gestão municipal;
- f) Promover os registos e procedimentos necessários para o apuramento dos custos por funções e para a determinação dos custos subjacentes à fixação das taxas e preços, comunicando atempadamente a informação respetiva aos serviços competentes;

- g) Remeter para o arquivo geral os documentos e processos sem utilização corrente e manter organizados e atualizados os arquivos setoriais;
- h) Propor a aquisição de bens e serviços necessários ao exercício das suas competências e à execução das tarefas inseridas na respetiva atividade, colaborando na elaboração dos cadernos de encargos ou, no caso de manifesta simplicidade das prestações, documentos equivalentes contendo a mera fixação das especificações técnicas e a referência a outros aspetos essenciais da execução desse contrato, tudo de acordo com as normas técnicas e legislação aplicáveis;

- i) Cumprir todas as normas de organização e funcionamento dos serviços, designadamente o Sistema de Controlo Interno, bem como as decisões, circulares e instruções que lhes sejam dirigidas superiormente;

- j) Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa à unidade orgânica;

- k) Executar todas as demais competências que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

B — Competências da Divisão de Administração Geral e Finanças

A Divisão de Administração Geral e Finanças compete prestar o apoio técnico administrativo aos órgãos do Município e às atividades desenvolvidas pelos serviços que não disponham de serviços de apoio instrumental próprios, orientar, organizar e coordenar a atividade administrativa, assegurar o expediente geral, o apoio jurídico, a gestão contabilística e patrimonial, a gestão financeira, o controlo de gestão, a tesouraria, a gestão administrativa dos recursos humanos, os sistemas informáticos e de informação e ainda o aprovisionamento.

No âmbito de cada um dos serviços que a integram, cabe, em especial, a esta unidade orgânica exercer as seguintes competências:

1 — Gestão Financeira e Controlo de Gestão

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, do plano das atividades mais relevantes, do plano plurianual de investimentos e respetivas alterações e revisões;

- b) Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental;

- c) Proceder ao controlo da execução orçamental;

- d) Identificar as interdependências e definir mecanismos de articulação entre as diversas unidades orgânicas, com vista à execução orçamental;

- e) Elaborar estudos e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental e com a situação financeira e patrimonial da autarquia;

- f) Proceder ao apuramento de custos por funções e para a determinação dos custos subjacentes à fixação das taxas e preços, tendo por base a informação dos serviços municipais, designadamente no que se refere à afetação de mão-de-obra e de máquinas e viaturas do Município e, ainda, aos movimentos de armazém.

- g) Promover a contagem física do numerário e documentos sob a responsabilidade do tesoureiro, nos termos e com a periodicidade estabelecida nas normas em vigor;

- h) Promover reconciliações mensais das contas bancárias tituladas pelo Município com os respetivos registos da contabilidade patrimonial;

- i) Proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado, conferindo os respetivos registos e promovendo as diligências necessárias à regularização a que eventualmente haja lugar;

- j) Proceder à inventariação física periódica, geral ou por amostragem, das existências em armazém, reconciliando a informação recolhida, nos termos dos regulamentos em vigor;

- k) Informar os órgãos municipais competentes, os seus membros e os serviços proponentes sempre que a assunção de compromissos exceda os fundos disponíveis;

- l) Organizar o processo de prestação de contas anual, fornecer os elementos necessários e promover a elaboração do respetivo relatório;