

- b) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respetiva unidade orgânica;
- c) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

## Artigo 11.º

**Secção Administrativa de Cultura e Desenvolvimento Social**

Compete à Secção Administrativa de Cultura e Desenvolvimento Social (SACDS), nomeadamente:

- a) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos à Divisão;
- b) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respetiva unidade orgânica;
- c) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

## Artigo 12.º

**Secção Administrativa de Educação, Desporto e Juventude**

Compete à Secção Administrativa de Educação, Desporto e Juventude (SAEDJ), nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão corrente do serviço e todos os procedimentos administrativos relativos à Divisão;
- b) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respetiva unidade orgânica;
- c) Recolher, registar e organizar todos os elementos no âmbito de diplomas legais, e suas atualizações, nas áreas de atuação da divisão;
- d) Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a atividade da divisão ou encaminhando para atendimento técnico especializado;
- e) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários;
- f) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da divisão (ofícios, pareceres, notificações, certidões e outros);
- g) Assegurar o apoio administrativo nos concelhos municipais de educação e elaboração das respetivas atas;
- h) Proceder à organização e venda das senhas de almoço do programa de fornecimento de refeições no 1.º ciclo do ensino básico;
- i) Verificar periodicamente os processos de pagamento e dívidas do Programa de Apoio às Famílias da Educação Pré-Escolar;
- j) Verificar periodicamente os processos de pagamento e dívidas das participações dos alunos ao nível dos transportes escolares;
- k) Verificar periodicamente os processos de pagamento e dívidas do programa de fornecimento de refeições no 1.º ciclo do ensino básico;
- l) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;
- m) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas;

## Artigo 13.º

**Secção Administrativa do Setor de Desenvolvimento Económico e Turismo**

Compete à Secção Administrativa do Setor de Desenvolvimento Económico e Turismo (SASDET), nomeadamente:

- a) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos ao Setor;
- b) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação do Setor;
- c) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

207819955

**MUNICÍPIO DE MAFRA****Aviso n.º 6224/2014**

Na sequência do Aviso n.º 1092/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 17, de 24 de janeiro de 2014, torna-se público que, em sessão da Assembleia Municipal, realizada em 29 de abril deste mesmo ano, sob proposta da Câmara Municipal, e após ter decorrido o prazo para apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, foi aprovado o Regulamento do Conselho Municipal da Juventude de Mafra, o qual entrará em vigor 15 dias úteis após a sua publicação, com o conteúdo constante da citada publicação, de 24 de janeiro de 2014.

7 de maio de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder António Guerra de Sousa Silva*, engenheiro.

307808136

**MUNICÍPIO DE MARVÃO****Aviso n.º 6225/2014**

Eng.º Vítor Manuel Martins Frutuoso, Presidente da Câmara Municipal de Marvão:

Torna público que, em cumprimento do disposto da alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, por seu despacho datado de 6 de maio do corrente ano, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sequência de concurso externo de ingresso publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 29, de 11 de fevereiro de 2014, foi determinada a celebração de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado para o exercício de funções públicas, com a candidata classificada em 1.º lugar, Helena Isabel Lourenço Barbas, na categoria de fiscal municipal de 2.ª classe.

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e n.º 2 do artigo 73.º do RCTFP, foi designado por meu despacho de 6/05/2014 que o júri do período experimental seja o mesmo do referido concurso.

7 de maio de 2014. — O Presidente da Câmara, *Engenheiro Vítor Manuel Martins Frutuoso*.

307802944

**MUNICÍPIO DE MÉRTOLA****Aviso n.º 6226/2014****Nomeação**

Para efeitos do disposto no n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, se torna público que, na sequência do procedimento concursal destinado ao provimento do cargo de Chefe do Núcleo de Educação e Desenvolvimento Social aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 56, de 20 de março de 2014, na Bolsa de Emprego Público na mesma data e no Jornal Correio da Manhã no dia 21/03/2014, foram apresentadas duas candidaturas, sendo que, apenas uma reunia os requisitos legais de admissão.

Após análise curricular e efetuada a entrevista, o júri apresentou a proposta de nomeação da candidata Sandra da Cruz Gonçalves por considerar que detém o perfil pretendido para o desempenho do cargo e prossecução dos objetivos do serviço, atendendo ao seu percurso profissional e formativo, à experiência na coordenação da unidade orgânica objeto do procedimento, revelando elevados conhecimentos do conteúdo funcional do lugar a prover, ótima capacidade de direção e liderança, de análise e decisão e excelente sentido de responsabilidade.

Assim, ao abrigo das disposições conjugadas dos n.ºs 9 e 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e artigo 23.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e nos termos do meu Despacho n.º 67/2014, de 07 de maio, foi nomeada, em comissão de serviço, pelo período de três anos, com efeitos a partir desta data, a técnica superior (de Serviço Social), do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Mértola, Sandra da Cruz Gonçalves, para o cargo de Chefe do Núcleo de Educação e Desenvolvimento Social (cargo de direção intermédia de 3.º grau), cuja remuneração é fixada no valor correspondente à 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, de acordo com o artigo 7.º do anexo I ao Regulamento da organização dos serviços da Câmara Municipal de Mértola, aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de 21 de novembro de 2013, sob proposta da Câmara Municipal de 13 do mesmo mês.

**Nota curricular**

## 1 — Dados biográficos:

Nome — Sandra da Cruz Gonçalves.  
Data de nascimento — 21/04/1971.

## 2 — Formação académica:

Licenciatura em Serviço Social.

## 3 — Experiência profissional:

Desempenhou funções de Adjunta do Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara, no período de 04/03/2002 a 15/11/2004;

Em 16/11/2004, e na sequência de concurso externo de ingresso, celebra contrato administrativo de provimento para frequência do estágio com vista ao provimento de um lugar de técnica superior de Serviço Social;