



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quarta-feira, 26 de dezembro de 2012

Número 249

## ÍNDICE

### 2.º SUPLEMENTO

#### PARTE C

#### Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

##### Contrato n.º 727-A/2012:

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo . . . . . 40654-(4)

#### PARTE H

#### Município de Almeirim

##### Despacho n.º 16414-D/2012:

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Almeirim . . . . . 40654-(5)

#### Município de Vale de Cambra

##### Aviso n.º 17157-A/2012:

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de dois postos de trabalho na categoria/carreira de assistente operacional, na modalidade de relação jurídica de emprego por tempo indeterminado — assistente operacional . . . . . 40654-(11)



## PARTE C

### PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE E DA SEGURANÇA SOCIAL

Contrato n.º 727-A/2012

Contrato-programa de desenvolvimento  
desportivo n.º 290/2012

Preparação Surdolímpicos — Sofia 2013

Entre:

1 — O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, 55, 1250-190 Lisboa, NIPC 510089224, aqui representado por João Cravina Bibe, na qualidade de Vice-Presidente do Conselho Diretivo, adiante designados como IPDJ, I. P., ou 1.º outorgante;

2 — O Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Avenida Conde Valbom, 63, 1069-178 Lisboa, NIPC 600055930, aqui representado por José Madeira Seródio, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, adiante designado como INR, I. P., ou 2.º outorgante; e

3 — O Comité Paralímpico de Portugal, pessoa coletiva de direito privado, com sede na Rua do Sacramento, 4, R/C, Fanqueiro, Loures, NIPC 507805259, aqui representado por Humberto Fernando Simões dos Santos, na qualidade de Presidente, adiante designada por Comité ou 3.º outorgante.

Considerando o contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/254/DDF/2012, celebrado entre o IPDJ, I. P., e o Comité, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 27 de setembro de 2012, e a complementaridade do apoio a prestar no âmbito da preparação dos Surdolímpicos — Sofia 2013, celebra-se o presente contrato-programa.

Nos termos dos artigos 7.º, 46.º e 47.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro — Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto — e do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro — Regime Jurídico dos Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo, é celebrado um contrato-programa de desenvolvimento desportivo que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

#### Objeto do contrato

Constitui objeto do presente contrato-programa a concessão de comparticipação financeira, a qual se destina a suportar parte dos custos com a execução do Programa de Preparação 2012 para os Jogos Surdolímpicos — Sofia 2013, conforme proposta apresentada pelo Comité ao IPDJ, I. P., e ao INR, I. P.

Cláusula 2.ª

#### Comparticipação financeira

Para a organização do programa desportivo referido na cláusula 1.ª supra, constante da proposta apresentada pelo Comité, é concedida pelo 2.º outorgante ao 3.º outorgante uma comparticipação financeira no valor de 35 000,00 €.

Cláusula 3.ª

#### Obrigações do Comité

São obrigações do Comité:

a) Apoiar a preparação dos praticantes e respetivos treinadores/equipa técnica, nos termos constantes da proposta apresentada pelo COMITÉ, de forma atingir os objetivos nela expressos;

b) Prestar todas as informações bem como apresentar comprovativos da efetiva realização da despesa acerca da execução deste contrato-programa, sempre que solicitados;

c) Criar, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, um centro de resultados próprio e exclusivo para a execução do Programa Desportivo objeto do presente contrato, não podendo nele imputar outros gastos e rendimentos que não sejam os associados à execução do mesmo, de modo a permitir o acompanhamento da aplicação das verbas confiadas exclusivamente para este fim;

d) Entregar ao INR, I. P. e ao IPDJ, I. P., até 31 de Janeiro de 2013, o relatório final, sobre a execução técnica e financeira, acompanhado do balancete analítico do centro de resultados, previsto na alínea anterior, antes do apuramento de resultados;

e) Facultar ao INR, I. P. e ao IPDJ, I. P., ou a entidade credenciada a indicar por aquele, sempre que solicitado, na sua sede social, o mapa de execução orçamental, o balancete analítico do centro de resultados antes do apuramento de resultados relativos à realização do Programa Desportivo e, para efeitos de validação técnico-financeira, os documentos de despesa, legal e fiscalmente aceites, em nome do Comité ou de seu associado, nos termos da alínea c) da presente cláusula, que comprovem as despesas relativas à realização do Programa Desportivo apresentado e objeto do presente contrato.

f) Celebrar, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, e publicar integralmente na respetiva página da Internet, os contratos-programa referentes a apoios e comparticipações financeiras atribuídas a entidades desportivas filiadas no Comité.

Cláusula 4.ª

#### Incumprimento das obrigações do Comité

1 — Sem prejuízo do disposto nas cláusulas 6.ª e 7.ª, há lugar à suspensão da comparticipação financeira por parte do INR, I. P., quando o Comité não cumpria:

a) As obrigações referidas na cláusula 3.ª do presente contrato-programa;

b) As obrigações contratuais constantes noutros contratos-programa celebrados com o INR, I. P. e o IPDJ, I. P.;

c) Qualquer obrigação decorrente das normais legais em vigor.

2 — O incumprimento culposo do disposto nas alíneas a), c), e) e f) da cláusula 3.ª concede ao INR, I. P., e ao IPDJ, I. P., o direito de resolução do presente contrato-programa e de reaver todas as quantias pagas quando se verifique a impossibilidade de realização dos fins essenciais do Programa Desportivo objeto deste contrato-programa.

3 — Caso as comparticipações financeiras concedidas pelo 2.º outorgante não tenham sido aplicadas no âmbito do objeto previsto na cláusula 1.ª, o Comité obriga-se a restituir àquele os montantes não aplicados e já recebidos.

4 — As comparticipações financeiras concedidas ao Comité pelo 2.º outorgante ao abrigo de outros contratos-programa celebrados em 2012 ou em anos anteriores, que não tenham sido total ou parcialmente aplicadas na execução dos respetivos Programas de Atividades, são por esta restituídas ao INR, I. P.

Cláusula 5.ª

#### Tutela inspetiva do Estado

1 — Compete ao IPDJ, I. P., em articulação com o INR, I. P., fiscalizar a execução do contrato-programa, podendo realizar, para o efeito, inspeções, inquéritos e sindicâncias, ou determinar a realização de uma auditoria por entidade externa, em articulação com o INR, I. P.

2 — As ações inspetivas designadas no número anterior podem ser tornadas extensíveis à execução dos contratos-programa celebrados pelo Comité nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, designadamente através da realização de inspeções, inquéritos, sindicâncias ou auditoria por uma entidade externa, devendo aqueles contratos-programa conter cláusula expressa nesse sentido.

Cláusula 6.ª

#### Combate às manifestações de violência associadas ao desporto, à dopagem, à corrupção, ao racismo, à xenofobia e a todas as formas de discriminação, entre as quais as baseadas no sexo

O não cumprimento pelo Comité do princípio da igualdade de oportunidades e da igualdade de tratamento entre homens e mulheres, das determinações da Autoridade Antidopagem de Portugal (ADoP) e do Conselho Nacional do Desporto, e de um modo geral, da legislação relativa ao combate às manifestações de violência associadas ao desporto, à dopagem, à corrupção, ao racismo, à xenofobia e a todas as formas de discriminação, entre as quais as baseadas no sexo, implica a suspensão e, se necessário, o cancelamento da comparticipação financeira concedida pelo INR, I. P.

## Cláusula 7.ª

**Formação de treinadores**

O não cumprimento pelo Comité do regime de acesso e exercício da atividade de treinador de desporto estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 248-A/2008, de 31 de dezembro, implica a suspensão e, se necessário, o cancelamento da participação financeira concedida pelo INR, I. P.

## Cláusula 8.ª

**Revisão do contrato**

O presente contrato-programa pode ser modificado ou revisto, por livre acordo das partes, e em conformidade com o estabelecido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

## Cláusula 9.ª

**Resolução de litígios**

1 — Os litígios emergentes da execução do presente contrato-programa são submetidos a arbitragem, nos termos da lei.

2 — Da decisão arbitral cabe recurso, nos termos da lei.

## Cláusula 10.ª

**Disponibilização da participação financeira**

A participação financeira a que se reporta a cláusula 2.ª, deste contrato-programa será disponibilizada durante o mês de dezembro de 2012.

## Cláusula 11.ª

**Prazo de execução do programa**

O prazo de execução do programa objeto de participação financeira ao abrigo do presente contrato-programa termina em 31 de dezembro de 2012.

## Cláusula 12.ª

**Vigência e produção de efeitos**

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, este contrato-programa é publicado na 2.ª série do *Diário da República*.

2 — O presente contrato-programa de desenvolvimento desportivo entra em vigor na data da sua publicação no *Diário da República* e termina a 31 de janeiro de 2013, com a entrega do relatório final previsto na alínea *d*) do artigo 3.º

3 — O presente contrato-programa produz efeitos desde 1 de julho de 2012.

Homologado pelo Secretário de Estado do Desporto e da Juventude e pelo Secretário de Estado da Solidariedade e da Segurança Social.

Assinado em Lisboa, em 20 de dezembro de 2012, em três exemplares de igual valor.

20 de dezembro de 2012. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P. — *João Cravina Bibe*. — O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P. — *José Madeira Serôdio*. — O Presidente do Comité Paralímpico de Portugal, *Humberto Fernando Simões dos Santos*.

206625706

**PARTE H****MUNICÍPIO DE ALMEIRIM****Despacho n.º 16414-D/2012**

José Joaquim Gameiro de Sousa Gomes, presidente da Câmara Municipal de Almeirim, torna público que, no cumprimento do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Almeirim deliberou, em sessão extraordinária de 20 de dezembro de 2012, aprovar o modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais — estrutura hierarquizada — bem como a estrutura nuclear, com uma unidade nuclear que corresponde ao Departamento de Administração e Finanças e o número máximo de unidades flexíveis — 4 unidades flexíveis — de acordo com os critérios agora estabelecidos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Mais se torna público que, conforme disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e bem assim, do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Almeirim, em reunião extraordinária de 21 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta do seu Presidente, a designação das quatro unidades flexíveis, as respetivas competências/atribuições, bem como o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

21 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *José Joaquim Gameiro de Sousa Gomes*.

**Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Almeirim****CAPÍTULO I****Âmbito, Estrutura Orgânica, Objetivos e Princípios Gerais**

## Artigo 1.º

**Âmbito de aplicação**

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Almeirim, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços municipais e o respetivo funcionamento.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços do Município de Almeirim.

## Artigo 2.º

**Visão**

O Município de Almeirim, enquanto organismo público da Administração Local, orienta a sua ação no sentido de promover o progresso e o desenvolvimento sustentável do concelho, aos níveis ambiental, económico e social, criando condições de competitividade, inovação e modernidade, e assegurando uma eficiente, transparente e rigorosa gestão e afetação de recursos.

## Artigo 3.º

**Missão**

O Município de Almeirim tem como missão planear, definir e aplicar estratégias e linhas orientadoras que promovam o crescimento do concelho, assegurando a evolução dos índices de bem-estar e qualidade de vida, através da execução de políticas públicas inovadoras e de uma aplicação rigorosa de recursos, e apostando na qualidade da prestação de serviços, orientando a ação municipal no sentido de garantir o reforço da competitividade do concelho e a sua afirmação no espaço regional, nacional e internacional, promovendo a valorização e a coesão social e territorial, em diálogo com instituições e agentes de intervenção local.

## Artigo 4.º

**Modelo de Estrutura Orgânica**

1 — Os serviços do Município de Almeirim organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º e no artigo 10.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — O modelo de estrutura hierarquizada compreende:

Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis — divisões municipais.

*a*) Estrutura nuclear — composta por unidades orgânicas nucleares, correspondendo a departamentos municipais, cuja designação e respetivas atribuições são definidas no presente regulamento;

*b*) Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais, a criar por deliberação da Câmara

Municipal, mediante proposta do Presidente da Câmara Municipal, tendo em conta o limite máximo de 4.

#### Artigo 5.º

##### Objetivos

No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste Regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes forem atribuídas, os serviços municipais devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objetivos:

- a) Obtenção de índices, sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações, por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos face à autarquia e a satisfação das suas necessidades;
- b) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos cidadãos;
- c) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
- d) Responsabilização, motivação e valorização profissional dos seus colaboradores;
- e) Aumento do prestígio e dignificação da administração local.

#### Artigo 6.º

##### Direção, Superintendência e Coordenação

1 — A direção, superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e formas previstos na legislação em vigor.

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

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ser delegadas ou subdelegadas competências nos dirigentes máximos das unidades orgânicas, nos termos do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

#### Artigo 7.º

##### Princípios orientadores

Em conformidade com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços do Município de Almeirim orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 8.º

##### Princípio do Planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos ou estratégias de atuação globais ou setoriais, previamente aprovados pelos órgãos municipais, onde se definam de forma integrada e articulada as medidas e ações a empreender para o desenvolvimento sustentável do concelho e a melhoria das condições de vida das populações.

2 — Esses planos visam o estabelecimento de princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis em ordem a afetá-los aos objetivos e metas de atuação municipal.

3 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na atuação dos serviços.

4 — Os planos anuais ou plurianuais de investimento, bem como os restantes planos e programas que se desenvolvam, deverão sistematizar objetivos e metas de atuação municipal e quantificarão o conjunto de atividades, projetos e ações que a Câmara Municipal pretenda levar à prática durante o período considerado, de acordo com as respetivas áreas funcionais.

#### Artigo 9.º

##### Princípio da Gestão

A gestão municipal deve observar os seguintes princípios fundamentais:

- a) Gestão por objetivos;
- b) Planeamento, programação, orçamentação e controlo das atividades a desenvolver de forma permanente;
- c) Desenvolvimento de um sistema de informação de gestão moderno e flexível;

d) Afetação preferencial e flexível dos recursos municipais às atividades a desenvolver;

e) Flexibilização estrutural em função das tarefas a realizar e da coordenação intra e interdepartamental ou entre diferentes divisões permanente;

f) Controlo de execução das atividades e permanente avaliação do desempenho, tendo em conta objetivos de eficácia, eficiência, economia e qualidade;

g) Desconcentração progressiva de serviços e delegação de competências.

## CAPÍTULO II

### Estrutura Nuclear

#### Artigo 10.º

##### Unidades Orgânicas Nucleares

O Município de Almeirim, para prossecução das suas atribuições, legalmente previstas, define que a estrutura nuclear dos serviços é composta pela seguinte unidade orgânica nuclear — departamento municipal: Departamento de Administração e Finanças.

## CAPÍTULO III

### Dos Gabinetes e das Unidades Orgânicas

#### Artigo 11.º

##### Estrutura flexível

1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, fixou em 4 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

2 — O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis, bem como a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados.

3 — Estabelece ainda o artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, a possibilidade de constituição de um gabinete de apoio pessoal.

4 — O Município de Almeirim, para o exercício das atribuições e competências que legalmente lhe competem, estabelece que a estrutura flexível dos serviços é composta pelos Gabinetes e pelas unidades orgânicas flexíveis — Divisões Municipais -, que seguidamente se discriminam:

a) Gabinetes:

- 1) Gabinete de Apoio Pessoal;
- 2) Serviço Municipal de Proteção Civil.
- 3) Gabinete Médico-Veterinário.

b) Divisões Municipais:

- 1) Divisão de Administração e Recursos Humanos;
- 2) Divisão de Ambiente e Obras;
- 3) Divisão de Habitação e Urbanismo;
- 4) Divisão Sociocultural.

## CAPÍTULO IV

### Das atribuições e competências comuns

#### Artigo 12.º

##### Competências e funções comuns a todos os serviços municipais

1 — É competência comum de todos os serviços municipais:

a) Assegurar a execução das deliberações e dos despachos municipais, assim como das diretrizes emanadas dos seus dirigentes, nas respetivas áreas funcionais;

b) Colaborar ativamente na elaboração dos documentos previsionais — Orçamento e Grandes Opções do Plano — e de prestação de contas do Município;

c) Adotar os procedimentos necessários à permanente qualificação e atualização dos respetivos trabalhadores, nomeadamente pela frequência de ações de formação;

d) Introduzir mecanismos de avaliação tendentes a valorizar o mérito e a dedicação funcionais;

e) Assegurar o rigoroso respeito pelos e dos princípios da ética pública, designadamente, pelo cumprimento dos deveres de imparcialidade, de

isenção e defesa do interesse público na sua relação com os cidadãos e empresas, participando imediatamente ao Presidente da Câmara Municipal quaisquer violações desses deveres;

f) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade dos respetivos trabalhadores, participando as ausências, em conformidade com as normas aplicáveis;

g) Manter a disciplina do pessoal e informar os seus requerimentos e petições;

h) Assegurar a eficácia e a eficiência dos métodos e processos de trabalho, visando a rentabilização dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

i) Promover as medidas necessárias à redução das despesas com bens consumíveis;

j) Elaborar e submeter à aprovação superior as normas, iniciativas e ações julgadas necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;

k) Formular propostas tendentes à melhoria do seu funcionamento;

l) Recolher, fornecer e tratar informação, designadamente, de natureza estatística, sobre o desenvolvimento das suas atividades e elaborar os respetivos relatórios;

m) Assegurar a circulação e permuta, em tempo útil, da informação sobre os vários serviços;

n) Participar em estudos e trabalhos de âmbito plurissetorial, sempre que tal seja do interesse do Município;

o) Remeter ao arquivo geral os processos e outra documentação, de acordo com as normas estabelecidas;

p) Garantir o adequado atendimento ao público, quer pela via do esclarecimento direto e imediato, quer pelo encaminhamento para o serviço competente;

q) Prestar, a quem mostrar interesse legítimo, todas as informações não confidenciais que lhes sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respetivo serviço.

2 — Sem prejuízo dos deveres legais de cada trabalhador, os titulares dos cargos de direção e chefia são direta e pessoalmente responsáveis pelo desempenho da competência de cada serviço, dispoendo para o efeito dos poderes hierárquicos que a lei lhes confere.

## CAPÍTULO V

### Das atribuições e competências específicas

#### SECÇÃO I

##### Dos Departamentos Municipais

###### Artigo 13.º

###### Departamento de Administração e Finanças

1 — O Departamento de Administração e Finanças tem como missão promover a transversalidade articulada e auditoria dos diferentes serviços municipais, prestando o respetivo apoio técnico, jurídico e administrativo, de modo a garantir a execução das linhas estratégicas da gestão financeira, económica e orçamental do Município, e contribuir para a prestação de um serviço eficaz, eficiente e de qualidade aos munícipes, visando a consolidação de uma administração acessível, transparente, responsável e participativa.

2 — Compete, designadamente, ao Departamento de Administração e Finanças:

###### Área Financeira

a) Promover medidas de política económica e financeira;

b) Preparar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, as suas revisões e alterações, bem como controlar e acompanhar a sua execução;

c) Elaborar análises e informações de âmbito financeiro, bem como relatórios de gestão e relatórios periódicos da atividade financeira;

d) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos;

e) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos;

f) Acompanhar a evolução e cumprimento dos limites de endividamento;

g) Acompanhar as informações financeiras a prestar às diversas entidades de tutela;

h) Assegurar a liquidação de taxas e preços nos termos da legislação em vigor e respetivos regulamentos municipais;

i) Coordenar e acompanhar a elaboração dos documentos de prestação de contas;

j) Assegurar a gestão da tesouraria;

k) Coordenar e acompanhar todos os procedimentos de aquisição de bens destinados aos diferentes serviços municipais e gestão de stocks;

l) Promover, organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis, de acordo com o POCAL e o regulamento e cadastro do património municipal;

m) Proceder à cabimentação e compromissos de verbas disponíveis em matéria de realização das despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e de empreitadas e obras públicas;

n) Assegurar a gestão patrimonial do Município;

o) Assegurar o registo contabilístico de todas as variações patrimoniais;

p) Assegurar os registos inerentes à execução dos documentos previsionais;

q) Emitir os documentos de receita e os de processamento da despesa, nos termos legais;

r) Manter atualizadas as contas correntes de entidades, incluindo instituições de crédito;

s) Elaborar balancetes mensais;

t) Verificar diariamente as folhas diárias de caixa e os resumos diários de tesouraria;

u) Verificar o estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, conforme regulamento em vigor;

v) Manter atualizados os ficheiros dos fornecedores de bens e serviços, bem como dos respetivos preços e restantes condições de venda, designadamente, no que concerne aos materiais de consumo corrente;

w) Manter registos das entradas/saídas e das quantidades existentes em armazém de cada material;

x) Proceder periodicamente ao controlo físico das existências e ao apuramento de responsabilidades quando se detetem anomalias ou discrepâncias nos stocks;

y) Administrar o material de economato e propor medidas de racionalização de aquisições e consumos;

z) Acompanhar os processos de transferência, abate, permuta e venda de bens mantendo atualizadas as respetivas fichas de inventário;

aa) Elaborar o inventário anual e às inventariações periódicas devidas;

bb) Prestar a colaboração e apoio necessários aos agentes da fiscalização municipal;

cc) Manter organizados os processos relativos à concessão de alvarás sanitários;

dd) Executar o expediente relativo aos licenciamentos da competência da Câmara Municipal;

ee) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do seu Presidente.

ff) Manter à sua guarda, fundos, valores e documentos pertencentes ao município;

gg) Promover a entrada e saída de fundos de operações não orçamentais;

hh) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

###### Área de Informática

a) Implementar os serviços informáticos necessários ao bom funcionamento dos serviços municipais;

b) Aplicar e desenvolver os serviços informáticos adequados à atividade dos serviços, promovendo a simplificação e agilização de procedimentos e a modernização administrativa;

c) Administrar o equipamento informático municipal;

d) Desenvolver os programas informáticos ao nível operativo, nos diversos serviços municipais;

e) Colaborar nos processos de aquisição de serviços e equipamentos informáticos municipais.

3 — O Departamento enquadra a ação das unidades orgânicas flexíveis que o integram, no âmbito das suas áreas de intervenção.

#### SECÇÃO II

##### Dos Gabinetes

###### Artigo 14.º

###### Gabinete de Apoio Pessoal

1 — O Gabinete de Apoio Pessoal é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal e vereadores, encontrando-se regulada a sua criação pelos artigos 73.º e 74.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, ao qual compete prestar assessoria política, técnica e administrativa, designadamente:

a) Assegurar o secretariado, agenda, expediente e ligação entre eleitos, gabinetes e serviços;

b) Preparar o atendimento dos munícipes e outras entidades pelo presidente e vereadores.

2 — No âmbito da promoção e desenvolvimento, o Gabinete tem como missão promover o desenvolvimento económico e a competitividade do concelho, através da fixação de empresas, com especial apreço pelo setor do turismo, competindo-lhe:

a) Assegurar a área de relações públicas, quer internamente, quer relativamente aos munícipes e comunicação social;

- b) Promover as atividades municipais;
- c) Produzir e difundir informação do Município;
- d) Preparar reuniões e entrevistas;
- e) Assegurar o protocolo;
- f) Difundir, junto dos agentes económicos do concelho, a informação relativa a assuntos do seu interesse, quer individualmente, quer através das Associações e Coletividades;
- g) Promover a elaboração de estudos, programas, planos estratégicos e pareceres que contribuam para o desenvolvimento sustentável do concelho, incluindo a recolha e tratamento da informação necessária;
- h) Analisar, com as demais unidades orgânicas, as oportunidades de investimento do Município nas suas diferentes áreas de atuação, bem como identificar os projetos estruturantes de iniciativa de outras entidades com reflexo no Município;
- i) Assegurar a elaboração de estudos que permitam o diagnóstico da atividade empresarial do Município, assegurando a ligação com as associações socioprofissionais representativas;
- j) Programar e promover, por iniciativa municipal ou com a colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente, feiras e exposições;
- k) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação, no Município, de empresas, contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento;
- l) Mediar os contactos entre os agentes económicos, disponibilizando e tratando a informação necessária.

3 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 15.º

##### **Serviço Municipal de Proteção Civil**

O Serviço Municipal de Proteção Civil é o serviço responsável pela prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal, exercendo as competências fixadas no artigo 10.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.

#### Artigo 16.º

##### **Gabinete Médico-Veterinário**

Compete ao Gabinete Médico-Veterinário, nos termos da legislação vigente, colaborar com o Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, na área do Município, em todas as ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção hígio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes, designadamente:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;
- e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do Município;
- g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

### SECÇÃO III

#### **Das Divisões Municipais**

##### Artigo 17.º

##### **Divisão de Administração e Recursos Humanos**

1 — A Divisão de Administração e Recursos Humanos tem como missão a organização, coordenação e gestão interna de recursos humanos e apoio instrumental à atividade dos órgãos e demais serviços municipais.

2 — Compete à Divisão de Administração e Recursos Humanos:  
Área de Administração

- a) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos municipais em matérias relacionadas com o direito das autarquias locais, mediante a elaboração de informações e pareceres jurídicos;
- b) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos municipais no estudo e elaboração de projetos de regulamentos municipais;
- c) Assegurar a coordenação dos processos contenciosos do Município e colaborar com mandatários judiciais do Município no estudo e preparação dos processos contenciosos em que intervenha o Município;
- d) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos e serviços do Município em matéria de direito disciplinar, nomeadamente, assegurando, de forma preferencial, a condução de processos e inquéritos disciplinares;
- e) Prestar apoio técnico-jurídico aos diversos serviços camarários, em especial, em matérias relacionadas com os regimes jurídicos das empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços e urbanismo e construção;
- f) Assegurar a aplicação, no âmbito do Município, do direito de mera ordenação social, coordenando a atividade do serviço de contra-ordenações;
- g) Assumir a responsabilidade da execução do serviço de execuções fiscais, coordenando a respetiva atividade;
- h) Coordenar a manutenção e atualização da legislação, doutrina e jurisprudência;
- i) Receber, registar, classificar, distribuir e expedir, em tempo útil, a correspondência geral;
- j) Assegurar o normal funcionamento das comunicações postais;
- k) Organizar e dar seguimento a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros serviços;
- l) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e normas internas;
- m) Assegurar o expediente relativo à realização dos atos eleitorais;
- n) Assegurar o expediente relativo ao recenseamento militar;
- o) Executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras áreas, e assegurar a realização das tarefas para as quais não existam unidades orgânicas expressamente competentes;
- p) Arquivar, depois de devidamente catalogados, todos os documentos, nomeadamente, livros, jornais e processos que lhe sejam remetidos pelos restantes serviços.

Área de Recursos Humanos

- a) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção, progressão e cessação de funções do pessoal ao serviço do Município;
- b) Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal ao serviço do Município;
- c) Lavrar os contratos de pessoal, assegurando toda a tramitação legalmente exigida à sua realização;
- d) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abono de família e prestações complementares, assistência na doença e aposentações;
- e) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo da respetiva assiduidade;
- f) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- g) Processar os vencimentos, abonos e descontos dos eleitos locais, dos trabalhadores ao serviço do Município;
- h) Proceder à elaboração das listas de antiguidade;
- i) Assegurar o processo de avaliação de desempenho de todos os trabalhadores ao serviço do Município;
- j) Identificar as necessidades de formação e atualização profissional, propor o consequente plano anual de formação e proceder à respetiva avaliação;
- k) Assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberação da Câmara Municipal ou decisão do seu Presidente;
- l) Coordenar a realização anual de exames médicos aos trabalhadores do Município, com vista a assegurar as suas condições de saúde face às exigências do respetivo posto de trabalho;
- m) Implementar medidas de sensibilização e prevenção de acidentes de trabalho em obras municipais.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Administração e Recursos Humanos praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

##### Artigo 18.º

##### **Divisão de Ambiente e Obras**

1 — A Divisão de Ambiente e Obras tem como missão promover a conceção, construção e manutenção de edifícios e infraestruturas municipais e a melhoria da qualidade de vida da população, no que concerne ao ambiente e gestão integrada do espaço público.

## 2 — Compete à Divisão de Ambiente e Obras:

- a) Executar ou coordenar a execução de estudos e projetos que sejam necessários à realização das obras determinadas pelos órgãos competentes;
- b) Executar os procedimentos administrativos relativos a processos de empreitadas;
- c) Elaborar os autos de medição de trabalhos e de revisão de preços;
- d) Fiscalizar as obras realizadas por empreitada;
- e) Elaborar as contas correntes e finais das empreitadas;
- f) Instruir os processos de vistoria, receção provisória e definitiva, emitindo os respetivos autos;
- g) Organizar e manter atualizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas que trabalhem para o Município;
- h) Realizar todos os trabalhos próprios da sua especialidade, nomeadamente, levantamentos topográficos, medições de áreas e planos de alinhamento;
- i) Registrar e cartografar qualquer alteração a projetos, planos e à cartografia base com implicações para o futuro;
- j) Efetuar as ligações domiciliárias de esgotos pluviais.
- k) Promover ações de defesa do meio ambiente;
- l) Promover a construção, conservação e proteção dos espaços verdes públicos, bem como a sua arborização;
- m) Organizar e manter em condições de operacionalidade os viveiros municipais;
- n) Proceder ao levantamento dos recursos naturais existentes no município, propor e promover o seu aproveitamento e ou reabilitação;
- o) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública na dependência dos cemitérios;
- p) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública em matéria de abastecimento público.
- q) Executar as obras de beneficiação, manutenção e reparação que se mostrem necessárias;
- r) Propor alterações em matéria de trânsito urbano e estacionamento;
- s) Organizar e manter atualizado um cadastro das rodovias municipais ou sob responsabilidade do Município;
- t) Promover as ações necessárias à conservação e reparação da sinalização de trânsito, vertical e horizontal, bem como das obras de arte situadas em arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- u) Executar obras e promover as ações necessárias à conservação e reparação dos arranjos exteriores e edifícios municipais ou sob a responsabilidade do Município;
- v) Organizar e manter atualizado um cadastro dos prédios municipais ou sob responsabilidade do Município;
- w) Garantir o funcionamento e operacionalidade das máquinas e viaturas do Município;
- x) Coordenar o serviço das oficinas;
- y) Gerir as máquinas e viaturas municipais, promovendo a sua distribuição pelos diversos serviços e o controlo da sua utilização;
- z) Propor medidas tendentes a uma melhor rentabilização do parque existente;
- aa) Organizar e manter atualizado um cadastro das máquinas e veículos e respetiva documentação;
- bb) Assegurar o funcionamento das comunicações telefónicas e das instalações elétricas.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Ambiente e Obras praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

## Artigo 19.º

**Divisão de Habitação e Urbanismo**

1 — A Divisão de Habitação e Urbanismo tem como missão desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne ao planeamento e gestão urbanística do território, à adequada ocupação do solo de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial, à recuperação e requalificação urbanística e à habitação.

## 2 — Compete à Divisão de Habitação e Urbanismo:

- a) Promover a execução e atualização dos diversos planos municipais de ordenamento do território;
- b) Elaborar pareceres, estudos, projetos e planos, no âmbito do planeamento e do urbanismo;
- c) Emitir parecer sobre a adequação dos pedidos de licenciamento de obras particulares e loteamentos relativamente aos instrumentos de planeamento em vigor à face da lei;
- d) Fornecer as plantas topográficas para instrução obrigatória dos pedidos de licenciamento de obras particulares e loteamentos;
- e) Colaborar na elaboração e atualização do cadastro da propriedade municipal e dos prédios rústicos e urbanos;
- f) Organizar o Serviço de Informação Geográfica e promover as ações de coordenação com o SNIG e restantes departamentos intervenientes relativamente à instalação local do SNIG;

- g) Promover análise estatística, estudos de prospetiva e estudos de avaliação do desenvolvimento económico e social;
- h) Executar ou coordenar a execução de projetos de paisagismo;
- i) Promover estudos e medidas que favoreçam a mobilidade urbana;
- j) Emitir parecer sobre os projetos de obras de urbanização, em consequência dos processos de loteamento particulares ou das obras da iniciativa do Estado, de empresas públicas, institutos públicos ou das autarquias;
- k) Dar pareceres sobre todos os pedidos de informação e construção no espaço físico do concelho;
- l) Registrar e cartografar os elementos constantes dos pedidos apresentados, a fim de fundamentar os respetivos pareceres;
- m) Pôr em prática e fazer respeitar todos os instrumentos de planeamento, nomeadamente, o Plano Diretor Municipal;
- n) Propor medidas e elaborar propostas de regulamentos que se mostrem necessários ao cumprimento dos seus objetivos;
- o) Propor e implementar medidas tendentes à simplificação de procedimentos e celeridade de processos, sem prejuízo do respeito pela legalidade.
- p) Vistoriar toda e qualquer alteração do espaço físico, quer por construção, reconstrução, conservação ou reparação em prédios urbanos, quer por urbanização do espaço;
- q) Propor medidas para a manutenção e conservação desse mesmo espaço, nomeadamente, no que se refere a reabilitação urbana e habitação degradada, no sentido de verificar e assegurar a qualidade do espaço construído e não construído;
- r) Verificar *in loco* as premissas expostas nos diversos pedidos em apreciação;
- s) Fazer cumprir alinhamentos e cotas de soleira fixados;
- t) Fiscalizar o cumprimento das deliberações camarárias.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Habitação e Urbanismo praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

## Artigo 20.º

**Divisão Sociocultural**

1 — A Divisão Sociocultural tem como missão planear e executar as políticas sociais municipais, designadamente, nos domínios da solidariedade e ação social, tendo em vista a melhoria das condições da vida da população, o desenvolvimento educativo e a gestão das atividades municipais de âmbito cultural e desportivo.

## 2 — Compete à Divisão Sociocultural:

- a) Propor e implementar a política de programação cultural e de animação para o Município, coordenando, designadamente, as atividades museológicas, Culturais e da Biblioteca Municipal na qual se integra o Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares;
- b) Promover as artes plásticas, as artes do espetáculo e a leitura pública;
- c) Cooperar com as escolas e com todas as instituições de caráter cultural e recreativo na promoção de ações que estas pretendam levar a efeito;
- d) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e publicação do património documental do Município;
- e) Proceder ao levantamento do património natural, arquitetónico e artístico, propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;
- f) Promover todas as ações relativas à gestão, salvaguarda e conservação, estudo e apresentação do património museológico local;
- g) Implementar ações ligadas ao turismo, que visem o seu desenvolvimento, integradas nas políticas definidas superiormente;
- h) Promover a qualificação e desenvolvimento das infraestruturas turísticas e a coordenação da promoção interna e externa do Município como destino turístico;
- i) Planear, coordenar e executar a política de promoção do Município e suas marcas, como destino turístico e assegurar a recolha, tratamento e divulgação da informação turística;
- j) Garantir equidade e acesso universal à Educação a todas as crianças e jovens do Município;
- k) Acompanhar o funcionamento das ações, no âmbito da educação de adultos e da formação ao longo da vida;
- l) Propor apoios aos planos de atividades das escolas, no âmbito de ações socioeducativas, projetos educativos específicos e de intercâmbio escolar;
- m) Preparar e implementar programas, medidas e ações de educação artística, ambiental, físico motor, de conhecimento do meio, entre outros, no âmbito do Projeto Educativo Municipal;
- n) Proceder aos estudos que se tornem necessários para a implantação e construção de novos edifícios escolares;
- o) Assegurar o apetrechamento e manutenção do parque escolar;

- p) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;  
 q) Garantir o cumprimento das atribuições do Município, em matéria de Educação;  
 r) Organizar e coordenar as atividades desportivas, em estrita ligação com os clubes desportivos do concelho;  
 s) Gerir as instalações desportivas municipais;  
 t) Organizar atividades de ocupação de tempos livres;  
 u) Propor o plano de apoio à juventude e garantir a respetiva execução;  
 v) Preparar os contratos de desenvolvimento desportivo com os clubes desportivos e acompanhar a respetiva execução;  
 w) Coordenar as ações de apoio aos clubes e agentes desportivos;  
 x) Desenvolver programas de difusão da prática desportiva;  
 y) Assegurar os serviços de ação social escolar;  
 z) Coordenar as relações com os estabelecimentos assistenciais;  
 aa) Organizar o processo de atribuição de bolsas de estudo;  
 bb) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade;  
 cc) Realizar e responder a inquéritos socioeconómicos ou outros solicitados ao município;  
 dd) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social;  
 ee) Apoiar socialmente as instituições de assistência, educativas e outras, existentes na área do Município;  
 ff) Coordenar e dinamizar a Rede Social do Município;  
 gg) Representar o Município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e no que respeita ao Rendimento Social de Inserção;  
 hh) Coordenar e participar em projetos de prevenção primária das dependências.

3 — Compete, ainda, à Divisão Sociocultural praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 21.º

##### Recrutamento e competências do pessoal dirigente

1 — O recrutamento para os cargos de direção intermédia obedece ao disposto nos artigos 12.º e 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — As competências dos cargos de direção intermédia, no cumprimento das suas atribuições, são as explanadas nos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

#### Artigo 22.º

##### Organograma

O organograma que representa a estrutura dos serviços do Município de Almeirim consta do anexo I deste Regulamento.

#### Artigo 23.º

##### Integração de lacunas e omissões

As lacunas e omissões do presente Regulamento serão supridas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 24.º

##### Alteração de atribuições e competências

As atribuições e competências das unidades orgânicas estabelecidas no presente Regulamento podem ser transitariamente afetas a outro serviço, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia, boa gestão dos recursos humanos e ou eficiente prestação de serviços públicos o justifiquem, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

#### Artigo 25.º

##### Revogação

Fica revogado o Regulamento dos Serviços do Município de Almeirim, publicado pelo Despacho n.º 2889/2011, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 28, de 9 de fevereiro de 2011.

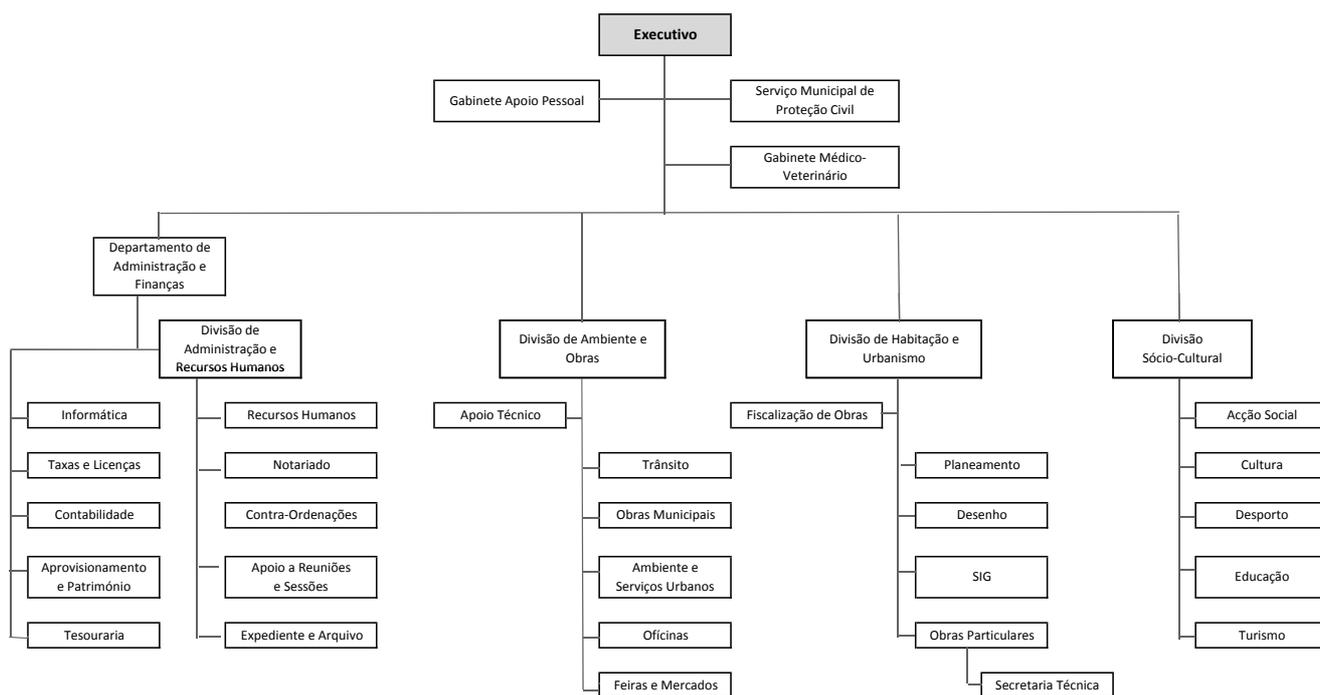
#### Artigo 26.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2013.

## ANEXO I

### Organograma



## MUNICÍPIO DE VALE DE CAMBRA

## Aviso n.º 17157-A/2012

**Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de dois postos de trabalho na categoria/carreira de assistente operacional, na modalidade de relação jurídica de emprego por tempo indeterminado — assistente operacional.**

Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e pelos artigos 6.º e 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, cumpridos os requisitos cumulativos constantes do n.º 2 do artigo 46.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 11 de dezembro de 2012, condicionada à ratificação do ato, pela Assembleia Municipal a decorrer no dia 27 de dezembro de 2012, foi autorizada a abertura do procedimento concursal comum, com caráter excecional e urgente, para constituição de relação jurídica de emprego na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis, a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*, tendo em vista o preenchimento de um número de dois postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município para 2012, por se encontrarem vagos, a saber:

1 — Legislação aplicável — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, adaptada à Administração Autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho e Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e Código do Procedimento Administrativo.

2 — Para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, declara-se não se encontrarem constituídas reservas de recrutamento no Município de Vale de Cambra e não foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), uma vez que, não tendo sido ainda publicado qualquer procedimento concursal para reservas de recrutamento, e até à sua publicação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

3 — Caracterização dos postos de trabalho em função da atribuição, competência ou atividade:

Referência A — 1 posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional (pedreiro), (M/F) para prestar funções na Divisão Obras Municipais e Manutenção

Referência B — 1 posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional (M/F) para prestar funções na Divisão Serviços Urbanos e Ambiente.

4 — Caracterização das funções — As constantes do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conforme a caracterização específica constante do mapa de pessoal do Município de Vale de Cambra, as quais fazem parte integrante do processo do procedimento concursal.

5 — Validade — O procedimento é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar. Se em resultado do procedimento concursal a lista unitária de ordenação final, devidamente homologada, contiver um número de candidatos aprovados superior ao número de postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento, de acordo com o disposto no artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril.

6 — Locais de trabalho — As funções serão exercidas na área do Município de Vale de Cambra.

7 — Remuneração — o posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria, é objeto de negociação com a entidade empregadora pública, nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, em observância aos limites e restrições impostos pelo artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, mantidas pelo artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro. A posição remuneratória de referência corresponde à 1.ª posição da carreira/categoria de assistente operacional, nível 1, da Tabela Remuneratória Única, que equivale à RMMG, atualmente é de 485,00 €.

8 — Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

8.1 — Requisitos de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação:

- 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 não interdito para o exercício das funções a que se propõe desempenhar;
- Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8.2 — Requisito habilitacional exigido — Escolaridade obrigatória, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro. A escolaridade obrigatória determina-se em função da data de nascimento dos candidatos, nos seguintes termos:

- Até 31 de dezembro de 1966 — 4 anos de escolaridade;  
Entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 — 6 anos de escolaridade;  
A partir de 1 de janeiro 1981 — 9 anos de escolaridade.

9 — Âmbito de recrutamento — Para cumprimento do estabelecido no n.º 4, do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o recrutamento inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

9.1 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, poderá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

9.2 — De acordo com a alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, 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 previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Vale de Cambra, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

9.3 — Prioridade no recrutamento: será dado cumprimento às preferências estabelecidas pelo artigo 39.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro.

10 — Prazo e forma de apresentação da candidatura:

10.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril;

10.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte de papel, através do preenchimento de formulário-tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica do Município — [www.cm-valedecambra.pt](http://www.cm-valedecambra.pt), entregue pessoalmente no Serviço de Atendimento ao Muncípio, ou remetido por correio registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para a entrega de candidaturas, para Município de Vale de Cambra, Av. Camilo Tavares de Matos, 19, 3730-901 Vale de Cambra, com indicação do Procedimento Concursal, devendo conter, obrigatoriamente, a identificação completa do candidato (nome, data de nascimento, nacionalidade, Número de Identificação Fiscal, morada, código postal, telefone e endereço eletrónico, caso exista);

10.3 — Os requerimentos de candidatura, devidamente datados e assinados, deverão sob pena de exclusão, ser acompanhados dos seguintes documentos:

- Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte ou do Cartão de Cidadão;
- Declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a RJEP, a carreira/categoria de que seja titular, a atividade/ funções que executa, em especial a que corresponde às funções agora a contratar e o órgão ou serviço onde exerce funções, a atual posição remuneratória detida e nível remuneratório correspondente e a avaliação de desempenho relativa aos três últimos anos, bem como a descrição da atribuição, competência ou atividade que se encontra a exercer;
- Os candidatos a quem seja aplicável o método da Avaliação Curricular devem proceder à apresentação de *Curriculum Vitae* detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, só serão tidos em consideração pelo Júri do procedimento concursal se devidamente comprovados, nomeadamente: fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das ações de

formação e da experiência profissional, bem como do documento comprovativo da avaliação do desempenho relativo ao último período, não superior a três anos;

10.4 — A não apresentação da declaração referida na alínea c) do ponto anterior, ou a falta de indicação da natureza do vínculo e a sua determinabilidade, implicam a não consideração da situação jurídico funcional do candidato para efeitos de prioridade na fase do recrutamento.

11 — Não é permitida a apresentação do requerimento de candidatura ou documentos, por via eletrónica.

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

13 — Métodos de seleção — nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação os métodos de seleção a utilizar no recrutamento, são:

Prova de Conhecimentos (PC)

Avaliação Psicológica (AP)

Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

13.1 — A Prova de Conhecimentos (PC) — visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função.

Para a Referência A: Assumirá a natureza prática e de simulação, terá duração máxima de 20 minutos, consistindo na realização de tarefas pertinentes à atividade profissional. A classificação da Prova de Conhecimentos resulta da média aritmética simples das classificações dos parâmetros de avaliação, sendo o seu resultado convertido nos seguintes níveis classificativos:

*Elevado* — 20 valores; *Bom* — 16 valores; *Suficiente* — 12 valores; *Reduzido* — 8 valores; *Insuficiente* — 4 valores.

A classificação da prova de conhecimentos específicos será de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:

A — Celeridade na execução da tarefa

B — Grau de conhecimentos demonstrados na execução da tarefa

C — Qualidade de execução da tarefa

Para a Referência B: assumirá a natureza escrita, terá a duração de 90 minutos, valorada numa escala de 0 a 20 valores, de caráter eliminatório para os candidatos que obtiverem classificação inferior a 9,5 valores. Versará sobre os seguintes temas:

Código do Procedimento Administrativo (C.P.A) — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (LVCR) — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho e Lei n.º 55-A/2010, de 30 de dezembro e Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro.

Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP) — Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro,

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro,

*Nota.* — A legislação indicada é a que se encontra publicada e ou em vigor na presente data. Qualquer alteração legislativa poderá ser considerada pelo Júri, aquando da elaboração do enunciado da prova, cabendo aos candidatos proceder, por sua iniciativa, às atualizações que se vierem a revelar necessárias.

13.2 — A Avaliação Psicológica (AP) — visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, sendo valorada através dos níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13.3 — A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Serão avaliados os seguintes parâmetros: interesse e motivação profissional, capacidade de expressão e comunicação, capacidade de relacionamento, aptidão e conhecimentos profissionais para o desempenho da função e sentido de organização e capacidade de inovação.

A Entrevista Profissional de Seleção será classificada através dos níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insu-*

*ficiente*, aos quais correspondem respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13.4 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e serão excluídos os candidatos que obtenham valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicável o método seguinte. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$OF = 40 \% PC + 30 \% AP + 30 \% EPS$$

14 — Opção por métodos de seleção nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro: Exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou a atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

Avaliação Curricular (AC)

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

14.1 — A Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

Na avaliação curricular são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente, os seguintes:

a) A habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas;

d) A avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competências ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

A avaliação curricular será calculada através da média aritmética simples das classificações quantitativas dos elementos a avaliar.

14.2 — A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre os comportamentos profissionais, diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

14.3 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e serão excluídos os candidatos que obtenham valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicável o método ou fase seguinte. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

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

15 — Tomando por base o consignado no n.º 4 do artigo 53.º da LVCR, com a redação dada pelo artigo 33.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, sendo expectável um elevado número de candidaturas, superior a 50, e tornando -se impraticável a utilização de todos os métodos de seleção, será utilizado um único método de seleção obrigatório — Prova de Conhecimentos (PC), ou Avaliação Curricular (AC), valorizados em 70 %, complementado com o método de seleção facultativo — Entrevista Profissional de Seleção (EPS), valorizada em 30 %.

16 — É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte, bem como a falta de comparência do candidato a qualquer um dos métodos de seleção, que equivale à desistência do procedimento.

17 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

18 — Nos termos da alínea *i*) n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos tem acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

19 — A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Vale de Cambra e disponibilizada na sua página eletrónica. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma forma prevista nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

20 — Exclusão e notificação de candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados 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 22/2001 com nova redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

21 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e 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 com nova redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

22 — Quota de emprego para pessoas com deficiência: nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é garantida a reserva de um lugar para candidatos portadores de deficiência, desde que devidamente comprovada, com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %.

22.1 — Os candidatos com deficiência devem, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, declarar no requerimento, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e ainda os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

23 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, 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 do presente aviso no *Diário da República*, na página eletrónica da Câmara Municipal e, por extrato, num jornal de expansão nacional.

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

25 — Composição do júri:

Referência A:

Presidente — Victor Manuel Almeida Soares, técnico superior

Vogais efetivos: Adão Moreira Pinho, encarregado operacional, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Manuel José Carvalho, assistente operacional;

Vogais suplentes: Adriano Moreira Pinho, encarregado operacional e Américo José Fonseca, assistente operacional

Referência B:

Presidente — Vera Lúcia Almeida Silva, técnico superior

Vogais efetivos: Victor Manuel Almeida Soares, técnico superior, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Adão Moreira Pinho, encarregado operacional;

Vogais suplentes: Adriano Moreira Pinho, encarregado operacional e Paulo Jorge Sá Reis, técnico superior

26 — Se na deliberação na Assembleia Municipal não se verificar a ratificação da decisão da Câmara Municipal, o presente procedimento será considerado sem efeito.

27 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

19 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *José António Bastos Silva*.

306618984

---

*II SÉRIE*



Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

*Diário da República Eletrónico:*

Endereço Internet: <http://dre.pt>

*Contactos:*

Correio eletrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt)

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750

---