MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso (extracto) n.º 1861/2011

Procedimento Concursal Comum para a Constituição de Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado — Assistente Técnico (Vigilante Recepcionista)

Lista unitária de ordenação final

Para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final, a seguir discriminada, dos candidatos aprovados no procedimento acima indicado, aberto por aviso (extracto) n.º 7628/2010, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 73, de 15 de Abril de 2010, a qual foi homologada por despacho do Sr. Vereador dos Recursos Humanos em 30 de Dezembro de 2010.

Candidatos aprovados	Nota final
Pedro Manuel Silva Garrido	16,35
Sónia Sofia de Sousa Morte Luís Rodrigues de Almeida	15,64 *a*)
Helena Alexandra da Costa Carvalho	15,44
Vanda Isabel Pereira Florêncio Arsénio	15,30
Mário Rui Serreira da Costa	14,74
Sandra Cristina Ferreira Alves Mendes	14,45 *b*)
Anabela Marques Coelho	14,45
Joaquim César Boura Sequeira	14,17
Janaína Raquel Rodrigues Pereira Cardoso	14,10 *c*)
Maria Etelvina Nogueira de Sousa Morte	14,10
José Carlos Ribeiro Canilho	13,90
Neusa Imaculada da Conceição do Nascimento Santagueda Pinto	13,83
Rosa Isabel Soares Hilário Vedor	13,82
Ricardo Miguel Fernandes dos Santos	13,76
Cristina Alexandra Seabra da Silva	13,55
Cármen Luciana da Costa e Sousa	13,19
Inácia de Jesus Veloso Fernandes	13,05
Paulo Jorge de Matos Filipe Simões	12,84
Rui Miguel da Silva Ramalho	12,07
Ana Paula Rodrigues dos Santos Mota	12,00
Isabel Maria Piedade Casquinha	11,93
Sara Alexandra Lopes Leonardo Vítor	11,86
João Pedro Nunes Coxilha	11,65
Luís Miguel Perdigão de Sá Azambuja	11,45
Fernanda Maria de Sousa Saraiva	11,30
Paula Cristina Oliveira Simões Carvalho	10,39
Inês Regina Serrazina Tomás	10,25

(*a*) Candidato titular de Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado.
(*b*) Posicionamento efectuado de acordo com o disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.
(*c*) Posicionamento efectuado de acordo com o disposto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Mais se informa que, nos termos dos n.os 4 e 5 do já citado artigo 36.º, a lista encontra-se afixada na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e disponível para consulta na página electrónica desta Câmara Municipal em: http://recursoshumanos.cmvfxira.com (link: "listas de ordenação final").

Paços do Município de Vila Franca de Xira, 05 de Janeiro de 2011. — Por subdelegação de competências do Vereador dos Recursos Humanos, a Directora do Departamento de Administração Geral, *Dr.ª Maria Paula Cordeiro Ascensão*.

304176736

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA

Despacho n.º 1519/2011

Eng. Gustavo de Sousa Duarte, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa, para cumprimento do disposto nos números 5 e 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna público que por meu despacho de 29 de Dezembro de 2010, cujo texto se publica integramente, criou dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, na sessão ordinária de 23 de Dezembro de 2010, criar cinco subunidades orgânicas.

10 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Gustavo de Sousa Duarte.*

Organização dos Serviços do Município de Vila Nova de Foz Côa

Subunidades orgânicas flexíveis: atribuições e competências

A estrutura e a organização dos órgãos e serviços autárquicos regem-se actualmente pelo Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro.

Nessa conformidade, a Assembleia Municipal na sua sessão de 23 de Dezembro de 2010 aprovou o modelo de estrutura orgânica, a estrutura nuclear com as correspondentes unidades orgânicas nucleares, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o número máximo de subunidades orgânicas. Por sua vez, a Câmara Municipal na sua reunião extraordinária de 29 de Dezembro de 2010, criou as unidades orgânicas flexíveis e definiu as respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Compete agora ao Presidente da Câmara, nos termos do artigo 8.º da legislação atrás citada, a criação, alteração e extinção das subunidades orgânicas.

Assim, determino que sejam criadas cinco subunidades orgânicas nos termos que a seguir se discriminam:

Na Divisão Administrativa

Sob a dependência do Chefe da Divisão Administrativa são criadas duas Subunidades Orgânicas: Subunidade Orgânica Administrativa e Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, a que são atribuídas as competências que a seguir se indicam:

Subunidade Orgânica Administrativa

À Subunidade Orgânica Administrativa, a cargo de um Coordenador Técnico, compete:

1 — Assegurar os serviços de expedientes, nomeadamente a recepção, o registo, a classificação, a distribuição, a expedição e o arquivo da correspondência e documentação interna.
2 — Executar tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de editais, certidões, autenticações, notificações.
3 — Organização de todos os actos inerentes aos processos eleitorais.
4 — Organizar assuntos inerentes ao serviço militar.
5 — Proceder a licenciamentos diversos, com excepção dos licenciamentos urbanísticos.
6 — Promover a arrecadação de receitas municipais, bem como liquidar taxas, preços e demais rendimentos do município.
7 — Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo.
8 — Proceder ao registo de inumações, exumações, transladações e de outros serviços de cemitério, existindo uma relação funcional directa com os serviços operativos dos cemitérios.
9 — Efectuar o expediente referente a cartas de caçador e das questões cinegéticas.
10 — Apoiar nos processos de concessão e renovação de cartões de feirantes.
11 — Organizar processos de vendedor ambulante.
12 — Conferir os talões de cobrança das taxas de mercado e feiras e emitir as respectivas guias de receita.
13 — Organizar o serviço respeitante a processos de concurso para atribuição de licenças de veículos de aluguer para transporte de passageiros.
14 — Apoio administrativo aos processos de contra-ordenações.
15 — Apoio administrativo aos processos de execuções fiscais.
16 — Serviço de leituras de consumos de água, emissão e cobrança de recibos directamente aos consumidores e acompanhamento e controlo das cobranças efectuadas pelas Freguesias.
17 — Preparar a ordem do dia com os assuntos a tratar nas reuniões de Câmara de acordo com os despachos, nomeadamente no que se refere expediente, convocatória e preparação da respectiva agenda e distribuição atempada das ordens do dia e da documentação necessária às reuniões.
18 — Apoio administrativo directo às reuniões da Câmara Municipal e ainda de outras reuniões, quando determinado pelo Presidente da Câmara, bem como, registar e minutar as actas das respectivas reuniões.
19 — Assegurar a difusão das deliberações tomadas pela Câmara Municipal.
20 — Remeter à Assembleia Municipal as deliberações que nos termos da lei, carecem da aprovação ou conhecimento desse órgão.

Subunidade Orgânica de Recursos Humanos

À Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, a cargo de um Coordenador Técnico, compete:

1 — Proceder à gestão do Mapa de Pessoal.
2 — Elaborar a proposta de orçamento anual dos Recursos Humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações, em coordenação com a Divisão Financeira.

3 — Realizar todas as acções necessárias ao recrutamento e selecção dos recursos humanos do Município, de acordo com a legislação em vigor.
4 — Lavrar contratos de pessoal, termos de posse e de aceitação.
5 — Organizar os processos dos recursos humanos e manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores.
6 — Organizar e tratar todo o expediente relativo à gestão, provimento e mobilidade geral do pessoal, nomeadamente, cedência de interesse público, mobilidade interna entre Órgãos ou Serviços ou inter carreiras e comissões de serviço.
7 — Processar vencimentos e outros abonos de pessoal e processar os descontos sociais e obrigatórios para as diversas entidades.
8 — Elaborar e organizar os processos de alteração de posicionamento remuneratória.
9 — Promover a verificação de faltas por doença.
10 — Promover a submissão a junta médica da ADSE, CGA.
11 — Elaborar os processos de aposentação.
12 — Organizar e controlar toda a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores.
13 — Gerir os mapas de férias de todos os trabalhadores.
14 — Gerir o processo de avaliação de desempenho.
15 — Gerir programas de estágios profissionais, curriculares e programas ocupacionais.
16 — Elaborar, anualmente, o balanço social.
17 — Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o mapa de pessoal aprovado.

Na Divisão Financeira

Sob a dependência do Chefe da Divisão Financeira é criada a Subunidade Orgânica de Contabilidade, a que são atribuídas as competências que a seguir se indicam.
Fica também dependente do Chefe da Divisão Financeira o serviço de Tesouraria, salvo quanto às funções que por lei são directamente dependentes do Presidente Câmara Municipal.

Subunidade Orgânica de Contabilidade

À Subunidade Orgânica Contabilidade, a cargo de um Coordenador Técnico, compete:

1 — Exercer as funções relacionadas com a Tesouraria, nos termos da legislação em vigor.
2 — Exercer todas as funções inerentes ao serviço de contabilidade do município.
3 — Promover e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento.
4 — Organizar e instruir os documentos de Prestação de Contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo Relatório de Gestão.
5 — Tratar os documentos de contabilidade de acordo com as normas legais e regulamentos internos.
6 — Elaborar os processos de aquisição de bens e serviços que pela sua natureza não estejam exclusivamente atribuídos a outros serviços.
7 — Preparar o mapa de pagamentos mensais;
8 — Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e em curso.
9 — Assegurar a realização do cadastro dos bens e respectivo inventário e zelar pelas instalações a seu cargo.
10 — Acompanhar os projectos comparticipados por fundos estruturais e contratos-programa.
11 — Promover o cumprimento dos deveres de informação de acordo com a Lei das Finanças Locais.
12 — Elaborar reconciliações bancárias, nos termos da lei e regulamento interno.
13 — Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o mapa de pessoal aprovado.

Tesouraria.

À Tesouraria, a cargo de um Assistente Técnico, compete:

1 — Exercer todas as funções e tarefas de tesouraria, responsabilizando-se pelos valores das caixas que lhe estão confiados;
2 — Analisa documentação relativa a pagamentos e recebimentos verificando a correcção dos valores inscritos;
3 — Confere, regista cheques, avisos, procede às operações de transferência bancária e outras ordens de pagamento, conjuntamente com outros intervenientes obrigatórios de acordo com as normas estabelecidas;
4 — Verifica as folhas de caixa e confere as respectivas existências em escriturais e em numerário;
5 — Prepara fundos para serem depositados em bancos e toma as disposições necessárias para os levantamentos;
6 — Assegura a provisão de numerários e o cumprimento de prazos de pagamento; prepara a documentação de caixa e participa no fecho de contas;
7 — Verifica periodicamente se os valores em caixa coincidem com os valores registados;
8 — Efectua o pagamento das despesas e executa outras tarefas relacionadas com operações financeiras, de acordo com parâmetros definidos.

No Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente:

Sob a dependência do Director do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente são criadas duas Subunidades Orgânicas: Subunidade Orgânica de Obras Particulares e Subunidade Orgânica de Obras Municipais, às quais são atribuídas as competências que a seguir se indicam:

Subunidade Orgânica de Obras Particulares

À Subunidade Orgânica de Obras Particulares, a cargo de um Coordenador Técnico, compete:

1 — Registar e controlar a entrada, circulação interna e saída de documentos e de requerimentos relativos a pedidos de licenciamento de obras particulares de qualquer natureza.
2 — Organizar os processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos de licença para obras particulares e loteamentos, vistorias e licenças de utilização.
3 — Solicitar os pareceres legalmente exigidos para a instrução dos processos de obras particulares.
4 — Emitir licenças para construção, utilização de edifícios, ocupação da via pública por motivo de obras, loteamentos e alteração da topografia do terreno.
5 — Emitir alvarás de loteamento.
6 — Preparar para assinatura do Director do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente ou do Chefe da Divisão de Higiene e Meio Ambiente, os documentos que devam ser por ele assinados ou rubricados.
7 — Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões cuja competência seja do Departamento, bem como da autenticação de fotocópias da mesma natureza.
8 — Emitir guias de receita relativas às taxas a pagar pelos requerentes de licenças e remeter ao Departamento de Administração Geral o mapa auxiliar da receita.
9 — Executar os restantes serviços administrativos e reprografia da Subunidade Orgânica.
10 — Organizar e gerir o arquivo da Subunidade Orgânica.
11 — Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, enquadradas com o seu conteúdo funcional.

Subunidade Orgânica de Obras Municipais

À Subunidade Orgânica de Obras Municipais, a cargo de um Coordenador Técnico, compete:

1 — Organizar e promover todo o expediente relacionado com empreitadas, fornecimento de bens e aquisição de serviços relativos a obras municipais.
2 — Organizar processos de inquéritos administrativos respeitantes a obras municipais executadas por empreitada, bem como de outras entidades públicas que solicitem esse apoio.
3 — Preparar para assinatura do Director do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente ou do Chefe da Divisão de Obras e Urbanismo, os documentos que devam ser por ele assinados ou rubricados.
4 — Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões cuja emissão seja da competência do departamento, bem como da autorização de fotocópias da mesma natureza.
5 — Executar os restantes serviços administrativos e reprografia da Subunidade Orgânica.
6 — Organizar e gerir o arquivo da Subunidade Orgânica.
7 — Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, enquadradas com o seu conteúdo funcional.

Preenchimento das Subunidades Orgânicas:

A coordenação das subunidades orgânicas é efectuada por coordenadores técnicos do mapa de pessoal do Município.
Por insuficiência de coordenadores técnicos, a subunidade orgânica de contabilidade será coordenada por técnico superior, com experiência de coordenação técnica naquela área.
As restantes quatro subunidades orgânicas autorizadas pela Assembleia Municipal, serão criadas e preenchidas de acordo com as necessidades que vierem a surgir.

Entrada em vigor

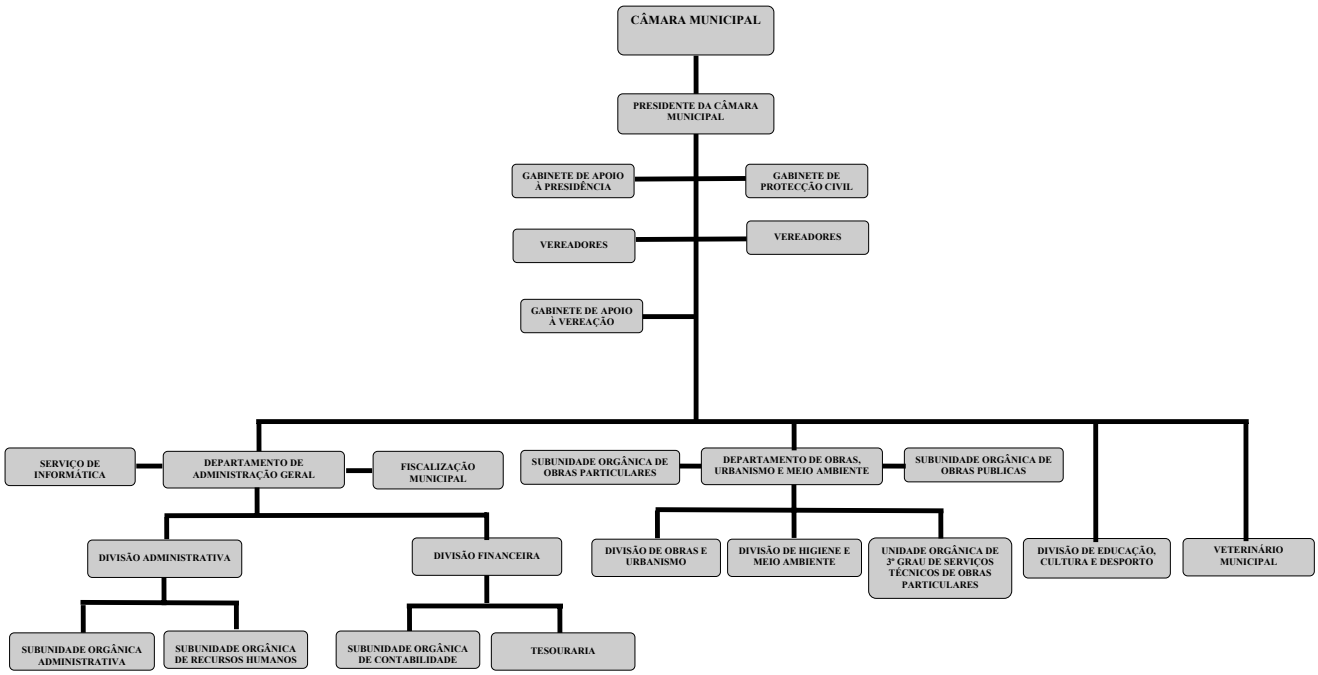
O presente despacho entra em vigor no dia 31 de Dezembro de 2010.

Organograma

Em anexo a este despacho, inclui-se o organograma geral onde constam as unidades orgânicas nucleares, unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas que foram criadas pelos respectivos órgãos competentes do Município.

Foram também incluídos no organograma os gabinetes de apoio e outros serviços que por determinação legal dependem directamente do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereadores em regime de permanência.

Organograma geral



204199343

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Aviso n.º 1862/2011

Concurso interno de acesso limitado para um lugar de técnico de informática de grau 2 nível 1 — Aviso de nomeação

Torna-se público que por meu despacho de 27-12-2010, no uso das competências que me foram subdelegadas, nomeio Maria da Conceição Guedes Ferreira da Silva, única classificada no concurso supra mencionado, no cargo de técnica de informática Grau 2 Nível 1, a que corresponde o vencimento de €1.613,42.

A interessada deverá aceitar o cargo no prazo de 20 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República.*

6 de Janeiro de 2011. — O Director Municipal de Administração e Finanças, por subdelegação de competências, *A. Carlos Sousa Pinto*.

304180048

Aviso n.º 1863/2011

Nomeação

Torna-se público que por meu despacho de 27-12-2010, no uso das competências que me foram subdelegadas, nomeio André Peixoto da Costa Assunção, único classificado no concurso interno acesso limitado para um lugar de especialista de informática de grau 2 nível 1, no cargo de especialista de informática Grau 2 Nível 1, a que corresponde o vencimento de €2.059,68.

O interessado deverá aceitar o cargo no prazo de 20 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República.*

6 de Janeiro de 2011. — O Director Municipal de Administração e Finanças, por subdelegação de competências, *A. Carlos Sousa Pinto*.

304179799

Aviso n.º 1864/2011

Torna-se público que por meu despacho de 27-12-2010, no uso das competências que me foram subdelegadas, nomeio António Augusto da Silva, único classificado no concurso interno de acesso limitado para um lugar de técnico de informática de grau 3 nível 1, no cargo de técnico de informática Grau 3 Nível 1, a que corresponde o vencimento de €1.991,02.

O interessado deverá aceitar o cargo no prazo de 20 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República.*

Paços do Concelho de Vila Nova de Gaia, 6 de Janeiro de 2011. — O Director Municipal de Administração e Finanças, por subdelegação de competências, *A. Carlos Sousa Pinto*.

304180964

MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Despacho n.º 1520/2011

Nos termos e para efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º e no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público a alteração à Estrutura Orgânica e Mapa de Pessoal do Município de Vila Verde, aprovada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada em 15 de Dezembro de 2010, em conformidade com a proposta da Câmara, aprovada em reunião extraordinária de 2 de Dezembro.

15 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro

Preâmbulo

No contexto de mudança actual, gerado pelas dinâmicas da concretização das várias linhas de reforma da Administração Publica, é intenção