

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;

- e) Centralizar e prestar informação referente aos processos e diligenciar junto de todos os outros serviços para o seu efetivo despacho;
- f) Dar prova dos documentos entregues pelos utentes;
- g) Emitir certidões e atestados nos termos da lei;
- h) Garantir o serviço de atendimento telefónico;
- i) Identificar processos críticos e constrangimentos funcionais, designadamente no que respeita ao cumprimento dos prazos de resposta.

4.3 — À Polícia Municipal e Serviços de Proteção Civil compete:

- a) Garantir o cumprimento da lei e dos regulamentos municipais que envolvam competências do Município no domínio da fiscalização;
- b) Regular a circulação rodoviária e assegurar as ações necessárias para aplicar restrições à circulação, em consequência da realização de eventos na via pública promovidos ou autorizados pelo município;
- c) Fiscalizar infrações de natureza rodoviária no âmbito da legislação em vigor e promover ações de prevenção e sensibilização rodoviária;
- d) Assegurar a vigilância dos transportes públicos locais, designadamente nas áreas circundantes das escolas e nos espaços públicos ou abertos ao público;
- e) Fiscalizar e informar atempadamente os serviços das situações anómalas que detete nos equipamentos de sinalização, semáforos, sinalética direcional e de estacionamento;
- f) Assegurar todos os procedimentos e tramitação processual resultantes do levantamento e subsequente tratamento de autos de contraordenação de trânsito;
- g) Organizar os processos relativos ao licenciamento de feirantes, emitir os cartões e liquidar e cobrar as respetivas taxas;
- h) Assegurar o registo de propriedade de veículos agrícolas, motocicletas e ciclomotores;
- i) Assegurar a emissão das licenças de condução desses veículos, bem como outras que resultem de disposições legais ou regulamentares;
- j) Assegurar o cumprimento das competências municipais em matéria de licenciamento e fiscalização de atividades de caráter ocasional, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos;
- k) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação ou de transgressão relativamente a infrações às normas regulamentares do município, verificadas no âmbito da atividade de fiscalização, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos;
- l) Assegurar a vigilância dos edifícios e equipamentos públicos municipais;
- m) Executar mandatos de notificação e praticar outros atos administrativos das autoridades municipais;
- n) Cooperar na elaboração e implementação do plano de proteção civil e do plano de emergência e intervenção;
- o) Executar o programa e ações de proteção civil, em articulação com Bombeiros, Guarda Nacional Republicana e outras entidades ligadas à proteção civil e à segurança pública;
- p) Assegurar a representação do município em comissões legalmente constituídas no domínio da proteção civil;
- q) Promover ações de prevenção e sensibilização com o objetivo de minimizar o risco de pessoas e bens em situações de fogos, tempestades ou outras situações de catástrofe.

5 — À Divisão de Administração e Finanças compete:

- a) Garantir a coordenação do apoio às reuniões da câmara municipal e dos conselhos municipais, bem como assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberação destes órgãos e da assembleia municipal;
- b) Assegurar a certificação, nos termos legais, de documentos que constem do arquivo e das deliberações órgão municipais;
- c) Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos e promover a sua publicação;
- d) Promover todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais, legados pios e despejos administrativos;
- e) Assegurar a gestão previsional dos Recursos Humanos do Município e assegurar a implementação das orientações definidas para o desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- f) Gerir os processos de contratação e mobilidade dos trabalhadores;
- g) Supervisionar o processo de avaliação de desempenho;
- h) Gerir o sistema de assiduidade dos trabalhadores e promover o processamento de vencimentos e abonos;
- i) Programar e coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial do Município e fazer cumprir as deliberações dos órgãos municipais nesta matéria;
- j) Dirigir a elaboração dos instrumentos de gestão previsional, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;

- k) Coordenar e controlar as relações financeiras entre o Município e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;

l) Acompanhar e controlar a execução orçamental, identificar desvios e propor as correspondentes alterações e revisões que se mostrem ajustadas e necessárias;

m) Assegurar a elaboração anual do relatório de gestão e de prestação de contas;

n) Assegurar a disponibilização periódica de informação financeira e patrimonial, nomeadamente os relatórios trimestrais de execução orçamental;

o) Garantir e manter atualizados os procedimentos legais e de controlo interno inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, património e aprovisionamento;

p) Supervisionar a liquidação e cobrança de taxas e outras receitas, informar os processos de isenção e o controlo das situações de não pagamento e o envio dos débitos para execução fiscal;

q) Propor e acompanhar a realização de estudos e propostas conducentes à fixação ou atualização de taxas, preços e outras receitas municipais;

r) Superintender na gestão da tesouraria;

s) Assegurar a contratação de todos os bens e serviços necessários ao desenvolvimento da atividade municipal;

t) Organizar e manter atualizado o inventário e supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;

u) Gerir os recursos informáticos e dar apoio funcional aos outros serviços na utilização dos sistemas informáticos;

v) Coordenar as subunidades orgânicas integradas na Divisão.

5.1 — À subunidade orgânica Gabinete de Património, Gestão e Controlo Financeiro compete:

a) Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis do património do Município, assegurando todos os registos relativos à situação patrimonial dos mesmos;

b) Controlar a atribuição dos números de inventário e verificar se os bens permanecem afetos aos serviços a que foram destinados;

c) Promover e manter atualizada a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do Município;

d) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;

e) Promover a gestão dos bens municipais, nomeadamente propondo o abate, a permuta e a venda, sempre que tal se justifique;

f) Assegurar que as aquisições de imobilizado se efetuam de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em despacho ou deliberação do órgão competente;

g) Coordenar o sistema de gestão de stocks e armazéns em colaboração com os respetivos serviços;

h) Remeter aos departamentos centrais e regionais os elementos de natureza contabilística ou financeira determinados por lei;

i) Assegurar o processo de prestação de contas e coligir os elementos para o Relatório de Gestão;

j) Assegurar e executar os registos contabilísticos, nos diferentes sistemas de contabilidade;

k) Controlar as contas bancárias;

l) Assegurar o cumprimento atempado das obrigações de natureza fiscal ou afim;

m) Acompanhar a execução física e financeira dos processos de candidatura a fundos comunitários em parceria com Divisão de Atividades Económicas e Desenvolvimento Local;

n) Assegurar a organização do processo técnico-financeiro subjacente à execução de protocolos ou contratos-programa e candidaturas, designadamente no âmbito de fundos comunitários.

5.2 — À subunidade orgânica Serviços Jurídicos, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais compete:

a) Secretariar as reuniões da câmara municipal e assegurar a tramitação administrativa relacionada com o agendamento das reuniões dos órgãos municipais e executar a divulgação interna e externa das deliberações tomadas;

b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e despachos, contendo orientações a serem aplicadas pelos serviços municipais;

c) Organizar e manter atualizado um centro de informação, contendo todos os regulamentos, posturas, ordens de serviço e despachos, com orientações e instruções para os serviços;

d) Assegurar o apoio jurídico aos diversos serviços do Município;

e) Observar o enquadramento legal de todos os contratos em que o Município seja parte e validar os respetivos procedimentos;

f) Coligir e dar informação sobre todas as ações e recursos em que o Município seja parte, de modo a obter-se o conhecimento atualizado da situação em que os respetivos processos se encontram;

g) Acompanhar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como dos trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções;

h) Apreciar, do ponto de vista da legalidade, os elementos a constar das escrituras públicas;

i) Emitir parecer nos processos disciplinares ou de averiguações em que estejam envolvidos trabalhadores ou serviços do município;

j) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito dos processos de execução fiscal e das contraordenações;

k) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços do Município;

l) Proceder à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas dentro do prazo de pagamento voluntário;

m) Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário;

n) Proceder às liquidações das importâncias executadas, custas e demais encargos;

o) Assegurar todos os procedimentos administrativos referentes ao processo eleitoral e ao recenseamento militar;

p) Promover penhoras, em articulação com a Polícia Municipal, e lavar os respetivos autos.

5.3 — À subunidade orgânica dos Recursos Humanos compete:

a) Assegurar a execução e atualização do Mapa de Pessoal do Município;

b) Executar as ações necessárias ao recrutamento e seleção dos recursos humanos e aplicar os instrumentos de mobilidade e desenvolvimento de carreiras;

c) Organizar e manter atualizados os processos individuais;

d) Organizar e tratar os processos referentes a prestações sociais e abonos complementares;

e) Controlar o absentismo;

f) Proceder à liquidação dos vencimentos e abonos complementares;

g) Promover e coordenar a avaliação de desempenho dos trabalhadores;

h) Administrar e manter atualizado o seguro do pessoal e dos auctarcas;

i) Organizar os processos de acidentes de serviço e intervir na instrução dos processos de inquérito e de natureza disciplinar;

j) Elaborar informações e indicadores estatísticos sobre os recursos humanos e apresentar, anualmente, o Balanço Social;

k) Efetuar o levantamento anual de necessidades de formação e atualização de conhecimentos do pessoal, a fim de definir e propor as prioridades de formação a seguir;

l) Executar e avaliar as ações de formação;

m) Informar e controlar os processos de acumulações de funções;

n) Garantir os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;

o) Promover as verificações médicas e juntas médicas por motivo de doença.

5.4 — À subunidade orgânica da Contabilidade compete:

a) Garantir a recolha de todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e participar na sua preparação;

b) Executar o Orçamento e elaborar as alterações e revisões aos documentos previsionais, nos termos das orientações recebidas;

c) Liquidar taxas e outras receitas municipais, que não sejam da responsabilidade de outros serviços, emitir as respetivas guias de receita e controlar a sua cobrança;

d) Proceder à conferência de registos contabilísticos, reconciliações bancárias e circularização de bancos, clientes, fornecedores e outros devedores e credores;

5.5 — À subunidade orgânica Tesouraria compete:

a) Administrar a tesouraria e garantir a segurança dos valores à sua guarda;

b) Efetuar os pagamentos com base nas ordens de pagamento autorizadas, com a observância prévia do cumprimento das condições necessárias ao pagamento;

c) Cobrar taxas e outras receitas municipais e dar a correspondente quitação;

d) Proceder a depósitos e levantamentos de fundos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;

e) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

f) Assegurar que a importância existente em Caixa, não ultrapasse o montante adequado as necessidades diárias de tesouraria;

g) Elaborar os resumos diários de tesouraria e prestar informação diária relevante para a gestão financeira;

h) Remeter diariamente aos serviços de contabilidade todos os documentos de receita e de despesa de suporte aos recebimentos e pagamentos efetuados, incluindo as movimentações bancárias;

i) Elaborar e executar o orçamento de tesouraria.

5.6 — À subunidade orgânica Aprovisionamento compete:

a) Centralizar a execução, em colaboração com os outros serviços, de todos os procedimentos necessários à aquisição de todos os bens e serviços, incluindo empreitadas, necessários ao desenvolvimento das atividades do Município;

b) Administrar a Plataforma das Compras Eletrónica;

c) Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente quanto ao cumprimento dos prazos e condições de fornecimento acordados.

d) Garantir e manter atualizado o seguro dos bens municipais e dos veículos;

e) Liquidar e controlar a cobrança de taxas, rendas e outras receitas provenientes da gestão ou da venda de bens imóveis;

f) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, assegurando a atualização dos respetivos registos e a liquidação das taxas correspondentes;

5.7 — À subunidade orgânica dos Serviços de Arquivo compete:

a) Organizar o arquivo geral do Município, zelando pela sua conservação e controlo no acesso aos respetivos documentos;

b) Executar os normativos legais relacionados com o arquivo e conservação documental;

c) Assegurar o serviço de reprografia.

6 — À Divisão de Urbanismo e Obras Municipais compete:

a) Coordenar a execução das atividades municipais no âmbito do urbanismo e das obras municipais, garantindo a concretização das orientações políticas estabelecidas no plano anual de atividades, no plano diretor municipal e em outros instrumentos de gestão territorial;

b) Participar na conceção e atualização dos instrumentos de gestão territorial, promovendo a sua monitorização e revisão de acordo com as orientações urbanísticas definidas;

c) Supervisionar as ações de natureza técnica indispensáveis ao exercício dos poderes e obrigações municipais no domínio das operações de loteamento, licenciamento de obras particulares e da correspondente fiscalização;

d) Definir e gerir o ordenamento do trânsito e mobilidade municipal;

e) Dirigir e coordenar as operações relacionadas com a conceção, execução e fiscalização das obras municipais;

f) Fornecer aos serviços de aprovisionamento as peças necessárias ao desenvolvimento das consultas e concursos, na respetiva área de competências;

g) Supervisionar os armazéns municipais e a gestão do parque de máquinas e viaturas municipais;

h) Coordenar as subunidades orgânicas integradas na Divisão.

6.1 — À subunidade orgânica Gabinete de Estudos e Projetos compete:

a) Realizar estudos e projetos de natureza urbanística que lhe sejam solicitados;

b) Participar nas ações de revisão do Plano Diretor Municipal e de outros instrumentos de gestão territorial, designadamente planos de urbanização e planos de pormenor;

c) Garantir a atualização da cartografia e cadastro municipais;

d) Efetuar levantamentos topográficos;

e) Assegurar o sistema de informação geográfica municipal;

f) Assegurar a elaboração de projetos de obras municipais ou outros e dos respetivos programas e cadernos de encargos;

g) Realizar estudos respeitantes a habitações públicas e integrar equipas de avaliação de imóveis, designadamente para efeito de expropriações, aquisições ou alienações;

h) Elaborar pareceres, recomendação e outros trabalhos no âmbito das suas competências funcionais;

6.2 — À Subunidade orgânica de Planeamento Urbanístico e Obras Particulares compete:

- a) Executar todas as ações decorrentes da aplicação dos documentos de gestão aprovados pelos órgãos municipais e das orientações definidas para o domínio do urbanismo e das obras particulares;
- b) Emitir pareceres sobre projetos de obras particulares e assegurar o fornecimento de plantas de localização;
- c) Apreciar e informar projetos respeitantes à viabilidade e licenciamento de obras particulares;
- d) Estabelecer as condições de execução de operações urbanísticas e de obras particulares e controlar os respetivos prazos para a sua conclusão;
- e) Realizar ou participar em vistorias e fazer aplicar as normas e legislação de natureza urbanística;
- f) Informar pedidos de constituição em propriedade horizontal;
- g) Atribuir números de polícia dos edifícios;
- h) Garantir a correta inscrição de prédios nas matrizes rústica e urbana, de acordo com os planos municipais e as operações urbanísticas;
- i) Apreciar e informar pedidos de ocupação da via pública, colocação de publicidade e outros projetos de impacto urbanístico;
- j) Proceder ao cálculo das taxas relativas ao licenciamento de obras particulares e de operações de loteamento e de ocupação do domínio público, promovendo a sua liquidação.

6.3 — À subunidade de Obras Municipais compete:

- a) Assegurar a execução das obras municipais de construção e conservação, definidas no plano anual de atividades, incluindo as desenvolvidas no regime de administração direta;
- b) Garantir a fiscalização das obras municipais, visando os respetivos autos de medição, respondendo pelo cumprimento das condições fixadas nos projetos e cadernos de encargos;
- c) Informar os pedidos de obras a mais e outros relativos à execução de obras por empreitada;
- d) Informar os pedidos de revisões de preços das empreitadas, garantindo o controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho;
- e) Garantir a fiscalização de projetos de segurança de todas as obras municipais por empreitada e por administração direta;
- f) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;
- g) Efetuar a receção final das empreitadas, preparando os autos de receção e conta final da empreitada;

6.4 — À subunidade orgânica Serviços de Armazém, Transportes e Parque de Máquinas compete:

- a) Administrar os armazéns afetos aos serviços;
- b) Administrar a utilização das máquinas e viaturas, zelando pela conservação e boa utilização daqueles equipamentos;
- c) Assegurar e controlar a manutenção das máquinas e viaturas municipais, mantendo informação atualizada sobre cada veículo, designadamente no que respeita à sua afetação;
- d) Propor a alienação ou abate de máquinas e viaturas dados como incapazes ou cujo custo de funcionamento se mostre antieconómico;

7 — À Divisão de Educação, Cultura e Associativismo compete:

- a) Participar na conceção e execução de planos e programas de desenvolvimento educativo, cultural e de intervenção social;
- b) Assegurar as orientações definidas pelos órgãos municipais para o domínio da educação e cultura, designadamente as ações previstas no plano anual de atividades;
- c) Gerir e manter atualizada a carta educativa do Município;
- d) Gerir o parque escolar municipal, assegurando o seu apetrechamento e os recursos necessários ao seu funcionamento, garantindo a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações escolares;
- e) Programar, assegurar e controlar a rede de transportes escolares e a qualidade do serviço de refeições escolares;
- f) Assegurar a representação do Município em comissões, delegações ou outros grupos de trabalho no âmbito das competências da Divisão;
- g) Coordenar as subunidades orgânicas integradas na Divisão.

7.1 — À subunidade orgânica Serviços de Educação compete:

- a) Administrar os equipamentos escolares e garantir os meios necessários ao seu bom funcionamento;
- b) Assegurar a provisão das refeições escolares;

- c) Assegurar a ação social escolar, garantindo o controlo dos apoios concedidos;
- d) Propor a realização de protocolos ou acordos com interesse para o desenvolvimento da ação educativa e da juventude;
- e) Assegurar as atividades de complemento curricular e outras definidas para a área da educação e da juventude.

7.2 — À subunidade orgânica Serviços de Cultura e Associativismo compete:

- a) Administrar os equipamentos culturais, designadamente o Auditório, Casa da Cultura e a Biblioteca municipal;
- b) Executar as ações de animação e programação cultural;
- c) Fomentar o associativismo cultural, promovendo e apoiando projetos e ações no domínio da criação e difusão artística e cultural.

7.3 — À subunidade orgânica Serviços de Ação Social compete:

- a) Garantir a execução de programas e ações de apoio aprovados pelo Município e controlar os respetivos resultados;
- b) Informar pedidos de apoio e propor a realização de ações que contribuam para a satisfação das necessidades identificadas e para o desenvolvimento do bem-estar social;
- c) Cooperar com instituições direcionadas para a área da intervenção social, nomeadamente instituições particulares de solidariedade social e centros sociais, com o objetivo de maximizar os recursos existentes e potenciar a participação do apoio da comunidade local às respetivas populações.

8 — À Divisão de Atividades Económicas e Desenvolvimento Local compete:

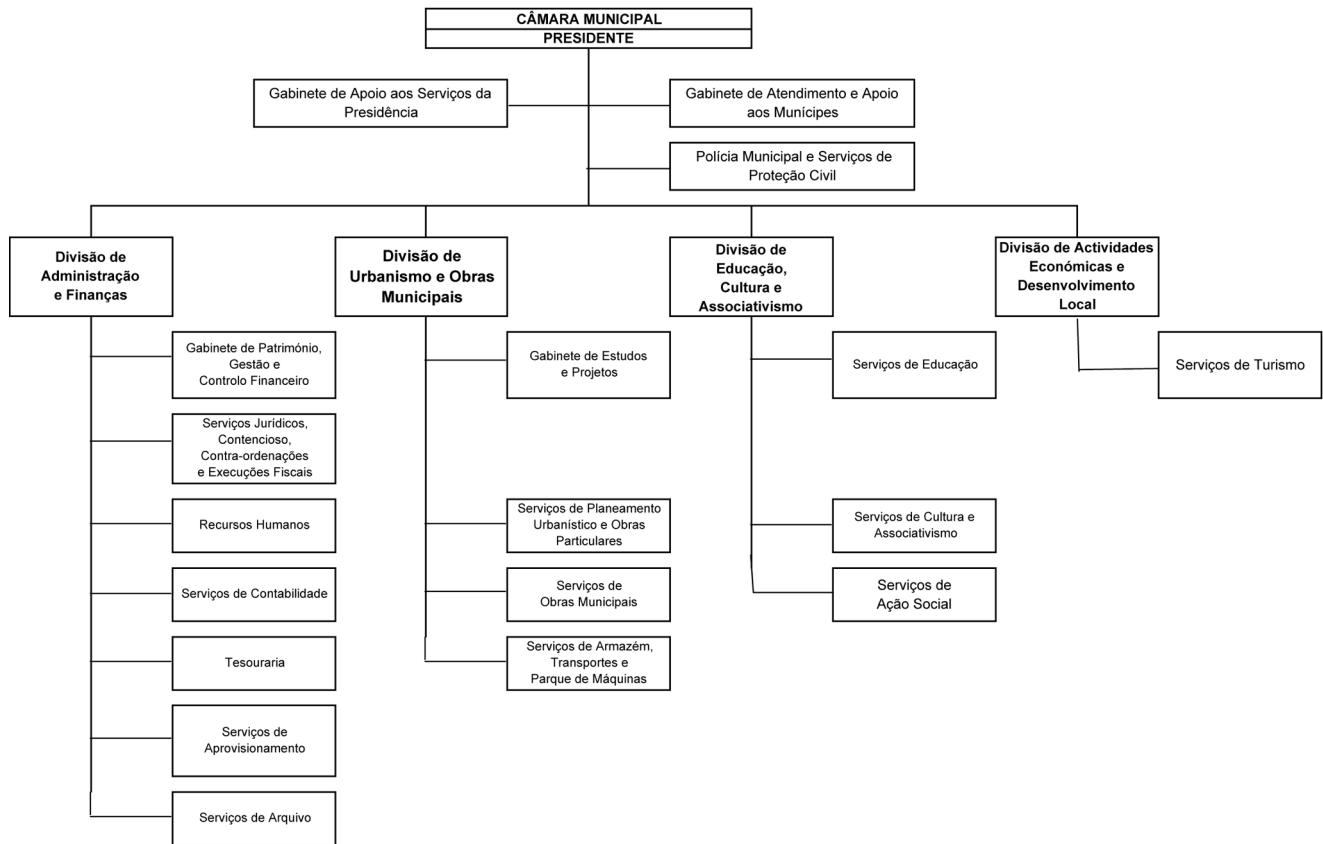
- a) Assegurar a gestão e promoção do Parque Industrial;
- b) Assegurar a gestão das feiras e eventos municipais;
- c) Assegurar os serviços de metrologia;
- d) Assegurar as competências legalmente atribuídas ao Município no domínio da higiene pública veterinária;
- e) Colaborar com os diversos serviços municipais, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higio-sanitária, inspeção das condições de higiene em locais de concentração pública, profilaxia e vigilância epidemiológica;
- f) Participar na definição da política de turismo do município e controlar a sua execução;
- g) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de promoção e desenvolvimento do turismo;
- h) Cooperar com a Divisão de Cultura no levantamento do património e tradições culturais de raiz popular e propor a realização de iniciativas que conduzam à sua preservação e valorização;
- i) Propor e executar ações que potenciem as atividades económicas locais, visando a captação de novas iniciativas e reforço do tecido empresarial;
- j) Organizar e apoiar a participação de representações municipais em feiras ou em outros certames, contribuindo para promoção e divulgação do Município;
- k) Promover, por iniciativa municipal ou em articulação com instituições e associações empresariais, a realização de feiras temáticas ou outras iniciativas com o objetivo de valorizar e promover o desenvolvimento do comércio e da produção de base local;
- l) Assegurar as ações relacionadas com o desenvolvimento da caça e pesca;
- m) Estudar os instrumentos financeiros colocados à disposição das autarquias no Quadro Comunitário de Apoio e propor as correspondentes candidaturas.

8.1 — À subunidade Serviços de Turismo compete:

- a) Executar as ações previstas no plano de atividades para este setor de atividade municipal;
- b) Assegurar a gestão do posto de turismo, obter e tratar informação relevante para o conhecimento da evolução do afluxo de turistas e grau de satisfação;
- c) Assegurar a produção e distribuição de materiais de divulgação turística;
- d) Conceber e fomentar parcerias com agentes económicos locais ou com outras entidades na área do turismo, visando a captação de eventos e iniciativas que contribuam para o incremento do fluxo de turistas.

Organograma

MUNICÍPIO DE VIEIRA DO MINHO



205574448

MUNICÍPIO DE VILA FLOR

Deliberação (extrato) n.º 63/2012

Para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, torna-se público que por deliberação da Assembleia Municipal de 29 de dezembro de 2011, foi aprovado a nova “Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Vila Flor” bem como o organograma correspondente.

Mais de informa que o Regulamento da Organização dos Serviços; Estrutura Orgânica Flexível e organograma, estão disponíveis nos serviços da Câmara Municipal e no sítio www.cm-vilafior.pt.

10 de janeiro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Artur Guilherme Gonçalves Vaz Pimentel*.

205577745

MUNICÍPIO DE VILA REAL

Aviso n.º 748/2012

Para efeitos do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que nos termos do meu despacho de 10 de Outubro, no uso das competências que me confere o n.º 2, alínea a), do artigo 68.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, na sequência do Procedimento Concursal Comum (Referência 3), na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, aberto por aviso n.º 11 077/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 107, de 2 de Junho de 2010 e da Deliberação do Executivo Camarário de 28 de Novembro de 2011, foi celebrado contrato, com efeitos a partir de 30 de Dezembro de 2011, com Ricardo Nuno Azevedo Ribeiro, para a categoria e carreira de Técnico Superior (Área de Engenharia Civil), com a remuneração correspondente à 2.ª Posição e Nível 15 (1 201,48€).

2011/12/30. — O Presidente da Câmara, *Dr. Manuel do Nascimento Martins*.

305539731

MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Declaração de retificação n.º 73/2012

Nos termos do artigo 148.º do Código do Procedimento Administrativo, retifica-se o aviso referente à lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como a relação dos candidatos excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, do procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de especialista de informática — estagiário, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 237, de 13 de dezembro de 2011, aviso n.º 23865/2011.

Assim, onde se lê «1.º Sónia Sofia Pimenta Cardoso — 15,044 valores» deve ler-se «1.º Sónia Sofia Pimenta Cardoso — 13,83 valores».

29 de dezembro de 2011. — O Presidente da Câmara, *António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela*.

305538427

FREGUESIA DE A DOS FRANCOS

Aviso n.º 749/2012

Lista de candidatos admitidos e excluídos e convocatória para a prova de conhecimentos (Referências A e B) do procedimento concursal.

Em conformidade com o disposto nos números 1, 2 e 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o Presidente de júri do procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional informa que se encontram afixadas em local visível e público na sede da Freguesia de A-dos-Francos (Ladeira Dona Palmira, n.º 2; 2500-010 A dos Francos), as listas dos candidatos admitidos e excluídos, no que se refere ao procedimento concursal publicitado no aviso n.º 23650/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 234, de 07 de dezembro de 2011.