



PARTE H

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS LOULÉ/FARO

Regulamento n.º 802/2010

A Associação de Municípios Loulé/Faro — AMLF, pretende que a sua actividade se oriente por uma gestão pautada pela economia, eficiência e eficácia, em que se privilegie a racionalização dos meios e a simplificação dos procedimentos.

Para tal optou-se por um modelo de organização que assenta designadamente nas potencialidades oferecidas pela sociedade de informação bem como numa estrutura organizativa dotada de instrumentos que pretendem assegurar a qualidade da gestão em geral e a rapidez e adequação das tarefas, sendo que para isso a orgânica seja o mais simplificada possível.

No plano externo, o que está em causa é responder aos desafios do desenvolvimento, com qualidade e às necessidades de bem-estar das populações da área geográfica dos municípios integrantes, nomeadamente, nas áreas de lazer, desporto, cultura e da saúde.

É assim fundamental que a Associação se organize de forma a satisfazer os desígnios subjacentes ao espírito da sua criação, visando a coesão territorial, maximizando a satisfação das necessidades de bem-estar dos seus municípios nos domínios do desporto, cultura e saúde.

No plano interno, procuram-se as soluções concretamente mais adequadas nos domínios do desenvolvimento sustentável do empreendimento Parque das Cidades, planeamento e execução orçamental, organização, sistemas de informação, gestão de recursos humanos, gestão financeira e patrimonial e apoio aos municípios integrantes.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

A estrutura orgânica da Associação de Municípios Loulé/Faro — AMLF tem por objecto a concepção, execução e coordenação do apoio técnico e administrativo aos órgãos respectivos nos domínios do planeamento, organização, modernização, gestão, e controlo.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

1 — Cabe à estrutura orgânica desenvolver toda a actividade de apoio aos órgãos associativos, adequada à realização das atribuições da associação de municípios.

2 — São objectivos gerais da estrutura orgânica:

- a) Elaborar estudos, análises e pareceres preparatórios das decisões e deliberações dos órgãos da Associação;
- b) Apoiar os órgãos da Associação na execução das políticas de relacionamento e cooperação institucional, nacional e internacional;
- c) Propor as medidas de estratégia adequadas a cada uma das áreas funcionais;
- d) Apoiar os órgãos da Associação na execução das suas orientações no que respeita à gestão dos respectivos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- e) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão financeira e administrativa e avaliar a respectiva execução;
- f) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, regulamentos e outros normativos necessários ao desempenho da actividade;
- g) Coordenar a gestão dos recursos materiais, tendo em vista a sua optimização no plano patrimonial, tecnológico e financeiro;
- h) Assegurar a coordenação e integração dos sistemas de informação internos;
- i) Assegurar o apoio jurídico, técnico e administrativo aos órgãos da Associação e aos municípios integrantes;
- j) Organizar, tratar e analisar a informação estatística e documental referente às matérias directamente relacionados com a Associação;
- k) Desempenhar outras funções de natureza técnica e administrativa.

Artigo 3.º

Prestação de serviços

1 — A prestação de serviços de carácter externo, remunerada ou não, a edição e venda de publicações e outros trabalhos realizados através da

estrutura orgânica obedecem aos critérios e às tabelas de remunerações fixadas por deliberação do conselho directivo.

2 — As remunerações fixadas nos termos do número anterior têm, pelo menos, de ser iguais ao custo de produção.

CAPÍTULO II

Serviços

Artigo 4.º

Direcção

A direcção da estrutura orgânica cabe ao conselho directivo da Associação de Municípios Loulé/Faro — AMLF, representada pelo respectivo presidente, sem prejuízo do regime jurídico da delegação de competências nos vogais, no secretário geral e nos dirigentes dos serviços.

Artigo 5.º

Serviços de apoio e operativos

1 — Para o exercício das suas atribuições, a Associação de Municípios Loulé/Faro — AMLF, dispõe de uma divisão de gestão e administração que inclui os seguintes serviços:

- a) Gestão Financeira e Recursos Humanos;
- b) Secretariado;
- c) Gestão e manutenção de Infra-estruturas e Equipamentos.

Artigo 6.º

Gestão e Administração

A Gestão e Administração compete coordenar, superintender e gerir os serviços sob a sua direcção:

- a) Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, económica e financeira conducente à definição e concretização das políticas da Associação de Municípios e dos municípios associados;
- b) Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;
- c) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços integrantes;
- d) Coordenar e superintender na actividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais;
- e) Prestar apoio técnico no domínio económico, financeiro e jurídico aos municípios associados e aos órgãos e serviços da Associação de Municípios Loulé/Faro — AMLF;
- f) Assegurar a divulgação das actividades bibliográficas da Associação de Municípios Loulé/Faro — AMLF ou que tenham a participação desta;
- g) Recolher, tratar e difundir a informação noticiosa com interesse para a Associação;
- h) Assegurar a gestão e actualização do site da Associação de Municípios;
- i) Assegurar a coordenação das acções de informação e de relações públicas da Associação;
- j) Promover a recolha, compilação, organização, tratamento e envio aos restantes serviços e aos municípios associados, de informação técnica e jurídica com interesse para as suas actividades;
- k) Preparar e coordenar a execução de projectos de cooperação técnica e financeira com a administração central e de projectos comparticipados pela União Europeia em que a Associação de Municípios seja parte;
- l) Preparar os contratos e os protocolos que formalizam as condições de cooperação técnica ou financeira com outras entidades;
- m) Elaborar propostas e candidaturas a financiamentos através de programas, projectos e demais iniciativas na área da respectiva actuação;
- n) Proceder ao acompanhamento físico e acompanhamento e gestão financeira das candidaturas, objecto de contratação com a Associação de Municípios;
- o) Criar e manter actualizada a base de dados, correspondente às candidaturas;
- p) Apoiar os municípios na elaboração e apresentação de projectos e programas integrados a candidatar a co-financiamento pela União Europeia ou pelo Estado;
- q) Coordenar os trabalhos desenvolvidos nos respectivos serviços.

Artigo 7.º

Gestão Financeira e Recursos Humanos

Ao serviço de Gestão Financeira e Recursos Humanos compreende as áreas de contabilidade, tesouraria, e recursos humanos às quais compete, designadamente:

- a) Elaborar a proposta de opções do plano e orçamento, acompanhar, coordenar e avaliar a execução dos instrumentos financeiros aprovados e coordenar a elaboração da proposta de relatório de actividades e da conta de gerência;
- b) Estudar e propor medidas de gestão e utilização integrada dos meios financeiros com vista à respectiva optimização;
- c) Elaborar propostas de alterações e revisões orçamentais;
- d) Elaborar o projecto de relatório anual relativo à execução orçamental;
- e) Promover a constituição e regularização dos fundos permanentes;
- f) Assegurar a tramitação e a informação contabilística com os municípios associados e com outras entidades externas;
- g) Apoiar na gestão orçamental;
- h) Assegurar o registo e processamento das receitas e das despesas;
- i) Assegurar o cabimento das despesas e efectuar a respectiva liquidação e pagamento;
- j) Organizar a conta de gerência;
- k) Assegurar a gestão, manutenção e cadastro das instalações, mobiliário, equipamento e viaturas automóveis e outro material pertencente à Associação de Municípios Loulé/Faro — AMLF;
- l) Inventariar e administrar o património e promover as aquisições de bens e serviços necessárias;
- m) Estudar e propor medidas tendentes à racionalização das instalações e equipamentos;
- n) Participar na construção das bases de dados e outras soluções informáticas, nas áreas das suas competências;
- o) Executar e promover os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal;
- p) Assegurar a informação necessária ao correcto processamento das remunerações e outros abonos dos funcionários dos serviços da Associação;
- q) Propor medidas conducentes à racionalização da gestão de pessoal e ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;
- r) Realizar as demais operações de gestão dos recursos humanos, nomeadamente as relativas a notação de serviço, registo de assiduidade, plano de férias, lista de antiguidade e à organização dos processos individuais dos funcionários;
- s) Organizar o registo dos cartões de identificação dos funcionários;
- t) Conceber e executar os planos plurianuais e anuais de formação dos recursos humanos dos municípios e da Associação de Municípios e promover a avaliação das acções de formação;
- u) Coordenar as actividades do pessoal auxiliar;
- v) Instruir os processos relativos a acidentes em serviço, bem como os de apresentação dos funcionários à junta médica;
- w) Assegurar o apoio administrativo aos júris de concursos relativos aos recursos humanos;
- x) Elaborar o balanço social da Associação;
- y) Proceder à elaboração e actualização dos manuais de operacionalização do equipamento sob a sua responsabilidade, garantindo a aplicação de todas as normas e procedimentos que nestes se contenham;
- z) Assegurar os meios necessários à instrução de processos de âmbito disciplinar;

Artigo 8.º

Secretariado

Ao serviço de secretariado, compete designadamente:

- a) Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos;
- b) Promover a divulgação, nos serviços, de normas e directrizes genéricas superiormente aprovadas;
- c) Assegurar o apoio administrativo aos júris, no âmbito de processos de empreitada e de aquisição de bens e serviços;
- d) Acautelar a gestão do arquivo documental da Associação, organizar e gerir o arquivo inactivo;
- e) Assegurar o apoio administrativo aos órgãos da Associação de Municípios Loulé/Faro — AMLF, designadamente quanto à organização das reuniões e elaboração de actas;
- f) Assegurar a normalização da informação, no plano interno;
- g) Assegurar o apoio administrativo aos órgãos da Associação de Municípios, ao secretário-geral e a todos os serviços da Associação;
- h) Assegurar a publicação no *Diário da República* de todos os diplomas, despachos, avisos e outros, que nele devam ser publicados;

- i) Superintender e assegurar o serviço de recepção e telefone;
- j) Superintender e assegurar o serviço de limpeza.

Artigo 9.º

Gestão e Manutenção de Infra-estruturas e Equipamentos

Ao serviço de Gestão e Manutenção de Infra-estruturas e Equipamentos, compete designadamente:

- a) Promover a adequada manutenção e conservação dos equipamentos e infra-estruturas edificados no complexo Parque das Cidades;
- b) Proceder a instrução e acompanhamento dos processos de empreitada, necessários a execução das obras em que a Associação de Municípios seja parte;
- c) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras da Associação de Municípios e outras sob responsabilidade desta, designadamente realizando atos de consignação, medição dos trabalhos e recepção provisória e final;
- d) Prestar apoio técnico aos municípios associados e aos órgãos e serviços da Associação de Municípios Loulé/Faro — AMLF;
- e) Promover a elaboração de estudos técnicos de equipamentos e infra-estruturas que valorizem o domínio do empreendimento Parque das Cidades;
- f) Conceber e construir as bases de dados e as soluções informáticas necessárias aos serviços da Associação de Municípios;
- g) Administrar a rede informática interna e apoiar os utilizadores no uso das soluções e dos equipamentos informáticos;
- h) Conceber e elaborar propostas relativas as políticas de informática e de comunicações a adoptar pela Associação de Municípios.

CAPÍTULO III

Funcionamento

Artigo 10.º

Princípios de actuação

1 — Os serviços que constituem a estrutura orgânica e os funcionários neles integrados actuam no quadro jurídico definido por lei e devem orientar-se, designadamente, pelos seguintes princípios:

- a) Prossecução dos objectivos definidos pelos órgãos da Associação;
- b) Serviço público aos municípios e às populações;
- c) Flexibilidade da gestão;
- d) Participação e responsabilização;
- e) Articulação e cooperação interorgânica;
- f) Racionalização dos recursos.

2 — O funcionamento dos serviços baseia-se na estrutura definida no presente regulamento e obedece a um modelo organizacional de gestão participada e integrada em ordem a realização dos objectivos, com controlo sistemático dos resultados e a avaliação continua do desempenho.

Artigo 11.º

Instrumentos de gestão

Constituem instrumentos principais de gestão da Associação de Municípios Loulé/Faro — AMLF:

- a) As opções do plano anuais e plurianuais;
- b) O orçamento anual, com desdobramento por actividades;
- c) Contabilidade legalmente aplicável, contabilidade analítica e sistema de controlo orçamental;
- d) O relatório de actividades, o relatório de execução orçamental, o balanço e as contas;
- e) O balanço social;
- f) O programa de controlo interno;
- g) Outros planos, designadamente em matéria de modernização e qualidade administrativas e de recursos humanos.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 12.º

Quadro de pessoal

1 — A Associação de Municípios Loulé/Faro — AMLF dispõe do quadro de pessoal do Contrato Individual de Trabalho em Funções Públicas aprovados nos termos da lei.

2 — A afectação de pessoal a cada unidade orgânica cabe ao presidente do conselho directivo da Associação de Municípios ou ao secretário-geral, no quadro da delegação de competências.

3 — A distribuição e a mobilidade dos funcionários, dentro de cada unidade orgânica ou de cada serviço, é da competência do respectivo dirigente ou chefia.

Artigo 13.º

Direcção e chefia

1 — Os lugares de direcção e chefia são providos de acordo com as regras legais em vigor.

2 — As unidades orgânicas que não disponham de lugares de direcção ou de chefia são coordenadas pelo funcionário designado, para o efeito, pelo presidente do conselho directivo da Associação de Municípios ou pelo secretário-geral, no quadro da delegação de competências.

3 — O pessoal de direcção e de chefia é responsável perante o presidente do conselho directivo e do secretário-geral pela orientação do respectivo serviço.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 14.º

Criação e instalação das unidades orgânicas

As unidades que constituem a estrutura orgânica constante do presente regulamento, consideram-se criadas desde já, mas a respectiva instalação é feita à medida das necessidades da Associação de Municípios Loulé/Faro- AMLF, tendo em conta as possibilidades físicas e a dotação de pessoal.

Artigo 15.º

Aplicação do regulamento

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento são resolvidos por deliberação do conselho directivo, sempre que a lei seja omissa nessa matéria.

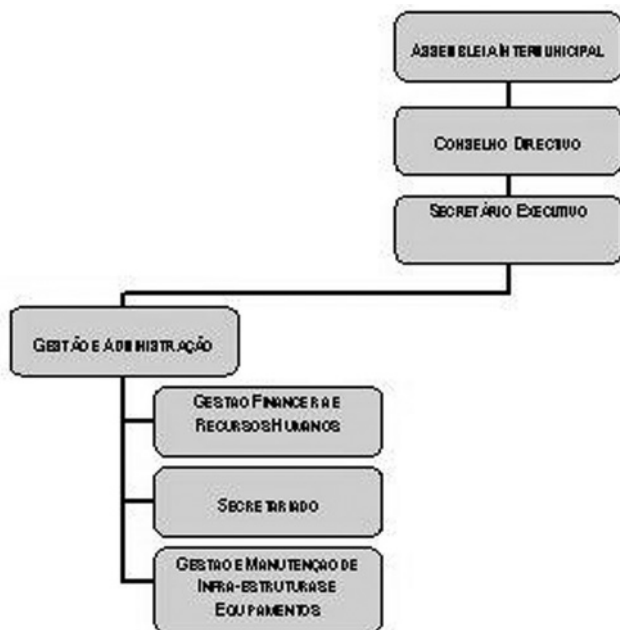
Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir da data da sua publicação no *Diário da República*.

Almancil, aos 15 de Outubro de 2010. — O Presidente do Conselho de Administração da Associação de Municípios Loulé/Faro — AMLF, *José Macário Correia*.

Organigrama



MUNICÍPIO DE ALMADA

Aviso (extracto) n.º 21107/2010

Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15-01, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30-08, aplicada à Administração Local através do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20-04 e alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 07-06, torna-se público que a Sra. Presidente desta Câmara Municipal, por despacho datado de 22-09-2010, nomeou, em comissão de serviço pelo período de três anos a partir de 01-10-2010, no cargo de Chefe da Divisão Municipal de Estudos e Planeamento o licenciador Luís Filipe Azenha Bernardo, por este ter demonstrado reunir os requisitos legais e possuir experiência, formação e conhecimentos relacionados com as actividades a desenvolver, comprovados pela nota curricular (anexa) e conforme foi proposto pelo júri nomeado para o efeito, após análise do curriculum dos candidatos e da realização da entrevista profissional (pública).

Nota curricular:

Nome: Luís Filipe Azenha Bernardo

Data de nascimento: 12 de Dezembro de 1975

Habilitações académicas: Licenciatura em Arquitectura de Gestão Urbanística, pela Faculdade de Arquitectura da Universidade Técnica de Lisboa, em 8 de Outubro de 1999.

Percurso Profissional: Na Câmara Municipal de Almada — desde Setembro de 2008 Chefe de Divisão em regime de substituição, entre Novembro de 2000 e Agosto de 2008 Arquitecto de 2.ª Classe no Departamento de Administração Urbanística e de Janeiro a Julho de 1999 Estágio académico no mesmo Departamento; De Outubro de 1999 a Dezembro de 2000 — Monitor na Faculdade de Arquitectura da Universidade Técnica de Lisboa, cadeira de Projecto Urbano e Territorial I, das Licenciaturas em Arquitectura de Gestão Urbanística e de Planeamento Urbano e Territorial; Entre Agosto de 1999 e Novembro de 2000 — Colaboração com atelier de Arquitectura e Urbanismo “ATRIS”, Almada; De Março de 1999 a Fevereiro de 2000 — Colaboração com o Eng. António Marques, Almada; Entre 1997 e 1998 Colaboração com o Arq. José Tomás, (Expo Urbe — Lisboa — Empreendimento” Espelho do Tejo”); Actividade desenvolvida como desenhador em diversos trabalhos da especialidade enquanto estudante.

Trabalhos desenvolvidos e ou publicados: Ante projecto para sede social do Grupo Cultural e Recreativo da Quinta do Conde II — Fevereiro de 2003; Participação no IX Congresso Ibero-americano de Urbanismo — tema: “O espaço colectivo de Lisboa — factores de apropriação e utilização” — Recife Pernambuco, Brasil, 27 a 30 de Novembro de 2000; Colaboração em projecto de Loteamento em Paio Pires — Seixal, Junho de 2000; Colaboração em projecto de Loteamento Industrial no Alandroal, Abril de 2000; Colaboração em Plano de Reconversão Urbanística da Quinta de Stº António da Romeira, Vila Nova da Caparica, concelho de Almada, 1999 — 2000; Colaboração em Plano de Loteamento no Pragal, concelho de Almada, Setembro de 1999; Co-autoria em projecto de Arquitectura de Interiores de um Bar Restaurante, no Parque Urbano Júlio Ferraz em Almada, Agosto de 1999; Co-autoria em Plano de Reconversão Urbanística da Quinta da Caneira, Sobreda da Caparica, Almada, 1999 — 2000; Trabalho académico apresentado no 1º Congresso Internacional de Urbanismo, Vila Real, 20 e 21 de Novembro de 1998; artigo in: “Jornal Expresso, n.º 1243 — Guia das Cidades e Vilas Históricas de Portugal”, Agosto de 1996; Diversos projectos de arquitectura ao nível habitacional e de equipamentos colectivos nos concelhos de Mação, Rio Maior, Loures, Seixal, Sesimbra e Setúbal.

29-09-2010. — O Vereador dos Serviços Municipais de Recursos Humanos e Saúde Ocupacional, *Dr. José Manuel Raposo Gonçalves*.
303790106

Aviso (extracto) n.º 21108/2010

Para os devidos efeitos torna-se público que, na sequência da respectiva autorização proferida pela Sr.ª Presidente desta Câmara Municipal, conforme ordenação final nos respectivos Procedimentos Concursais Comuns para ocupação de postos de trabalho na carreira/ categoria de Assistente Técnico, cujas listas unitárias de ordenação final (LUOF) foram publicadas na 2.ª série do *Diário da República* (DR), celebraram-se, nas datas e com os trabalhadores infra identificados, Contratos de Trabalho por Tempo Indeterminado (CTI) negociados nas seguintes posições remuneratórias:

1.ª Posição remuneratória a que corresponde o nível 5 Ambiente

LUOF publicada no DR n.º 77 de 21-04-2010

CTI autorizado em 30-03-2010 — AA publicado no DR n.º 147 de 31-07-2009

Daniel Sant’Ana Martins em 01-04-2010.