HOSPITAL DE SANTO ANDRÉ, E. P. E.

Deliberação (extracto) n.º 2640/2008

Por deliberação do Conselho de Administração do Hospital de Santo André, E.P.E., de 19 de Agosto de 2008, foi a Paulo Jorge da Silva Crespo, Enfermeiro Graduado deste Hospital, autorizada a acumulação de funções públicas no Centro Hospitalar de Caldas da Rainha, no período de 22 de Agosto de 2008 a 21 de Agosto de 2009.

25 de Setembro de 2008. — O Administrador, *Licínio Oliveira de Carvalho*.

Deliberação (extracto) n.º 2641/2008

Por deliberação do Conselho de Administração do Hospital de Santo André, E.P.E., de 7 de Agosto de 2008, foi a Ana Maria Almeida e Silva Pires, Auxiliar de Acção Médica deste Hospital, autorizada renovação da licença sem vencimento por um ano ao abrigo do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de Março, com efeitos a 1 de Setembro de 2008.

25 de Setembro de 2008. — O Administrador, *Licínio Oliveira de Carvalho.*

Despacho (extracto) n.º 24715/2008

Por deliberação do conselho de administração do Hospital de Santo André, E. P. E., de 19 de Agosto de 2008, foi a Carla Cláudia Esperança da Silva Simões, enfermeira graduada deste Hospital, autorizada a acumulação de funções privadas na ECLO — Desenvolvimento de Sistemas Integrados, L.da

25 de Setembro de 2008. — O Administrador, *Licínio Oliveira de Carvalho.*

PARTE H

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Aviso n.º 24426/2008

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torno público que, por meu despacho datado de 2 de Setembro de 2008, e na sequência da Oferta Pública de trabalho para um Operário Qualificado — Electricista, no regime de contrato individual por tempo indeterminado, se procedeu com efeitos a partir de 1 de Outubro, à celebração de contrato por tempo indeterminado com, Ilídio Afonso da Conceição, para o lugar de Operário Qualificado (Electricista), 1.º Escalão, índice 142, classificado em primeiro lugar na Oferta Pública de Trabalho por tempo indeterminado, para um Operário Qualificado (Electricista).

(Isento de visto do Tribunal de Contas).

25 de Setembro de 2008. — O Presidente da Câmara, *Pedro Manuel Igrejas da Cunha Paredes.*

300772354

Aviso n.º 24427/2008

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torno público que, por meu despacho datado de 12 de Maio de 2008, e na sequência da Oferta Pública de Trabalho para dois Coveiros (Pessoal Auxiliar), no regime de contrato individual por tempo indeterminado, se procedeu com efeitos a partir de 1 de Setembro, à celebração de contrato por tempo indeterminado com, Cristóvão Augusto Pereira Nunes, para o lugar de Coveiro (Pessoal Auxiliar), 1.º Escalão, índice 155, classificado em primeiro lugar na Oferta Pública de Trabalho por tempo indeterminado, para dois Coveiros (Pessoal Auxiliar). (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

25 de Setembro de 2008. — O Presidente da Câmara, *Pedro Manuel Igrejas da Cunha Paredes.*

300772476

CÂMARA MUNICIPAL DE AROUCA

Aviso n.º 24428/2008

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pelo Decreto-Lei 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal em sessão realizada no dia 20 de Setembro de 2008, aprovou, sob proposta da Câmara, a alteração à estrutura e organização dos serviços municipais constante do documento que a seguir se publica.

25 de Setembro de 2008. — O Presidente da Câmara, *José Artur Tavares Neves.*

Estrutura e organização dos serviços municipais

Preâmbulo

O modelo de estrutura e de organização dos serviços municipais foi aprovado pela Assembleia Municipal, pela primeira vez, em sessão realizada em 29 de Novembro de 1985, sob proposta da Câmara Municipal.

De modo a adequá-lo às necessidades da autarquia, este instrumento de gestão foi objecto de várias alterações, tendo a última sido aprovada pelo órgão deliberativo em sessão de 30 de Abril de 1999 e publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 150, de 30 de Junho de 1999.

Portando, vigora há mais de 9 anos sem sofrer qualquer alteração.

Nesse lapso de tempo, foram transferidos da Administração Central para o Município um conjunto de novas responsabilidades, designadamente no âmbito da educação e da acção social, tarefas que a autarquia, com a actual estrutura, não é capaz de levar a cabo, pelo menos com o nível de eficiência e eficácia que lhe é exigido.

Por outro lado, a actividade que decorre da gestão dos equipamentos de que a autarquia dispõe actualmente e a quantidade de acções que leva a cabo em diversos domínios, designadamente no âmbito da cultura, do desporto, do turismo e do lazer, representam, cada vez mais, uma parte significativa da actividade municipal, facto que impõe também a existência de uma estrutura que garanta, quer uma gestão eficiente desse património, quer a prestação de um serviço de valor e qualidade reconhecidos.

Aliás, o Museu Municipal, que entrou recentemente em funcionamento, e as Piscinas Municipais da zona ocidental do concelho, cuja abertura está prevista para breve, são exemplos claros da evolução da actividade da autarquia neste sector.

Por tudo isto, na proposta que ora se apresenta prevê-se o desdobramento Divisão de Acção Social, que engloba actualmente um conjunto de competências excessivamente abrangente, em duas divisões: A Divisão de Educação e Acção Social, abarcando as áreas da educação e da acção social; e a Divisão de Cultura, Desporto e Turismo, com competências no âmbito da cultura, do desporto e lazer e do turismo.

Com o objectivo de melhorar a organização e o funcionamento dos serviços municipais, aproveita-se a oportunidade para autonomizar alguns dos serviços de apoio técnico cujas competências, até aqui, integravam as das diversas divisões, por se entender que tais serviços, atendendo à especificidade e natureza das suas funções, devem depender directamente do presidente da câmara.

Em tudo o mais mantêm-se a estrutura e organização dos serviços em vigor, com pequenas alterações ao nível das competências, de modo a ajustá-las às áreas funcionais das respectivas unidades orgânicas.

O mapa de pessoal, com a indicação dos recursos humanos de que a autarquia carece, será submetido à consideração do órgão deliberativo, anualmente, conjuntamente com o orçamento municipal, nos termos do disposto na Lei numero 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Nestes termos, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, conjugado com os artigos 53.º, n.º 2, alínea *n*), e 64.º, n.º 6, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002,

de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, aprova o seguinte:

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objectivos e os princípios gerais, os níveis de actuação, a organização e o funcionamento dos serviços municipais do Município de Arouca, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O Regulamento aplica-se a todos os serviços do município.

CAPÍTULO II

Objectivos e princípios

Artigo 2.º

Objectivos gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

1) Procura da realização plena, oportuna e eficiente das actividades e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do município;
2) Melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados às populações e adequação dos mesmos às novas necessidades do município;
3) Aproveitamento racional e eficaz dos meios ao dispor da autarquia;
4) Participação e empenho no desenvolvimento da actividade municipal;
5) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores.

Artigo 3.º

Princípios gerais

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, os serviços municipais regem-se, na sua actuação, pelos seguintes princípios:

1) Administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
2) Eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
3) Transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;
4) Qualidade e inovação, assente numa contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização dos procedimentos e o aumento de produtividade na prestação de serviços à população;
5) Qualidade de gestão, baseada em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes e no respeito pelo regime jurídico aplicável.

CAPÍTULO III

Da organização dos serviços

Artigo 4.º

Serviços

Para a prossecução das atribuições a que se refere a Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, o Município dispõe dos seguintes serviços:

1) Gabinete de apoio pessoal;
2) Gabinete de informação e relações públicas;
3) Gabinete jurídico e de contencioso;
4) Gabinete de protecção civil;
5) Gabinete de apoio às Juntas de Freguesia;
6) Gabinete de atendimento ao munícipe;
7) Gabinete "Via Verde" e de apoio às actividades económicas;
8) Gabinete de informática e comunicações;
9) Divisão de administração geral e finanças;
10) Divisão de obras municipais;
11) Divisão de ambiente e serviços urbanos;
12) Divisão de gestão urbanística;
13) Divisão de planeamento;
14) Divisão de educação e acção social;
15) Divisão de cultura, desporto e turismo.

Artigo 5.º

Estrutura orgânica

1 — A estrutura orgânica dos serviços municipais consta do anexo I.

2 — Ficam criadas todas as unidades orgânicas e serviços que integram o presente documento, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da autarquia, sem prejuízo dos limites de despesas com pessoal previstos na legislação em vigor.

Artigo 6.º

Pessoal

1 — O Município de Arouca disporá de um mapa de pessoal a aprovar anualmente pelo órgão deliberativo, conjuntamente com o orçamento municipal, nos termos do disposto na Lei numero 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

2 — Compete ao presidente da câmara proceder à afectação do pessoal pelas diversas unidades orgânicas, bem como praticar todos os actos relacionados com a gestão e direcção dos recursos humanos afectos aos serviços municipais.

3 — A afectação e distribuição do pessoal dentro de cada unidade orgânica é da competência da respectiva chefia ou, nos casos em que aquele lugar não se encontre provido, do trabalhador designado para exercer as respectivas funções de coordenação.

4 — Nas suas faltas e impedimentos, o pessoal dirigente e de chefia será substituído nos termos seguintes:

a) O pessoal dirigente dos serviços operativos, pelo técnico adstrito à respectiva unidade orgânica que, para o efeito, sob proposta do respectivo dirigente, seja designado pelo presidente da câmara.
b) O pessoal dirigente dos serviços de apoio instrumental, pelo chefe de secção designado, sob proposta do respectivo dirigente, pelo presidente da câmara;
c) O pessoal de chefia, pelo funcionário do respectivo serviço que for designado, sob proposta do respectivo dirigente, pelo presidente da câmara.

5 — Nas unidades orgânicas que não disponham de pessoal dirigente ou de chefia, a actividade interna é coordenada pelo trabalhador designado pelo presidente da câmara.

CAPÍTULO IV

Das competências

Artigo 7.º

Comuns

1 — Constituem competências comuns às diferentes unidades que integram a estrutura orgânica do Município:

a) Elaborar estudos, pareceres e informações necessários à fundamentação das decisões;
b) Observar rigorosamente o regime jurídico aplicável aos procedimentos administrativos que corram no seio dos respectivos serviços;
c) Elaborar projectos de regulamentos, propostas, instruções, circulares e outras normas julgadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços, e submetê-los à consideração e aprovação superior;
d) Prestar colaboração recíproca e assegurar a circulação e partilha de informação entre as unidades orgânicas, de modo a garantir o bom funcionamento e a eficácia dos serviços;
e) Prestar as informações necessárias à elaboração do plano, designadamente no âmbito das grandes opções do plano e das actividades mais relevantes, do orçamento, do relatório de actividades e de outros instrumentos de gestão municipal;
f) Promover os registos e procedimentos necessários para o apuramento dos custos por funções e para a determinação dos custos subjacentes à fixação das taxas e preços;
g) Remeter para o arquivo geral os documentos e processos sem utilização corrente e manter organizados e actualizados os arquivos sectoriais;

h) Propor a aquisição de bens e serviços necessários à concretização das tarefas inseridas na actividade do serviço, elaborando os cadernos de encargos ou documentos equivalentes com todas as cláusulas exigidas pelo respectivo fim, de acordo com as normas técnicas e legislação aplicáveis;

i) E a cumprir todas as normas de organização e funcionamento dos serviços, designadamente o Sistema de Controlo Interno, bem como as decisões, circulares e instruções que lhes sejam dirigidas superiormente.

2 — Compete ao pessoal dirigente:

a) Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos municipais;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica;

g) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;

h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos plurianuais de investimento e das actividades mais relevantes e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

i) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

l) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como promover o desenvolvimento dos procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

m) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

n) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

p) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;

q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

r) Assistir, sempre que tal lhes seja determinado, às reuniões da Câmara Municipal e às sessões da Assembleia Municipal, bem como a quaisquer outras reuniões para que sejam convocados;

s) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, nos termos da lei, comunicando os factos ao presidente da Câmara Municipal;

t) Participar nas provas de selecção dos concursos do respectivo pessoal, quando para tal designado;

u) Manter estreita colaboração com os restantes serviços do município, com vista a um eficaz desempenho das actividades a cargo da respectiva unidade orgânica;

v) Deverá ainda informar, por escrito, nos procedimentos instruídos na respectiva unidade orgânica que careçam de decisão ou deliberação dos eleitos locais, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, assim como emitir prévia informação escrita relativamente a assuntos que devam ser submetidos à apreciação e ou decisão da Administração Central;

w) Executar todas as demais competências que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 8.º

Gabinete do Apoio Pessoal — G.A.P.

Aos membros do gabinete de apoio pessoal cabem as tarefas que lhes forem determinadas pelo presidente da câmara ou pelos vereadores em regime de permanência, nos termos do disposto nos artigos 73.º e 74.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, designadamente:

a) Organizar a agenda das audiências e fazer a sua marcação;

b) Preparar a realização de reuniões em que o presidente da câmara ou os vereadores devam participar;

c) Secretariar o presidente da câmara e os vereadores, nomeadamente no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

d) Prestar assistência técnica e administrativa ao presidente da câmara e aos vereadores;

e) Elaborar e encaminhar o expediente, bem como organizar o arquivo sectorial do respectivo gabinete;

f) Colaborar na preparação de projectos, programas e acções a desenvolver pelo município;

g) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da câmara ou dos vereadores.

Artigo 9.º

Gabinete de Informação e Relações Públicas — G.I.R.P.

Ao Gabinete de Informação e Relações Públicas compete:

a) Promover a boa imagem do Município e dos serviços municipais;

b) Dar conhecimento público das diversas actividades municipais e divulgar todas as informações consideradas de interesse para os munícipes;

c) Conceber, coligir e promover a edição do boletim municipal;

d) Produzir conteúdos para a página da Internet do Município e mantê-la actualizada;

e) Colaborar na edição de outras publicações periódicas, bem como na concepção e publicitação de documentos informativos ou promocionais do Município;

f) Assegurar o estabelecimento das relações públicas do Município e o protocolo nos actos e cerimónias oficiais do Município;

g) Assegurar as iniciativas e o estabelecimento das relações institucionais no âmbito de protocolos de geminação e de parcerias internacionais;

h) Assegurar tudo o mais que for definido superiormente na área da comunicação e das relações públicas.

Artigo 10.º

Gabinete Jurídico e de Contencioso — G.J.C.

Ao Gabinete Jurídico e de Contencioso compete:

a) Prestar assessoria jurídica ao presidente da câmara e aos vereadores com competência delegada, nas respectivas áreas;

b) Elaborar os estudos e emitir os pareceres jurídicos que lhe forem solicitados superiormente;

c) Prestar apoio jurídico aos diversos serviços municipais nos termos que superiormente sejam definidos;

d) Fazer o acompanhamento de todos os processos contenciosos ou graciosos de que for incumbido e em que o Município seja interveniente;

e) Proceder à investigação e instrução de processos de contra-ordenação e elaborar proposta da respectiva decisão;

f) Proceder à instrução, acompanhamento e conclusão dos processos de expropriação de bens imóveis e direitos a eles inerentes, por causa de utilidade pública incluída nas atribuições do Município;

g) Elaborar minutas de despachos, de deliberações, de regulamentos, de contratos e de outros actos ou normas que lhe forem solicitados superiormente;

h) Exercer as funções e levar a cabo as demais tarefas e procedimentos que lhe forem atribuídos superiormente.

Artigo 11.º

Gabinete de Protecção Civil — G.P.C.

Ao Gabinete de Protecção Civil compete:

a) Assegurar, em estreita articulação com o Serviço Nacional de Protecção Civil, o Serviço Municipal de Protecção Civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas superiormente estabelecidos e a coordenação das actividades a desenvolver na área do município;

b) Estudar e preparar planos de assistência e de acções passíveis de aplicação em eventuais situações de catástrofe ou de calamidade pública;

c) Promover acções de sensibilização tendo em vista a prevenção de eventuais situações de risco.
d) Exercer todos as demais funções que forem atribuídas por lei ou decisão superior ao Serviço Municipal de Protecção Civil.

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos das Freguesias — G.A.O.F.

Ao Gabinete de Apoio aos Órgãos das Freguesias compete:

a) Prestar apoio técnico e ou administrativo, através de informações ou pareceres, às Assembleias e Juntas de Freguesia;
b) Receber, tratar e canalizar os pedidos, sugestões e reclamações dos órgãos das freguesias e dos seus membros, promovendo a resposta adequada;
c) Agendar e preparar reuniões entre os órgãos do Município e da Freguesia ou entre os respectivos membros;
d) Assegurar tudo o mais que for definido superiormente no âmbito do apoio às freguesias.

Artigo 13.º

Gabinete de Atendimento ao Munícipe — G.A.M.

Ao Gabinete de Atendimento ao Munícipe compete:

a) Centralizar, organizar e assegurar o atendimento aos munícipes, de acordo com as orientações que foram definidas superiormente;
b) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos munícipes e proceder ao seu encaminhamento para os serviços competentes;
c) Receber e registar as reclamações, petições ou sugestões apresentadas pelos munícipes, recolhendo, se for caso disso, as informações necessárias à preparação da resposta adequada, e submetê-las à consideração superior;
d) Promover a cooperação dos serviços municipais, tendo em vista a eficácia e eficiência da actividade municipal e a qualidade dos serviços prestados aos munícipes;
e) Executar todas as demais funções compatíveis com a área funcional que lhe forem atribuídas por decisão superior.

Artigo 14.º

Gabinete "Via Verde" e de Apoio às Actividades Económicas — G.A.A.E.

Ao Gabinete "Via Verde" e de Apoio às Actividades Económicas compete prestar assessoria técnica ao presidente da Câmara Municipal ao nível da instrução dos processos de licenciamento conexos com as actividades económicas e da informação e coordenação de actividades económicas, nomeadamente:

a) Apoiar e incentivar, no âmbito das competências municipais, a criação de empresas de reconhecida mais-valia que se queiram instalar na área do Município;
b) Cooperar com as associações económicas do Município em iniciativas de desenvolvimento económico;
c) Colaborar activamente com os promotores de intervenções urbanísticas na área económica e social com vista a tornar mais célere a decisão dos pedidos apresentados;
d) Elaborar estudos e projectos com oportunidades de desenvolvimento do Município;
e) Realizar estudos de prospecção em áreas de interesse estratégico para o Município;
f) Apreciar e informar estudos e projectos de empreendimentos de carácter económico ou social de interesse para o Município;
g) Colaborar na gestão de projectos, programas e candidaturas relacionadas com o desenvolvimento do município e da região;
h) Apoiar e acompanhar os projectos de carácter industrial, comercial, de serviços ou atinentes à economia social;
i) Estudar formas de promoção do Município nas áreas comercial e industrial e agro-industrial, em ordem a atrair investimentos e a fixar unidades industriais, comerciais ou de serviços;
j) Estudar, propor e promover medidas de estímulo a apresentar aos operadores turísticos do concelho, a nível hoteleiro ou outro, que se distingam pela qualidade dos projectos e pelo contributo para o prestígio, a imagem e a valorização do Município;
k) Instruir, informar e propor para decisão superior os processos relativos a pedidos de licenciamento em matéria de intervenções urbanísticas apresentados por operadores económicos e outras entidades ligadas à economia social, nos termos que lhe venham a ser determinados por despacho do presidente da câmara.

Artigo 15.º

Gabinete de Informática e Comunicações — G.I.C.

Ao Gabinete de Informática e Comunicações compete:

a) Estudar a organização e assegurar o funcionamento e a fiabilidade dos sistemas informáticos e de comunicação;
b) Propor medidas adequadas ao tratamento informático da actividade dos serviços;
c) Colaborar com os serviços no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;
d) Tratar os assuntos que se relacionem com a informatização dos serviços municipais;
e) Gerir todos os sistemas informáticos implantados nos serviços municipais ou sob sua administração;
f) Executar todas as demais funções inseridas na respectiva área funcional e as que lhe forem cometidas por decisão superior.

Artigo 16.º

Divisão de Administração Geral e Finanças — D.A.G.F.

1 — À Divisão de Administração Geral e Finanças compete prestar o apoio técnico-administrativo aos órgãos do Município e às actividades desenvolvidas pelos serviços que não disponham de serviços de apoio instrumental próprios e, ainda, assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, os serviços de tesouraria e os de expediente geral.
2 — Esta Divisão integra quatro unidades de conteúdo funcional diferente:
2.1 — À Secção de Expediente Geral compete executar todos os serviços administrativos de carácter geral, não atribuídos a outros serviços, nomeadamente:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, digitalização, classificação, tramitação e distribuição de correspondência e de outros documentos;
b) Prestar o necessário apoio aos membros dos órgãos do Município, designadamente organizar a agenda de trabalhos das reuniões e promover a sua convocação e publicitação;
c) Elaborar as actas dos órgãos do Município e dar publicidade às respectivas deliberações;
d) Distribuir pelos serviços competentes os documentos objecto de deliberação;
e) Promover a divulgação pelos serviços das instruções e normas internas;
f) Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites na secção;
g) Executar todas as tarefas que se mostrem necessárias no âmbito do recenseamento eleitoral;
h) Organizar e acompanhar o processo eleitoral;
i) Organizar os processos necessários à formação de contratos celebrados com a autarquia;
j) Executar os serviços que lhe forem determinados pelo notário privativo;
k) Instruir os processos de execução fiscal e dar-lhes o respectivo andamento nos termos legais;
l) Organizar os processos de registo ou de licenciamento, cuja competência não esteja atribuída a qualquer outra secção;
m) Manter devidamente organizado o arquivo de documentos da secção;
n) Executar todas as demais funções inseridas na respectiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;

2.2 — Secção de Contabilidade e Património — a esta Secção compete executar todas as tarefas inerentes à contabilidade autárquica e à gestão patrimonial, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor, nomeadamente:

a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, do plano das actividades mais relevantes, do plano plurianual de investimentos e respectivas alterações e revisões;
b) Proceder à cabimentação, compromisso e liquidação das despesas, confirmando os respectivos registos;
c) Conferir diariamente a exactidão das operações de arrecadação de receitas e pagamento das despesas, entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria e débito e crédito de valores em documentos à guarda do tesoureiro;
d) Fornecer os elementos estatísticos necessários a um efectivo controlo da gestão;
e) Promover a arrecadação das receitas e liquidação e pagamento das despesas nos termos da Lei;

f) Conferir e controlar os documentos da receita cobrados fora da tesouraria municipal;
g) Verificar as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, bem como assegurar a coordenação e controlo das guias de receita e de anulação;
h) Proceder ao apuramento de custos por funções e para a determinação dos custos subjacentes à fixação das taxas e preços, tendo por base a informação dos serviços municipais, designadamente no que se refere à afectação de mão-de-obra e de máquinas e viaturas do Município e, ainda, aos movimentos de armazém;
i) Tratar e manter devidamente actualizada toda a informação contabilística;
j) Organizar o processo de prestação de contas anual e fornecer os elementos necessários à elaboração do respectivo relatório;
k) Manter devidamente organizado o arquivo da secção, nomeadamente de toda a documentação das gerências findas;
l) Cumprir as regras e procedimentos da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, nos termos previstos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
m) Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes à contabilidade municipal;
n) Manter actualizadas as contas-correntes de todas as contas bancárias titulados pelo Município, bem como promover reconciliações mensais dessas contas com o respectivos registos da contabilidade patrimonial;
o) Promover a contagem física do numerário e documentos sob a responsabilidade do tesoureiro, nos termos e com a periodicidade estabelecida nas normas em vigor;
p) Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites na secção;
q) Dar conhecimento à Câmara, em cada uma das suas reuniões ordinárias, do resumo diário da tesouraria relativo ao dia útil imediatamente anterior ao da sua realização;
r) Organizar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do município;
s) Proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado, conferindo os respectivos registos e promovendo as diligências necessárias à regularização a que eventualmente haja lugar;
t) Proceder aos registos de aquisição, transferência, abate, permuta, venda e outros actos que possam alterar o valor do património do Município;
u) Executar todo o expediente relacionado com o património, nomeadamente promover a inscrição matricial e predial dos bens imobiliários do município;
v) Executar todas as demais funções inseridas na respectiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;

2.3 — À Secção de Recursos Humanos compete promover e executar todas as acções necessárias à gestão administrativa de recursos humanos, nomeadamente:

a) Assegurar o expediente necessário ao recrutamento, selecção, provimento e contratação de pessoal, para preenchimento de lugares previstos no mapa de pessoal;
b) Realizar todos os procedimentos e registos decorrentes da modificação ou extinção da relação jurídica de emprego;
c) Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites na secção;
d) Dar execução às deliberações ou despachos de nomeação, contratação, transferência, requisição, promoção, reclassificação ou permuta, bem como a qualquer outro acto no âmbito da gestão de recursos humanos;
e) Organizar e manter actualizado o cadastro de todo o pessoal e os respectivos processos individuais;
f) Manter o mapa de pessoal actualizado, de modo a reflectir o número de lugares previstos, ocupados e vagos por cada carreira e categoria;
g) Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa à secção;
h) Assegurar o expediente relacionado com as férias, faltas e licenças dos trabalhadores, promover o registo e o controlo administrativo da assiduidade e elaborar as listas de antiguidade;
i) Instruir e manter actualizados os processos referentes a prestações sociais, nomeadamente os relativos às prestações familiares, à A.D.S.E. à C.G.A. e ao Regime Geral da Segurança Social;
j) Promover a organização dos procedimentos e assegurar o processamento dos vencimentos, subsídios, abonos e quaisquer outros rendimentos a que trabalhadores e membros dos órgãos autárquicos tenham direito, nos termos da lei;
k) Informar superiormente as acções necessárias à legal gestão administrativa dos recursos humanos;
l) Prestar o apoio necessário no processo de avaliação do desempenho do pessoal ao serviço do Município;
m) Prestar o apoio administrativo que lhe for solicitado no âmbito de processos de inquérito, de averiguações e disciplinares;
n) Recolher, organizar e tratar a informação sócio-profissional relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social;
o) Executar todas as demais funções inseridas na respectiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;

2.4 — À Tesouraria compete executar as operações necessárias à arrecadação das receitas e pagamento das despesas orçamentais, assim como à entrada e saída de fundos por operações de tesouraria, nos termos das disposições legais aplicáveis, nomeadamente:

a) Arrecadar as receitas virtuais e eventuais, bem como os fundos contabilizados em operações de tesouraria, liquidando e cobrando os juros de mora a que eventualmente haja lugar;
b) Efectuar os pagamentos autorizados depois de verificadas as condições legais exigidas;
c) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências bancárias, quando devidamente autorizadas;
d) Entregar diariamente na secção de contabilidade a folha de caixa e o diário de tesouraria acompanhados de todos os documentos de receita e despesa referentes ao respectivo dia;
e) Manter devidamente escriturados e ordenados os documentos e registos da tesouraria;
f) Cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis, designadamente o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
g) Executar todas as demais funções inseridas na respectiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 17.º

Divisão de Obras Municipais — D.O.M.

1 — Sem prejuízo das competências específicas atribuídas neste regulamento a outras unidades orgânicas, compete à Divisão de Obras Municipais a administração de todas as obras ou trabalhos de construção, reconstrução, reparação e conservação dos bens imóveis do município, ou sob a sua administração, e programar a sua execução quer directamente quer através da adjudicação a terceiros.
2 — Compete-lhe designadamente:

a) Promover a adjudicação de obras por empreitada, fiscalizar a sua execução e zelar pelo cumprimento dos contratos;
b) Elaborar os programas de procedimento e cadernos de encargos necessários à adjudicação das obras;
c) Organizar e manter actualizados os respectivos processos nos termos e condições previstos na legislação em vigor;
d) Planear e executar as obras ou trabalhos mandados realizar por administração directa;
e) Planear e executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídas a outras unidade orgânicas;
f) Realizar a conservação, reparação e limpeza da rede viária municipal;
g) Promover e manter a sinalização horizontal e vertical nas vias e demais lugares públicos municipais ou sob a sua administração de acordo com as normas legais e regulamentos aprovados;
h) Elaborar e manter actualizado o cadastro da rede viária municipal;
i) Dar apoio técnico às Juntas de Freguesia nas obras ou trabalhos a realizar ao abrigo de competências delegadas pela Câmara Municipal;
j) Realizar a medição das obras ou trabalhos promovidos pelas Juntas de Freguesia e outras entidades com a comparticipação financeira da Câmara Municipal;
k) Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa à Divisão;
l) Executar todas as demais funções inseridas na respectiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

3 — Como órgão de apoio instrumental esta divisão dispõe de uma secção de aprovisionamento e de apoio administrativo, cabendo-lhe, designadamente:

a) Desenvolver os procedimentos necessários à locação e aquisição de bens e serviços dos serviços municipais, até à fase da adjudicação, de acordo com as normas legais e regulamentos aplicáveis, tendo por base os cadernos de encargos ou documentos equivalentes fornecidos por aqueles serviços;

b) Organizar e manter actualizados os respectivos processos nos termos e condições previstos na legislação em vigor;
c) Colaborar com os serviços requisitantes, sempre que a natureza da matéria o justifique, na elaboração dos cadernos de encargos ou documentos equivalentes a que alude a línea *b*);
d) Organizar e manter actualizado um ficheiro de fornecedores dos principais bens e serviços com interesse para a Autarquia;
e) Assegurar todas as tarefas administrativas no âmbito das actividades desenvolvidas por esta Divisão.

4 — As acções desenvolvidas no âmbito das competências previstas nas al. *a*) a *d*) do número anterior, estender-se-ão a todas a unidades operativas.

Artigo 18.º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos — D.A.S.U.

1 — Compete à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos superintender nos serviços de saneamento básico, de limpeza urbana, de recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos, de parques e jardins, de equipamentos e edifícios públicos, de mercados e feiras, de sanidade pecuária, de armazém, de oficinas, e parque de viaturas e máquinas.
2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Realizar trabalhos por administração directa nas áreas de intervenção da Divisão, designadamente no âmbito da construção de redes de água e de esgotos, ramais domiciliários, parques e jardins, edifícios e equipamentos municipais;
b) Proceder à reparação, conservação e manutenção das redes e ramais domiciliários de água e de esgotos e dos respectivos equipamentos;
c) Assegurar a reparação, conservação, manutenção e limpeza dos parques e jardins, dos edifícios e equipamentos municipais;
d) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos consumidores de água e dos utentes da rede de esgotos;
e) Organizar e gerir os serviços de limpeza, promover a recolha, transporte e tratamento dos resíduos sólidos urbanos, designadamente os materiais fora de uso, e zelar pela limpeza urbana;
f) Proceder à manutenção e conservação dos jardins, parques e outros espaços verdes municipais e promover a arborização e ajardinamento de espaços do domínio público ou do domínio privado municipal afecto ao uso público;
g) Promover a construção, manutenção e conservação de parques infantis e de recreio;
h) Assegurar a gestão da luz pública, promover a iluminação das ruas e demais lugares públicos e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela empresa concessionária;
i) Proceder à instalação e manutenção de sinalização toponímia e organizar e atribuir a numeração policial das edificações;
j) Assegurar a gestão e funcionamento do cemitério municipal no respeito pelas disposições legais e regulamento aplicáveis;
k) Instruir os processos e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de ocupação do subsolo do domínio público municipal com condutas ou instalações;
l) Promover a liquidação e cobrança das taxas e preços devidos pela utilização dos serviços prestados pela Divisão;
m) Participar na gestão e na monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção à poluição atmosférica;
n) Promover a execução de medidas e acções que visem o combate da poluição e a defesa e protecção do meio ambiente;
o) Participar na realização de estudos e na avaliação dos impactes ambientais resultantes de acções ou projectos levados a cabo no âmbito do Município;
p) Coordenar a gestão e funcionamento das feiras e mercados sob administração municipal;
q) Assegurar a sanidade pública veterinária, promovendo as acções necessárias ao respectivo fim, nos termos previstos na legislação aplicável;
r) Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais e das ferramentas e equipamentos de utilização comum;
s) Gerir e controlar o posto de abastecimento de combustíveis e o depósito de peças, acessórios, lubrificantes e outros materiais necessários à manutenção das máquinas e viaturas municipais;
t) Elaborar e manter actualizado o cadastro das redes de água e de esgotos, das fontes de abastecimento, dos parques e jardins, edifícios, equipamentos e das máquinas e viaturas municipais;
u) Dirigir as oficinas e os serviços de reparação e manutenção de viaturas, máquinas e equipamentos;
v) Assegurar a gestão de stocks em armazém, promover a aquisição de bens de acordo com as necessidades dos serviços e manter actualizados os inventários e registos respectivos;
w) Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa à Divisão;
x) Executar todas as demais funções inseridas na respectiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

3 — Esta Divisão dispõe de um núcleo de apoio instrumental que assegurará todas as tarefas de carácter administrativo.

Artigo 19.º

Divisão de Gestão Urbanística — D.G.U.

1 — A esta Divisão cabe a gestão urbanística do Município, designadamente:

a) Instruir os processos de licenciamento e de autorização das operações urbanísticas abrangidas pelo regime jurídico da urbanização e edificação, designadamente de loteamento, de obras de urbanização, de obras de edificação e as de utilização de edifícios ou suas fracções, bem como os processos de informação prévia, com todas as autorizações, aprovações e pareceres legalmente exigíveis;
b) Apreciar à luz dos regulamentos e planos urbanísticos em vigor e demais legislação aplicável todos os processos referidos na alínea anterior, emitindo o respectivo parecer, devidamente fundamentado, com vista à decisão final;
c) Instruir os processos e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade comercial e de ocupação da via pública;
d) Promover a fiscalização administrativa das operações urbanísticas, de modo a assegurar a conformidade dessas operações com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, desencadear as medidas necessárias de tutela de legalidade urbanística e acompanhar os respectivos processos de embargo e de demolição;
e) Promover as vistorias previstas no regime jurídico da urbanização e edificação, bem como as necessárias à verificação das condições de segurança e salubridade das edificações;
f) Emitir os alvarás das autorizações e licenças que sejam concedidas no âmbito da competência da respectiva unidade orgânica;
g) Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa à Divisão;
h) Executar todas as demais funções inseridas na respectiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

2 — Como serviços de apoio instrumental esta unidade orgânica dispõe:

a) De uma secção de apoio administrativo à qual cabe assegurar todas as tarefas de carácter administrativo;
b) De uns serviços de fiscalização, aos quais cabe assegurar as competências previstas na alínea *d*) do número anterior, sem prejuízo das que lhes sejam atribuídas nos termos estabelecidos no número seguinte.

3 — Os serviços de fiscalização colaboram na realização de acções de fiscalização inseridas nas competências das demais unidades orgânicas, designadamente da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, nos termos e condições a estabelecer em despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 20.º

Divisão de Planeamento — D.P.

1 — À Divisão de Planeamento compete:

a) Promover a elaboração, revisão e alteração de planos municipais de ordenamento do território, quer directamente, quer através da adjudicação a terceiros, nos termos definidos pela Câmara Municipal;
b) Coordenar a execução dos planos municipais de ordenamento do território em vigor, promovendo as respectivas actualizações;
c) Assegurar a gestão informatizada dos planos e organizar e manter actualizado o sistema de informação geográfica;
d) Elaborar e manter actualizada a cartografia digital do Município;
e) Assegurar os serviços de topografia e colaborar com os demais serviços na definição de alinhamentos, cotas e outras referências topográficas;
f) Realizar o levantamento, identificação e caracterização de todos os bens imóveis do domínio público e privado do Município, para efeitos de cadastro e contabilização patrimonial;
g) Estudar e propor acções e medidas de planeamento e de desenvolvimento económico-social do Município e colaborar na definição dos respectivos estudos, planos e estratégias;
h) Manter-se informada sobre iniciativas, estudos, planos, projectos ou acções da administração central e local, que possam directa ou indirectamente ter reflexos na vida do Município;

i) Assegurar a existência de uma base de dados actualizada com todos os programas e meios de financiamento a que o Município possa candidatar-se, designadamente, da Administração Central e da Comunidade Europeia;
j) Estudar, propor e candidatar projectos ou acções que possam ser co-financiadas nos termos da alínea anterior e instruir e manter actualizados os respectivos dossiers financeiros;
k) Elaborar projectos em cumprimento dos planos traçados e das estratégias definidos para a realização das obras que a autarquia prevê executar;
l) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos, planos e projectos municipais elaborados por gabinetes técnicos estranhos aos serviços;
m) Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa à Divisão;
n) Executar todas as demais funções inseridas na respectiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

2 — Esta Divisão dispõe de um núcleo de apoio instrumental que assegurará todas as tarefas de carácter administrativo.

Artigo 21.º

Divisão de Educação e Acção Social — D.E.A.S.

1 — A esta Divisão cabe promover o desenvolvimento educativo e social das populações, designadamente:

a) Assegurar a organização e o funcionamento do parque escolar e a prossecução das atribuições do Município do âmbito do sistema educativo;
b) Acompanhar a execução da carta educativa do Município e propor as alterações que se mostrem adequadas;
c) Promover a reparação, conservação e apetrechamento dos edifícios escolares municipais, tendo em vista o seu bom funcionamento;
d) Promover o desenvolvimento de actividades de enriquecimento curricular no primeiro ciclo do ensino básico;
e) Executar programas de acção social escolar da responsabilidade do município, designadamente no domínio dos refeitórios, do alojamento em agregado familiar e dos auxílios económicos;
f) Elaborar o plano de transportes escolares, propor as alterações que se mostrem adequadas e acompanhar a sua execução;
g) Organizar e promover o funcionamento dos transportes escolares de acordo com o plano aprovado, quer directamente quer através da adjudicação dos serviços a terceiros, bem como assegurar a sua boa execução;
h) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis à matéria, designadamente no que se refere à acção social escolar e ao transporte colectivo de crianças;
i) Colaborar com os agrupamentos de escolas e demais parceiros sociais na definição de estratégias e acções que visem a democratização, a igualdade de oportunidades e a qualidade do serviço público de educação;
j) Realizar estudos caracterizadores das carências sociais da comunidade local, elaborar planos de intervenção e propor medidas adequadas para a sua resolução;
k) Identificar, acompanhar e mediar relações sociais de risco, estudar as razões que lhes são subjacentes e propor medidas adequadas à sua debelação;
l) Executar os projectos, programas ou acções de cariz social aprovados pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do Município;
m) Instruir os processos de apoio de natureza social e dar pareceres sobre os respectivos pedidos;
n) Dar parecer sobre pedidos de apoio municipal à realização de actividades, projectos ou acções promovidos por associações e outras entidades no domínio de intervenção da divisão;
o) Cooperar com as instituições de solidariedade social, públicas e privadas, na concepção e desenvolvimento de acções de luta contra a pobreza e de promoção da inclusão social;
p) Estudar e propor a celebração de protocolos e contratos-programa com entidades públicas e privadas, tendo em vista a organização e o financiamento das actividades levadas a cabo no âmbito do sistema educativo e da acção social;
q) Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa à Divisão;
r) Executar todas as demais funções inseridas na respectiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

2 — Para cabal desempenho de todas estas funções, esta Divisão dispõe de um núcleo de apoio instrumental que executará todas as tarefas de carácter administrativo;

Artigo 22.º

Divisão de Cultura, Desporto e Turismo — D.C.D.T.

1 — A esta Divisão cabe promover o desenvolvimento cultural, desportivo e de lazer das populações, bem como promover o desenvolvimento turístico do Município, designadamente:

a) Promover medidas de natureza cultural, desportiva, turística e de lazer, no âmbito das políticas definidas pelo Município, visando a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos munícipes e o desenvolvimento sócio cultural do Município;
b) Definir, propor, organizar e coordenar acções de dinamização nos diversos domínios de actividade, designadamente no âmbito da animação cultural, da leitura, da divulgação do património histórico-cultural, das actividades arqueológicas e artísticas, da prática do desporto, da realização de actividades de desporto de montanha e de aventura, de actividades de lazer e de promoção turística do Município;
c) Assegurar a gestão, organização e o funcionamento da biblioteca municipal, suas extensões e biblioteca itinerante;
d) Promover acções de divulgação do livro e da leitura e incrementar programas tendentes ao aumento do gosto pela leitura, principalmente junto da população mais jovem;
e) Proceder ao registo, catalogação e classificação dos fundos bibliográficos e documentais e do património museológico colocado à sua guarda, bem como promover a sua conservação e restauro;
f) Assegurar a gestão, a organização e o funcionamento do museu municipal e promover a sua animação e a divulgação;
g) Superintender na gestão do arquivo geral do município, propor a adopção de planos adequados de arquivo e a inutilização de documentos nos termos legais;
h) Colaborar, nos termos definidos superiormente, nas actividades promovidas por associações e outras instituições que promovam acções no âmbito da cultura, do desporto, do lazer e do turismo;
i) Assegurar a gestão, organização e o funcionamento do complexo desportivo, das piscinas municipais, dos recintos desportivos, das casas de cultura e demais instalações culturais, desportivas, de lazer ou de turismo que se encontrem sob administração municipal;
j) Dar parecer sobre pedidos de apoio municipal à realização de actividades, projectos ou acções promovidos por associações e outras entidades no domínio de intervenção da divisão;
k) Inventariar as potencialidades turísticas do Município, designadamente no domínio patrimonial, cultural, ambiental e gastronómico e promover a sua divulgação;
l) Estudar e propor acções e medidas de planeamento e desenvolvimento do Município na área do turismo e colaborar na definição dos respectivos estudos e planos estratégicos;
m) Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa à Divisão;
n) Executar todas as demais funções inseridas na respectiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

2 — Para cabal desempenho de todas estas funções, esta Divisão dispõe de um núcleo de apoio instrumental, que executará todas as tarefas de carácter administrativo.

Artigo 23.º

Alteração de competências

As competências das unidades orgânicas e dos serviços que integram a estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

CAPÍTULO VI

Das disposições finais

Artigo 24.º

Norma revogatória

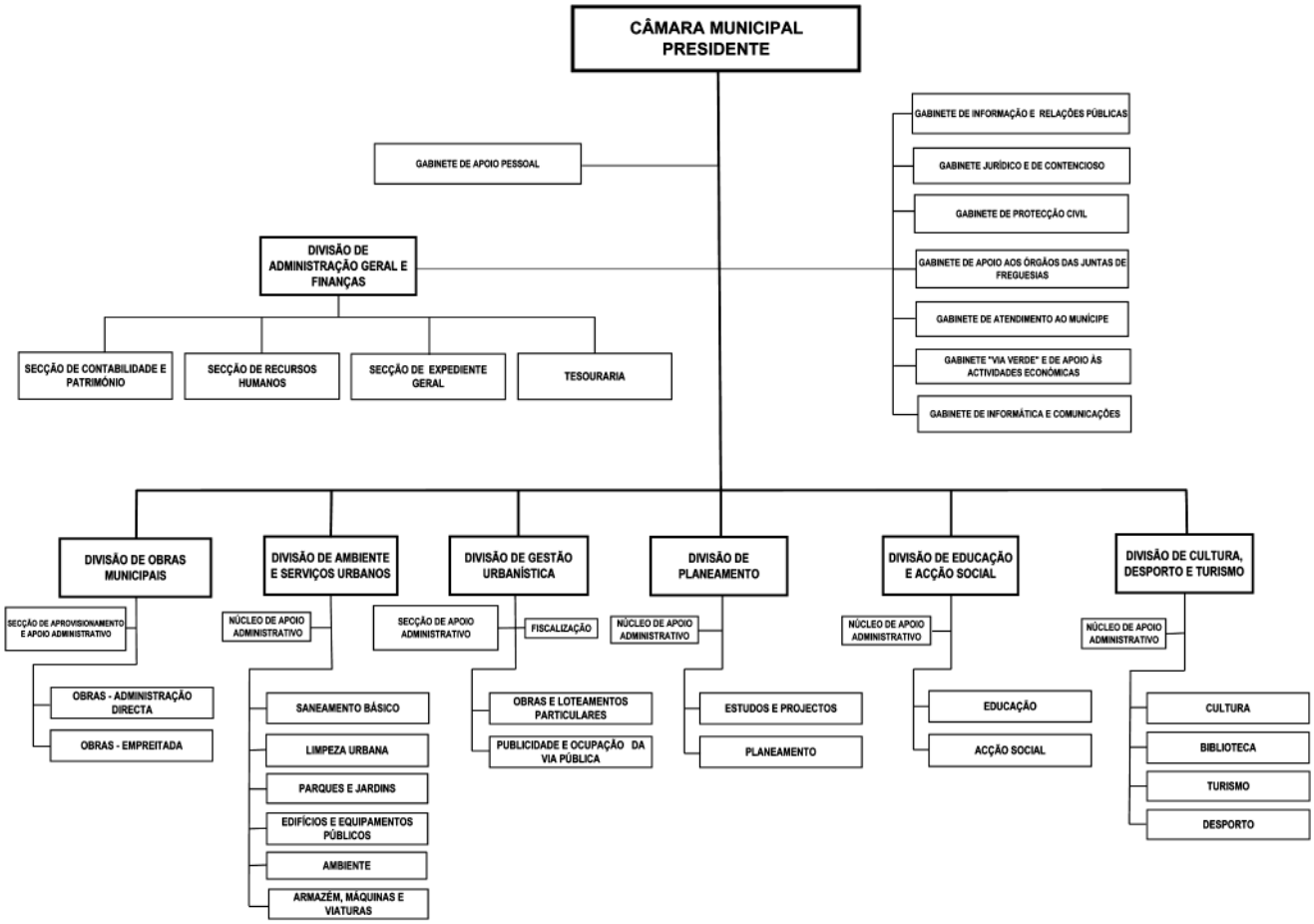
A partir da entrada em vigor do presente Regulamento fica revogado o modelo de organização e funcionamento dos serviços aprovado pela Assembleia Municipal em 29 de Novembro de 1985, com as alterações que entretanto lhe foram introduzidas.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da publicação no *Diário da República,* nos termos legais.

ANEXO I



CÂMARA MUNICIPAL DO BARREIRO

Aviso n.º 24429/2008

Concurso interno de ingresso n.º 02/08

1 — Para efeitos do disposto nos artigos 6.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e as alterações constantes do Decreto-Lei n.º 238/99 de 25 de Junho, e de harmonia com o meu Despacho de 04/09/08, no uso da competência própria, torno público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* o concurso interno de ingresso para provimento de um lugar de Encarregado de Parques Desportivos e ou Recreativos, do quadro de pessoal desta Autarquia.

2 — Validade do Concurso — válido para a vaga indicada, caducando com o preenchimento da mesma.

3 — Legislação Aplicável — o presente concurso rege-se pelas regras constantes dos Decretos-Lei n.os 204/98 de 11 de Julho; 238/99 de 25 de Junho; 427/89 de 7 de Dezembro; 247/87 de 17 de Junho; 404-A/98 de 18 de Dezembro; e 412-A/98 de 30 de Dezembro.

4 — Vencimento, local e condições de trabalho — as funções serão exercidas na área do Município do Barreiro, sendo as condições de trabalho, remuneração e regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários de administração local.

5 — São requisitos gerais e especiais de admissão:

5.1 — Requisitos Gerais — os constantes do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/89 de 11 de Julho, adaptado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 238/99, de 25/06.

5.2 — Requisitos Especiais, 9.º ano de escolaridade e possuir vinculo com Administração Pública.

5.3 — Conteúdo Funcional, encontra-se definido no anexo I ao Dec.-Lei n.º 247/87 de 17 de Junho.

6 — Formalização das candidaturas:

As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara e entregue na Divisão de Recursos Humanos (no horário de atendimento das 14H00 às 17H00) sito na Rua José Magro, 2 A, 2830-350 Barreiro, ou enviadas pelo correio, em carta registada com aviso de recepção, no prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação no *Diário da República*.

Do requerimento deverá constar, sob pena de exclusão:

a) Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço emissor, morada código postal, e telefone, se houver).

b) Identificação do concurso a que se candidata.

c) Declaração, sob compromisso de honra, de que possui os requisitos a que se refere o ponto 5.1.

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

a) *Curriculum vitae* detalhado donde constem as habilitações profissionais e experiência profissional, com indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidatam, e quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar por serem relevantes para a apreciação do seu mérito, juntando prova dos mesmos.

b) Fotocópia do certificado de habilitações, diplomas de cursos de formação profissional e outros.

c) Declaração devidamente autenticada e actualizada emitida pelo organismo ao qual o candidato pertença, onde conste inequivocamente a natureza do vinculo, a categoria detida, o escalão, o tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública e, ainda, o conteúdo funcional com a especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa.

7 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvidas sobre a situação que descreve, a apresentação da documentação comprovativa das suas declarações.

8 — As falsas declarações prestadas serão punidas conforme previsto no artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 204/98 de 11 de Julho.

9 — Os métodos de selecção a utilizar são:

a) Avaliação curricular (*AC*), com carácter eliminatório

b) Prova de conhecimentos (*PC*), com carácter eliminatório

c) Entrevista profissional de selecção (*EPS*)