

20 — Os métodos de seleção têm caráter eliminatório de “per si” sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores, não sendo convocados para a realização do método seguinte.

21 — A falta de comparecimento dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale a desistência do concurso.

22 — A notificação dos candidatos admitidos/excluídos bem como a convocação para os métodos de seleção faz-se de acordo com o previsto nos artigos 30.º, 31.º e 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

23 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no Placar do Serviço de Recursos Humanos desta autarquia, e disponibilizada na página eletrónica do Município de Bragança, www.cm-braganca.pt/.

24 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no Placar do Serviço de Recursos Humanos desta autarquia, e disponibilizada na página eletrónica do Município de Bragança, www.cm-braganca.pt/.

25 — Critérios de ordenação preferencial: Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em caso de igualdade de classificação a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

26 — Composição e identificação do Júri:

Presidente: Maria Mavilde Gonçalves Xavier, Diretora do Departamento de Administração Geral e Financeira.

Vogais Efetivos: Armindo José Afonso Rodrigues, Chefe da Divisão de Educação, Cultura, e Ação Social, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Fernando Jorge Teixeira, Técnico Superior — área de atividade — psicologia.

Vogais Suplentes: Sérgio André Ferreira Paulo Ferreira, Técnico Superior — área de atividade sociologia e Ana Paula Dionísio dos Anjos, Técnica Superior — área de atividade — serviço social.

27 — De acordo com o estabelecido na alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos têm acesso às atas do Júri, onde constem os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, e ao sistema de valoração final do método, desde que o solicitem.

28 — Política de igualdade — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 01 de março, em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3 de abril de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hernâni Dinis Venâncio Dias*, Dr.

311248887

Aviso n.º 4896/2018

Procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para ocupação de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior — Área de atividade — Psicologia do trabalho, social e das organizações.

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se público que, por despacho do Exmo. Senhor Presidente da Câmara de 28 de março, no uso da competência conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, de 22 de janeiro de 2018, e da Assembleia Municipal, de 28 de fevereiro de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicitação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para preenchimento de 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior (m/f), área de atividade — Psicologia do Trabalho, Social e das Organizações, para assegurar o projeto “Bragança acompanha — sucesso escolar” do mapa de pessoal do Município de Bragança, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para efeitos do disposto na alínea *i*) do n.º 1 do artigo 57.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, pelo prazo de três anos, tendo em vista o preenchimento do posto de trabalho abaixo identificado.

2 — Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de julho, Portaria n.º 83-A/2009, 22 de janeiro, na redação da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

3 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais de 15/05/2014, homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local em 15/07/2014, “as autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”.

4 — Nos termos do previsto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, foi efetuada consulta à Comunidade Intermunicipal das Terras de Trás-os-Montes sobre a existência de pessoal em requalificação naquela entidade, a qual remeteu Declaração de não constituição da Entidade Gestora da Requalificação das Autarquias (EGRA), bem como não se encontra constituída reserva de recrutamento no próprio organismo.

5 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para preenchimento do posto de trabalho colocado a concurso e para ocupação de idêntico posto de trabalho, a ocorrer no prazo de 18 meses, conforme estabelecido no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

6 — Local de trabalho — Divisão de Educação, Cultura e Ação Social Servçal, do Município de Bragança.

7 — Caracterização do posto de trabalho — Contribuir para o desenvolvimento saudável e integral, o bem-estar e a saúde física e psicológica, o aumento da qualidade e satisfação com a vida, a promoção das relações interpessoais saudáveis, a prevenção de violência e de outros comportamentos de risco, a prevenção da discriminação, a promoção da cidadania ativa, a promoção da inclusão das crianças e alunos nas suas comunidades, o compromisso e envolvimento com a aprendizagem e a redução de problemas psicoeducativos, assegurar a implementação de respostas multinível, incluindo apoios sociais e saúde, às crianças e alunos da educação pré-escolar e do ensino básico e secundário envolvidos no projeto, realizar diagnóstico precoce de risco de insucesso e de abandono e de apoio socioeducativo acrescido às crianças e alunos em risco de insucesso e de abandono — elaboração de perfis de aptidões dos alunos, proposta de medidas e de atividades a realizar em contexto escolar e/ou familiar, realizar diagnóstico de dificuldades de aprendizagem em alunos do 1.º ciclo — realização de avaliações psicológicas individuais, com definição e acompanhamento da eficácia de estratégias de intervenção em contexto escolar, familiar e/ou outro, realizar diagnóstico das atitudes e hábitos de estudo dos alunos do ensino básico e secundário — elaboração de perfis de hábitos de estudo de alunos e de turmas e definição e acompanhamento da eficácia de estratégias de intervenção em contexto escolar e/ou familiar, delinear estratégias e procedimentos para aplicar a nível de orientação educativa, promover as capacidades educativas dos alunos envolvidos no projeto, intervir ao nível psicológico e psicopedagógico, fazendo a ponte entre pais, encarregados de educação e professores de forma a potencializar as capacidades do aluno, quer inserido no contexto escolar quer na comunidade de que faz parte, participar nos processos de avaliação multidisciplinar, estabelecer e promover programas educativos individuais e supervisioná-los, desenvolver programas de orientação vocacional e técnicas inclusivas para alunos com dificuldades de aprendizagem e/ou comportamento. Promover o estudo das relações interpessoais, a auto — motivação, a potenciação das capacidades, a identificação, mediação e solução de focos de conflito dos elementos das comunidades educativas dos agrupamentos de escolas com vista a apoiar o desenvolvimento organizacional e a gestão do capital humano.

8 — Posicionamento remuneratório:

8.1 — Determinação do posicionamento remuneratório: de acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites e condicionalismos impostos pelo artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, que foi prorrogado por força do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, ou outros que se encontrem em vigor no momento do recrutamento.

8.2 — Nos termos do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, a posição remuneratória para o presente procedimento é a 2.ª posição remuneratória/nível remuneratório 15, a que corresponde, presentemente, a remuneração base de 1.201,48 euros.

8.3 — Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, que foi

prorrogado por força do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, os candidatos detentores de vínculo de emprego público, informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

9 — Âmbito de recrutamento:

9.1 — De acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o recrutamento inicia-se sempre de entre trabalhadores com um vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou se encontrem colocados em situação de requalificação.

9.2 — No caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do ponto anterior, e de acordo com o n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, podem candidatar-se trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

9.3 — Nos termos das alíneas a) a c) do n.º 1 do artigo 35.º da mesma Lei, podem candidatar-se:

a) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, do Município de Bragança;

b) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação;

c) Trabalhadores integrados em outras carreiras;

9.4 — O recrutamento efetuar-se-á pela ordem prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

9.5 — Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

10 — Requisitos de admissão:

10.1 — Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

10.2 — Requisito Habilitacional: de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 34.º, conjugado com a alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os candidatos deverão ser detentores de Licenciatura em Psicologia do Trabalho, Social e das Organizações com inscrição válida na Ordem dos Psicólogos.

11 — Formalização de candidatura: Para a formalização de candidatura deverá ser utilizado obrigatoriamente o formulário tipo “Formulário de Candidatura ao Procedimento Concursal” (disponível em www.cm-braganca.pt/ ou Serviço de Recursos Humanos), devendo ser entregue pessoalmente no Serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal, sita no Forte S. João de Deus, em Bragança, no horário de atendimento ao público (09h00 às 12h30 ou então, das 14h00 às 17h30), ou remetida por correio por carta registada até ao termo do prazo de candidatura, não sendo consideradas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

12 — O requerimento deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado.

b) Documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Documentos comprovativos das ações de formação de onde conste a data de realização e duração;

d) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem apresentar:

e) Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público que detém, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro;

f) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado;

g) Avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da citada Portaria.

13 — Nos termos do n.º 7 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos que exerçam funções no Município de Bragança, ficam dispensados de apresentar os documentos referidos no ponto anterior, exceto o que consta da alínea i), desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

14 — Métodos de seleção: No uso da faculdade conferida pelo n.º 6 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas conjugado com o n.º 3 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, bem como pela alínea a) do n.º 1 do artigo 7.º daquela Portaria, optou-se por aplicar os seguintes métodos de seleção:

14.1 — Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

15 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

16 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

17 — A ordenação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta das seguintes fórmulas:

$$OF = (70 AC + 30 EPS)/100$$

sendo:

OF = Ordenação final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

18 — A aplicação dos métodos de seleção bem como a ordenação final dos candidatos terá em atenção o estabelecido no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, no que se refere a candidatos com deficiência.

19 — Considerando razões de celeridade, caso o número de candidatos admitidos seja superior a 100, e de forma a não causar prejuízo à normal atividade dos serviços, os métodos de seleção serão realizados de forma faseada (artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro).

20 — Os métodos de seleção têm caráter eliminatório de “per si” sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores, não sendo convocados para a realização do método seguinte.

21 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale a desistência do concurso.

22 — A notificação dos candidatos admitidos/excluídos bem como a convocação para os métodos de seleção faz-se de acordo com o previsto nos artigos 30.º, 31.º e 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

23 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no Placar do Serviço de Recursos Humanos desta autarquia, e disponibilizada na página eletrónica do Município de Bragança, www.cm-braganca.pt/.

24 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no Placar do Serviço de Recursos Humanos desta autarquia, e disponibilizada na página eletrónica do Município de Bragança, www.cm-braganca.pt/.

25 — Critérios de ordenação preferencial: Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em caso de igualdade de classificação a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

26 — Composição e identificação do Júri:

Presidente: Maria Mavilde Gonçalves Xavier, Diretora do Departamento de Administração Geral e Financeira.

Vogais Efetivos: Armindo José Afonso Rodrigues, Chefe da Divisão de Educação, Cultura, e Ação Social, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Fernando Jorge Teixeira, Técnico Superior — área de atividade — psicologia.

Vogais Suplentes: João Maria da Rocha Peixoto Cameira, Chefe da Divisão de Promoção Económica e Desenvolvimento Social e Sérgio André Ferreira Paulo Ferreira, Técnico Superior — área de atividade sociologia.

27 — De acordo com o estabelecido na alínea r) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos têm acesso às atas do Júri, onde constem os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, e ao sistema de valoração final do método, desde que o solicitem.

28 — Política de igualdade — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 01 de março, em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º

da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3 de abril de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hernâni Dinis Venâncio Dias*, Dr.

311249567

MUNICÍPIO DE CASTRO VERDE

Despacho n.º 3723/2018

Faz-se público que, de acordo com o disposto no artigo 6.º/3 e 5, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, que a Assembleia Municipal em sessão ordinária de 28 de fevereiro de 2018, a Câmara Municipal em reunião ordinária de 29 de março de 2018 e o Presidente da Câmara em despacho proferido em 2 de abril de 2018, respetivamente aprovaram o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades, a criação das unidades flexíveis e das subunidades orgânicas flexíveis segundo a seguinte estrutura orgânica hierarquizada:

A estrutura é composta por serviços de suporte e assessorias à governação política e são os seguintes:

- 1 — a) Gabinete de Informação e Comunicação;
- b) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico;
- c) Gabinete de Apoio Pessoal;
- d) Gabinete de Apoio às Freguesias;
- e) Gabinete Médico Veterinário;
- f) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- g) Gabinete Técnico Florestal.

2 — Estrutura Flexível

2.1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município de Castro Verde é fixado em 5 (cinco).

2.2 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por chefes de Divisão Municipal (cargos de direção intermédia de 2.º grau).

2.3 — O número máximo de subunidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em 12 (doze).

Por proposta do Presidente da Câmara, apresentado na reunião de 29 de março de 2018, foi deliberado por este Órgão o seguinte:

3 — Na estrutura flexível do Município são criadas 5 cinco unidades orgânicas flexíveis, chefiadas por Chefes de Divisão (cargos de direção intermédia de 2.º grau):

- a) Divisão de Administração e Finanças — serviços de apoio instrumental/técnico;
- b) Divisão de Obras e Gestão Urbanística — serviços operativos e de apoio técnico e instrumental;
- c) Divisão de Ambiente e Espaços Públicos — serviços operativos e de apoio técnico e instrumental;
- d) Divisão de Educação e Ação Social — serviços operativos e de apoio técnico e instrumental;
- e) Divisão de Cultura e Desporto — serviços operativos e de apoio técnico e instrumental.

4 — Por decisão do Presidente da Câmara, conforme despacho proferido em 2 de abril de 2018, ficou estabelecido criar, 12 (doze) subunidades orgânicas;

4.1 — 6 (seis) Subunidades a chefiar por Coordenadores Técnicos que são:

- a) Subunidade (Seção Administrativa)
- b) Subunidade (Seção Financeira)
- c) Subunidade (Tesouraria)
- d) Subunidade (Seção Património e Aprovisionamento)
- e) Subunidade (Recursos Humanos)
- f) Subunidade (Seção Técnica Administrativa)

4.2 — 6 (seis) coordenadas por Encarregados ou por Técnicos Superiores designados para o efeito que são:

- a) Subunidade de Oficinas e Equipamentos
- b) Subunidade de Ambiente
- c) Subunidade de Educação e Ensino
- d) Subunidade de Ação Social e Saúde
- e) Subunidade de Cultura e Tempos Livres
- f) Subunidade de Desporto

5 — As competências de cada unidade orgânica e de cada subunidade orgânica são as seguintes:

Divisão de Administração e Finanças

A Divisão de Administração e Finanças é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, e tem por finalidade coordenar técnica e administrativamente a ação das subunidades que dela dependem.

Compete à Subunidade (Seção Administrativa):

Assegurar a receção, distribuição, arquivo ou expedição da correspondência e ou documentação referente à atividade dos serviços;

Prestar o apoio administrativo aos órgãos do município, Câmara Municipal, Assembleia Municipal e conselhos de participação autárquica;

Assegurar a gestão administrativa dos mercados e feiras, bem como exercer o controlo da inscrição de feirantes;

Prestar a devida colaboração na realização de eleições;

Atender os telefonemas, selecioná-los, assim como executar as chamadas telefónicas para o exterior, quando solicitadas pelos serviços;

Receber, registar e expedir, diariamente, a correspondência, bem como assegurar o serviço de estafeta na vila entre serviços e entidades públicas;

Elaborar as atas e minutas das reuniões dos diferentes órgãos municipais;

Proceder ao licenciamento de espetáculos divertimentos públicos e outros na área da sua competência;

Promover a liquidação das taxas, licenças e demais rendimentos municipais, que não sejam afetos a outros serviços;

Fazer a gestão do cemitério Municipal, mantendo atualizados os ficheiros relativamente a covais, catacumbas e uso de talhões;

Manter atualizado o arquivo geral do município, incluindo a classificação e arrumação dos volumes.

Assegurar a atualização de todas as aplicações informáticas ao serviço do município, garantindo a sua segurança e proteção de dados;

Promover ações de formação no sentido da correta utilização dos meios informáticos;

Manter os programas informáticos devidamente atualizados;

Zelar pela devida conservação dos materiais informáticos;

Conceber e implementar procedimentos administrativos facilitadores do contato com os munícipes;

Implementar os procedimentos necessários ao processo de modernização administrativa;

Assegurar o normal funcionamento (nos termos protocolados) do Julgado de Paz.

Compete à Subunidade (Seção Financeira):

Assegurar a gestão financeira da Autarquia;

Garantir a colaboração na execução das opções do plano e do orçamento municipal;

Assegurar a elaboração e apresentação da prestação de contas;

Garantir os procedimentos contabilísticos relativamente à execução do orçamento e plano plurianual de investimento do município;

Promover a contabilização e registo de todas as receitas e despesas do município, de acordo com as normas legais vigentes;

Assegurar a remessa ao Tribunal de contas e demais organismos, dos elementos ou documentos obrigatórios da execução dos documentos previsionais da Autarquia;

Assegurar as ações contabilísticas necessárias à gestão financeira dos projetos participados;

Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades;

Proceder à organização dos processos de execuções fiscais;

Conferir o diário de tesouraria;

Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizada e processada;

Compete à Subunidade (Tesouraria):

Controlar as contas bancárias;

Controlar os recibos referentes aos pagamentos efetuados;

Gerir a tesouraria, de acordo com as normas e técnicas adequadas de modo a garantir o seu

Compete à Subunidade (Seção Património e Aprovisionamento):

Assegurar a gestão e fiscalização do património municipal;

Assegurar os registos e atualização do inventário e cadastro;

Administrar e controlar os bens móveis e imóveis da autarquia;

Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens do município;