

- e) Instruir e acompanhar a tramitação dos processos relativos a mobilidade interna e externa e licenças sem remuneração, dando cumprimento às decisões tomadas;
- f) Efectuar a actualização permanente do mapa de pessoal;
- g) Dar cumprimento às decisões relativas a processos de inquérito e disciplinares;
- h) Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores bem como o respectivo ficheiro;
- i) Efectuar a actualização permanente do registo de trabalhadores com acumulação de funções;
- j) Fornecer à Divisão de Finanças e Aprovisionamento a informação necessária ao pagamento dos honorários devidos em sede de contratos de prestação de serviços (tramitados na secção).

#### Artigo 9.º

##### Secção de Remunerações e Cadastro

1 — A Secção de Remunerações e Cadastro funciona inserida na Divisão de Recursos Humanos do Departamento de Recursos Humanos e Organização.

2 — Compete à Secção de Remunerações e Cadastro, nomeadamente:

- a) Efectuar o processamento e conferência de remunerações e abonos, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores;
- c) Assegurar os procedimentos administrativos, no âmbito dos diversos regimes de protecção social, nomeadamente Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE), Caixa Geral de Aposentações (CGA), Segurança Social, no que se refere a prestações complementares, participações e reembolsos de despesas médicas e aposentações;
- d) Instruir todos os processos de prestações familiares dos trabalhadores subscritores da CGA;
- e) Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores bem como o respectivo ficheiro;
- f) Efectuar o registo e controlo de assiduidade mediante a informação fornecida pelas diversas unidades orgânicas;
- g) Assegurar o funcionamento do sistema de assiduidade e pontualidade;
- h) Providenciar a afixação dos horários de trabalho nos serviços municipais;
- i) Promover a realização de verificações domiciliárias de doença e de juntas médicas;
- j) Elaborar as listas de antiguidade, promovendo a sua afixação e publicação;
- k) Instruir e acompanhar os processos de aposentação e pensões de sobrevivência junto da CGA;
- l) Elaborar e gerir o mapa anual de férias;
- m) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, participações por doença, acidentes de trabalho e outros abonos e subsídios;
- n) Elaborar as notas cadastrais, declarações ou certidões relativa à situação jurídico-profissional dos trabalhadores;
- o) Promover a emissão de cartões de identificação e para efeito de registo de assiduidade.

#### Artigo 10.º

##### Secção de Apoio Administrativo

1 — A Secção de Apoio Administrativo funciona inserida na Divisão de Apoio Técnico e Administrativo do Departamento de Administração Urbanística.

2 — Compete à Secção de Apoio Administrativo, nomeadamente:

- a) Preparar e apresentar superiormente todos os assuntos que digam respeito ao departamento, nomeadamente:
  - i) Pedidos de informação prévia;
  - ii) Pedidos no âmbito de operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio do município ou a licenciamento e autorização (conforme o regime jurídico aplicável);
  - iii) Pedidos de vistorias (habitação ou utilização, obras coercivas, propriedade horizontal, demolição, etc.);
  - iv) Pedidos de alinhamentos, implantações e cotas de soleira;
  - v) Pedidos de inspecção (betão armado, águas e esgotos, infra-estruturas de loteamento, etc.);
  - vi) Quaisquer outras solicitações referentes à gestão urbanística;
- b) Dar entrada e registar os requerimentos dos particulares formando os processos correspondentes;
- c) Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos, ao nível dos serviços intervenientes, durante a aprecia-

ção técnica, bem como do cumprimento de prazos aplicáveis, zelando sempre pela celeridade processual;

- d) Emitir licenças e proceder à passagem das guias para liquidação e processamento das respectivas taxas na tesouraria;
- e) Emitir certidões relativas a assuntos do âmbito do departamento;
- f) Organizar e ordenar todos os processos de iniciativas da câmara municipal, minutando e processando toda a correspondência necessária e integrando-a no procedimento administrativo, de acordo com a legislação aplicável;
- g) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística os mapas estatísticos relativos a obras particulares e loteamentos, enviando também a outras entidades, no âmbito das suas competências, as informações por elas solicitadas;
- h) Realizar todas as actividades de natureza administrativa relativas à abertura de concursos e adjudicação de estudos, planos e projectos, do departamento.

#### Artigo 11.º

##### Secção de Gestão de Consumos

1 — A Secção de Gestão de Consumos funciona inserida na Divisão de Águas de Abastecimento e Residuais do Departamento de Ambiente e Infra-estruturas.

2 — Compete à Secção de Gestão de Consumos, nomeadamente:

- a) Realizar estudos comparativos relativamente aos tarifários praticados pelo município de Palmela e outros municípios, formulando propostas de actualização;
- b) Fazer a gestão das contas correntes dos utentes, garantido um sistema de controlo de consumos eficiente e ágil e promovendo o contacto com os cidadãos em caso de incumprimento;
- c) Formular propostas tendo em vista a suspensão do fornecimento de águas;
- d) Recolher os dados necessários ao processamento automático dos recibos de água;
- e) Encaminhar os elementos tratados informaticamente para os leitores;
- f) Emitir as certidões de dívida e enviá-las para a Divisão Jurídica;
- g) Manter actualizado o cadastro de consumidores;
- h) Proceder às participações por infracção ao respectivo regulamento;
- i) Proceder à anulação de recibos processados indevidamente;
- j) Assegurar as actividades de leitura e cobrança geral e especial e de cortes por ausência de pagamento de recibos;
- k) Controlar a contagem nos contadores instalados em locais de consumo público de água;
- l) Remeter as informações necessárias à correcção de anomalias detectadas na operação de leitura;
- m) Emitir guias e outros documentos de receita inerentes à actividade da secção.

#### Artigo 12.º

##### Entrada em vigor

O Presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.  
204103365

## MUNICÍPIO DE PENACOVA

### Despacho n.º 19401/2010

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que a Câmara Municipal deliberou, na reunião ordinária de 17 de Dezembro de 2010, aprovar o seguinte:

#### Regulamento da organização dos serviços municipais

No âmbito da organização dos serviços municipais e em cumprimento do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal aprova o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Princípios

- 1 — A organização, estrutura e funcionamento dos Serviços Municipais de Penacova (SMP) assenta nos princípios da competência, da simplificação e ou modernização administrativa.
- 2 — Os SMP orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado, da garantia da

participação dos cidadãos e demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 2.º

##### Organização interna dos serviços municipais

A organização dos SMP adopta o modelo de estrutura hierarquizada e é constituída por:

a) Duas unidades orgânicas flexíveis — Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Obras (DASUO) e Divisão de Acção Social, Cultura, Desporto e Educação (DASCDE);

b) Uma unidade orgânica dirigida por um cargo de direcção intermédia de 3.º grau, subordinada à DASUO — Unidade de Serviços Ambientais e Urbanos e de Logística (USAUL);

c) Dezoito subunidades orgânicas:

i) Dependentes dos órgãos municipais: Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal (GAP), Serviços Municipais de Protecção Civil (SMPC), Gabinete de Desenvolvimento Económico e Social (GDES), Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI), Gabinete de Atendimento ao Municípe (GAM), Serviços de Administração Geral (SAG), Secção Administrativa (AG/GFP) (SAAGGFP) e Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial (SGFP);

ii) Dependentes da DASUO: Serviços de Planeamento do Território, Gestão Urbanística e Obras (SPTGUO), Serviços Municipais de Fiscalização (SMF), Serviços Ambientais, Urbanos e de Salubridade Pública (SAUSP) e Secção Administrativa (ASUO) (SAASUO);

iii) Dependentes da DASCDE: Srvços de Acção Social (SAS, Serviços de Educação (SE), Serviços de Cultura, Turismo, Biblioteca e Museus (SCTBM) e Serviços de Desporto e Juventude (SDJ);

d) Duas equipas de projecto — a definir oportunamente.

#### Artigo 3.º

##### Competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e seus dirigentes

1 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respectivos dirigentes nos domínios de actuação que lhes venham a ser cometidos:

a) Definir metodologias e adoptar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;

b) Desenvolver todas as acções e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as actividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;

c) Efectuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detectadas;

d) Elaborar a programação operacional das actividades e submetê-las à aprovação superior;

e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;

f) Elaborar e manter actualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;

g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as directivas e as instruções necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade;

h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

i) Articular as actividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das acções entre si;

j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das actividades planeadas;

k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das deliberações dos órgãos municipais e das decisões do Presidente da Câmara;

m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo

a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;

n) Outras competências e atribuições que lhes sejam cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direcção:

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

b) 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;

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

d) 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;

e) 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;

f) 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 os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

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

k) 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.

#### Artigo 4.º

##### Cargo de direcção intermédia de 3.º grau

1 — O cargo de direcção intermédia de 3.º grau, que passa a ser designado por coordenador de unidade, desempenha funções de direcção, gestão, coordenação e controlo da USAUL, unidade orgânica funcional dependente da DASUO.

2 — O coordenador de unidade coadjuva o titular de cargo de direcção intermédia de que depende hierarquicamente.

3 — Ao coordenador de unidade aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direcção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

4 — O coordenador de unidade é recrutado de entre trabalhadores que exercem funções públicas, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Titularidade de licenciatura ou grau académico superior;

b) Mínimo de dois anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

5 — A remuneração dos titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau corresponde a 55 % do índice 100 da tabela remuneratória do pessoal dirigente da administração pública.

#### Artigo 5.º

##### Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Obras

À Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Obras compete executar actividades de planeamento e programação das acções no âmbito do Ambiente, Planeamento do Território, Gestão Urbanística, Obras Municipais, Fiscalização, Higiene e Salubridade Pública.

#### Artigo 6.º

##### Divisão de Acção Social, Cultura, Desporto e Educação

1 — À Divisão de Acção Social, Cultura, Desporto e Educação compete executar actividades de planeamento e programação das acções

no âmbito da Acção Social, Saúde, Cultura, Turismo, Desporto e Juventude.

#### Artigo 7.º

##### Alteração de competências

As competências dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

#### Artigo 8.º

##### Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Executivo Municipal.

#### Artigo 9.º

##### Norma revogatória

É revogada a Estrutura e Organização dos Serviços Municipais, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, apêndice n.º 62, de 27 de Abril de 2000.

#### Artigo 10.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.

22 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Humberto Oliveira*.

204111976

## MUNICÍPIO DE PINHEL

### Aviso n.º 27817/2010

#### Lista unitária de ordenação final

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho de Técnico Superior na área de línguas e literaturas modernas Português/Alemão, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 27 de Abril de 2010, homologada por despacho do Presidente da Câmara, datado de 17.12.2010:

Candidatos aprovados:

1.º - Sílvia Luísa Monteiro Rodrigues — 14,00

Candidato excluído por ter obtido valorização inferior a 9,50 na Prova Escrita de Conhecimentos:

Marco Joaquim Terras da Silva

A presente lista encontra-se disponível para consulta na página electrónica do Município, bem como em local Público de estilo desta Câmara Municipal.

17.12.2010. — O Presidente da Câmara, *António Luís Monteiro Ruas*.

304096757

## MUNICÍPIO DE PORTIMÃO

### Aviso n.º 27818/2010

**Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de vários postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de Assistente Técnico.**

Para efeitos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público, que se encontram abertos os procedimentos concursais comuns abaixo indicados, para preenchimento de diversos postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas

por tempo indeterminado, no seguimento das autorizações proferidas por deliberação n.º 865/10 de 24/11/2010 desta Câmara Municipal, que aprovaram os presentes recrutamentos como excepcionais, nos termos do disposto no artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho:

Referência A) — 1 postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico (área de Audiovisuais);

Referência B) — 1 postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico (área de Conservação e Restauro);

Referência C) — 1 postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico (área de Manutenção).

1 — Legislação aplicável: Os presentes procedimentos concursais regem-se pelas disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24 de Março, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e em virtude de não ter sido ainda publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

3 — Caracterização dos postos de trabalho: De acordo com o conteúdo funcional da categoria de Assistente Técnico da carreira geral de Assistente Técnico nos termos do n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e conforme caracterização estabelecida no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal:

Referência A) — Assegura o desempenho e a execução de tarefas e de actividades predominantemente técnicas e especializadas relacionadas com o Museu, com incidência na área de audiovisual, responsabilizando-se pelo bom funcionamento dos equipamentos afectos, designadamente pelo funcionamento e operacionalidade técnica dos equipamentos de cinema, vídeo, som, iluminação de palco, cena preta, etc. instalados no auditório e nas salas de exposição do Museu, apoiando a montagem de exposições e a realização de eventos.

Referência B) — Assegura o desempenho e a execução de tarefas e de actividades predominantemente técnicas e especializadas relacionadas com a actividade do Museu, com incidência no domínio do registo e catalogação de peças e colecções de espécies arquivísticas e documentais, da conservação e restauro de peças, colecções e espécies documentais, trabalhos arqueológicos, acondicionamento de peças e colecções, divulgação, animação cultural e educativa, montagem de exposições, realização de eventos e do acolhimento de públicos.

Referência C) — Assegura o desempenho e a execução de tarefas e de actividades predominantemente técnicas e especializadas relacionadas com o Museu, com incidência na área da manutenção técnica de equipamentos e sistemas eléctricos, electromecânicos, de iluminação geral, de águas e de outros sistemas instalados no Museu, garantindo a sua operacionalidade e assegurando a realização do plano de manutenções programado e apoiando a montagem de exposições e a realização de eventos.

4 — Prazo de validade: Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — Local de Trabalho — Área do Município de Portimão.

6 — Requisitos de admissão:

6.1 — Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, nomeadamente:

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

b) 18 Anos de idade completos;

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

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

6.1.1 — Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se referem o número anterior, desde que declarem sob compromisso de honra, no requerimento de candidatura tipo, no local próprio para o efeito, que reúnem os referidos requisitos.