

Patrícia Alexandra Sampaio Marques Menezes Henriques Matos Marques, Assistente Técnico.

Vogais suplentes:

Eugénia Maria Vasques Lopes Sargento Grilo, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

Maria de Lurdes Santos Susano Carvalho, Técnica Superior.

Referência D

Presidente: Chefe Divisão da Execução de Obras, César Serrenho Reboleira.

Vogais efectivos: João Paulo Neves Marques Santos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimento.

Fernando Ferreira Brás, Encarregado Operacional.

Vogais suplentes:

Eugénia Maria Vasques Lopes Sargento Grilo, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

Maria de Lurdes Santos Susano Carvalho, Técnica Superior.

22 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

23 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, os candidatos portadores de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60% tem preferência em caso de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Estes devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, tipo de deficiências e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção.

24 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à publicação, no *Diário da República*, na página electrónica da Câmara Municipal das Caldas da Rainha e por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

25 — Em caso de igualdade de valoração final serão adoptados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Paços do Concelho, 29 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Fernando José da Costa*.

304139038

#### Aviso n.º 27831-D/2010

#### **Procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego público em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (área de Departamento de obras, urbanismo e defesa do meio ambiente), do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Caldas da Rainha.**

Para efeitos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Caldas da Rainha, de 27 de Dezembro de 2010, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicitação do presente aviso do *Diário da República*, procedimento concursal de recrutamento para ocupação do seguinte posto de trabalho, previsto e não ocupado do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Caldas da Rainha, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior (área Geografia).

1 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro (RCTFP) e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

2 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas quaisquer reservas de recrutamento na própria entidade, ficando ainda, temporariamente, dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento, conforme orientação publicitada no site da DGAEP.

3 — O procedimento concursal destina-se a dotar a entidade dos recursos humanos necessários ao desenvolvimento das atribuições e competências da Câmara Municipal.

4 — Local de trabalho: Câmara Municipal de Caldas da Rainha, sito na Praça 25 de Abril, 2500 — 110 Caldas da Rainha, e na sua área de actuação.

5 — Remuneração: nos termos do preceituado no artigo 55.º da LVCR, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

6 — Caracterização do posto de trabalho: Desempenho das seguintes funções correspondentes ao respectivo conteúdo funcional constantes do anexo da LVCR, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional:

Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão por parte dos órgãos;

Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e executar outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;

Desempenhar funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica nas seguintes áreas: articular as iniciativas e projectos no âmbito do desenvolvimento regional com os instrumentos de planeamento territorial do nosso país, designadamente com o Plano Director Municipal, o Plano de Urbanização, o Plano de Pormenor, o Plano Regional de Ordenamento do Território da Região de Lisboa e Vale do Tejo; elaborar candidaturas a programas financiados por fundos comunitários, analisar, avaliar e acompanhar projectos, bem como participar de forma activa na implementação física e no controlo financeiro dos mesmos.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Requisitos gerais: previstos no artigo 8.º da LVCR:

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

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Requisitos específicos de admissão:

7.2.1 — Nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da LVCR, o recrutamento inicia-se de entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, ou em situação de mobilidade especial.

7.2.2 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade da administração pública, por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Caldas da Rainha, de 27 de Dezembro de 2010, determina-se que, na impossibilidade de ocupação do posto de trabalho, objecto do presente procedimento concursal por aplicação do disposto no ponto anterior, o recrutamento será efectuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público.

7.2.3 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho na entidade idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8 — Requisito habilitacional: Licenciatura em Geografia — Planeamento e Gestão do Território. Não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 — Requisitos preferenciais de candidatura: Constituem factores preferenciais de recrutamento, que serão valorizados na aplicação dos métodos de selecção:

a) Pós graduação em sistemas de informação e decisão;

b) Conhecimento informáticos, nomeadamente: geomedia, Photoshop, 3D, autocad e arcview, formação em gestão de projectos SIG.

c) Experiência profissional na administração pública local nas actividades que caracteriza o respectivo posto de trabalho;

d) Experiência de análise, acompanhamento, avaliação ou execução de programas e projectos de desenvolvimento local e regional com co-financiamento através de fundos comunitários;

e) Capacidade de integração em equipas multidisciplinares.

10 — Formalização da candidatura: as candidaturas deverão ser formalizadas obrigatoriamente, mediante formulário tipo, fornecido pelos Serviços de Recursos Humanos Câmara Municipal e no sítio da Câmara Municipal na internet ([www-caldas-rainha.pt](http://www-caldas-rainha.pt)) dirigido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Caldas da Rainha, podendo ser remetidas pelo correio, mediante carta registada com aviso de recepção, ou entregues pessoalmente nos serviços de Recursos Humanos, no seguinte endereço: Câmara Municipal de Caldas da Rainha, Praça 25 de Abril 2500-110 Caldas da Rainha.

Na apresentação da candidatura por correio atende-se à data do respectivo registo, no caso de a candidatura ser entregue pessoalmente na morada indicada, é emitido recibo comprovativo da data da entrada.

10.1 — Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte de papel nele devendo constar a identificação completa do candidato (Nome completo, sexo, nacionalidade, data de nascimento, filiação, naturalidade, residência, número fiscal de contribuinte, código postal, telefone e endereço electrónico, caso exista);

10.2 — Os candidatos devem instruir a candidatura, sob pena de exclusão, com seguintes documentos:

a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias/profissionais;

b) Fotocópia do bilhete de identidade ou do cartão do cidadão;

c) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente actualizada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, o tempo de execução das actividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;

d) Declaração do conteúdo funcional emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afecto, devidamente actualizada, da qual conste a actividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado;

e) A avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da citada Portaria;

f) *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado;

g) Comprovativo das acções de formação frequentadas e relacionadas com o posto de trabalho.

A não titularidade por parte do candidato, dos requisitos relativos à admissão, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão do candidato.

11 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

13 — Métodos de selecção: no presente recrutamento serão aplicados os métodos de selecção obrigatórios referidos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

Prova de conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP);

E, os candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 53.º, do mesmo diploma legal, ser-lhes-ão aplicados, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores, de acordo com a primeira parte do mesmo normativo a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

Será ainda aplicado, a todos os candidatos, a Entrevista Profissional de Selecção (EPS), como método de selecção facultativo nos termos do n.º 3 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

13.1 — A valoração dos métodos anteriormente referidos, será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais:

$$CF = PC \times 40\% + AP \times 30\% + EPS \times 30\%$$

$$CF = AC \times 40\% + EAC \times 30\% + EPS \times 30\%$$

em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de Conhecimentos

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

EPS = Entrevista Profissional de Selecção

AC = Avaliação Curricular

AP = Avaliação Psicológica

13.2 — Excepcionalmente, e designadamente quando o número de candidatos seja de tal modo elevado (igual ou superior a 100), tornando-se impraticável a utilização dos métodos de selecção acima referidos (Avaliação Curricular, e Entrevista de Avaliação de Competências ou Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica), a entidade empregadora limitar-se-á a utilizar como único método de selecção obrigatório, a Avaliação Curricular ou a Prova de Conhecimentos, consoante os casos.

13.2.1 — Neste caso a Classificação Final será aplicada através da seguinte fórmula:

$$CF = PC \times 70\% + EPS \times 30\%$$

$$CF = AC \times 70\% + EPS \times 30\%$$

13.3 — A Prova de Conhecimentos (PC), com a duração máxima de duas horas, é escrita, será efectuada em suporte papel e incidirá sobre os seguintes conteúdos, poderá ser consultada a legislação:

Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;

Estatuto Disciplinar — Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Regime de Vinculação de Carreiras e Remunerações dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

Código do Procedimento Administrativo;

Código dos Contratos Públicos, Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, com as respectivas alterações;

Programa Nacional da Política de Ordenamento do Território (PNOT), aprovado pela Lei n.º 53/2007, de 4 de Setembro;

Referencial estratégico e operacional do QREN e dos Programas Operacionais (Resolução do Conselho de Ministros n.º 25/2006, de 10 de Março);

Quadro de Referência Estratégico Nacional 2007-2013 (Resolução do Conselho de Ministros n.º 86/2007, de 3 de Julho);

Modelo de governação do QREN e dos respectivos Programas Operacionais para o período 2007-2013 (Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro).

$$CF = 40\% AC + 30\% EAC + 30\% EPS$$

13.4 — Cada um dos métodos de selecção é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método ou fases seguintes.

14 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

15 — Em casos excepcionais, quando devidamente fundamentados, nomeadamente quando o número de candidatos seja de tal modo elevado (100 ou mais concorrentes), o Júri utilizará apenas um método obrigatório (Avaliação Curricular), complementado com a Entrevista Profissional de Selecção.

16 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município das Caldas da Rainha e disponibilizada na sua página electrónica.

17 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte, através de notificação, por uma das formas previstas nas alíneas a), b) c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

18 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da mesma Portaria, os candidatos excluídos serão notificados, por uma das formas previstas no seu n.º 3, para a realização da audiência dos Interessados.

19 — As actas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizarem, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

20 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação pelo Senhor Presidente da Comunidade Intermunicipal do Oeste é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Caldas da Rainha e disponibilizada na respectiva página electrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

21 — Composição do Júri:

Presidente: Arqtº Rui Miguel Tormenta Neto Francisco

1.º Vogal efectivo: Engº José Manuel Malvar Rodrigues Ferreira, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimento

2.º Vogal efectivo: Drª Flórcia Fernandes Oliveira Delgado — técnica superior do Município do Cadaval

1.º Vogal suplente: Drª Eugénia Maria Vasques Lopes Sargento Grilo, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira

2.º Vogal suplente: Drº João Paulo Neves Marques Santos, Técnico Superior

22 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

23 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, e para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

24 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à presente publicitação no *Diário da República*, na página electrónica da Câmara Municipal de Caldas da Rainha e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num Jornal de Expansão Nacional.

25 — Não existe na Comunidade Intermunicipal reserva de recrutamento constituída pelo que nos termos do disposto no n.º 1 dos artigos 4.º e 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e uma vez que ainda não foi publicitado qualquer procedimento concursal para referida reserva, e até à sua publicitação, conforme orientações da DGAEP, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

Caldas da Rainha, 29 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Fernando José da Costa*.

304139119

## MUNICÍPIO DO CARTAXO

### Despacho n.º 19410-C/2010

Paulo Alexandre Fernandes Varela Simões Caldas, Licenciado em Economia e Presidente da Câmara Municipal do Cartaxo, ao abrigo da sua competência constante da alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º e para os efeitos do estatuído no n.º 1 do artigo 91.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 nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna público que a Assembleia Municipal do Cartaxo, reunida em sessão extraordinária de 7 de Dezembro de 2010, aprovou sob proposta da Câmara Municipal, tomada em reunião de 30 de Novembro de 2010.

22 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Caldas*.

### Regulamento de Organização dos Serviços Municipais — Estrutura Orgânica do Município do Cartaxo

#### Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

##### Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. A consolidação da autonomia do Poder Local democrático nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências. O artigo 19.º do diploma acima mencionado estabelece que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010. O diploma atrás referido estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto. O objectivo do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Cartaxo é promover uma administração municipal mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

##### Artigo 1.º

###### Visão

O Município do Cartaxo pretende ser uma referência na promoção e desenvolvimento dos seus vinhos e afirmar-se como a capital do vinho. Pretende, ainda, ocupar a centralidade devida no seio da CIMLT — Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo e da região do Ribatejo, afirmando-se como garante da competitividade e solidariedade e investindo na modernização administrativa e reorganização dos serviços.

##### Artigo 2.º

###### Missão

O Município do Cartaxo tem por missão garantir a todos os munícipes uma melhoria contínua da sua qualidade de vida através da satisfação das suas necessidades. Assim se justificam os constantes investimentos em áreas empresariais, equipamentos sociais, educativos, culturais, desportivos e de lazer que permitam uma ocupação do tempo livre de toda a população de forma saudável e equilibrada.

##### Artigo 3.º

###### Valores

Os serviços municipais pautam a sua actividade pelos seguintes valores:

- a) Trabalho;
- b) Objectivos
- c) Firmeza;
- d) Humildade;
- e) Determinação;
- f) Qualidade.

##### Artigo 4.º

###### Modelo da estrutura orgânica

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo estrutural misto.

2 — O modelo de estrutura matricial é aplicado no desenvolvimento de projectos transversais, por meio de equipas multidisciplinares.

3 — O modelo de estrutura hierarquizada é aplicado às restantes áreas de actividade.

##### Artigo 5.º

###### Estrutura Nuclear

O Município do Cartaxo estrutura -se em torno das seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento Municipal de Desenvolvimento Sustentável;
- b) Departamento Municipal de Finanças, Administração e Meios Gerais;

##### Artigo 6.º

###### Departamento Municipal de Desenvolvimento Sustentável

1 — O Departamento Municipal de Desenvolvimento Sustentável tem como missão promover o Desenvolvimento Económico, incluindo as vertentes de Turismo e Emprego, o Desenvolvimento Ambiental e Social, nomeadamente da Cultura, Educação, Desporto e Acção Social, e ainda o Desenvolvimento Urbanístico no Concelho.

2 — Compete ao Departamento Municipal de Desenvolvimento Sustentável:

- a) Definir a visão, objectivos estratégicos e políticas para o Desenvolvimento Económico do Concelho;
- b) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da Administração Central do Estado, da União Europeia e outros de aplicação às Autarquias Locais;
- c) Definir políticas de criação e protecção do Emprego e de desenvolvimento do Turismo no Concelho;
- d) Realizar análises periódicas ao impacto das iniciativas de Desenvolvimento Económico no Concelho e construir Relatórios de Gestão sobre a evolução do Desenvolvimento Económico no Concelho;
- e) Definir e divulgar as políticas, linhas de orientação e pressupostos do Sistema de Gestão Ambiental e do Sistema de Saúde Pública no Concelho no Concelho;
- f) Construir Relatórios de Gestão sobre a evolução do Desenvolvimento Ambiental e da Saúde Pública no Concelho;
- g) Definir e implementar políticas de Desenvolvimento Social e construir Relatórios de Gestão sobre a evolução do Desenvolvimento Social no Concelho;
- h) Avaliar os planos e estudos com incidência no território municipal ou supramunicipal, designadamente o Plano Director Municipal e os Planos Estratégicos que regulem o Desenvolvimento Urbanístico do Município e construir Relatórios de Gestão sobre a evolução do Desenvolvimento Urbanístico no Concelho;
- i) Coordenar e organizar os manuais de procedimentos elaborados pelos diversos departamentos e estudar todos os documentos existentes, extinguindo uns e criando outros, bem assim como todo o circuito dessa informação, em coordenação com o Gabinete Municipal de Controlo de Gestão.

3 — Nas faltas ou impedimentos do director de departamento, cabe ao chefe de divisão de desenvolvimento urbanístico substituí-lo em tudo o que se torne necessário e assegurar o bom funcionamento dos serviços do departamento.

##### Artigo 7.º

###### Departamento Municipal de Finanças, Administração e Meios Gerais

1 — O Departamento Municipal de Finanças, Administração e Meios Gerais tem como missão assegurar o financiamento da Câmara Municipal e respectivas actividades financeiras e contabilísticas, gerir os Recursos