

MUNICÍPIO DE VAGOS

Aviso (extrato) n.º 747/2012

Em cumprimento da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que foi extinta a relação jurídica de emprego público, com os trabalhadores abaixo indicados:

Nome do trabalhador	Carreira/categoria	Posição remuneratória	Motivo	Data de efeito
Raul Ferreira Frade	Assistente Operacional	Entre a 1.ª e 2.ª Posição	Aposentação	2011-09-01
Manuel Santos Martinho	Assistente Operacional	Entre a 1.ª e 2.ª Posição	Aposentação	2011-11-01

4 de janeiro de 2011. — O Vereador com Competências Delegadas, *Dr. Marco António Ferreira Domingues*.

305560264

MUNICÍPIO DE VIEIRA DO MINHO

Despacho n.º 706/2012

Faz-se público que, nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Vieira do Minho, em sua sessão ordinária de 29 de novembro de 2011, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 23 de novembro do mesmo ano, a estrutura e organização dos serviços da câmara municipal de Vieira do Minho.

10 de janeiro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. Jorge Dantas*.

1.ª Alteração ao Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vieira do Minho

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, sendo que estas ficaram obrigadas a promover a revisão dos seus serviços até ao final do ano em curso. Nestes termos e no sentido de adequar o atual modelo organizacional ao definido naquele diploma, importa definir o modelo organizacional dos serviços e estabelecer as competências das respetivas unidades orgânicas a criar, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

1 — A proposta apresentada consagra um modelo de organização e funcionamento dos serviços municipais assente numa estrutura hierarquizada, estruturando-se em torno das unidades orgânicas flexíveis, com o nível de Divisão. Deste modo a Câmara Municipal de Vieira do Minho, para o exercício das suas competências e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, estabelece que a estrutura dos serviços municipais compreende as seguintes Divisões:

Divisão de Administração e Finanças;
Divisão de Urbanismo e Obras Municipais;
Divisão de Educação, Cultura e Associativismo;
Divisão de Atividades Económicas e Desenvolvimento Local

2 — O modelo organizacional proposto integra ainda um conjunto de subunidades orgânicas, abaixo do limite estabelecido pela Assembleia Municipal, que se estruturam conforme o Organograma anexo mostra, descrevendo-se, a seguir, como estas subunidades orgânicas se integram na estrutura organizacional.

2.1 — Subunidades orgânicas diretamente ligadas à Presidência:

Gabinete de Apoio aos Serviços da Presidência;
Gabinete de Atendimento e Apoio ao Município;
Polícia Municipal e Serviços de Proteção Civil.

2.2 — Subunidades orgânicas integradas na Divisão de Administração e Finanças:

Gabinete de Património, Gestão e Controlo Financeiro;
Serviços Jurídicos, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais;
Recursos Humanos;
Serviços de Contabilidade;
Tesouraria;
Serviços de Aproveitamento e Património;
Serviços de Arquivo.

2.3 — Subunidades orgânicas integradas na Divisão de Urbanismo e Obras Municipais:

Gabinete de Estudos e Projetos;
Serviços de Planeamento Urbanístico e Obras Particulares;
Serviços de Obras Municipais;
Serviços de Armazéns, Transportes e Parque de Máquinas.

2.4 — Subunidades orgânicas integradas na Divisão de Educação, Cultura e Associativismo:

Serviços de Educação;
Serviços de Cultura e Associativismo;
Serviços de Ação Social.

2.5 — Subunidades orgânicas integradas na Divisão de Atividades Económicas e Desenvolvimento Local:

Serviços de Turismo.

3 — Aos serviços municipais compete, de um modo geral, preparar e executar as deliberações e decisões dos órgãos municipais, cabendo-lhe ainda as seguintes funções comuns:

- Proceder à realização de estudos e às diligências preparatórias das deliberações e decisões municipais;
- Promover e desenvolver ações conducentes à pronta e eficaz execução daquelas deliberações e decisões;
- Fornecer atempadamente os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;
- Exercer os poderes delegados pelo Presidente da Câmara ou subdelegados pelos Vereadores e subdelegar competências dentro dos limites autorizados;
- Dirigir e valorizar os recursos humanos afetos ao respetivo setor de atividade;
- Rentabilizar os recursos disponíveis, assegurando a conservação e manutenção dos bens patrimoniais afetos;
- Assegurar a coordenação e cooperação entre os vários serviços municipais e entidades participadas pelo município, tendo por objetivo maximizar resultados e a satisfação dos munícipes;
- Adotar procedimentos e medidas que garantam maior eficiência, transparência e melhor prestação de serviços aos munícipes;
- Garantir o correto relacionamento entre os serviços e os munícipes, de modo a elevar a confiança destes nos serviços municipais;
- Pugnar pelo cumprimento dos princípios da boa gestão, da racionalização e da eficiência na afetação de recursos e garantir a observância do princípio da legalidade nos atos praticados.

4 — As competências das unidades orgânicas flexíveis, referidas no n.º 2, e das subunidades orgânicas, a que se refere o n.º 3, são as definidas nos pontos seguintes:

4.1 — Ao Gabinete de Apoio aos Serviços da Presidência compete:

- Assegurar apoio técnico e administrativo ao Presidente da Câmara e aos Gabinetes dos Vereadores;
- Assegurar e coordenar os contactos com a comunicação social e promover a imagem do Município;
- Coordenar a comunicação interna e assegurar a publicação de informação geral;
- Assegurar os serviços de protocolo e coordenar as relações institucionais internas e externas;
- Assegurar a publicação de editais, avisos e anúncios públicos decorrentes do cumprimento da lei;

4.2 — Ao Gabinete de Atendimento e Apoio ao Município compete:

- Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o município;
- Garantir a receção e atendimento do público;
- Assegurar os serviços de receção, registo e encaminhamento de correspondência via fax, e-mail e correio, bem como a expedição de correio para o exterior;
- Centralizar, registar todo o expediente e processos e encaminhar o mesmo para os respetivos serviços;