

- Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.

### **Artigo 23.º | Património e Contratação Pública**

A esta subunidade orgânica compete:

- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens municipais;
- Efetuar as operações necessárias no domínio das amortizações e outras figuras legais relacionadas com o património;
- Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário, equipamento, entre outros, pertencentes ao Município, existentes ou cedidos a outras entidades;
- Efetuar a gestão de seguros relativos aos bens do Município;
- Assegurar a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos bens imóveis;
- Participar nos processos de desafetação de bens do domínio público;
- Organizar, controlar e manter atualizados os processos de alienação e aquisição de bens, designadamente os processos de hasta pública;
- Providenciar formas de administração dos bens imóveis, em articulação com a sub- unidade orgânica Apoio Jurídico e Fiscalização, e a sua valorização;
- Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o Município necessite;
- Controlar os prazos de entrega das encomendas e certificar-se de que as encomendas são entregues no local designado para o efeito;
- Assegurar os procedimentos necessários à realização dos concursos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, com a colaboração das unidades orgânicas competentes e com a subunidade orgânica Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica, sempre que necessário;
- Providenciar o envio de processos ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia e visto nas condições previstas na legislação;
- Garantir a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da atividade do Município e recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento de acordo com as opções do plano;
- Assegurar a gestão dos contratos de bens e serviços, nomeadamente quanto ao cumprimento de prazos de entrega e outras condições de fornecimento acordadas;
- Coordenar, em colaboração com a UOF\_OSOT e com a subunidade orgânica CGO, a gestão dos armazéns;
- Manter atualizados os ficheiros informatizados relacionados com o património e aprovisionamento;
- Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;
- Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.

### **Artigo 24.º | Recursos Humanos e Formação**

A esta subunidade orgânica compete:

- Executar as ações administrativas relacionadas com recrutamento, seleção, admissão, contratos, mobilidade, provimento, posse, exoneração, rescisão, demissão, promoção, mudança de posição e nível remuneratório, avaliação de desempenho e demais situações previstas na lei, de todo o pessoal, independentemente da natureza do vínculo;
- Gerir o mapa de pessoal e elaborar as listas de antiguidade;
- Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro do pessoal e emitir os respetivos cartões de identificação;
- Assegurar o controlo e a gestão do sistema de assiduidade e pontualidade e submeter a despacho do dirigente máximo;
- Elaborar relatórios mensais de frequência;
- Proceder à inscrição e instrução de processos relativos aos regimes de Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e organizar processos de abono de família, subsídios complementares ou outros benefícios sociais;
- Controlar e mandar verificar as faltas por doença;
- Organizar o processo de acidentes de serviço;
- Processar e liquidar as remunerações e abonos, dando cumprimento a qualquer direito no âmbito da ação e da segurança social.
- Assegurar o processo de avaliação de desempenho, bem como a formação dos recursos humanos e elaborar propostas anuais de formação de acordo com a informação dos seus serviços;
- Prestar apoio às ações de formação promovidas pela Câmara Municipal;
- Elaborar o balanço social;
- Divulgar as normas que imponham deveres e confirmem direitos aos trabalhadores;
- Manter atualizado o mapa de pessoal relativamente aos lugares ocupados e previstos;
- Elaborar o mapa de férias e desenvolver as operações preliminares à sua elaboração;
- Organizar e manter o arquivo da subunidade dos Recursos Humanos e Formação;
- Elaborar as declarações exigidas pelo regime fiscal e providenciar o seu envio, em tempo oportuno, aos interessados;
- Apoiar a instrução de processos enquadráveis no estatuto disciplinar;
- Manter atualizados os ficheiros informatizados do pessoal;
- Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;
- Apoiar os júris dos concursos na elaboração dos respetivos processos;
- Proceder às inscrições dos recursos humanos em ações de formação promovidas por outras entidades e executar todos os procedimentos relacionados com as mesmas, incluindo o controlo das participações;
- Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.