

c) Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pelas Leis n.ºs 5-A/02, de 11 de Janeiro e 67/2007, de 31 de Dezembro — Quadro de competências e Regime Jurídico do funcionamento dos órgãos dos Municípios e das Freguesias;

d) Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro — Regime que estabelece os Regimes de vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas;

e) Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro — Regime do Contrato em Funções Públicas;

f) Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro — Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas;

g) Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro — Código do Procedimento Administrativo.

13.2 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, ponderados os seguintes factores: relacionamento interpessoal, em que se avaliará o poder de comunicação e reacção às situações colocadas, cultura geral, pela abordagem de temas da actualidade, capacidades intelectuais, em se analisará e ponderará a sequência lógica do raciocínio e a fluência e riqueza de expressão verbal dos candidatos, e motivação profissional, em que se correlacionarão as motivações dos candidatos face ao conteúdo e exigências da carreira e categoria em que se inserirão.

14 — A ordenação final dos candidatos, pela aplicação dos referidos métodos de selecção, será expresso de 0 a 20 valores e efectuando de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{PTCE + EPS}{2}$$

15 — Os critérios de apreciação e ponderação da entrevista profissional de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos interessados sempre que solicitadas.

16 — A publicação das listas será feita da harmonia com os artigos 33.º, 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

17 — As relações de admissão de candidaturas e as listas de classificação final serão publicitadas de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, com a adaptação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, sendo afixadas no placard existente no 2.º Piso da Câmara Municipal do Fundão — Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, podendo o processo ser consultado, durante as horas normais de expediente, na Secção de Recursos Humanos da mesma Autarquia.

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

19 — Ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

20 — O recrutamento efectua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em mobilidade especial e, esgotados estes, dos restantes candidatos, nos termos da alínea a) do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24 de Março.

21 — A contar da publicação do presente aviso, será o mesmo publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) e, por extracto, na página electrónica do Município e em jornal de expansão nacional.

Paços do Município do Fundão, 12 de Março de 2010. — O Presidente, *Manuel Joaquim Barata Frexes*.

303219186

MUNICÍPIO DA GUARDA

Aviso n.º 9365/2010

Consulta pública — Procedimento de formação de contrato de planeamento para a elaboração do Plano de Pormenor da Cegonha Negra, sito no vale da Gaia, freguesia de Gonçalo

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 6.º-A do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro, que a Câmara Municipal da Guarda, na sua reunião pública de 8 de Abril de 2010 deliberou dar início ao procedimento de formação de Contrato de

Planeamento para elaboração do Plano de Pormenor da Cegonha Negra, sito, no Vale da Gaia, Freguesia de Gonçalo.

A proposta do referido Contrato de Planeamento, bem como todos os documentos do processo, nomeadamente a deliberação acima citada e respectiva fundamentação, podem ser consultados no Departamento de Planeamento e Urbanismo desta Câmara Municipal, sito na Praça do Município, 6601-854 Guarda, ou na página da internet desta autarquia, em www.mun-guarda.pt.

De acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 6.º-A e n.º 2 do artigo 77.º do mesmo diploma, o período de divulgação pública é de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, prazo este durante o qual todos os interessados poderão proceder à formulação de sugestões, bem como a apresentação de quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento, as quais deverão ser feitas por escrito contendo a correcta identificação do subscritor, dirigidas ao Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal e entregues na Secretaria-Geral desta autarquia ou remetidas por *mail* para o endereço geral@mun-guarda.pt.

20/04/2010. — O Presidente da Câmara Municipal da Guarda, *Joaquim Carlos Dias Valente*.

203219291

Edital n.º 455/2010

Alteração ao “Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios”

Joaquim Carlos Dias Valente, presidente da Câmara Municipal da Guarda, para os devidos efeitos torna público que, fica sem efeito o Edital n.º 385/2010 publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 79 de 23 de Abril de 2010 relativo à Discussão Pública da Alteração ao Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios

Câmara Municipal da Guarda, 27 de Abril de 2010. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Carlos Dias Valente*.

203219112

MUNICÍPIO DAS LAJES DO PICO

Aviso n.º 9366/2010

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro faço público que por deliberação de 19 de Abril de 2010 da Assembleia Municipal foi aprovada a proposta de reorganização dos serviços municipais que, havia sido aprovada por deliberação do Executivo em 14 de Abril de 2010.

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, mapa de pessoal e respectivos anexos foram aprovados por deliberação do Executivo de 27 de Abril de 2010, tal como a seguir se publica.

Município das Lajes do Pico, 03 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara, *Roberto Manuel Medeiros da Silva*.

Regulamento de organização dos serviços municipais

CAPÍTULO I

Princípios e normas gerais de organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objecto e âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais de organização e funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal das Lajes do Pico. O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços municipais

Artigo 2.º

Princípios gerais da actividade municipal

1 — Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais, devem orientar-se pelos princípios da unidade, 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 quantitativa e qualitativa ao serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos.

2 — A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da Autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho, devendo os serviços colaborar activamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

3 — Os instrumentos de planeamento e programação, aprovados pelos órgãos municipais, enquadram e determinam genericamente, a actividade dos serviços municipais, constituindo os objectivos neles definidos, as metas que deverão nortear essa actividade nas correspondentes áreas de responsabilidade.

4 — Constituem instrumentos de planeamento, programação e controlo:

a) Plano Director Municipal — integrando os aspectos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da actuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades;

b) Planos Anuais e Plurianuais de Actividades — sistematizando objectivos e metas de actuação municipal, definem o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que o Município pretende levar à prática, no período considerado;

c) Orçamento e Grandes Opções do Plano — constitui um quadro de referência da gestão económica e financeira do Município, alocando os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objectivos e metas fixados no programa anual de actividades.

5 — A actividade dos serviços municipais será objecto de permanente controlo pelos respectivos dirigentes e pelos órgãos municipais, com vista a detectar e corrigir disfunções ou desvios relativamente aos planos em vigor e permitir uma oportuna tomada de decisões quanto à revisão destes.

6 — Os serviços municipais serão, anualmente, objecto de uma avaliação do desempenho, em articulação com o ciclo de gestão do Município e de acordo com o subsistema de avaliação de desempenho das unidades orgânicas legalmente estabelecido.

7 — Os serviços municipais poderão, em qualquer momento, e por decisão do Presidente da Câmara, ser objecto de auditorias internas ou externas com vista à introdução de melhorias na sua organização, funcionamento e gestão.

Artigo 3.º

Superintendência dos serviços

1 — O Presidente da Câmara coordena e superintende os serviços municipais, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno desenvolvimento.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a desconcentração de competências que, nos termos da lei, sejam próprias ou delegadas no Presidente e que este delegue ou subdelegue nos Vereadores.

3 — A delegação e subdelegação carecem de acto expresso que tem como condição de eficácia, a sua publicitação, nos termos legais.

Artigo 4.º

Competências genéricas dos dirigentes e chefias

1 — Os titulares dos cargos dirigentes e de chefia, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respectivos serviços, devem prosseguir e pautar a actividade dos seus serviços pelas seguintes normas ou princípios gerais:

a) Actuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da Autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;

b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afectem e encorajando as suas iniciativas;

c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efectivamente as metas e objectivos estabelecidos;

d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreajuda, contribuindo activamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da Autarquia.

2 — Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns de todas as unidades e subunidades orgânicas e especiais deveres das respectivas chefias:

a) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares e directivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;

b) Colaborar na preparação das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Relatório de Gestão;

c) Coordenar, sem prejuízo dos poderes de hierarquia, a actividade das subunidades orgânicas sob sua dependência e a actividade dos trabalhadores que lhe estiverem afectos;

d) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

e) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;

f) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos;

g) Respeitar a correlação entre o Plano de Actividades e o Orçamento do Município;

h) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;

i) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

j) Exercer quaisquer outras actividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou que lhe sejam legalmente atribuídas por despachos ou deliberações municipais.

Artigo 5.º

Equipas de projecto

1 — Podem ser constituídas equipas de projecto para a realização de projectos específicos ou multidisciplinares de interesse municipal;

2 — As equipas de projecto que se constituem por afectação exclusiva de trabalhadores municipais são constituídas, e regulamentadas nos seus objectivos, meios e prazos de actuação, por deliberação de Câmara, devendo estabelecer obrigatoriamente:

a) A designação do projecto;

b) Os termos e a duração do mandato, com a definição clara dos objectivos a alcançar;

c) Identificação do coordenador do projecto;

d) O número de elementos que deve integrar a equipa de projecto e suas funções.

3 — As equipas de projecto cuja constituição implique o recurso a trabalhadores exteriores ao Município, serão objecto de deliberação da Câmara Municipal e aprovação pela Assembleia Municipal;

4 — Os chefes de equipas de projecto ficam obrigados à prestação de informações periódicas aos dirigentes das áreas em que estejam a intervir e à presidência, quanto ao desenvolvimento dos planos e programas;

5 — Os chefes das equipas de projecto respondem pela eficácia dos estudos a cargo da sua equipa e pelo cumprimento dos planos, prazos e condições fixadas;

6 — Os contratos a celebrar para recrutamento dos trabalhadores nos termos do n.º 3 caducam automaticamente no termo do prazo previsto na deliberação para a duração da equipa de projecto;

7 — A equipa de projecto considera-se automaticamente extinta uma vez decorrido o prazo pela qual foi constituída, sem prejuízo de o referido prazo poder ser prorrogado por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do respectivo Presidente, a qual deve referir, designadamente, o grau de cumprimento dos objectivos inicialmente estipulados;

8 — Extinta a equipa de projecto, o coordenador do projecto elabora um relatório da actividade desenvolvida e dos resultados alcançados, que é submetido à apreciação da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Dos trabalhadores

1 — A actividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:

a) Mobilidade interna, adequando as respectivas qualificações e categorias profissionais às áreas funcionais e às necessidades do serviço;

b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;

c) Responsabilização disciplinar, nos termos do Estatuto Disciplinar.

CAPÍTULO II

Modelo organizativo dos serviços municipais

Artigo 7.º

Modelo organizativo

1 — Os serviços da Autarquia organizam-se internamente, de acordo, com o modelo de estrutura hierarquizada.

2 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis.

3 — Essas unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por um Chefe de Divisão Municipal, sendo criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que lhes define as competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite fixado pela Assembleia Municipal.

4 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

5 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal subunidades orgânicas.

CAPÍTULO III

Atribuições e competências dos serviços

SECÇÃO I

Atribuições e competências

Artigo 8.º

Atribuições e competências

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respectiva actividade, podendo, no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do Executivo Municipal.

SECÇÃO II

Artigo 9.º

Definição

1 — Constituem serviços de assessoria, apoio e coordenação, as estruturas de apoio directo à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara, às quais compete, em geral, proceder ao tratamento e à informação directa sobre processos, cuja iniciativa ou execução não corram pelas Divisões Municipais, nos termos das disposições contidas no presente Regulamento, bem como, a concepção, o acompanhamento e a coordenação de acções ou programas específicos que tenham sido determinados pelo Executivo Municipal ou pelo Presidente.

2 — São serviços de Projecto Municipal os que têm atribuições relacionadas com missões ou objectivos específicos, eventualmente com uma intervenção multidisciplinar, de duração limitada no tempo, sendo os objectivos e competências dos serviços de Projecto Municipal, os estabelecidos na deliberação que os constitui.

Artigo 10.º

Descrição

1 — Constituem serviços de assessoria, apoio e coordenação:

- a) Gabinete de Apoio Pessoal;
- b) Serviço Municipal de Protecção Civil;
- c) Núcleo de Apoio Técnico;
- d) Núcleo de Acção Social e Cultural.

Artigo 11.º

Gabinete de apoio pessoal

O Gabinete de Apoio Pessoal é uma das estruturas de apoio directo ao Presidente da Câmara, ao qual compete, prestar as funções por este designadas, nomeadamente nos domínios de secretariado, protocolo, informação e ligação com os órgãos colegiais do Município, assim como assessorar o Presidente da Câmara, nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa.

Compete, assim ao Gabinete de Apoio Pessoal:

- 1 — Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da actividade do Presidente da Câmara;
- 2 — Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que respeita ao atendimento ao público e marcação de contactos com outras entidades;
- 3 — Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

4 — Assegurar os serviços de recepção, registo e encaminhamento do correio postal e correio electrónico, bem como a expedição de todo o correio para o exterior;

5 — Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;

6 — Assegurar o protocolo nas cerimónias e actos oficiais organizados pela Câmara Municipal;

7 — Organizar a agenda do Presidente da Câmara, designadamente no que respeita às marcações de atendimento ao público e reuniões externas.

Artigo 12.º

Serviço municipal de protecção civil

Na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, funciona o Serviço Municipal de Protecção Civil.

Compete ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

1 — Assegurar a articulação e cooperação com o Serviço Regional de Protecção Civil;

2 — Colaborar nas actividades respeitantes à segurança de pessoas e bens na área do Município, designadamente nos casos de calamidade pública;

3 — Coordenar o sistema operacional de intervenção, assegurando a articulação de todas as entidades envolvidas;

4 — Coordenar a elaboração e as actualizações do Plano Municipal de Emergência;

5 — Promover acções de informação e sensibilização à população, bem como a realização regular de prevenção;

6 — Apoiar o Conselho Municipal de Segurança.

Artigo 13.º

Núcleo de apoio técnico

1 — Prestar assessoria jurídica ao Executivo e aos serviços municipais;

2 — Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;

3 — Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como alterações e revogações;

4 — Elaborar projectos ou propostas de normas e regulamentos municipais;

5 — Elaborar informações de análise e de interpretação de normas jurídicas com incidência na actividade municipal;

6 — Emitir informações e pareceres sobre matérias de interesse do Município;

7 — Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos actos e contratos em que a Câmara Municipal seja outorgante;

8 — Escrever, manter em ordem, conservar os livros, índices e arquivos, nos termos da legislação em vigor;

9 — Praticar todos os actos, cuja forma legal exigida seja a escritura pública e nos quais a Autarquia intervenha;

10 — Assegurar o serviço de execuções fiscais;

11 — Assegurar o serviço de contra-ordenações.

Artigo 14.º

Núcleo de acção social e cultural

1 — Elaborar pareceres, efectuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista o conhecimento de carências sociais das populações;

2 — Cooperar com outros serviços da autarquia no domínio da habitação social designadamente no levantamento e avaliação

3 — Efectuar o diagnóstico social do Concelho e executar medidas de apoio, designadamente as de apoio à infância e aos idosos;

4 — Participar na Comissão de Crianças e Jovens;

5 — Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura em animação cultural, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: elaboração de planos anuais de actividades e respectiva orçamentação, formação de novos públicos e apoio à criação artística; implementação, acompanhamento, avaliação e proposta de regulação das diferentes actividades nesses domínios;

6 — Análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais do Município;

7 — Gerir o funcionamento da biblioteca municipal, dinamizando-a;

8 — Garantir a conservação de livros e documentos;

9 — Proceder ao tratamento e arrumação da documentação existente e entrada;

10 — Apoiar as actividades destinadas às crianças.

SECÇÃO III

Unidades orgânicas

Artigo 15.º

Unidades orgânicas

O Município das Lajes do Pico estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Unidade Técnico-Administrativa;
- b) Unidade de Ambiente, Serviços Urbanos, Infra-Estruturas e Equipamentos Municipais;
- c) Unidade de Planeamento e Desenvolvimento Social, Económico e Territorial.

Artigo 16.º

Unidade técnico-administrativa

A Unidade Técnico-Administrativa tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento dos serviços municipais e a administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade e eficácia na afectação de recursos humanos e financeiros.

A referida unidade reporta-se directamente ao Presidente da Câmara ou ao eleito que este designar:

Compete à Unidade Técnico-Administrativa:

No âmbito da Gestão de Recursos Humanos:

- 1 — Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;
- 2 — Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos aos trabalhadores municipais;
- 3 — Gerir o mapa de férias;
- 4 — Elaborar a proposta de mapa de pessoal e o balanço social do Município;
- 5 — Promover o recrutamento e selecção de trabalhadores e organizar os processos de admissão de pessoal;
- 6 — Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais e elaborar o plano de formação;
- 7 — Instruir todos os processos referentes a aposentação, prestações sociais dos trabalhadores e acidentes de serviço;

No âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho:

- 1 — Assegurar a elaboração de estudos e pareceres sobre as condições de trabalho;
- 2 — Elaborar propostas que visem a melhoria das condições de trabalho;
- 3 — Identificar e avaliar os riscos profissionais e elaborar propostas de eliminação ou minimização dos mesmos;
- 4 — Assegurar a análise e avaliação dos acidentes de trabalho;
- 5 — Desenvolver acções de educação para a saúde e para a segurança;
- 6 — Garantir a realização de exames médicos no âmbito da saúde ocupacional;
- 7 — Elaborar pareceres sobre os equipamentos de protecção individual e os meios de protecção colectiva a implementar;
- 8 — Elaborar planos de emergência dos edifícios e equipamentos municipais;
- 9 — Promover a gestão dos meios de combate a incêndios e dos sistemas de detecção de incêndios, garantindo a sua operacionalidade;
- 10 — Assegurar as competências municipais no que respeita a segurança e saúde nas obras municipais;

No âmbito dos Sistemas de Informação e Tecnologias:

- 1 — Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos necessários às actividades do Município;
- 2 — Apoiar a formação interna, em acções de sensibilização, dos utilizadores efectivos e dos potenciais utilizadores, em matéria de informática;
- 3 — Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos nos diversos serviços municipais, de acordo com as necessidades de cada um deles;
- 4 — Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
- 5 — Assegurar a organização e actualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança;
- 6 — Promover a aquisição, instalação, gestão, operação e segurança dos suportes lógicos;

7 — Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema;

8 — Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear, com a brevidade possível, as acções de normalização requeridas;

9 — Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adopção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos;

10 — Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da formação de utilizadores e realização dos testes de aceitação;

11 — Informar sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático.

Artigo 17.º

Unidade de ambiente, serviços urbanos, infra-estruturas e equipamentos municipais

A Unidade de Ambiente, Serviços Urbanos, Infra-Estruturas e Equipamentos Municipais tem como missão a melhoria da qualidade de vida da população, no que respeita ao ambiente e gestão integrada do espaço público e serviços urbanos.

A Unidade de Ambiente, Serviços Urbanos, Infra-Estruturas e Equipamentos Municipais reporta-se directamente ao Presidente da Câmara ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

1 — Programar e assegurar por administração directa, a construção, reparação e conservação das infra-estruturas, equipamentos sociais, mobiliário urbano municipal ou sob responsabilidade municipal, designadamente: arruamentos, estradas, caminhos municipais e estacionamento; infra-estruturas de águas pluviais; infra-estruturas de abastecimento de água; infra-estruturas de águas residuais domésticas; parques e jardins; edifícios municipais e equipamentos de educação. Programar e assegurar os serviços de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos; e o tratamento selectivo dos mesmos; limpeza e embelezamento de espaços públicos e cemitérios; Executar os trabalhos de carpintaria que integram as obras, segundo os projectos aprovados;

2 — Elaborar anualmente um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros factores programados no tempo;

3 — Colaborar na preparação de programas de concurso e cadernos de encargos para a realização dos trabalhos no âmbito das acções e das infra-estruturas e equipamentos referidos no n.º 1 do presente artigo, sempre que os trabalhos sejam contratados a entidades exteriores à Câmara Municipal;

4 — Colaborar na preparação de programas de concurso e cadernos de encargos para a aquisição de materiais e equipamentos, a utilizar no âmbito das acções e das infra-estruturas e equipamentos referidos no n.º 1 deste artigo, nos casos em que legalmente se justifique;

5 — Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras e demais trabalhos realizados no âmbito das infra-estruturas e equipamentos anteriormente referidos;

6 — Participar em colaboração com outros serviços no acompanhamento de obras financiadas pelos Fundos Comunitários;

7 — Promover e proceder à manutenção de toda a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos municipais;

Serviço de Resíduos Sólidos Urbanos e Limpeza Urbana:

- 1 — Garantir a recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos;
- 2 — Assegurar a varredura, lavagem de ruas, praças e espaços públicos;
- 3 — Garantir a limpeza e funcionamento das instalações sanitárias públicas;
- 4 — Assegurar desinfestações e desratizações;
- 5 — Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda;

Serviço do Parque de Máquinas:

- 1 — Preparar propostas anuais para a aquisição, abate e manutenção de viaturas e máquinas, em colaboração com outros sectores;
- 2 — Elaborar as requisições internas de combustíveis e lubrificantes, providenciando pela utilização dos mesmos consoante as condições de trabalho e o tipo de máquina ou viatura;
- 3 — Assegurar as reparações solicitadas pelos serviços municipais e a manutenção programada de todas as máquinas e viaturas;
- 4 — Participar nas vistorias e diligências diversas, a iniciativa do Município ou requerimento de particulares;
- 5 — Zelar pelo bom estado de conservação das viaturas e máquinas na sua dependência;
- 6 — Controlar a situação dos documentos necessários à circulação das viaturas e máquinas;

- 7 — Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito à oficina de mecânica auto;
- 8 — Assegurar uma gestão racional da oficina de mecânica;
- 9 — Conduzir viaturas ligeiras, pesadas e máquinas e veículos especiais e apoiando na carga e descarga dos bens transportados;
- 10 — Assegurar o bom estado de funcionamento e a manutenção das viaturas, ainda que com recurso à oficina de mecânica;
- 11 — Zelar pela segurança dos passageiros e dos bens transportados;
- 12 — Informar os superiores das anomalias detectadas;
- 13 — Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de resíduos sólidos, manobrando todos os sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das mesmas;
- 14 — Assegurar o bom funcionamento e estado de conservação, da parte eléctrica das viaturas do serviço;
- 15 — Executar todos os trabalhos de concepção, montagem e instalação eléctrica, de acordo com as normas legais, garantido a conservação, manutenção e bom funcionamento dos equipamentos, instalações e serviços;
- 16 — Interpretar desenhos e projectos;

Serviço de Infra-estruturas e Equipamentos:

- 1 — Proceder à abertura de covas destinadas a enumeração de cadáveres, à exumação de restos mortais.
- 2 — Executar trabalhos de carácter manual de conservação dos espaços do cemitério;
- 3 — Executar trabalhos de conservação e limpeza de pavimentos, bermas e valetas;
- 4 — Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais que lhe estejam afectos;
- 5 — Executar tarefas em alvenaria, reboco de muros e outras estruturas, assim como outros trabalhos conexos e necessários aos mesmos;
- 6 — Assentar manilhas, azulejos e ladrilhos;
- 7 — Aplicar camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações para o que utiliza ferramentas manuais adequadas;
- 8 — Executar as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral de assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador;
- 9 — Executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos;
- 10 — Aparelhar pedra em grosso;
- 11 — Executar alvenaria de pedra, tijolos ou blocos de cimento, podendo fazer o respectivo reboco;
- 12 — Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias;
- 13 — Executar muros ou estruturas simples, com ou sem armaduras, bem como outros trabalhos similares.
- 14 — Executar todos os trabalhos de pintura, com a respectiva preparação dos espaços, dos meios e produtos necessários, nos diversos espaços;
- 15 — Executar trabalhos de conservação e limpeza de pavimentos, bermas e valetas e vias municipais;
- 16 — Executar trabalhos diversos de conservação e manutenção das vias municipais, passeios e outros;
- 17 — Promover a construção, arborização e conservação de Parques, Jardins e outros espaços verdes;
- 18 — Desenvolver acções de desinfestação e de combate a pragas e doenças vegetais;
- 19 — Promover a conservação, e ou reparação e ampliação do Cemitério Municipal;
- 20 — Garantir a limpeza e funcionamento das instalações sanitárias públicas;
- 21 — Assegurar a varredura, lavagem de ruas, praças e espaços públicos;
- 22 — Assegurar desinfestações e desratizações;
- 23 — Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais que lhe estejam afectos.
- 24 — Executar trabalhos em madeira, utilizando os materiais e equipamentos necessários;
- 25 — Apoiar os restantes serviços;
- 26 — Promover a construção, arborização e conservação de Parques, Jardins e outros espaços verdes;
- 27 — Desenvolver acções de desinfestação e de combate a pragas e doenças vegetais;
- 28 — Prestar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia e a outros agentes sociais sempre que determinado pela Câmara Municipal;
- 29 — Garantir a execução de obras segundo as normas de exigência técnica e legal.

Serviço de Águas e Saneamento Básico:

- 1 — Assegurar o funcionamento das Estações Elevatórias;
- 2 — Assegurar a qualidade de água para consumo humano;

- 3 — Manter actualizado o cadastro de sistemas de abastecimento de água, drenagem de esgotos e águas pluviais e assegurar a sua gestão;
- 4 — Recolher e tratar dados estatísticos sobre qualidade de água, por forma a prestar informações às entidades oficiais;
- 5 — Assegurar o expediente e o apoio administrativo a todas as unidades operativas da Divisão;
- 6 — Assegurar os procedimentos de facturação, leitura, cobrança e demais acções administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas, esgotos e resíduos sólidos urbanos;
- 7 — Zelar pelo cumprimento do Regulamento;
- 8 — Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água, bem como a todas as alterações aos registos dos consumidores;
- 9 — Garantir o atendimento ao público, bem como, a recepção e análise das reclamações escritas ou orais;
- 10 — Promover a liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, multibanco ou outros e efectuar o processamento das respectivas receitas eventuais;
- 11 — Assegurar a recepção e liquidação dos processos de ramais domiciliários e vistorias a ramais de esgotos.

Artigo 18.º

Unidade de planeamento e desenvolvimento social, económico e territorial

A Unidade de Planeamento e Desenvolvimento Social, Económico e Territorial tem como missão desempenhar funções de planeamento sócio-económico, planeamento e fiscalização das operações urbanísticas realizadas no território do concelho, sistemas de informação geográfica, colaborar no desenvolvimento projectos locais de interesse comum (Governo da República e Governo Regional), colaborar no desenvolvimento de projectos das Freguesias de interesse concelhio, intervir nas áreas da educação, cultura, ciência, tecnologia, saúde, acção social e habitação, desporto, lazer e bem-estar, transportes, comunicações, energia e juventude. Desenvolver projectos de cooperação externa.

Reporta-se directamente ao Presidente da Câmara ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

- 1 — Assegurar o estudo e elaboração de projectos de pequena dimensão, particularmente ao nível de edifícios, arranjos exteriores, vias e arruamentos;
- 2 — Proceder à medição e orçamento das obras executadas pelo serviço;
- 3 — Proceder à execução de medições das áreas de construção ou outras para efeitos de cálculos de taxas e estatísticas;
- 4 — Fornecer os elementos para a contabilização dos custos dos trabalhos executados pelo Serviço, enviando aos serviços requisitantes o respectivo valor;
- 5 — Proceder a levantamentos topográficos;
- 6 — Fornecer plantas topográficas e reproduzir desenhos;
- 7 — Prestar apoio topográfico aos outros serviços municipais;
- 8 — Executar desenhos, mapas, maquetes, trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura e cálculos de dimensões, superfícies e volumes;
- 9 — Executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes;
- 10 — Verificar a implantação de edifícios;
- 11 — Executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores;
- 12 — Elaborar a ampliação e a redução de desenhos;
- 13 — Apreciar as consultas prévias de loteamento (viabilidades) e os estudos de loteamento, emitindo recomendações técnicas quanto às soluções a apresentar nos projectos de execução da rede viária que condicionem as opções urbanísticas;
- 14 — Apreciar projectos de execução de arruamentos com vista à fundamentação das decisões municipais, tendo em conta a integração dessas infra-estruturas na rede municipal;
- 15 — Apreciar telas finais de projectos de infra-estruturas (rede viária) e apoiar nas recepções provisórias e definitivas de obras promovidas no âmbito de loteamentos privados;
- 16 — Executar projectos de sinalização e circulação de âmbito e iniciativas municipais;
- 17 — Planificar a execução de obras viárias, procedendo ao controlo físico e financeiro da obra;
- 18 — Colaborar ou planificar acções intermunicipais na área das infra-estruturas viárias, sinalização, transportes e outras;
- 19 — Acompanhar a execução física de obras referentes a delegações de competências das Juntas de Freguesia e elaborar informações sobre a situação das mesmas;

20 — Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados, sempre que legalmente exigíveis, que pela sua natureza ou dimensão venham a influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida no Município;

21 — Conduzir os procedimentos inerentes à fase de consulta pública dos processos de avaliação de impacte ambiental promovidos por entidades externas ao Município, ou pelo mesmo;

22 — Participar em todos os projectos e iniciativas relacionadas com a protecção ambiental;

23 — Assegurar em consonância com outros Serviços Municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal, no que concerne a todas as componentes ambientais;

24 — Colaborar na definição de medidas de protecção de zonas de especial interesse ecológico;

25 — Programar, projectar e executar acções de educação e sensibilização ambiental;

26 — Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências municipais e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral Sobre o Ruído;

27 — Assegurar a salvaguarda do património natural e paisagístico susceptível de degradação ou perda pelo exercício da actividade económica ou práticas incorrectas;

28 — Promover medidas de controlo da poluição;

29 — Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do Município;

30 — Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT's durante a sua vigência;

31 — Analisar e emitir pareceres sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos, sempre que solicitado;

32 — Emitir pareceres sobre estudos e planos realizados pela Administração Central, Regional e Local com incidência no desenvolvimento local e regional, quando solicitado;

33 — Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos se solicitado;

34 — Elaborar projectos de arquitectura quando solicitado;

35 — Proceder ao acompanhamento do Plano director Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território;

36 — Proceder à fiscalização das obras de edificação, por forma a garantir que as mesmas decorrem de acordo com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;

37 — Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a execução de obras de edificação em desacordo com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;

38 — Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a utilização de edificações sem licença de utilização;

39 — Integrar as comissões de vistorias e elaborar os respectivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização;

40 — Informar pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras;

41 — Criar as condições para prevenir o aparecimento de loteamentos e construções não licenciadas ou de actividades que colidam com a qualidade requerida para o ambiente na área do município;

42 — Propor os autos de embargo sempre que as obras em execução estejam a infringir leis e regulamentos, assegurando o seu acatamento;

43 — Proceder à fiscalização das obras de Urbanização de forma a garantir que as mesmas decorrem de acordo com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos.

SECÇÃO IV

Subunidades orgânicas

Artigo 19.º

Subunidade orgânica flexível administrativa

Reporta-se directamente à chefia da Unidade Técnico-Administrativa e tem as seguintes atribuições:

1 — Prestar apoio técnico-administrativo à Câmara Municipal, nomeadamente ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores com competências delegadas;

2 — Prestar apoio às reuniões da Câmara Municipal, nomeadamente no que respeita à elaboração de convocatórias, agendas e actas;

3 — Assegurar o apoio técnico-administrativo à Assembleia Municipal, nomeadamente ao Presidente, à Mesa e aos Grupos Municipais;

4 — Prestar apoio às reuniões da Assembleia Municipal, nomeadamente no que respeita à elaboração de convocatórias, agendas e actas;

5 — Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respectivos titulares, destinados a ter eficácia externa, nos termos da lei;

6 — Realizar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal respeitantes ao recenseamento eleitoral e militar, bem como todo o expediente que lhe esteja inerente;

7 — Assegurar a emissão dos certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;

8 — Instruir e informar os processos relativos a vendedores ambulantes;

9 — Emitir horários de funcionamento para os estabelecimentos comerciais e de serviços;

10 — Instruir os processos de licenciamento de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;

11 — Assegurar a gestão do Cemitério Municipal e instruir os processos relativos a remoção, transporte, inumação e exumação de cadáveres;

12 — Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida;

13 — Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas cuja tramitação não esteja cometida a outro serviço da administração municipal;

14 — Proceder à instrução dos processos de licenciamento diversos que não estejam cometidos a outros serviços municipais;

15 — Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidos a outros serviços, designadamente a emissão de certidões e autenticações;

16 — Organizar e orientar os procedimentos referentes ao circuito da correspondência;

17 — Organizar e gerir o arquivo de expediente e actos municipais;

18 — Efectuar o recebimento, armazenamento e fornecimento mediante entrega de requisição dos materiais.

19 — Apoiar na gestão de existências;

20 — Efectuar contagens físicas;

21 — Zelar pelas boas condições de armazenamento dos materiais;

22 — Apoiar as equipas de limpeza;

23 — Assegurar o atendimento telefónico;

24 — Assegurar a prestação de serviços de reprografia.

Artigo 20.º

Subunidade orgânica flexível de gestão financeira

Reporta-se directamente à chefia da Unidade Técnico-Administrativa e tem as seguintes atribuições:

1 — Promover a elaboração dos documentos previsionais do Município, respectivas revisões e alterações;

2 — Promover a elaboração dos documentos de prestação de contas e assegurar a sua remessa às entidades competentes;

3 — Garantir os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do Orçamento do Município;

4 — Organizar e promover a concretização dos procedimentos relativos a derramas, IMI, empréstimos, subsídios ou outras receitas fiscais que eventualmente venham a ser cometidas ao Município e que, pela sua natureza não digam directamente respeito a outro serviço municipal;

5 — Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da actividade do Município;

6 — Efectuar o recebimento, das receitas municipais e o pagamento das despesas autorizadas, bem como a conferência dos respectivos documentos;

7 — Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da actividade do Município;

8 — Efectuar o recebimento, das receitas municipais e o pagamento das despesas, bem como a conferência dos respectivos documentos;

9 — Desenvolver as acções necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da actividade desenvolvida pelo Município;

10 — Garantir o cumprimento da norma de controlo interno;

11 — Promover a cabimentação das despesas referentes a empreitadas e fornecimento de bens e serviços, incluindo pessoal, cativando as respectivas verbas, logo que haja despacho ou deliberação para o efeito;

12 — Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efectuados;

13 — Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter actualizados os seus registos contabilísticos;

14 — Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente: IMI; IMT ou outros;

15 — Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a realização de receitas e despesas;

16 — Implementar a contabilidade de custos, nos termos do POCAL;

17 — Efectuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços;

18 — Proceder a pagamentos, com base em documentos previamente autorizados;

19 — Efectuar depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos da tesouraria;

20 — Elaborar relações de cobrança e balancetes diários sobre a situação da tesouraria;

21 — Elaborar o resumo Diário de Tesouraria;

22 — Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria;

23 — Conferir e promover a regularização das anulações e dos fundos permanentes, nos prazos legais;

24 — Gerir e controlar a carteira de seguros do Município;

25 — Propor as taxas a cobrar pelo Município e respectivas alterações;

26 — Assegurar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços;

27 — Efectuar estudos de mercado na óptica qualidade/preço e proceder às respectivas compras;

28 — Proceder às acções prévias necessárias às consultas e /ou concursos para aquisição de materiais, nas modalidades e procedimentos legalmente impostos e acompanhar o respectivo processo;

29 — Assegurar a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanente;

30 — Coordenar o sistema de gestão de stocks em colaboração com os respectivos serviços;

31 — Assegurar a gestão de contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas.

32 — Submeter as aquisições a verificação da cabimentação das verbas através do serviço de contabilidade.

33 — Planificar e elaborar as candidaturas do Município a Fundos Comunitários ou outros;

34 — Gerir administrativamente as candidaturas, contratos-programa, protocolos e outros;

35 — Proceder aos estudos que se mostrem necessários à concretização das candidaturas;

36 — Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica elaborados pelos diversos serviços municipais;

37 — Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo de existências;

38 — Manter mapa actualizado referente ao ponto de situação de empreitadas e fornecimentos e Fundos Comunitários.

39 — Efectuar o recebimento, armazenamento e fornecimento, mediante entrega de requisição dos materiais.

40 — Apoiar na gestão de existências.

41 — Efectuar contagens físicas.

42 — Zelar pelas boas condições de armazenamento dos materiais.

43 — Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município, promovendo todos os registos relativos aos mesmos;

44 — Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente actualização dos registos, quer dos bens móveis, quer dos bens imóveis, bem como os procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição de bens;

45 — Estabelecer os critérios de amortização de património afecto aos serviços, na perspectiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;

46 — Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;

47 — Efectuar registos que sejam da responsabilidade do Município e assegurar o respectivo expediente;

48 — Proceder à actualização anual do cadastro e inventário, incluindo as avaliações e reavaliações permitidas por lei.

Artigo 21.º

Subunidade orgânica flexível administrativa de obras

Reporta-se directamente à chefia da Unidade Planeamento e Desenvolvimento Social, Económico e Territorial e tem as seguintes atribuições:

1 — Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de construção civil e loteamentos particulares, inscrição e renovação de técnicos, pedidos de viabilidade, de vistoria, reclamações, exposições, pedidos de ocupação da via pública para efeitos de obras e outros;

2 — Organizar e controlar a instrução de todos os processos de obras de construção civil, loteamentos municipais ou particulares, obras de urbanização particulares, viabilidades, vistorias, pedidos de alvará de licença e outros;

3 — Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente os pareceres técnicos necessários;

4 — Preparar todos os processos para decisão superior;

5 — Dar cumprimento e seguimento a todos os actos administrativos relacionados com o serviço de obras (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);

6 — Elaborar estatísticas relacionadas com a actividade do serviço de obras e fornecê-las aos organismos competentes, sempre que tal esteja legalmente previsto;

7 — Facultar processos e outros documentos aos demais serviços internos, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;

8 — Promover à liquidação das taxas mediante a aplicação do respectivo Regulamento em vigor, relativamente a processos de obras particulares, loteamentos, ocupação da via pública e outros;

9 — Assegurar e manter organizado o arquivo do serviço administrativo de obras;

10 — Assegurar o expediente e o apoio administrativo a todas as unidades operativas da Divisão;

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 22.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que se suscitarem na aplicação e interpretação deste Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 23.º

Complemento e especificação das actividades e funções previstas

A enumeração das actividades e tarefas dos serviços não têm carácter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do Presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 24.º

Mapa de pessoal

1 — O funcionamento da estrutura dos serviços municipais é suportado por um mapa de pessoal, de dimensão ajustada às necessidades;

2 — Quando condições objectivas o justifiquem o mapa de pessoal poderá ser redimensionado não implicando necessariamente a revisão ou alteração deste Regulamento;

3 — O mapa de pessoal da Câmara Municipal das Lajes do Pico é o constante no anexo I.

Artigo 25.º

Organograma

O organograma é o constante do anexo II.

Artigo 26.º

Norma revogatória

A partir da entrada em vigor do presente Regulamento, organograma e mapa de pessoal, ficam revogados os instrumentos que o precedem.

Artigo 27.º

Entrada em vigor

A presente organização dos serviços municipais, estrutura e mapa de pessoal entram em vigor no dia útil seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Mapa de pessoal da Câmara Municipal das Lajes do Pico para o ano de 2010

Cargo/carreira categoria	Atribuições/competências/actividades	Área de formação académica	N.º de postos de trabalho				Observação
			RCTFPTI		RCTFPTC		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	
Gabinete de Apoio Pessoal.	Prestar as funções designadas pelo Presidente de Câmara, nomeadamente nos domínios de secretariado, protocolo, informação e ligação com os órgãos colegiais do Município, assim como assessorar o Presidente da Câmara, nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa.		0	0	0	0	
Serviço Municipal de Protecção Civil							
	Assegurar a articulação e cooperação com o Serviço Regional de Protecção Civil; Colaborar nas actividades respeitantes à segurança de pessoas e bens na área do Município, designadamente nos casos de calamidade pública; Coordenar o sistema operacional de intervenção, assegurando a articulação de todas as entidades envolvidas; Coordenar a elaboração e as actualizações do Plano Municipal de Emergência; Promover acções de informação e sensibilização à população, bem como a realização regular de exercícios de prevenção; Apoiar o Conselho Municipal de Segurança.		0	0	0	0	
Núcleo de Apoio Técnico							
Técnico Superior	Prestar assessoria jurídica ao Executivo e aos serviços municipais; Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais; Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como respectivas alterações e revogações. Elaborar projectos e propostas de normas e regulamentos municipais; Elaborar informações de análise e de interpretação de normas jurídica com incidência na actividade municipal; Emitir informações e pareceres sobre matérias de interesse do Município; Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos actos e contratos em que a Câmara Municipal seja outorgante. Escriturar e manter em ordem, conservar os livros, índices e arquivos, nos termos da legislação em vigor. Praticar todos os actos, cuja forma legal exigida, seja a escritura e nos quais a Autarquia intervenha. Assegurar o serviço de contra-ordenações e de execuções fiscais.	Licenciatura em Direito . . .	1	0	0	0	
Núcleo de Acção Social e Cultural							
Técnico Superior	Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura em animação cultural, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: elaboração de planos anuais de actividades e respectiva orçamentação; Implementação, acompanhamento, avaliação e proposta de regulação das diferentes actividades a desenvolver; Análise e prestação de informação técnica a solicitação dos diferentes agentes culturais do Município. Gerir o funcionamento da Biblioteca Municipal, dinamizando-a; Garantir a conservação de livros e documentos; Proceder ao tratamento e arrumação da documentação existente; Apoiar as actividades destinadas às crianças.		0	0	1	0	

Cargo/carreira categoria	Atribuições/competências/actividades	Área de formação académica	N.º de postos de trabalho				Observação
			RCTFPTI		RCTFPTC		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	
Unidade Técnico-Administrativa							
Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.	Garantir a prestação todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento dos serviços municipais e a administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade e eficácia na afectação de recursos humanos e financeiros.	Licenciatura em Direito ou Gestão e Administração Pública; Chefes de Repartição reclassificados em Chefes de Divisão.	0	1	0	0	
Técnico Superior	Elabora pareceres, efectua estudos e presta apoio técnico nas áreas administrativa e financeira.		1	0	0	0	
Sistemas de Informação e Tecnologias							
Especialista Informática Grau 1/ Estagiário.	Apresentação de novas soluções de rede interna das aplicações; Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações Assegurar a resolução de problemas existentes nas redes ou equipamentos de comunicação; Assegurar a gestão do portal do Município; Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança informática; Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema; Acompanhar a implementação de sistemas e equipamentos de comunicação fixa ou móvel; Gerir os sistemas e redes de comunicação da Câmara Municipal, incluindo a rede telefónica, os dispositivos móveis, e outros; Assegurar a resolução de problemas existentes nas redes ou equipamentos de comunicação; Apoiar a formação interna, em acções de sensibilização, dos utilizadores efectivos e dos potenciais utilizadores, em matéria de informática;	Licenciatura em Engenharia Informática.	0	1	0	0	
Técnico de Informática de Grau 3	Apoio na gestão dos equipamentos, <i>software</i> e <i>hardware</i> do Município, manutenção de equipamentos e apoio aos serviços; Assegurar a organização e actualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança; Presta apoio aos utilizadores da Câmara Municipal; Acompanha a implementação de sistemas e equipamentos de comunicação fixa ou móvel; Assegura a resolução de problemas existentes nas redes ou equipamentos de comunicação. Propõe a aquisição e assegura a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos necessários às actividades do Município; Apoia a formação interna, em acções de sensibilização, dos utilizadores efectivos e dos potenciais utilizadores, em matéria de informática; Promove, organiza e implementa os sistemas informáticos nos diversos serviços municipais, de acordo com as necessidades de cada um deles; Promove a aquisição, instalação, gestão, operação e segurança dos suportes lógicos;		1	0	0	0	
Assistente Técnico	Desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, e promove a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas autorizadas. Recebe os documentos de receitas e despesas e confere os elementos constantes dos mesmos, nomeadamente facturas com as guias de remessa.		2	0	0	0	

Cargo/carreira categoria	Atribuições/competências/actividades	Área de formação académica	N.º de postos de trabalho				Observação
			RCTFPTI		RCTFPTC		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	
Assistente Técnico	Assegura os procedimentos de contratação pública; Efectua estudos de mercado na óptica qualidade/preço e procede às respectivas compras; Assegura a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanente; Coordena o sistema de gestão de stocks em colaboração com os respectivos serviços; Assegura a gestão de contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas. Procede às acções prévias necessárias às consultas e ou concursos para aquisição de materiais e acompanhamento do respectivo processo; Submete as aquisições a verificação da cabimentação das verbas através do serviço de contabilidade. Prepara e organiza processos referentes a Fundos Comunitários. Gere administrativamente as candidaturas, contratos-programa, protocolos e outros; Procede aos estudos que se mostrem necessários à concretização das candidaturas; Regista e zela pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica elaborados pelos diversos serviços municipais; Mantém actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros; Mantém mapa actualizado referente ao ponto de situação de empreitadas e fornecimentos e Fundos Comunitários.		3	0	0	0	
Assistente Técnico	Desenvolve todo o processo de identificação e gestão do património da Câmara Municipal, organizando os respectivos suportes de registo e avaliação. Organiza e mantém actualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município, promovendo todos os registos relativos aos mesmos; Assegura os procedimentos administrativos e a permanente actualização dos registos, quer dos bens móveis, quer dos bens imóveis, bem como os procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição de bens; Estabelece os critérios de amortização de património afecto aos serviços, na perspectiva de imputação de custos a cada unidade orgânica; Procede às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis; Efectua registos que sejam da responsabilidade do Município e assegura o respectivo expediente; Procede à actualização anual do cadastro e inventário, incluindo as avaliações e reavaliações legais		1	0	0	0	
Assistente Operacional.	Efectua o recebimento, armazenamento e fornecimento, mediante entrega de requisição dos materiais. Apoiar na gestão de existências. Efectua contagens físicas. Zela pelas boas condições de armazenamento dos materiais.		2	0	0	0	
Sub-Unidade Administrativa							
Técnico Superior	Presta apoio técnico-administrativo à Câmara Municipal Assegura o apoio técnico-administrativo à Assembleia Municipal elaborando convocatórias, agendas e actas; Presta apoio às reuniões da Assembleia Municipal; Promove a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respectivos titulares, destinados a ter eficácia externa; Procede às operações referentes a recenseamento eleitoral e militar; Procede à emissão dos certificados de residência dos cidadãos da União Europeia; Instrui e informa processos relativos a vendedores ambulantes; Emite horários de funcionamento para os estabelecimentos comerciais e de serviços; Instrui processos de licenciamento de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros; Assegura a gestão do Cemitério Municipal: instrui os processos relativos a remoção, transporte, inumação e exumação de cadáveres;		1	0	0	0	

Cargo/carreira categoria	Atribuições/competências/actividades	Área de formação académica	N.º de postos de trabalho				Observação
			RCTFPTI		RCTFPTC		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	
	Instrui e informa processos de licenciamento diversos ou processos administrativos que não estejam cometidos a outros serviços; Organiza e orienta ao procedimentos referentes ao circuito da correspondência; Organiza e gere o arquivo de expediente e actos municipais.						
Assistente Técnico	Classificação, registo e distribuição da correspondência e demais documentos. Expedição de correspondência.; Execução de tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços. Atendimento aos munícipes; Produção de documentos administrativos e relacionamento interno institucional com vista a responder às solicitações dos utentes.		1	0	0	0	
Assistente Operacional.	Efectua o recebimento, armazenamento e fornecimento mediante entrega de requisição dos materiais. Apóia na gestão de existências. Efectua contagens físicas. Zela pelas boas condições de armazenamento dos materiais; Apóia as equipas de limpeza. Assegura as fotocópias aos serviços e o atendimento telefónico.		2	0	0	0	
Serviço de Gestão de Recursos Humanos							
Técnico Superior	Elabora pareceres, efectua estudos e presta apoio técnico, nos procedimentos concursais, no processamento de vencimentos. Implementa, organiza, dinamiza e assegura a aplicação do SIADAP. Prepara e elabora a proposta de Mapa de Pessoal, o balanço social e o mapa de formação dos trabalhadores do Município; Gere o mapa de férias; instrui processos de aposentação, prestações sociais dos trabalhadores e acidentes de serviço.	Licenciatura em Gestão e Administração Pública.	1	0	0	0	
Assistente Técnico	Processar todos os dados administrativos dos recursos humanos. Processar salários, gerir férias, faltas e licenças, processos de aposentação, SIADAP e outros.		1	0	0	0	
Unidade de Planeamento e Desenvolvimento Social, Económico e Territorial							
Técnico Superior	Concebe e projecta edificações, prestando orientação técnica durante a execução; elabora informações relativas a processos na área da respectiva especialidade. Concorre com o aperfeiçoamento técnico — jurídico dos actos administrativos municipais.	Licenciatura em arquitectura	1	0	0	0	
Fiscalização Urbanística							
Fiscal Municipal.	Fiscaliza e faz cumprir regulamentos e demais dispositivos legais; informar sobre situações com vista à instrução de processos nas áreas de actuação específica; Fiscaliza obras de edificação; Elabora autos de notícia; Integra as comissões de vistorias e elabora os respectivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização; Propõe autos de embargo sempre que as obras em execução estejam a infringir leis e regulamentos, assegurando o seu acatamento; Procede à fiscalização das obras de urbanização.		1	0	0	0	Carreira subsistente.

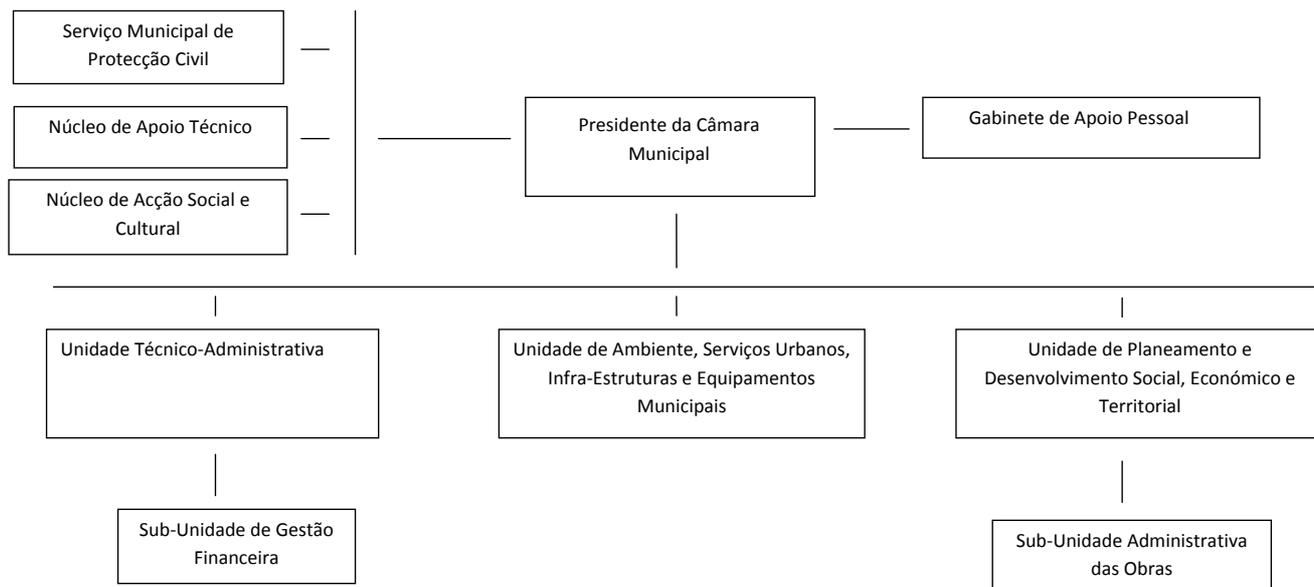
Cargo/carreira categoria	Atribuições/competências/actividades	Área de formação académica	N.º de postos de trabalho				Observação
			RCTFPTI		RCTFPTC		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	
Sub-Unidade Administrativa das Obras							
Coordenador Técnico	Assegura o apoio administrativo e executivo especializado no âmbito da sua área de intervenção aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Elabora e encaminha o expediente interno e externo e organiza o arquivo da secção; Procede à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente; Garante a tramitação interna dos processos de forma controlada, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua dessa tramitação; Assegura a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes.		0	1	0	0	
Assistente Técnico	Assegura o expediente e o apoio administrativo. Gere os processos de obras particulares. Presta apoio administrativo no âmbito dos processos de contra-ordenação.		2	0	0	0	
Assistente Técnico	Realiza levantamentos e nivelamentos topográficos. Informa a decisão superior sobre a situação dos processos, no âmbito dos levantamentos topográficos; Procede à medição e orçamento das obras executadas pelo serviço; Procede à execução de medições das áreas de construção ou outras para efeitos de cálculos de taxas e estatísticas; Fornece os elementos para a contabilização dos custos dos trabalhos executados pelo serviço, enviando aos serviços requisitantes o respectivo valor; Procede a levantamentos topográficos; Fornece plantas topográficas e reproduz desenhos; Presta apoio topográfico aos outros serviços municipais; Executa trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; Executa desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes; Verifica a implantação de edifícios; Verifica e informa delegações de competências das Juntas de Freguesia; Elabora a ampliação e a redução de desenhos.		1	0	0	0	
Assistente Técnico	Executa desenhos, mapas, maquetes, trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura e cálculos de dimensões, superfícies e volumes; Procede à medição e orçamento das obras executadas pelo serviço; Procede à execução de medições das áreas de construção ou outras para efeitos de cálculos de taxas e estatísticas; Fornece os elementos para a contabilização dos custos dos trabalhos executados pelo serviço, enviando aos serviços requisitantes o respectivo valor; Executa trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; Executa desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes; Verifica a implantação de edifícios; Verifica e informa delegações de competências das Juntas de Freguesia; Elabora a ampliação e a redução de desenhos.		1	0	0	0	
Unidade de Ambiente, Serviços Urbanos, Infra-Estruturas e Equipamentos Municipais							
Encarregado de Pessoal Auxiliar	Controla e coordena as tarefas exercidas pelos trabalhadores que integram as carreiras e categorias de assistente operacional, distribuindo tarefas; Zela pelo cumprimento das normas de serviço; Conduz viaturas ligeiras, apoiando a carga e descarga dos bens transportados; Assegura o bom estado de conservação das viaturas na sua dependência; Zela pela segurança dos passageiros e dos bens transportados;		1	0	0	0	Carreira subsistente.

Cargo/carreira categoria	Atribuições/competências/actividades	Área de formação académica	N.º de postos de trabalho				Observação
			RCTFPTI		RCTFPTC		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	
Serviço de Parque de Máquinas							
Assistente Operacional.	Conduz viaturas pesadas e ligeiras apoiando a carga e descarga dos bens transportados; Assegura o bom estado de funcionamento e a manutenção das viaturas que lhe estejam afectas. Zela pela segurança dos passageiros e dos bens transportados. Informa os superiores das anomalias detectadas.		1	0	0	0	
Assistente Operacional.	Propõe anualmente a aquisição, abate e manutenção de viaturas e máquinas, em colaboração com outros sectores; Procede a reparações e conservações mecânicas de viaturas do Parque; Controla a situação dos documentos necessários à circulação de viaturas e máquinas; Mantém em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito À oficina de mecânica auto; Assegura uma gestão racional da oficina de mecânica; Conduz viaturas ligeiras, pesadas e máquinas e veículos especiais; Elabora as requisições internas de combustíveis e lubrificantes, providenciando pela utilização dos mesmos, consoante as condições de trabalho e o tipo de máquina e viatura.		2	0	0	0	
Assistente Operacional.	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, guas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de resíduos sólidos, manobrando todos os sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das mesmas; Assegura o bom estado de funcionamento e a manutenção das viaturas. Comunica superiormente todas as anomalias detectadas.		6	0	0	0	
Assistente Operacional.	Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas; Assegura o bom estado de funcionamento e a manutenção das viaturas. Garante a segurança dos passageiros e dos bens transportados. Apoiar a carga e descarga dos bens; Comunica superiormente todas as anomalias detectadas.		2	0	0	0	
Assistente Operacional.	Assegura o bom funcionamento e estado de conservação, da parte eléctrica das viaturas do serviço. Executa todos os trabalhos de concepção, montagem e instalação eléctrica, de acordo com as normas legais, garantindo a conservação, manutenção e bom funcionamento dos equipamentos, instalações e serviços. Interpreta desenhos e projectos. Executa outras tarefas de apoio.		2	0	0	0	
Serviço de Águas e Saneamento Básico							
Encarregado Operacional.	Executa funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade. Executa tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal da sua coordenação, executa outras actividades de apoio geral.		1	0	0	0	
Assistente Operacional.	Executa canalizações diversas destinadas ao transporte de águas, ou esgotos, redes de distribuição de águas, esgotos pluviais ou domésticos e respectivos ramais de ligação, assim como todos os trabalhos conexos e necessários aos mesmos. Executa outros trabalhos conexos e necessários aos mesmos. Mantém actualizado o cadastro de sistemas de abastecimento de água, drenagem de esgotos e águas pluviais, e assegura a sua gestão; Assegura a qualidade de água para consumo humano		4	0	0	0	

Cargo/carreira categoria	Atribuições/competências/actividades	Área de formação académica	N.º de postos de trabalho				Observação
			RCTFPTI		RCTFPTC		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	
Assistente Operacional.	Assegura o fornecimento de água às populações. Promove a qualidade do serviço de abastecimento de água às populações. Zela pela conservação, manutenção e bom funcionamento das Estações Elevatórias, dos equipamentos, instalações, serviços e espaços envolventes.		8	0	0	0	
Assistente Técnico.	Assegura as acções administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de água, esgotos e resíduos sólidos urbanos; Zela pelo cumprimento do Regulamento; organiza os processos e procede à emissão de contratos de consumo de água, e todas as alterações aos registos dos consumidores; Garante o atendimento ao público, bem como, a recepção e análise das reclamações escritas ou orais; promove a liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, multibanco ou outros e efectua o processamento das respectivas receitas eventuais; assegura a recepção e liquidação dos processos de ramais domiciliários e vistorias a ramais de esgotos; Recolhe e trata dados estatísticos sobre qualidade de água, por forma a prestar informações às entidades oficiais;		2	0	0	0	
Assistente Operacional.	Procede à leitura dos contadores de água e à cobrança dos respectivos valores. Comunica superiormente as anomalias detectadas, com a maior brevidade possível. Zela pelo cumprimento do Regulamento em vigor.		2	0	0	0	
Serviço de Resíduos Sólidos Urbanos e Limpeza Urbana							
Assistente Operacional.	Executa funções de carácter manual relacionadas com remoção e recolha de lixos e equiparados. Limpeza de ruas, sarjetas, espaços e equipamentos públicos. Recolha de resíduos sólidos urbanos; Procede à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais que lhe estejam afectos.		5	0	0	0	
Serviço de Infra-Estruturas e Equipamentos							
Assistente Operacional.	Procede à abertura de covas destinadas a enumação de cadáveres, à exumação de restos mortais. Executa trabalhos de carácter manual de conservação dos espaços do cemitério; Executa trabalhos de conservação e limpeza de pavimentos, bermas e valetas; Procede à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais que lhe estejam afectos.		1	0	0	0	Mobilidade interna da Junta de Freguesia da Piedade, até 31.12.2010.
Assistente Operacional.	Executa trabalhos de conservação e limpeza de pavimentos, bermas e valetas. Executa trabalhos diversos de conservação e manutenção das vias municipais, passeios e outras tarefas de apoio; Promove a construção, arborização e conservação de Parques, Jardins e outros espaços verdes; Desenvolve acções de desinfestação e de combate a pragas e doenças vegetais; Promove a conservação, e ou reparação e ampliação do Cemitério Municipal; Garante a limpeza e funcionamento das instalações sanitárias públicas; Assegura a varredura, lavagem de ruas, praças e espaços públicos; Assegura desinfestações e desratizações; Procede à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais que lhe estejam afectos.		8	0	0	0	

Cargo/carreira categoria	Atribuições/competências/actividades	Área de formação académica	N.º de postos de trabalho				Observação
			RCTFPTI		RCTFPTC		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	
Assistente Operacional.	Executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral de assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador; Executa operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos; Aparelha pedra em grosso; Executa alvenaria de pedra, tijolos ou blocos de cimento, podendo fazer o respectivo reboco; Procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executa muros ou estruturas simples, com ou sem armaduras, bem como outros trabalhos similares.		5	0	0	0	
Assistente Operacional.	Aparelha pedra em grosso; Executa alvenaria de pedra, tijolos ou blocos de cimento, podendo fazer o respectivo reboco; Procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executa muros ou estruturas simples, com ou sem armaduras; Executa outros trabalhos similares.		2	0	0	0	
Assistente Operacional.	Executa todos os trabalhos de pintura, com a respectiva preparação dos espaços, dos meios e produtos necessários, nos diversos espaços e outras tarefas de apoio.		2	0	0	0	
Assistentes Operacionais	Executa trabalhos em madeira, utilizando os materiais e equipamentos necessários. Apoia os restantes serviços.		2	0	0	0	

ANEXO II



203215362

MUNICÍPIO DE LOULÉ

Aviso n.º 9367/2010

Procedimento concursal n.º 11/2010 de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente técnico da carreira de assistente técnico, conforme caracterização no mapa de pessoal.

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de Setembro e com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por proposta da Vereadora dos Serviços Administrativos de 08 de Março de 2010 aprovada por deliberação da Câmara Municipal em 17 de Março de 2010, encontra-se aberto, o procedimento concursal comum, na modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado, para contratação de um Assistente Técnico.

As candidaturas são aceites, no prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

Da consulta à página electrónica da DGAEP, constata-se a dispensa temporária da obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no artigo 4.º conjugado com o artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

O procedimento concursal destina-se à ocupação de um posto de trabalho, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, previsto no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Loulé (CML), na categoria de Assistente Técnico para desempenho da actividade “Cultura” da Divisão de Cultura e História Local.

1 — Descrição sumária das funções a exercer no posto de trabalho a concurso: As funções a exercer encontram-se previstas no artigo 51.º do Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Loulé publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 35 de 19 de Fevereiro de 2008, designadamente funções de natureza administrativa e museológica, mencionadas no perfil das competências exigidas.

2 — Requisitos de Admissão:

Requisitos gerais — Os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, são os seguintes:

- Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

Requisitos específicos de admissão:

Habilitações Literárias exigidas: 12.º ano de escolaridade, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Perfil das competências exigidas:

Desempenho de funções de natureza administrativa e museológica; de colaboração no plano anual de actividades/eventos e na sua realização; de colaboração nos serviços educativos e actividades culturais próprias dos museus; de acolhimento e acompanhamento do público visitante; de elaboração de relatórios de tarefas executadas; de colaboração com os serviços de coordenação e de execução na gestão museológica do espaço; de execução de serviços de identificação, classificação e registo manual e informatizado dos bens culturais; de contribuir para a conservação, preservação e divulgação dos acervos museológicos; de assegurar o funcionamento normal do Pólo assim como o cumprimento das regras estabelecidas no regulamento; de promoção e manutenção dos bens móveis e imóveis do Pólo Museológico. Conhecimentos da freguesia de Alte; boa capacidade de comunicação em inglês e francês; conhecimentos de informática.

2.1 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrem em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Loulé idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

2.2 — O recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, em cumprimento do estabelecido nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro.

2.3 — Conforme determina o n.º 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro e a proposta da Vereadora dos Serviços Administrativos de 08 de Março de 2010, tendo em conta os princípios de produtividade, racionalização e eficácia que devem presidir a actividade desta Câmara Municipal, na impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no n.º 2.2., se proceda ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

3 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento do posto de trabalho a ocupar (1 posto) 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.

4 — Local de trabalho: Área do Município de Loulé.

5 — A formalização das candidaturas é realizada mediante preenchimento do “formulário de candidatura ao procedimento concursal” (disponível na Divisão de Recursos Humanos, Formação e Qualificação e na página www.cm-loule.pt), dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Loulé, devidamente datado e assinado e acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- Currículo, devidamente datado e assinado;
- Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;
- Fotocópia do documento de identificação;
- Fotocópia do número fiscal de contribuinte;