

MUNICÍPIO DE SANTA COMBA DÃO**Aviso n.º 1898/2013**

Para cumprimento do estipulado na alínea *d*) n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, e 55-A/2010, de 31 de dezembro, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que cessou, por aposentação, a relação jurídica de emprego público com os seguintes trabalhadores: Mário Santos Andrade, Assistente Operacional, com início em 1 de novembro de 2012, e Graciete Pinto Marques Andrade, Assistente Técnica, com início em 1 de janeiro de 2013.

07 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *João António de Sousa Pais Lourenço*.

306656098

MUNICÍPIO DE TAVIRA**Despacho n.º 2209/2013**

Para os devidos efeitos se torna público que, para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por meu despacho de 28/01/2013, foram criadas as subunidades orgânicas, cujo conteúdo se transcreve:

“Despacho

Considerando que:

* de acordo com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e a alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, o órgão deliberativo aprovou em sessão de 19 de novembro de 2012, sob proposta n.º 185/2012/CM, do órgão executivo, em reunião de 09 de novembro de 2012, o modelo de estrutura orgânica e estrutura nuclear e fixou em doze o número máximo de subunidades orgânicas;

* compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 8.º e n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, criar as subunidades orgânicas.

Determino que:

1 — O Município de Tavira passará a ter as seguintes subunidades orgânicas, integradas nas respetivas unidades orgânicas:

a) Divisão de Administração:

- i*) Secção de Expediente e Apoio;
- ii*) Secção Administrativa;
- iii*) Secção de Contratação Pública;
- iv*) Secção de Recursos Humanos.

b) Divisão Financeira:

- i*) Secção de Contabilidade;
- ii*) Secção de Taxas e Licenças;
- iii*) Secção de Património.

c) Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares:

i) Secção de Obras.

d) Divisão de Cultura, Património e Museus:

i) Secção de Cultura.

e) Divisão de Assuntos Sociais:

- i*) Secção de Educação e Juventude;
- ii*) Secção Administrativa do Agrupamento D. Manuel I;
- iii*) Secção Administrativa do Agrupamento D. Paio Peres Correia.

2 — As competências das subunidades orgânicas são as seguintes:

Secção de Expediente e Apoio

À subunidade orgânica compete:

- a*) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- b*) Superintender e assegurar o serviço de correio;
- c*) Executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras secções ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- d*) Digitalizar e arquivar despachos, avisos, editais, ordens de serviço, protocolos e acordos;
- e*) Atender o público e encaminhar para os serviços adequados quando for caso disso;

f) Digitalizar, imprimir e manter devidamente atualizado o copiador geral, bem como todos os livros próprios da secção;

g) Providenciar o arquivo dos documentos afetos à Secção;

h) Afixar editais e outros documentos a divulgar e publicitar, em local a esse fim destinado;

i) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;

j) Proceder à alteração do plano de arquivo, no programa de Gestão de Expediente;

k) Manter devidamente atualizada a Base de Dados no Sistema de Gestão de Expediente;

l) Assegurar a distribuição e recolha do expediente junto de todo o secretariado de apoio ao executivo e Divisão de Administração.

Secção Administrativa

À subunidade orgânica compete:

a) Apoiar a preparação dos contratos que não careçam de escritura pública, de acordo com deliberações da Câmara ou decisões do seu Presidente;

b) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos referidos na alínea anterior;

c) Preparar os processos dos contratos por si produzidos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;

d) Elaborar todas as minutas de contratos, nomeadamente arrendamento, comodato, concessões, bem como acompanhar as vicissitudes e ou alterações aos mesmos;

e) Garantir a formalização dos protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada, em articulação com os outros serviços da autarquia;

f) Colaborar na preparação de atos notariais em que o Município seja parte, nos termos da legislação em vigor;

g) Proceder à elaboração de todo o processo administrativo relativo a hastas públicas;

h) Providenciar e assegurar o expediente e todo o arquivo dos documentos por si produzidos, tendo em vista a fácil localização dos mesmos.

Secção de Contratação Pública

À subunidade orgânica compete:

a) Zelar pela correta e atempada execução das respetivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

b) Preparar os procedimentos necessários para abertura de concursos diversos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, bem como acompanhar os mesmos, do ponto de vista administrativo, até à respetiva adjudicação;

c) Preparar, instruir, lançar e acompanhar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, todos os procedimentos de contratação pública para aquisição de bens, serviços e empreitadas;

d) Colaborar na elaboração de convites, programas de concurso e cadernos de encargos, para lançamento dos procedimentos concursais para aquisição de bens, serviços e empreitadas e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos;

e) Emitir parecer, sempre que solicitados pelos serviços, aquando do trabalho preparatório com vista ao lançamento de procedimentos para a aquisição de bens e serviços e de empreitadas.

f) Enviar os relatórios estatísticos relativos aos contratos de aquisição e locação de bens e aquisição de serviços e de empreitadas de obras públicas às entidades competentes;

g) Gerir a plataforma eletrónica de aquisição de bens e serviços e empreitadas;

h) Assegurar o expediente e arquivo da secção.

Secção de Recursos Humanos

À subunidade orgânica compete:

a) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara;

b) Manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;

c) Providenciar e acompanhar os procedimentos concursais levados a cabo pela autarquia;

d) Proceder a todos os atos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores ao serviço da autarquia;

e) Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;

f) Colaborar na organização e gestão do orçamento, no que concerne à área de pessoal;

g) Proceder à elaboração dos mapas de férias e acompanhar a sua execução;

h) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de eleição da comissão paritária;

i) Elaborar o balanço social;

j) Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores e elaborar o plano de formação;

k) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;

l) Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos trabalhadores;

m) Organizar e acompanhar as atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho;

n) Garantir o envio das estatísticas/informações às entidades competentes;

o) Assegurar o expediente e arquivo da secção.

Secção de Contabilidade

A subunidade orgânica compete:

a) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;

b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respetivas alterações e revisões;

c) Elaborar os documentos de prestação de contas;

d) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;

e) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no POCAL, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;

f) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;

g) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística;

h) Apreciar os balancetes (resumos) diários de Tesouraria e proceder à sua conferência;

i) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;

j) Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneio para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respetivo regulamento ou instruções de utilização;

k) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação;

l) Verificar as condições legais para a realização das despesas;

m) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;

n) Receber faturas e respetivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;

o) Manter atualizadas as conta-correntes com terceiros;

p) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;

q) Rececionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;

r) Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;

s) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;

t) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;

u) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de Tesouraria;

v) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

w) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;

x) Enviar as ordens de pagamento à Tesouraria;

y) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;

z) Fazer o registo atempado das receitas cobradas por outras entidades;

aa) Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo.

Secção de Taxas e Licenças

A subunidade orgânica compete:

a) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;

b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e emitir as respetivas guias de receita;

c) Emitir guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;

d) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;

e) Formular propostas de atualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas;

f) Exercer as responsabilidades municipais relacionadas com o funcionamento e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas e tapetes rolantes;

g) Instruir os processos de licenciamento de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros — transporte em táxi;

h) Preparar os processos relativos à renovação da carta de caçador;

i) Instruir os processos e propor o licenciamento da atividade de guarda-noturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas, realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;

j) Cobrar os serviços prestados pelos Bombeiros Municipais, designadamente: transporte em ambulância, serviço de autotanque, serviço de abertura de porta, entre outros;

k) Proceder à instrução dos processos relativos ao licenciamento de ocupação do espaço público e publicidade;

l) Instruir os processos relativos à TMDP (taxa municipal direitos de passagem);

m) Apreciar e instruir processos relativos ao Cemitério Municipal (registos de inumações e exumações, registo de jazigos particulares, inscrição e atualização da base de dados, entre outros);

n) Analisar e emitir horários de funcionamento para os estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e outros;

o) Instruir os processos relativos à emissão de Certificados de Registo de Cidadão da União Europeia;

p) Organizar os processos de licenciamento sobre condução e exploração de carruagens puxadas por solípedes;

q) Proceder à instrução de processos relativos ao licenciamento da atividade de vendedor ambulante;

r) Assegurar o expediente e arquivo da secção.

Secção de Património

A subunidade orgânica compete:

a) Zelar pela correta e atempada execução das respetivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos regulamentares que estejam diretamente relacionados com o serviço;

c) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;

d) Assegurar a gestão do património, com exceção do parque habitacional;

e) Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;

f) Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;

g) Proceder à legalização de prédios rústicos e urbanos nas entidades competentes;

h) Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;

i) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;

j) Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;

k) Colaborar na inventariação física periódica anual dos bens registados em armazém;

l) Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;

m) Executar todo o expediente relacionado com o abate de bens móveis e imóveis;

n) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;

o) Organizar e acompanhar todos os processos relativos ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais referendários;

p) Acompanhar a gestão dos condomínios onde o município detém participação;

q) Assegurar o expediente e arquivo geral da secção.

Secção de Obras

A subunidade orgânica compete:

a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão;

b) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas em vigentes;

c) Assegurar a aplicação do Regulamento de Taxas e Licenças Municipais;

d) Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos;

e) Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução;

f) Rececionar os pedidos de emissão de certidões;

g) Emitir as guias de receita de acordo com o Regulamento de Taxas e Licenças Municipais;

h) Receber os processos prontos a licenciar;

i) Organizar os processos e assegurar a sua tramitação;

j) Emitir alvarás de loteamento e ou obras de urbanização;

k) Emitir alvarás de licença de obras ou de utilização e certidões no âmbito das competências da Divisão, nos termos da legislação em vigor;

l) Efetuar as medidas dos processos de obras e os cálculos das respetivas taxas de acordo com as tabelas em vigor;

m) Preparar as propostas para integrarem a ordem dia, nas matérias que digam respeito à Divisão e necessitem de ir à reunião de Câmara;

n) Assegurar a receção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação;

o) Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação;

p) Elaborar as estatísticas solicitadas pelo Instituto Nacional de Estatística;

q) Fornecer cópias de projetos de construção ou de loteamentos urbanos bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;

r) Assegurar o agendamento de todo o tipo de vistorias;

s) Publicitar os alvarás de licença de loteamentos emitidos e eventuais discussões públicas;

t) Verificar o cumprimento dos prazos dados aos requerentes para apresentar elementos, bem como os de caducidade dos processos;

u) Organizar e arquivar todos os processos da Divisão;

v) Oficiar e notificar os requerentes, reclamantes e todo e qualquer munícipe que deva ser informado ou notificado por escrito.

Secção de Cultura

À subunidade orgânica compete:

a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão;

b) Organizar os processos administrativos decorrentes da atividade da Divisão;

c) Rececionar, registar e encaminhar o expediente, processos e ou outra documentação do teor administrativo ou técnico;

d) Apoiar o desenvolvimento de atividades culturais de interesse municipal;

e) Colaborar na gestão das infraestruturas e espaços municipais destinados a atividades culturais e artísticas, nomeadamente nas artes do espetáculo, teatro, música e dança, cinema e audiovisuais;

f) Apoiar e acompanhar a realização das feiras de âmbito cultural e artístico, nomeadamente da serra, artesanato, disco, antiguidades entre outras;

g) Incentivar o associativismo no âmbito de difusão dos valores culturais do Concelho e da defesa do seu património;

h) Assegurar o expediente e gestão do arquivo afeto à secção.

Secção de Educação e Juventude

À subunidade orgânica compete:

a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão;

b) Organizar os processos administrativos decorrentes da atividade da Divisão

c) Rececionar, registar e encaminhar o expediente, processos ou outra documentação de teor administrativo ou técnico;

d) Executar o processamento informático de trabalhos essenciais à atividade específica da Divisão;

e) Garantir o atendimento aos munícipes;

f) Assegurar a prossecução das atribuições do Município no âmbito do sistema educativo;

g) Garantir os transportes escolares;

h) Assegurar e acompanhar o fornecimento das refeições escolares;

i) Apoiar a escola como instituição fundamental da comunidade concelhia;

j) Colaborar com as IPSS e com os órgãos de direção das instituições escolares nas tarefas de desenvolvimento e melhoria das redes de ensino, designadamente pré-escolar;

k) Garantir o alojamento aos alunos que frequentam o ensino básico, como alternativa ao transporte escolar, nomeadamente em residências, centros de alojamento e colocação familiar;

l) Organizar os processos relativos ao apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico, no domínio da ação social escolar;

m) Instruir os processos relativos à atribuição de bolsas de estudo a alunos do Ensino Superior.

n) Assegurar o expediente e gestão do arquivo afeto à Divisão.

Secção Administrativa do Agrupamento D. Manuel I

À subunidade orgânica compete:

a) Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo;

b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;

c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;

d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;

e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;

f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Secção Administrativa do Agrupamento D. Paio Peres Correia

À subunidade orgânica compete:

a) Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo;

b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;

c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;

d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;

e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;

f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

31 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Botelho*.

206725741

FREGUESIA DE ALFÂNDEGA DA FÉ

Aviso n.º 1899/2013

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

1 — Nos termos e para efeitos do disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, e artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, e na sequência de deliberação da Junta de Freguesia de 03/03/2011, torna-se público que se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal desta autarquia, na categoria de Assistente Operacional, da carreira geral de Assistente Operacional.

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua atual redação e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

3 — Para efeitos do preceituado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, presumindo-se igualmente a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela ECCRC, por quando não foram ainda publicitadas quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida Portaria.

4 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o recrutamento de trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.