

- iv) Elaborar documentos de prestação de contas;
- v) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;
- vi) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;
- vii) Apreçar os balancetes diários de tesouraria e proceder à sua conferência;
- viii) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;
- ix) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação;
- x) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
- xi) Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;
- xii) Gerir as contas com terceiros;
- xiii) Submeter a autorização superior os pagamentos e efectuar e emitir ordens de pagamento;
- xiv) Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;
- xv) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados;
- xvi) Emitir ordens de pagamento;
- xvii) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas e documentos previsionais, bem como a outras entidades, de acordo com as leis em vigor e nos prazos estipulados;
- xviii) Executar as demais tarefas que no âmbito da sua actividade lhe sejam superiormente solicitadas.

c) Divisão de Obras Municipais e Conservação:

a) Compete à Secção de Obras Municipais, designadamente:

- i) Assegurar os actos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas após a sua adjudicação e efectuar o correcto e atempado lançamento nos sistemas informáticos de apoio dos registos relativos à gestão das empreitadas em curso;
- ii) Preparar e promover a remessa dos processos de contratação referentes a empreitadas ao Tribunal de Contas para efeitos de “visto”, nos termos da lei;
- iii) Atender e encaminhar os municípios relativamente aos assuntos que digam respeito às obras municipais, prestando as informações e esclarecimentos solicitados;
- iv) Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custeio das obras no que se refere, nomeadamente, ao controlo da mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos;
- v) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências da Divisão e encaminhá-los devidamente instruídos, para o superior hierárquico imediato;
- vi) Proceder à organização dos processos de concursos;
- vii) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à actividade dos serviços, dependendo da Divisão;
- viii) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da Divisão.

d) Divisão de Planeamento e Administração Urbanística:

a) Compete à Secção de Obras Particulares, designadamente:

- i) Assegurar o atendimento permanente ao público, prestando informações e esclarecimentos;
- ii) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- iii) Proceder à emissão de certidões, notificações, alvarás, registos e cálculo das taxas;
- iv) Emitir pareceres de carácter administrativo em actos específicos das competências da secção;
- v) Gerir os processos de licenciamento ou autorizações relativos a obras, operações de loteamento com ou sem obras de urbanização, destaques e ocupação da via pública por motivo de obras;
- vi) Promover a recolha de pareceres e informações técnicas necessárias ao licenciamento dos processos cuja gestão é da sua competência;
- vii) Receber os requerimentos, instruir os respectivos processos e encaminhá-los para análise e decisão;
- viii) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, dos empreendimentos turísticos e do turismo no espaço rural e organizar os respectivos processos;
- ix) Assegurar a emissão de licenças de construção e respectivas prorrogações, licenças de utilização e licenças de ocupação da via pública para efeito de obras de edificação;

- x) Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da lei;
- xi) Emitir, após o pagamento das taxas devidas, alvarás de loteamento e ou obras de urbanização e licenças de construção ou utilização;
- xii) Notificar os municípios dos despachos e deliberações sobre os processos de obras particulares.

e) Departamento Sócio-Cultural:

- a) Compete à Secção Administrativa, assegurar o expediente de todo o processamento administrativo dos assuntos que correm pelo Departamento Sócio-Cultural e, designadamente, a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afectos.

Município de Moura, 2 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Maria Prazeres Pós-de-Mina*.

204122554

## MUNICÍPIO DA MURTOSA

### Despacho n.º 469/2011

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal na segunda reunião da Sessão Ordinária de 30 de Setembro de 2010, realizada no dia 7 de Outubro de 2010, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, de 2 de Setembro de 2010, o modelo de Estrutura Orgânica do Município da Murtosa, os princípios e normas gerais de Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais e definiu o número máximo de Unidades Flexíveis, bem como o número de Equipas de Projecto, nos termos da proposta a seguir mencionada.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabelece o Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

Com este novo decreto-lei, pretende-se dotar as Autarquias Locais de um Modelo Organizacional mais operativo, flexível e dinâmico, capaz de cumprir, de uma forma mais adequada, o leque de atribuições que lhes estão legalmente cometidas. De resto, a alteração da Estrutura da Administração Pública está enquadrada na denominada Modernização Administrativa, que tem como objectivo a simplificação, racionalização e reengenharia dos procedimentos administrativos visando alcançar uma Administração Pública menos burocrática, mais célere e eficiente.

Assim, na prossecução das atribuições do Município e no âmbito da competência dos seus órgãos, descrevem-se os princípios gerais da actividade municipal, devendo os serviços orientarem-se pelos princípios da unidade, eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência, na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa ao serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos.

A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da Autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do Município, devendo os serviços colaborar activamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação. Os Instrumentos de Planeamento e Programação, aprovados pelos órgãos municipais, enquadram e determinam genericamente a actividade dos serviços municipais, constituindo os objectivos neles definidos, as metas que deverão nortear essa actividade nas correspondentes áreas de responsabilidade.

Constituem Instrumentos de Planeamento, Programação e Controlo: o Plano Director Municipal, integrando os aspectos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, definindo o quadro global de referência da actuação municipal e as bases para a elaboração dos Planos e Programas de Actividades; os Planos Anuais e Plurianuais de Actividades que sistematizam objectivos e metas de actuação municipal, definem o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que o Município pretende levar à prática, no período considerado; o Orçamento e as Grandes Opções do Plano que constituem um quadro de referência da gestão económica e financeira do Município, alocando os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objectivos e metas fixados no Programa Anual de Actividades.

A actividade dos serviços municipais será objecto de permanente controlo pelos respectivos dirigentes e pelos órgãos municipais, com

vista a detectar e corrigir disfunções ou desvios relativamente aos Planos em vigor e permitir uma oportuna tomada de decisões quanto à revisão destes.

Os serviços municipais serão, anualmente, objecto de uma avaliação do desempenho, em articulação com o ciclo de gestão do Município e de acordo com o subsistema de avaliação de desempenho das Unidades Orgânicas legalmente estabelecido.

Os serviços municipais poderão, em qualquer momento, e por decisão do Presidente da Câmara, ser objectivo de Auditorias Internas ou Externas com vista à introdução de melhorias na sua organização, funcionamento e gestão.

Caberá ao Presidente da Câmara coordenar e superintender os serviços municipais, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno desenvolvimento, sem prejuízo da desconcentração de competências que, nos termos da lei, sejam próprias ou delegadas em si, ou que delegue ou subdelegue nos Vereadores, neste caso carecendo de acto expresso que tem como condição de eficácia, a sua publicitação, nos termos legais.

Aos titulares de cargos dirigentes e de chefia, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respectivos serviços, no exercício das suas competências genéricas, devem prosseguir e pautar a actividade dos seus serviços pelas seguintes normas ou princípios gerais: Actuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da Autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos Municípios e dos cidadãos em geral; acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afectam e encorajando as suas iniciativas; procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efectivamente as metas e objectivos estabelecidos; promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreajuda, contribuindo activamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa; agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da Autarquia.

Dentro das competências genéricas, para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos Municípios, constituem funções comuns de todas as Unidades Orgânicas e especiais deveres das respectivas chefias: Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares e directivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços; colaborar na preparação das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Relatório de Gestão; coordenar, sem prejuízo dos poderes de hierarquia a actividade dos trabalhadores que lhe estiverem afectos; observar escrupulosamente, a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham; proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam; assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos; respeitar a correlação entre o Plano de Actividades e o Orçamento do Município; difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços; definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento; exercer quaisquer outras actividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou que lhe sejam legalmente atribuídas por despachos ou deliberações municipais.

Poderão ser constituídas Equipas de Projecto para a realização de projectos específicos ou multidisciplinares de interesse municipal. As Equipas de Projecto que serão constituídas por afectação exclusiva de trabalhadores municipais e regulamentadas nos seus objectivos, meios e prazos de actuação, por deliberação da Câmara, estabelecendo-se obrigatoriamente: A designação do projecto; os termos e duração do mandato, com a definição clara dos objectivos a alcançar; a identificação do coordenador do projecto; e o número de elementos que as devem integrar e as suas funções.

Os chefes das Equipas de Projecto ficam obrigados à prestação de informações periódicas aos dirigentes das áreas em que estejam a intervir e à Presidência, quanto ao desenvolvimento dos Planos e programas, respondendo pela eficácia dos estudos a cargo da sua equipa e pelo cumprimento dos Planos, prazos e condições fixadas; extinta a Equipa de Projecto, pelo decurso do prazo pela qual foi constituída (sem prejuízo de o referido prazo poder ser prorrogado por deliberação da Câmara Municipal), o coordenador do projecto tem que elaborar um relatório da actividade desenvolvida e dos resultados alcançados, que será submetido à apreciação da Câmara Municipal.

A actividade dos Trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios: mobilidade interna, adequando as respectivas qualifi-

cações e categorias profissionais às áreas funcionais e às necessidades do serviço; avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional; e responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto Disciplinar.

Nos termos da alínea *a*), do artigo 6.º do supra citado decreto-lei, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de Estrutura Orgânica a adoptar, pelo que, partindo destas premissas, tendo por base o estatuído na alínea *a*) do n.º 1, do artigo 9.º, do mesmo diploma legal, propõe-se a adopção, como modelo organizativo, da estrutura hierarquizada.

Nos termos do disposto na alínea *c*), do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, propõe-se à Assembleia Municipal a criação do número máximo de três Unidades Orgânicas flexíveis e de duas Equipas de Projecto.

Em cumprimento da disposição legal acima citada dentro dos limites fixados na mencionada deliberação da Assembleia Municipal, a Câmara Municipal da Murtosa por deliberação de 16 de Dezembro do corrente ano, procedeu à criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

#### Divisão Administrativa e Financeira:

Dirigente: Chefe de Divisão — cargo de direcção intermédia de 2.º grau;

Competências: artigos 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho;

Atribuições: Apoio ao Emigrante e Múncipe, Atendimento Integrado, Tesouraria e Expediente Geral, Contra-Ordenações e Execuções Fiscais, Património, Recursos Humanos, Contratação Pública, Contabilidade e Aprovisionamento.

#### Divisão de Planeamento e Obras:

Dirigente: Chefe de Divisão — cargo de direcção intermédia de 2.º grau;

Competências: artigos 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho;

Atribuições: Cemitérios, Higiene e Limpeza, Espaços Verdes, Conservação da Rede Viária e do Património e Obras por Administração Directa, Armazém, Oficinas, Parque de Máquinas e Viaturas, Planeamento, Ordenamento do Território e Gestão Urbanística (Obras Particulares e Loteamentos), Sistemas de Informação Geográfica, Estudos, Projectos e Fiscalização de Obras Públicas, Fiscalização de Obras Particulares, Mercados e Feiras.

#### Divisão de Educação, Acção Social, Cultura e Desporto:

Dirigente: Chefe de Divisão — cargo de direcção intermédia de 2.º grau;

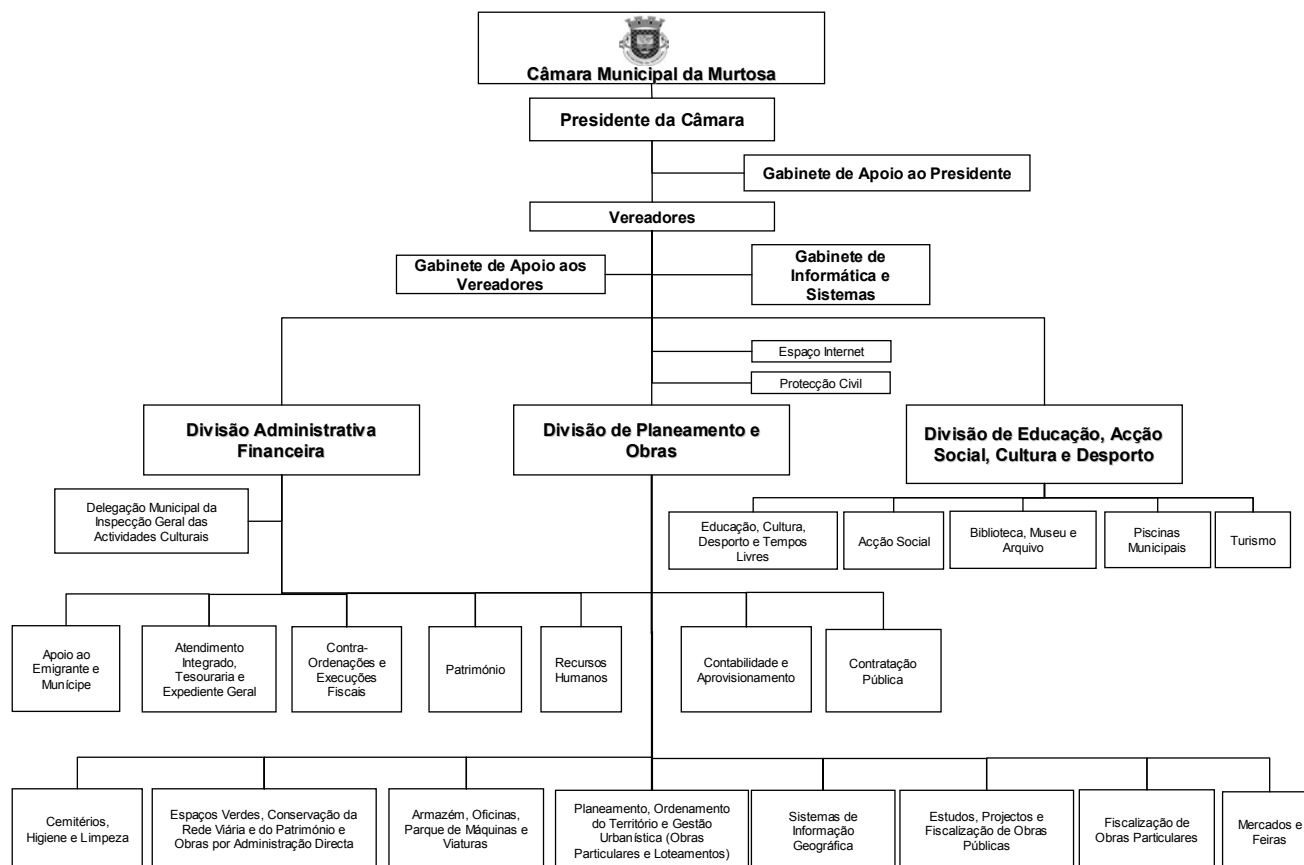
Competências: artigos 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho;

Atribuições: Educação, Cultura, Desporto e Tempos Livres, Acção Social, Biblioteca, Museu e Arquivo, Piscinas Municipais, Turismo.

Pela extinção ou reorganização das unidades orgânicas cessam as comissões de serviço dos titulares de cargos dirigentes, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicável à Administração Local, por força do estabelecido no n.º 1 do artigo 9.º-C do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, salvo se for expressamente mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda.

Considerando que a estrutura agora proposta preserva na sua essência as atribuições e competências essenciais que antes caracterizavam as divisões Administrativa e Financeira, e de Planeamento e Obras e que lhes sucedem unidades orgânicas do mesmo nível, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicável à Administração Local, por força do estabelecido no n.º 1 do artigo 9.º-C do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, proponho que se mantenham as comissões de serviço dos actuais dirigentes, titulares dos cargos de direcção intermédia de 2.º grau, chefe da Divisão Administrativa e Financeira, Carlos Manuel Ferreira Afonso, chefe da Divisão de Planeamento e Obras, Fernando Almiro Alves de Miranda.

A presente Estrutura Orgânica, que integra o modelo em anexo, entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011, sendo revogada a Estrutura Orgânica da Câmara Municipal publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 4 de Setembro de 1996.



Murtosa, 16 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, Dr. António Maria dos Santos Sousa.

204128654

## MUNICÍPIO DE ODEMIRA

### Declaração de rectificação n.º 38/2011

Por ter saído com inexactidão o aviso n.º 26 667/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 244, de 20 de Dezembro de 2010, procede-se à rectificação do mesmo, o que se faz nos seguintes termos:

De acordo com o n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista de ordenação final do procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (piscinas municipais: 1 lugar Secretaria e 1 lugar Actividades Aquáticas), conforme mapa de pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, a que se refere o aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 44, de 4 de Março de 2010, homologada por despacho do presidente da câmara de 2 de Dezembro de 2010, pelo se rectifica que onde se lê «Lista unitária de ordenação final» dever-se-á ler «Lista unitária de ordenação final (1 lugar Secretaria)» e ainda:

«Lista unitária de ordenação final (1 lugar Actividades Aquáticas):

Filipa Alexandra Cavaleiras Marques — 17 valores.

Roberta Alcântara Barata Domingos — 15,1 valores.

Natália Maria Porfírio Soares — excluída por ter obtido nota inferior a 9,5 valores no método entrevista de avaliação de competências.»

21 de Dezembro de 2010. — O Vereador em Regime de Permanência, Ricardo Cardoso.

304112007

## MUNICÍPIO DE ODIVELAS

### Aviso n.º 754/2011

1 — Identificação do Procedimento: Constatando-se que, neste momento, não existem reservas de recrutamento constituídas quer na

Câmara Municipal de Odivelas, quer na entidade centralizada para a constituição de reservas, nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por deliberação da 18.ª Reunião Ordinária, de 1 de Setembro de 2010 e da 23.ª Reunião, de 9 de Novembro, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, um Procedimento Concursal Comum para ocupação de três postos de trabalho, na categoria de Coordenador Técnico da Carreira de Assistente Técnico, do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas, publicado na internet na página [www.cm-odivelas.pt](http://www.cm-odivelas.pt).

2 — Identificação da entidade que realiza o procedimento: Câmara Municipal de Odivelas — Paços do Concelho — Quinta da Memória, Rua Guilherme Gomes Fernandes — 2675-372 Odivelas, [geral@cm-odivelas.pt](mailto:geral@cm-odivelas.pt).

3 — N.º de Postos de Trabalho a Ocupar: O concurso é válido para 3 postos de trabalho, previstos e não ocupados, no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas e constituem reserva de recrutamento nos termos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria citada.

4 — Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público a Constituir: Contratos de Trabalho em Exercício de Funções Públicas Por Tempo Indeterminado, sujeitos a um período experimental de 180 dias.

5 — Local onde as funções vão ser exercidas:

Câmara Municipal de Odivelas — Departamento Sociocultural/Divisão de Gestão de Recursos Educativos e Acção Social Escolar;

6 — Caracterização do Posto de Trabalho: Exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de Coordenador Técnico (Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro) na seguinte área descrita no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas:

Da concepção e planeamento do sistema educativo local e gestão das escolas do ensino básico e jardins-de-infância da rede pública;

7 — Nível Habilitacional Mínimo Exigido:

12.º Ano de Escolaridade;

De acordo com o disposto no n.º 1 do art.º 115.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro “...os trabalhadores que se mantenham integrados na carreira resultante da transição..., não lhes é exigido o nível habilitacional correspondente ao grau de complexidade funcional da carreira em causa, ainda que se candidatem a procedimento concursal publicitado para ocupação de postos de trabalho, no órgão ou serviço onde exercem