MUNICÍPIO DE PENELA

Aviso n.º 9703/2010

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de vários postos de trabalho (refª D).

Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2008, de 22 de Janeiro, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final do Procedimento acima referenciado, aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 6, de 11 de Janeiro de 2010, a qual foi homologada por meu despacho 26 de Abril de 2010.

— Álvaro Duarte Luís Freire — 12,00 Valores

Penela, 29 de Abril de 2010. — O Presidente da Câmara, *Paulo Jorge Simões Júlio.*

303225788

Declaração de rectificação n.º 961/2010

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de vários postos de trabalho.

Tendo sido publicado com redacção incorrecta, rectifica-se o aviso n.º 8551/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 83, de 29 de Abril de 2010.

Assim, onde se lê «para preenchimento de quatro postos de trabalho» deve ler-se «para preenchimento de três postos de trabalho».

5 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara, *Paulo Jorge Simões Júlio*.

303236488

MUNICÍPIO DE PINHEL

Aviso n.º 9704/2010

Nos termos da alínea *v*), do n.º 1, do artigo 68.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e para os efeitos das disposições conjugadas da alínea *n*), do n.º 2, do artigo 53.º, dos já referidos diplomas legais e do disposto no n.º 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Pinhel, aprovou em 29 de Abril de 2010, o Modelo de Estrutura Orgânica, a Estrutura Nuclear, definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o número máximo de subunidades orgânicas dos Serviços do Município de Pinhel, na sequência da proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 19 de Março de 2010, conforme a seguir se publica em texto integral.

Paços do Município de Pinhel, 4 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara, *Eng. António Luís Monteiro Ruas.*

Organização dos Serviços do Município de Pinhel

1 — Modelo de Estrutura Orgânica

A estrutura e o funcionamento dos Serviços do Município de Pinhel, regem-se nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria qualitativa e quantitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais, aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Procedeu-se a alguns ajustamentos na estrutura dos Serviços Municipais de forma a majorar a sua eficiência e eficácia, permitindo uma interligação mais eficaz entre as diversas unidades orgânicas.

Por outro lado, existiu a preocupação de permitir que a estrutura proposta disponha de uma lógica de actuação transversal a todas as unidades orgânicas, tendo em atenção as inúmeras competências e atribuições de que os Municípios estão investidos, na certeza de que o constante reforço do princípio de descentralização administrativa induz a que não se opte por um modelo organizacional assente numa departamentalização excessiva.

No seguimento destes princípios, propõe-se que a organização interna dos Serviços Municipais de Pinhel, seja a prevista na alínea *a*) do n.º 1, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro de 2009, no modelo de Estrutura Hierarquizada, constituída por:

Unidades Nucleares, sob a forma de Departamentos Municipais
Unidades Flexíveis
Subunidades Orgânicas

2 — Estrutura Nuclear e unidades orgânicas nucleares

Assim, com base na estrutura proposta, e na observância do disposto do n.º 2, do artigo 10.º e da alínea *b*), do artigo 6.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a estrutura nuclear será composta por 2 Departamentos Municipais, correspondendo a uma departamentalização fixa, que a seguir se indica:

Departamento de Administração e Finanças

O Departamento de Administração e Finanças constitui-se como uma unidade orgânica nuclear de coordenação, gestão de recursos e, de actividades, sobretudo de natureza instrumental, bem como na área de projectos associados aos fundos comunitários.

Departamento de Urbanismo e Equipamentos

O Departamento de Urbanismo e Equipamentos constitui-se como uma unidade orgânica nuclear a quem incumbe promover a incrementação de planos e projectos de desenvolvimento, com responsabilidade nas áreas do planeamento urbanístico, ordenamento do território, gestão territorial, vias municipais e trânsito, empreitadas de obras públicas, recursos operacionais, serviços urbanos e abastecimento público.

3 — Unidades orgânicas flexíveis — Número máximo

Com base no disposto na alínea *c*), do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal propõe à Assembleia Municipal a definição do número máximo de 5 unidades orgânicas flexíveis.

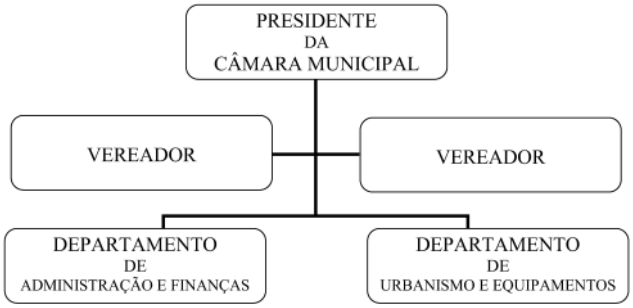
4 — Subunidades orgânicas — Número máximo

Com base no disposto na alínea *d*), do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal propõe à Assembleia Municipal a definição do número máximo de 7 subunidades orgânicas.

5 — Cargos dirigentes

Por força do disposto no n.º 6, do artigo 2.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, as unidades nucleares, Departamentos Municipais, são asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direcção intermédia de 1.º grau, com a designação de Director de Departamento, e as unidades flexíveis (Divisões) são asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direcção intermédia de 2.º grau, com a designação de Chefe de Divisão.

Organograma de Estrutura Hierarquizada e Unidades Orgânicas Nucleares



Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Pinhel

Preâmbulo

O Plano Plurianual de Investimento (2010-2014) contém os objectivos estratégicos planeados para o Município de Pinhel, pelos respectivos órgãos autárquicos, constituindo um instrumento fundamental para a definição das metas e para a programação das acções, permitindo que seja definida a organização dos Serviços do Município, a coordenação entre as diversas unidades orgânicas, bem como a afectação de recursos que se tornem necessários ao desenvolvimento das respectivas actividades, de modo a ser possível construir um quadro de referência a partir do qual seja possível avaliar os respectivos desempenhos, possibilitando a implementação de gestão por objectivos e a consequente definição de

critérios de avaliação de resultados em termos das respectivas unidades orgânicas ou das carreiras ou categorias dos trabalhadores do Município, tendo em consideração o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública.

Tendo em atenção o quadro legal em vigor, nomeadamente o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, vertido no Decreto-Lei n.º 305/209, de 23 de Outubro, procede-se à alteração da (re)organização orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Pinhel, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, de 12 de Dezembro de 2006.

Pretende-se que a presente reorganização orgânica majore a eficiência, eficácia, qualidade, modernização e agilidade no desempenho, incorporando as orientações de diminuição de pequenas unidades orgânicas e dos níveis decisórios, proporcionando de forma genérica a simplicidade nos níveis hierárquicos, a flexibilidade e colaboração entre unidades e subunidades orgânicas, tendo como presente a potenciação dos recursos humanos do Município.

A reorganização que agora se preconiza é composta por unidades orgânicas nucleares (Departamentos), por unidades orgânicas flexíveis (Divisões) e, por subunidades orgânicas (Secções). As unidades orgânicas nucleares constituem a estrutura hierárquica permanente do Município de Pinhel, enquanto as restantes assumem uma natureza temporária.

A presente (re) organização prevê ainda a extinção de alguns serviços e sectores, ou porque foram desagregados ou porque simplesmente foram aglutinados nas unidades orgânicas nucleares, flexíveis ou, em subunidades orgânicas.

Pretendeu-se pois que o presente modelo organizacional, respeitasse os princípios que são elencados no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, na certeza de que os mesmos vão proporcionar a simplificação administrativa assente na diminuição das estruturas e uma nova forma de relação com os munícipes.

Assim, ao abrigo das disposições do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e das disposições conjugadas da alínea *a*), do n.º 6, do artigo 64.º, e alínea *n*), do n.º 2, do artigo 53.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e do normativo constante do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, foi o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Pinhel, sua Estrutura e funcionamento, aprovado pela Assembleia Municipal de Pinhel em sua sessão realizada no dia 29/04/ 2010.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais de Pinhel, orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos munícipes, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e, da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Objectivos Gerais

No desempenho das suas funções e tendo em vista o desenvolvimento económico-social do Município de Pinhel, os Serviços Municipais prosseguem os seguintes objectivos:

a) A realização plena das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes do Plano Plurianual de Investimentos;

b) A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviço às populações;

c) O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;

d) A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos Serviços Municipais competem ao Presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores exercem nesta matéria, as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo Presidente da Câmara.

3 — O Presidente da Câmara ou os vereadores podem delegar, ou subdelegar a sua competência no dirigente das respectivas unidades orgânicas nucleares, nos termos do artigo 70.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

CAPÍTULO II

Estrutura Organizacional

Artigo 4.º

Modelo

Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à Câmara Municipal, os Serviços Municipais adoptam o modelo de uma estrutura hierarquizada, constituída por:

Unidades orgânicas nucleares, composta por Departamentos Municipais;

Unidades orgânicas flexíveis;

Subunidades orgânicas.

Artigo 5.º

Estrutura Nuclear

1 — A estrutura nuclear é uma estrutura fixa e corresponde a Departamentos Municipais.

2 — O Departamento Municipal é uma unidade orgânica de carácter permanente aglutinando competências de âmbito instrumental e operativo, integrado na mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de planeamento e de direcção de recursos e actividades.

Artigo 6.º

Estrutura Flexível

A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, constituindo uma componente variável da organização dos Serviços Municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, cujas competências, de âmbito instrumental e operativo, integradas na mesma área funcional, se traduzem em unidades técnicas de organização e execução, definidas pela Câmara Municipal.

Artigo 7.º

Subunidades Orgânicas

No âmbito das unidades orgânicas e quando estejam predominante em causa funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas.

CAPÍTULO II

Unidades Orgânicas

Artigo 8.º

Unidades orgânicas nucleares

A estrutura nuclear dos Serviços Municipais é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

1) Departamento de Administração e Finanças
2) Departamento de Urbanismo e Equipamentos

Artigo 9.º

Dirigentes

Os Departamentos Municipais são dirigidos por Directores de Departamento, que corresponde a cargo dirigente, com a qualificação de cargo de direcção intermédia de 1.º grau, e que são globalmente responsáveis pela área de actividade correspondente ao serviço que dirige.

Artigo 10.º

Competências dos Dirigentes

1 — Os titulares dos cargos de direcção exercem, na respectiva unidade orgânica as seguintes competências:

1.1 — Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou, do vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados os assuntos que dependam da sua resolução;

1.2 — Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

1.3 — Propor ao Presidente da Câmara tudo o que seja do interesse dos órgãos da autarquia;

1.4 — Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

1.5 — Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara e propor soluções adequadas;

1.6 — Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações da Câmara Municipal, mas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica que dirige.

1.7 — Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;

1.8 — Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

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

1.10 — 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;

1. 11. -Assegurar a qualidade técnica do trabalho 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;

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

1.13 — Divulgar junto dos trabalhadores 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 trabalhadores;

1.14 — Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, 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;

1.15 — Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores 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;

1.16 — Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

1.17 — 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.

1.18 — Prestar informação aquando da preparação da proposta do Plano Anual de Investimentos e do orçamento municipal, das eventuais alterações nas unidades orgânicas flexíveis e nas subunidades orgânicas, bem como o respectivo mapa de pessoal.

1.19 — Prestar informação sobre o número de postos de trabalho de que carece para o desempenho das respectivas actividades, caracterizados em função da atribuição, competência ou, actividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, do cargo ou, categoria que lhes correspondam e dentro de cada carreira e, ou, categoria quando imprescindível, da área académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.

2 — Os titulares de cargos de direcção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

3 — Os titulares de cargos de direcção podem delegar ou, subdelegar nos cargos de direcção de nível e grau inferior, as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação e, desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

4 — A delegação de assinatura da correspondência ou, do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

Artigo 11.º

Departamento de Administração e Finanças

Ao Departamento de Administração e Finanças compete, sem prejuízo do número anterior, nomeadamente:

1 — No âmbito de administração:

1.1 — Assegurar os procedimentos administrativos necessários ao bom funcionamento da Assembleia e Câmara Municipal;

1.2 — Zelar pela regularidade administrativa dos processos para decisão e, a legalidade dos actos decisórios dos órgãos municipais;

1.3 — Dar parecer ou informação, em processos administrativos, tendo em vista a fundamentação das decisões proferidas pela Câmara Municipal, pelo Presidente da Câmara e, vereadores com competências delegadas;

1.4 — Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou, outras entidades inspectivas e de tutela, em articulação com o Departamento de Urbanístico e Equipamentos e demais entidades participadas pelo Município, envolvidas na prestação das informações e, ou, elementos solicitados por aquelas entidades, no âmbito do dever de colaboração;

1.5 — Dar parecer e acompanhar em todos os seus trâmites as reclamações e os recursos hierárquicos de actos administrativos, bem como os recursos hierárquicos necessários dos actos do Conselho de Administração das entidades participadas pelo Município (Empresa Municipal, ou outra).

1.6 — Elaborar e analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara Municipal ou, a despacho do Presidente da Câmara;

1.7 — Instruir os processos de expropriação por utilidade pública de bens imóveis, em colaboração com o Departamento de Urbanismo e Equipamentos;

1.8 — Assegurar o expediente geral, designadamente, recepção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e de outros documentos, dentro dos prazos respectivos;

1.9 — Assegurar o atendimento geral telefónico da Câmara Municipal;

1.10 — Promover o processo para a gestão de qualidade dos Serviços Municipais, na óptica da sua posterior certificação, em articulação com as restantes unidades orgânicas;

1.11 — Assegurar o exercício de funções de carácter técnico-administrativo necessárias ao funcionamento dos órgãos e serviços do Município, bem como a prestação de serviços administrativos que não caibam especificamente à outra unidade orgânica nuclear;

1.12 — Assegurar a gestão dos trabalhadores municipais;

1.13 — Promover o recrutamento e selecção de trabalhadores para o município;

1.14 — Elaborar anualmente o Balanço Social;

1.15 — Coordenar as áreas de abonos, vencimentos, aposentações, assiduidade e formação dos trabalhadores municipais;

1.16 — Elaborar, gerir e manter actualizado o mapa de pessoal;

1.17 — Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores municipais;

1.18 — Organizar e controlar toda a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores;

1.19 — Realizar todas as acções necessárias ao recrutamento e selecção de pessoal dirigente, bem como de pessoal de acordo com a legislação em vigor;

1.20 — Lavrar contratos de pessoal;

1.21 — Efectuar o diagnóstico de necessidades em termos de formação e aperfeiçoamento profissional;

1.22 — Gerir o processo de avaliação de desempenho;

1.23 — Promover o bem-estar físico dos trabalhadores através da interacção com empresa externa de medicina do trabalho;

1.24 — Assegurar a manutenção, actualização, e desenvolvimento do "site" do Município na "internet";

1.25 — Assegurar a eficaz acessibilidade dos munícipes à informação municipal;

1.26 — Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social, nacional e regional, com vista à difusão de informação municipal;

1.27 — Produção e difusão de publicações e outros materiais ou iniciativas de informação geral e de carácter promocional;

1.28 — Elaborar e desenvolver e gerir um plano estratégico informático para os Serviços Municipais e coordenar a sua implementação;

1.29 — Proceder à manutenção dos sistemas a nível de "hardware" e redes;

1.30 — Formar e apoiar os utilizadores das aplicações instaladas, bem como prestar o apoio técnico aos diversos Serviços Municipais e Empresa Municipal;

1.31 — Especificar e desenvolver as aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos Serviços Municipais;

1.32 — Criar, gerir e actualizar uma base de dados e gestão de informação;
1.33 — Coordenar os processos técnico-administrativos relativos aos actos eleitorais;
1.34 — Garantir a inspecção hígio-sanitária aos produtos alimentares em venda nas feiras e nos mercados municipais, estabelecimentos de restauração e bebidas, bem como dos veículos utilizados no transporte de produtos de origem animal;
1.35 — Assegurar a gestão do canil municipal e proceder à vacinação de animais;
1.36 — Fiscalizar feiras, mercados, exposições e concursos que envolvam animais;
1.37 — Coordenar e executar campanhas sanitárias de profilaxia e de vigilância epidemiológica;
1.38. — Assegurar a gestão dos mercados e feiras;
2 — No âmbito de finanças:
2.1 — Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e, supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;
2.2 — Promover a correcta gestão financeira da Autarquia;
2.3 — Velar pelo cumprimento da norma de controlo interno;
2.4 — Assegurar a arrecadação de receitas municipais e, o pagamento das despesas de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor;
2.5 — Efectuar as operações de liquidação, cobrança e, pagamento de taxas e outras receitas municipais;
2.6 — Organizar, instruir e, executar, todos os processos de execução fiscal destinados à cobrança coerciva das dívidas ao Município provenientes de taxas e outras receitas municipais;
2.7 — Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais, nomeadamente em matéria de IVA, Imposto de Selo, Caixa Geral de Aposentações, ADSE e Taxa Social Única;
2.8 — Elaborar um plano estratégico para as áreas de Planeamento Financeiro e Controlo de Gestão e Contratação Pública;
2.9 — Assegurar o acompanhamento do planeamento e controlo de gestão da Empresa Municipal, podendo para o efeito solicitar os documentos de gestão que entenda por convenientes;
2.10 — Instruir os processos de candidatura a fundos comunitários e outros, bem como acompanhar a sua execução física e financeira, em parceria com o Departamento de Urbanismo e Equipamentos;
2.11 — Acompanhar os programas de fundos estruturais no Município desenvolvidos no âmbito dos Programas Operacionais Regionais;
2.12 — Instruir os processos tendentes à contratação de empréstimos, assegurando o cumprimento de todas as formalidades legais aplicáveis;
2.13 — Identificar desvios orçamentais e, sugerir acções correctivas;
2.14 — Promover a elaboração dos planos plurianuais de investimentos, dos planos das actividades mais relevantes, de orçamentos e, respectivas modificações, bem como dos restantes documentos contabilísticos de acordo com as normas aplicáveis, de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes, dentro dos prazos legalmente fixados;
2.15 — Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas e preparar o respectivo relatório, de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes, dentro dos prazos legalmente fixados;
2.16 — Assegurar a gestão do património municipal;
2.17 — Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento dos serviços municipais;
2.18 — Gerir os stocks e encomendas de materiais;
2.19 — Tramitar todos os processos de empreitadas, aquisição de bens e serviços;
2.20 — Elaborar anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos, bem como assegurar a tramitação dos processos, sob o ponto de vista legal até à consignação da empreitada;
2.21 — Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas no âmbito dos processos de contratação pública;
2.22 — Manter actualizado e em dia os seguros dos trabalhadores municipais;

Artigo 12.º

Departamento de Urbanismo e Equipamentos

1 — No âmbito do Urbanismo:
1.1 — Assegurar o cumprimento das competências municipais legalmente previstas em matéria de ordenamento do território, urbanização e edificação;
1.2 — Coordenar o processo de revisão ou actualização do Plano Director Municipal e apoiar os Serviços Municipais na interpretação da aplicação das normas nele vertidas;
1.3 — Coordenar o Plano Director Municipal com os planos de nível superior e, com os planos intermunicipais;
1.4 — Elaborar ou coordenar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território, de medidas preventivas ou normas provisórias e, proceder à sua alteração ou revisão quando necessário;
1.5 — Executar ou colaborar na elaboração, avaliação e revisão de planos, estudos e projectos de âmbito municipal ou supra-municipal;
1.6 — Executar ou colaborar na elaboração de programas urbanísticos que envolvam a compatibilização de soluções com outras entidades públicas, nomeadamente no respeitante a infra-estruturas, equipamentos e, ocupação do espaço público;
1.7 — Definir os parâmetros e o desenho urbano necessários à qualificação urbana do território, providenciando a informação necessária à correcta apreciação dos processos e informação dos requerentes;
1.8 — Apreciar os projectos de operações urbanísticas, nomeadamente referentes a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação, demolição, remodelação de terrenos, submetendo-os à decisão final;
1.9 — Apreciar os processos abrangidos pelo regime jurídico da urbanização e edificação, com vista a autorização administrativa ou licenciamento, procedendo à medidas e cálculos de taxas a pagar;
1.10 — Definir as condições técnicas a estabelecer em contratos de urbanização e alvarás de loteamento e, de obras de urbanização;
1.11 — Apreciar e informar os pedidos de informação, pedidos de informação prévia, comunicações prévias de obras isentas de licenciamento ou de autorização;
1.12 — Elaborar os autos de recepção definitiva dos trabalhos de urbanização dos loteamentos urbanos com vista à respectiva homologação;
1.13 — Promover a criação, arborização e conservação de jardins e outros espaços verdes, providenciando a selecção e plantio das espécies mais convenientes, bem como proceder à sua gestão técnica;
1.14 — Proceder à fiscalização da execução de projectos de operações urbanísticas;
1.15 — Proceder aos levantamentos topográficos, medições de áreas, planos de alinhamentos e projectos de vias municipais;
2 — No âmbito dos Equipamentos:
2.1 — Garantir a manutenção das instalações municipais;
2.2 — Apreciar, previamente à abertura do concurso, os projectos elaborados por entidades externas ao Município;
2.3 — Coordenar a concepção, construção e, manutenção dos equipamentos municipais;
2.4 — Coordenar a concepção e, construção e manutenção de novas vias municipais;
2.5 — Garantir o ordenamento do espaço público;
2.6 — Garantir a gestão e manutenção das máquinas e viaturas;
2.7 — Garantir a gestão dos trabalhadores afectos ao Departamento;
2.8 — Proceder em articulação com o Departamento de Administração e Finanças ao acompanhamento técnico de todos os procedimentos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência, nomeadamente elaborar condições técnicas gerais e especiais, medidas e, orçamentos das empreitadas postas a concurso, bem como assegurar as fases de qualificação dos concorrentes e análise de propostas;
2.9 — Elaborar estudos e projectos das diversas especialidades, ou emitir parecer sobre os mesmos, no âmbito da construção de novas vias municipais e da reabilitação das existentes;
2.10 — Coordenar as áreas de construção civil, no sentido de optimizar a gestão de obras realizadas por administração directa;
2.11 — Elaborar o cálculo dos custos de mão-de-obra, equipamento e materiais em obras realizadas por administração directa;
2.12 — Elaborar estudos e projectos de requalificação de espaço público ou emitir parecer sobre os mesmos;
2.13 — Emitir parecer sobre pedidos de intervenção na via pública relativas à construção de infra-estruturas;
2.14 — Promover a elaboração de estudos e, apreciar propostas que permitam a implementação de sinalização horizontal, de sinalização vertical, de sinalização direccional e de sinalização luminosa automática de tráfego;
2.15 — Coordenar todas as matérias referentes a estacionamento;
2.16 — Garantir o abastecimento de água potável para consumo doméstico, comercial, industrial, público ou outro;
2.17 — Gerir o funcionamento das estações elevatórias da captação de água e, das estações de tratamento de águas residuais;
2.18 — Assegurar a recolha, transporte e, destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do Município:
2.19 — Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública;
2.20 — Assegurar o funcionamento do cemitério municipal, nomeadamente no que diz respeito a inumações e exumações em colaboração com o Departamento de Administração e Finanças;
2.21 — Proceder à fiscalização de obras municipais executadas por empreitada, bem como de obras de construção de equipamentos colectivos que devam ser executados por particulares em loteamentos urbanos;

2.22 — Colaborar com o Departamento de Administração e Finanças na instrução de processos de expropriação por utilidade pública de bens imóveis;

2.23 — Actualizar a proposta de preços unitários;

2.24 — Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia e outros agentes sociais locais quando determinado pela Câmara Municipal;

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O modelo de estrutura orgânica, a estrutura nuclear e o número de unidades flexíveis e de subunidades orgânicas entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

Artigo 14.º

Revogação

Com a publicação referida no número anterior, fica revogada a reestruturação orgânica e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pinhel publicada pelo aviso n.º 7056/2006-AP, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, apêndice n.º 85, de 12 de Dezembro de 2006.

203237598

MUNICÍPIO DE PORTIMÃO

Aviso n.º 9705/2010

Apreciação Pública

Projecto de Regulamento de Publicidade e Propaganda do Município de Portimão

Manuel António da Luz — Presidente da Câmara Municipal de Portimão.

Torna público que a Câmara Municipal de Portimão, na sua reunião de 21/04/2010, deliberou submeter a apreciação pública o Projecto de Regulamento de Publicidade e Propaganda do Município de Portimão, em cumprimento do preceituado no n.º 2 do artigo 118.º do Código do procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91 de 15/11, na sua versão actualizada.

Assim, durante 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação do aviso na 2.ª série do *Diário da República,* o projecto de Regulamento, encontra-se disponível para recolha de sugestões no Balcão Virtual desta Câmara Municipal, no sítio www.cm-portimao.pt.

As sugestões, dirigidas ao Presidente da Câmara, poderão ser formuladas por escrito ou por correio electrónico (geral@cm-portimao.pt) e enviadas até às 16:00 horas do último dia do prazo acima referido.

Portimão, 23 de Abril de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal de Portimão, *Manuel António da Luz*.

303200328

Aviso n.º 9706/2010

Apreciação Pública

Projecto de Regulamentos de Taxas e Tarifas e respectivas Tabelas do Município de Portimão

Manuel António da Luz — presidente da Câmara Municipal de Portimão.

Torna público que a Câmara Municipal de Portimão, na sua reunião de 21/04/2010, deliberou submeter a apreciação pública o Projecto de Regulamentos de Taxas e Tarifas e respectivas Tabelas do Município de Portimão, acompanhado do estudo económico — financeiro que serviu de base ao apuramento dos valores contidos nas tabelas que dele fazem parte integrante, em cumprimento do preceituado no n.º 2 do artigo 118.º do Código do procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91 de 15/11, na sua versão actualizada.

Assim, durante 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação do presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República,* os referidos documentos encontram-se disponíveis para recolha de sugestões no Balcão Virtual desta Câmara Municipal, no sítio www.cm-portimao.pt.

As sugestões, dirigidas ao Presidente da Câmara, poderão ser formuladas por escrito ou por correio electrónico (geral@cm-portimao.pt) e enviadas até às 16:00 horas do último dia do prazo acima referido.

Portimão, 23 de Abril de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal de Portimão, *Manuel António da Luz*.

303200482

MUNICÍPIO DE SABROSA

Aviso n.º 9707/2010

Contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo de um posto de trabalho para Técnico Superior (Engenharia Civil)

Para efeitos do disposto no n.º 2, do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, vulgo lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações (LVCR), em consonância com o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, e em Reunião Ordinária, de 23 de Março de 2010, a Câmara Municipal de Sabrosa deliberou promover o recrutamento a termo resolutivo certo de um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Engenharia Civil, por um ano, nos termos do disposto na alínea *h*), do n.º 1 do artigo 93., da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

Por Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Sabrosa, datado de 5 de Abril de 2010, e no uso da competência para o efeito ao abrigo da alínea *a*), do n.º 2, do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 21 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e para efeitos do disposto no n.º 1, do artigo 50.º da LVCR, conjugado com o artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e uma vez que não se encontram constituídas reservas de recrutamento neste Município, nem reservas de recrutamento na Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), por esta ter sido temporariamente dispensada, uma vez que ainda não foi publicitado qualquer procedimento concursal das referidas reservas de recrutamento, foi decidido no Despacho acima mencionado, abrir procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego a termo resolutivo certo, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Engenharia Civil, por um ano, nos termos do disposto na alínea *h*), do n.º 1 do artigo 93., da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

1 — As funções serão exercidas na área do Município de Sabrosa.

2 — Caracterização do posto de trabalho de Técnico Superior de Engenharia Civil:

2.1 — Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade:

Promover a adjudicação de obras por empreitada, constantes do Plano Plurianual de Investimento e fiscalizar o cumprimento dos respectivos contratos;

Promover a organização dos processos relativos à realização de procedimentos concursais para execução de obras por empreitada, instruindo os mesmos com orçamentos, caderno de encargos, programa de procedimento e outros documentos que sejam necessários;

Acompanhar todos os procedimentos administrativos relativos à adjudicação, consignação e recepção de obras municipais;

Acompanhar, controlar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada, fiscalizando o cumprimento da legislação que lhe for aplicável;

Intervir no controlo técnico — financeiro das obras municipais, nomeadamente na elaboração de autos de medição e de revisão de preços;

Prestar as informações superiormente solicitadas no âmbito da execução das obras municipais, designadamente, situações que careçam de despacho ou deliberação.

2.2 — A posição remuneratória: por negociação, de acordo com o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e, ainda, conforme a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro, e o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho;

3 — Requisitos de admissão: os previstos no artigo 8.º da LVCR:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 (dezoito) anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

4 — Necessidade de se encontrar previamente estabelecida numa relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, conforme preconiza o disposto no n.º 4. do artigo 6.º e 52.º, ambos da LVCR, iniciando-se o recrutamento de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

5 — Tendo em conta os princípios de racionalização, eficiência e economia de custos, que devem presidir à actividade municipal, à urgência