

Regulamento dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República* n.º 8, 2.ª Série do dia 11 de Janeiro, aviso n.º 1114/2008;

Lei-Quadro das Contra-ordenações estabelecido no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro alterado pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de Outubro, Decreto-Lei n.º 244/95 de 14 de Setembro e Decreto-Lei n.º 109/2001, de 24 de Dezembro;

Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, estabelecido pelos seguintes diplomas: Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro.

9.3 — A avaliação curricular destina-se a avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o concurso foi aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional.

9.4 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar numa relação interpessoal e objectiva, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

9.5 — Os critérios de avaliação e classificação da avaliação curricular e da entrevista profissional de selecção, constam da 1.ª acta do júri, sendo facultada aos candidatos, desde que solicitada.

9.6 — O ordenamento final dos candidatos, pela aplicação dos referidos métodos de selecção, será expresso na escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética dos métodos de selecção, considerando-se excluídos os candidatos que obtiverem classificação final inferior a 9,5 valores:

10 — Realização dos métodos de selecção — a data, hora e local da realização dos métodos, serão marcados oportunamente, sendo os candidatos notificados dos mesmos através de ofício.

11 — As listas relativas a este concurso serão afixadas no placard da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, no Edifício dos Paços do Município de Santiago do Cacém e publicitadas nos termos legais.

12 — Atendendo ao disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de Fevereiro, o candidato com deficiência com grau de incapacidade $\geq 60\%$, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, devendo os candidatos declarar, no requerimento de admissão ao concurso, o grau de incapacidade e tipo de deficiência.

13 — Ao concurso são aplicáveis as regras do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho; Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicável à administração local por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de Fevereiro.

14 — 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 progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

16 de Junho de 2009. — A Chefe da Divisão, no uso de competência subdelegada, *Anabela Duarte Cardoso*.

301920431

CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR

Aviso n.º 12089/2009

Nos termos do artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, publica-se o seguinte Regulamento Orgânico dos Serviços da Câmara Municipal de Tomar, aprovado pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada no dia 26 de Junho de 2009, sob proposta do Órgão Executivo da Câmara Municipal aprovada em 26 de Maio de 2009.

1 de Julho de 2009. — O Presidente da Câmara, *Fernando Corvêlo de Sousa*.

Regulamento Orgânico dos Serviços da Câmara Municipal de Tomar

Nota justificativa

Face à crescente consciencialização de todos aqueles que desempenham funções na Câmara Municipal de Tomar em encarar os seus procedimentos com os olhos postos no cidadão, dentro do quadro legislativo em vigor, e a necessidade de definir as atribuições e competências dos serviços com vista a caracterização das actividades dos postos de trabalho do mapa de pessoal, foi elaborado o presente Regulamento Orgânico dos Serviços, tendo por base o Organigrama aprovado pela Assembleia Municipal de Tomar, em sessão realizada no dia 28 de Fevereiro de 2003, sob proposta do Executivo Municipal do dia 7 do mesmo mês e ano.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito e Aplicação

1 — O presente Regulamento define as atribuições, as competências e os níveis de actuação dos Serviços Municipais (doravante designados por Serviços) da Câmara Municipal de Tomar (doravante designada por Câmara), bem como os princípios que os regem e estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços e o respectivo funcionamento.

2 — O Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos Serviços são da competência do Presidente da Câmara (doravante designada por Presidente), nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores terão, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente.

Artigo 3.º

Visão

Como visão estratégica da Câmara, destaca-se, a elevação e consolidação dos mais altos níveis de qualidade de vida da população residente no Concelho de Tomar.

Artigo 4.º

Missão

No desempenho corrente das atribuições e competências que lhe estão cometidas, os Serviços prosseguem a seguinte Missão:

1) Realização plena, oportuna e eficiente das atribuições e competências definidas pelos Órgãos Municipais, no sentido do desenvolvimento sustentado do tecido sócio-económico do Concelho;

2) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;

3) Obtenção dos melhores padrões de qualidade dos Serviços prestados às populações;

4) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na actividade Municipal;

5) Dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 5.º

Valores

Os Serviços no âmbito da sua actuação regem-se pelos seguintes valores:

1) Sentido público de serviço à população e aos cidadãos;

2) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;

3) Transparência, diálogo e participação expressa numa atitude permanente de interacção com as populações;

4) Qualidade, inovação e procura contínua de introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;

5) Qualidade da gestão assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes.

Artigo 6.º

Deontologia Profissional

Os trabalhadores municipais no exercício da sua actividade profissional reger-se-ão pelos princípios deontológicos da Função Pública, bem como pelo Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.

Artigo 7.º

Delegação de Competência

Nos Serviços a delegação de competência e de assinatura de expediente e documentos de mero expediente será utilizado como instrumento privilegiado de desburocratização administrativa.

Artigo 8.º

Hierarquia

A distribuição de tarefas nos Serviços é da competência dos Coordenadores e dos Encarregados, sob a orientação dos respectivos e imediatos superiores hierárquicos.

Artigo 9.º

Afectação e Distribuição de Pessoal

1 — Compete ao Presidente, no âmbito dos seus poderes de gestão e direcção proceder à afectação do pessoal pelos Serviços através de despacho.

2 — A distribuição do pessoal dentro dos Serviços é da competência dos Coordenadores ou Encarregados, sob a orientação dos respectivos e imediatos superiores hierárquicos.

Artigo 10.º

Delegação de Competência

1 — O Presidente e os Vereadores têm a faculdade de delegar ou subdelegar nos dirigentes as competências expressamente previstas na lei;

2 — Os Directores de Departamento têm a faculdade de delegar nos Chefes de Divisão algumas das suas competências, desde que previamente autorizados pelo Presidente.

CAPÍTULO II

Unidades Orgânicas

Artigo 11.º

Estrutura Orgânica

1 — Para realização das atribuições e competências cometidas ao Município por lei, a Câmara tem o organigrama publicado na 2.ª Série do *Diário da República*, n.º 85, de 10 de Abril de 2003.

2 — O organigrama da Câmara é composto pelas unidades orgânicas seguintes:

a) Gabinetes:

Gabinete de Apoio à Presidência;
Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo;
Gabinete de Apoio ao Investidor;
Gabinete de Apoio ao Consumidor;

b) Serviços Municipalizados e Municipais:

Serviços Municipalizados de Águas e Saneamento;
Serviços Municipais de Protecção Civil e Bombeiros;
Serviços Municipais de Turismo;
Serviços Municipais de Juventude;
Serviços Municipais de Habitação e Acção Social;
Serviços Municipais de Feiras;

c) Departamentos:

Departamento de Obras Municipais;

d) Divisões:

Divisão Financeira;
Divisão Administrativa e Tecnologias de Informação;
Divisão de Serviços Jurídicos e Notariado;
Divisão de Recursos Humanos;
Divisão de Obras de Construção Civil;
Divisão de Obras de Estradas e Arruamentos;
Divisão de Manutenção e Oficinas;
Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana;
Divisão de Serviços Urbanos;
Divisão de Salubridade e Saúde Pública;
Divisão de Planeamento Físico;
Divisão de Gestão Urbanística da Cidade;
Divisão de Gestão Urbanística do espaço Rural;
Divisão de Gestão Urbanística do Núcleo Histórico;
Divisão de Educação;
Divisão de Desporto;
Divisão de Animação Cultural;
Divisão de Museologia, Património Cultural, Arquivo e Biblioteca.

CAPÍTULO III

Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas

SECÇÃO I

Gabinetes

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência tem como atribuições e competências assegurar e promover nos seguintes domínios de actuação:

1 — Procedimentos relacionados com:

1.1 — Assessoria técnica e administrativa ao Presidente e Vereadores, designadamente de secretariado e de informação de ligação com os Órgãos Colegiais do Município e Juntas de Freguesia, de preparação de inquéritos de opinião aos Municípios e de definição de políticas;

1.2 — Organização da agenda das audiências e da sua marcação;

1.3 — Preparação de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que o Presidente e ou Vereadores devam participar;

1.4 — Atendimento das populações com vista à procura da resolução dos seus problemas e satisfação dos seus anseios;

1.5 — Expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal;

1.6 — Deslocações oficiais do Presidente e Vereadores, no País e no estrangeiro.

2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 13.º

Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo

O Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo tem como atribuições e competências assegurar e promover nos seguintes domínios de actuação:

1 — Procedimentos relacionados com:

1.1 — Imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;

1.2 — Comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente, a responsabilidade colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

1.3 — Difusão da informação escrita e audiovisual das actividades dos Órgãos e Serviços;

1.4 — Preparação, apoio e orientação das reuniões e visitas protocolares;

1.5 — Imagem pública dos Serviços, dos edifícios municipais e do espaço público;

1.6 — Recepção e estadia de convidados do Município.

2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio ao Investidor

O Gabinete de Apoio ao Investidor tem como atribuições e competências assegurar e promover nos seguintes domínios de actuação:

1 — Procedimentos relacionados com:

1.1 — Divulgação das potencialidades económicas do concelho, com vista à captação de investidores;

1.2 — Programação da iniciativa municipal, com a colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, ao apoio às actividades económicas;

1.3 — Apoios e patrocínios da iniciativa municipal;

1.4 — Estudos que permitam o diagnóstico da actividade empresarial no concelho e a relação com as associações representativas;

1.5 — Iniciativas em parceria com entidades públicas e privadas, com vista ao desenvolvimento da zona industrial de Tomar.

2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio ao Consumidor

O Gabinete de Apoio ao Investidor (vulgo CIAC) tem como atribuições e competências assegurar e promover nos seguintes domínios de actuação:

1 — Procedimentos relacionados com:

1.1 — Funcionamento de um serviço de informação dos direitos dos consumidores;

1.2 — Acções de informação e de defesa dos direitos dos consumidores;

1.3 — Mecanismos de mediação de litígios de consumo;

1.4 — Apoio às associações de consumidores.

2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

SECÇÃO II

Serviços Municipalizados e Municipais

Artigo 16.º

Serviços Municipalizados de Águas e Saneamento

Os Serviços Municipalizados de Águas e Saneamento têm regulação própria de organização e funcionamento.

Artigo 17.º

Serviços Municipais de Protecção Civil e Bombeiros

Os Serviços Municipais de Protecção Civil e Bombeiros têm como atribuições e competências assegurar e promover nos seguintes domínios de actuação:

1 — Procedimentos relacionados com:

1.1 — Apoio ao Presidente nas suas relações com as instituições policiais, com vista a assegurar as adequadas condições de segurança e ordem pública às populações.

1.2 — Apoio aos Órgãos Municipais em tudo o que respeite ao bom desempenho das suas atribuições e competências na matéria:

1.3 — Plano de actividades de protecção civil, bem como a elaboração e oportuna revisão do plano municipal de emergência e dos planos de emergência específicos de protecção civil, cobrindo as situações de maior risco na área do concelho;

1.4 — Participação nas acções de gestão de emergência, sempre que necessário, e em colaboração com outros escalões de protecção civil;

1.5 — Execução do plano municipal de emergência em caso de ocorrência ou eminência de acidente, bem como proceder à mobilização rápida e eficiente das organizações, do pessoal indispensável e dos meios e recursos disponíveis;

1.6 — Coordenação da intervenção dos demais serviços municipais em situações de emergência;

1.7 — Avaliação no imediato de informação e propostas das intervenções a efectuar nas áreas afectadas de modo a repor a normalidade da vida, após a ocorrência de acidentes graves ou catástrofes;

1.8 — Realojamento e acompanhamento das populações atingidas por acidentes graves ou catástrofes, em conjunto com os serviços competentes;

1.9 — Testes, treinos e exercícios visando testar a operacionalidade do plano de emergência de protecção civil e dos planos sectoriais existentes;

1.10 — Acompanhamento das acções concernentes ao serviço de bombeiros;

1.11 — Pareceres no que respeita à protecção contra incêndios e outros sinistros nos projectos de edificação e de equipamentos que suscitem particular risco para a segurança de pessoas e bens e efectuar as respectivas vistorias;

1.12 — Difusão de comunicados, em caso de acidente grave ou catástrofe;

1.13 — Divulgação do sistema de protecção civil municipal, incentivando as acções de sensibilização, informação e formação das populações neste domínio, de modo a incentivar o voluntariado nesta área e fomentar a auto protecção;

1.14 — Estudo e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações dos serviços municipais, bem como do ambiente e dos recursos naturais, em parceria com outros serviços da autarquia;

1.15 — Avaliação e emissão de pareceres sobre os pedidos de autorização e licenciamento para a realização de queimas, queimadas e lançamento de fogo-de-artifício;

1.16 — Análise, avaliação e emissão de pareceres sobre pedidos de licenciamento para acções de aterro, ou escavação do solo e de alteração de uso do mesmo, em virtude da suspensão de planos municipais de ordenamento do território ou planos especiais de ordenamento do território decorrentes do estabelecimento de medidas tomadas após a declaração de calamidade;

1.17 — Supervisão das medidas de segurança das instalações onde funcionem os serviços do Município, bem como de todos os edifícios de sua propriedade.

2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 18.º

Serviços Municipais de Turismo

Os Serviços Municipais de Turismo têm como atribuições e competências assegurar e promover nos seguintes domínios de actuação:

1 — Procedimentos relacionados com:

1.1 — Colaboração para o desenvolvimento turístico do concelho, tanto pela oferta de adequadas condições de alojamento como de actividades e produtos que, valorizando o património histórico e cultural do concelho, suscitem o interesse turístico nacional e internacional;

1.2 — Inventariação das potencialidades turísticas do concelho, nomeadamente em função da sua natureza e objectivos e proposta de adopção de directrizes para a definição da política e prioridades de desenvolvimento do turismo local;

1.3 — Estabelecimento de contactos e colaboração com entidades oficiais e privadas ligadas ao turismo para promoção do turismo local;

1.4 — Realização de acções promocionais de oferta turística do concelho, por iniciativa exclusiva da Câmara ou em colaboração com outras entidades públicas e privadas;

1.5 — Organização dos postos de informação turística do Concelho, por iniciativa exclusiva da Câmara ou em colaboração com outras entidades públicas e privadas;

1.6 — Concepção e produção de material de divulgação do Concelho;

1.7 — Acompanhamento de iniciativas relacionadas com a interpretação do património e dos demais recursos turísticos do Concelho;

1.8 — Organização e gestão de eventos de cariz gastronómico, cultural e recreativo de iniciativa própria ou de parceria com outros serviços ou instituições;

1.9 — Monitorização e desenvolvimento de produtos turísticos.

2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 19.º

Serviços Municipais de Juventude

Os Serviços Municipais de Juventude têm como atribuições e competências assegurar e promover nos domínios de actuação seguintes:

1 — Procedimentos relacionados com:

1.1 — Reforço do associativismo e da auto-promoção juvenil, com a prevenção de comportamentos de risco, os factores de exclusão social e uma adequada inserção dos jovens na vida social e económica.

2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 20.º

Serviços Municipais de Habitação e Acção Social

Os Serviços Municipais de Habitação e Acção Social têm como atribuições e competências assegurar e promover nos domínios de actuação seguintes:

1 — Procedimentos relacionados com:

1.1 — Atribuição das habitações sociais disponíveis através de concurso público, nos termos definidos na lei;

1.2 — Fixação das rendas das habitações sociais da Câmara;

1.3 — Determinação das carências habitacionais no Concelho e manutenção actualizada do seu inventário;

1.4 — Manutenção do cadastro das famílias a realojar e acções que visem o correcto realojamento e respectiva inserção social;

1.5 — Desenvolvimento de programas e projectos integrados de acção social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;

1.6 — Identificação de carências sociais e apresentação de propostas de apoio social complementar que não sejam contempladas por outros regimes sociais de protecção social;

1.7 — Elaborar propostas que visem a definição e o aperfeiçoamento dos esquemas de prestações sociais, designadamente a atribuição de bolsas de estudo e de outros subsídios;

2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 21.º

Serviços Municipais de Feiras

Os Serviços Municipais de Feiras têm como atribuições e competências assegurar e promover nos domínios de actuação seguintes:

1 — Procedimentos relacionados com:

1.1 — Organização e acompanhamento das feiras sob a jurisdição municipal;

1.2 — Organização do processo de aluguer de áreas livres nas feiras;

1.3 — Medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos das feiras.

2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

SECÇÃO III

Departamentos

Artigo 22.º

Departamento de Obras Municipais

O Departamento de Obras Municipais têm como atribuições e competências assegurar e promover nos domínios de actuação seguintes:

1 — Procedimentos relacionados com;

1.1 — Gestão, organização, controlo e execução das actividades do departamento, de forma a assegurar todas as tarefas desenvolvidas pelos serviços que o compõem;

1.2 — Execução das deliberações da Câmara e dos despachos do Presidente ou do Vereador, com responsabilidade política;

1.3 — Elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do departamento;

1.4 — Controlo dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e gestão da actividade do departamento;

1.5 — Existência de material necessário à execução das obras a cargo da Câmara, no que respeita à execução por administração directa;

1.6 — Lançamento e execução dos concursos de empreitadas, organizando os respectivos processos técnico/administrativos e a gestão técnica e administrativa das obras adjudicadas;

1.7 — Lançamento dos concursos de fornecimentos, organizando os respectivos processos técnico/administrativos;

1.8 — Apoio técnico e administrativo aos serviços que o compõem;

1.9 — Preparação e execução das tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços do departamento;

1.10 — Informação sobre os processos administrativos, actualização dos ficheiros, anotando todos os movimentos dos respectivos processos, e organização e manutenção do arquivo do departamento.

1.11 — Acompanhamento e pareceres técnicos sobre obras da responsabilidade da Câmara;

1.12 — Aquisição, instalação e manutenção de todos os sistemas informáticos nos serviços da Câmara.

2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

SECÇÃO IV

Divisões

Artigo 23.º

Divisão Financeira

A Divisão Financeira tem como atribuições e competências assegurar e promover nos domínios de actuação seguintes:

1 — Procedimentos relacionados com:

1.1 — Controlo da execução das actividades da divisão, de forma a assegurar todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais;

1.2 — Colaboração nos processos de planeamento, na elaboração dos documentos previsionais, bem como nas alterações e revisões aos mesmos;

1.3 — Organização dos documentos de prestação de contas, bem como a elaboração do respectivo relatório, assim como a preparação dos documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente exigida;

1.4 — Preparação e manutenção actualizada do registo e do cadastro dos bens imóveis e dos bens do domínio público, bem como as respectivas inscrições e abates dos bens móveis, propriedades do Município;

1.5 — Registos contabilísticos de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo de gestão estabelecidos na Câmara, bem como a administração de todos os tipos de seguros;

1.6 — Estudos prévios e colaboração na execução de operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e da gestão da carteira de empréstimos;

1.7 — Arrecadação das receitas municipais e pagamentos das despesas, nos termos definidos nas normas legais e regulamentares aplicáveis;

1.8 — Gestão e controlo das garantias bancárias prestadas pela Câmara, por terceiros a favor desta, no quadro dos contratos estabelecidos;

1.9 — Gestão e funcionamento da tesouraria da Câmara, designadamente no que respeita à elaboração de planos de tesouraria;

1.10 — Propostas e colaboração na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenação da interligação entre os vários sistemas de informação;

1.11 — Colaboração na elaboração de relatórios que sistematizem aspectos relevantes da gestão financeira da Câmara, nomeadamente o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos;

1.12 — Conhecimento detalhado e actualizado de todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários, susceptíveis de serem accionados com vista ao financiamento de projectos de interesse municipal;

1.13 — Articulação com os serviços responsáveis pela execução de projectos, controlo de execução e a gestão financeira dos mesmos com candidaturas aprovadas, bem como a prestação de contas às entidades gestoras;

1.14 — Apreciação, coordenação e canalização para as entidades competentes, de todos os processos de candidatura a programas ou medidas comunitárias, depois de aprovados pelo Executivo Municipal ou pelo Presidente.

2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 24.º

Divisão Administrativa e Tecnologias de Informação

A Divisão Administrativa e Tecnologias de Informação tem como atribuições e competências assegurar e promover nos domínios de actuação seguintes:

1 — Procedimentos relacionados com:

1.1 — Licenciamentos administrativos diversos, passagem de certidões, inquéritos administrativos, emissão de alvarás sanitários, inspecção e actualização do cadastro de elevadores, cartas de condução de ciclomotores e veículos agrícolas, expediente referente a pedidos de exames de carta de caçador e respectiva emissão, renovação e actualização;

1.2 — Prestação de apoio técnico-administrativo aos Órgãos do Município, nomeadamente na preparação e agendamento das reuniões do Executivo Municipal, elaboração de actas e adequado tratamento e publicitação das respectivas deliberações;

1.3 — Serviço de telefone e correio geral da autarquia;

1.4 — Atendimento geral dos Municípios;

1.5 — Registo interno de correspondência do Município;

1.6 — Serviço de taxas e licenças do Município;

1.7 — Organização dos processos eleitorais;

1.8 — Serviço dos espaços Internet do Município;

1.9 — Serviços de execuções fiscais do Município;

2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 25.º

Divisão de Serviços Jurídicos e Notariado

A Divisão de Serviços Jurídicos e Notariado tem como atribuições e competências assegurar e promover nos domínios de actuação seguintes:

1 — Procedimentos relacionados com:

1.1 — Coordenação técnico-jurídica dos serviços no âmbito do apoio aos Órgãos do Município;

1.2 — Emissão de pareceres de natureza jurídica sobre matérias de direito administrativo, respeitantes aos serviços municipais;

1.3 — Aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos;

1.4 — Dinamização oportuna do conhecimento de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como as suas alterações e revogações e propor superiormente as soluções que se tenham como adequadas às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de deliberação ou decisão;

1.5 — Elaboração de contratos de natureza pública e privada nos termos da lei, por decisão do Órgão Executivo ou determinação do Presidente;

1.6 — Celebração de escrituras públicas em que o Município seja parte;

1.7 — Instrução dos processos gratuitos e contenciosos de expropriações;

1.8 — Acompanhamento e apoio ao advogado do Município no âmbito dos processos contenciosos;

1.9 — Instrução de processos disciplinares, de inquérito e outros.

2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 26.º

Divisão de Recursos Humanos

A Divisão de Recursos Humanos tem como atribuições e competências assegurar e promover nos domínios de actuação seguintes:

- 1 — Procedimentos relacionados com:
 - 1.1 — Planificação dos recursos humanos necessários às actividades desenvolvidas pela Câmara;
 - 1.2 — Elaboração e controlo do mapa de pessoal;
 - 1.3 — Gestão dos recursos humanos em função do mapa de pessoal;
 - 1.4 — Orçamentação e gestão das despesas com o pessoal;
 - 1.5 — Recrutamento, selecção, promoção e cessação de funções de pessoal;
 - 1.6 — Mobilidade e afectação de pessoal, em articulação com os restantes serviços, tendo em vista os objectivos definidos e o perfil de competências profissionais;
 - 1.7 — Sistema de avaliação de desempenho do pessoal;
 - 1.8 — Formação profissional do pessoal;
 - 1.9 — Higiene, segurança e saúde no trabalho;
 - 1.10 — Atendimento do pessoal e dos candidatos a procedimentos concursais;
 - 1.11 — Expediente do recrutamento, selecção e contratação de pessoal;
 - 1.12 — Elaboração de estatísticas e balanço social;
 - 1.13 — Processamento das remunerações e outros abonos ao pessoal, bem como os referentes à liquidação dos respectivos descontos;
 - 1.14 — Elaboração dos processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, CGA e Segurança Social;
 - 1.15 — Informação e controlo dos processos referentes a férias, faltas, licenças, mobilidade e afectação de pessoal;
 - 1.16 — Elaboração de mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias, nos prazos legais;
 - 1.17 — Manutenção e actualização permanente do cadastro do pessoal.
- 2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 27.º

Divisão de Obras de Construção Civil

A Divisão de Obras de Construção Civil tem como atribuições e competências assegurar e promover nos domínios de actuação seguintes:

- 1 — Procedimentos, no âmbito das obras de construção civil, relacionados com:
 - 1.1 — Execução de obras municipais;
 - 1.2 — Coordenação de todos os trabalhos de construção civil na área do Município, a executar pela Câmara, quer por administração directa, quer por empreitada, em equipamentos de utilização colectiva;
 - 1.3 — Manutenção em boas condições de funcionamento dos imóveis municipais;
 - 1.4 — Conservação e manutenção dos equipamentos e instalações municipais;
 - 1.5 — Direcção e fiscalização das obras de que a Câmara delibere executar por empreitada;
 - 1.6 — Racionalização dos materiais existentes e a utilização do equipamento disponível;
 - 1.7 — Execução de trabalhos solicitados por serviços municipais, desde que devidamente autorizados;
 - 1.8 — Construção e manutenção das instalações eléctricas e outras dos edifícios do Município.
- 2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 28.º

Divisão de Obras de Estradas e Arruamentos

A Divisão de Obras de Estradas e Arruamentos tem como atribuições e competências assegurar e promover nos domínios de actuação seguintes:

- 1 — Procedimentos, no âmbito das obras de estradas e arruamentos, relacionados com:
 - 1.1 — Construção e conservação, por administração directa ou empreitada, de vias de comunicação;
 - 1.2 — Fiscalização das obras por empreitada;
 - 1.3 — Orientação, distribuição e fiscalização dos trabalhos das brigadas de conservação de estradas, caminhos municipais e arruamentos;
 - 1.4 — Execução de obras relativas a Trânsito;

1.5 — Conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como das obras de arte.

2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 29.º

Divisão de Manutenção e Oficinas

A Divisão de Manutenção e Oficinas tem como atribuições e competências assegurar e promover nos domínios de actuação seguintes:

- 1 — Procedimentos relacionados com:
 - 1.1 — Gestão das oficinas;
 - 1.2 — Zelo pela conservação dos equipamentos a cargo das oficinas;
 - 1.3 — Reparação, manutenção e controlo das viaturas e máquinas municipais, mantendo actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
 - 1.4 — Definição de normas de utilização das viaturas e máquinas;
 - 1.5 — Abastecimento de combustível e de óleos às máquinas e viaturas.
- 2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 30.º

Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana

A Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana tem como atribuições e competências assegurar e promover nos domínios de actuação seguintes:

- 1 — Procedimentos relacionados com:
 - 1.1 — Direcção e gestão do parque auto e do serviço de manutenção das viaturas;
 - 1.2 — Distribuição das viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
 - 1.3 — Gestão das actividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização, semaforização e informação da rede viária;
 - 1.4 — Elaboração e manutenção do cadastro da sinalização viária do Concelho.
- 2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 31.º

Divisão de Serviços Urbanos

A Divisão de Serviços Urbanos tem como atribuições e competências assegurar e promover nos domínios de actuação seguintes:

- 1 — Procedimentos relacionados com:
 - 1.1 — Manutenção dos espaços verdes de uso público destinados designadamente ao lazer;
 - 1.2 — Arborização de lugares Públicos;
 - 1.3 — Poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas;
 - 1.4 — Combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
 - 1.5 — Gestão do viveiro municipal, dando resposta às solicitações de material vegetal (árvores, arbustos e herbáceas) pelos serviços municipais e outras entidades, nomeadamente Juntas de Freguesia, Escolas e Associações;
 - 1.6 — Administração e gestão dos cemitérios da cidade, segundo a legislação aplicável ao direito mortuário;
 - 1.7 — Implementação de medidas tendentes ao aumento de capacidade e reorganização do espaço nos Cemitérios;
 - 1.5 — Recenseamento das espécies florestais no Concelho.
- 2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 32.º

Divisão de Salubridade e Saúde Pública

A Divisão de Salubridade e Saúde Pública tem como atribuições e competências assegurar e promover nos domínios de actuação seguintes:

- 1 — Procedimentos relacionados com:
 - 1.1 — Recolha de resíduos sólidos das vias e locais públicos;
 - 1.2 — Limpeza de ruas, praças, avenidas e demais espaços públicos;
 - 1.3 — Distribuição e colocação de contentores, ecopontos e outros equipamentos similares na via pública, bem como a sua limpeza e manutenção;

- 1.4 — Remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
 - 1.5 — Administração e gestão do Canil Municipal;
 - 1.6 — Inspecção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público e promoção de acções de defesa do consumidor;
 - 1.7 — Acções necessárias no âmbito da luta anti-rábica;
 - 1.8 — Colaboração em todas as iniciativas da Câmara nas quais se justifique um médico veterinário;
 - 1.9 — Administração e gestão dos Mercados Municipais;
 - 1.10 — Fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores nos mercados;
 - 1.11 — Medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados;
 - 1.12 — Medidas de controlo metroológico da competência do Município.
- 2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 33.º

Divisão de Planeamento Físico

A Divisão de Planeamento Físico tem como atribuições e competências assegurar e promover nos domínios de actuação seguintes:

- 1 — Procedimentos relacionados com:
 - 1.1 — Elaboração de planos urbanísticos municipais;
 - 1.2 — Acompanhamento e avaliação da implementação do plano director municipal e de outros planos urbanísticos, propondo as alterações necessárias;
 - 1.3 — Acompanhamento da evolução das políticas de solos e apresentação de propostas de posturas e regulamentos de natureza urbanística;
 - 1.4 — Organização dos processos relativos a operações de loteamento;
 - 1.5 — Acções de recuperação de zonas de loteamento e construções clandestinas e degradadas na área do Município;
 - 1.6 — Acompanhamento das medidas necessárias à declaração de utilidade pública;
 - 1.7 — Estudos no âmbito do planeamento dos equipamentos colectivos do Concelho;
 - 1.8 — Manutenção e actualização da cartografia, registando toda e qualquer alteração do espaço construído e não construído.
- 1.9 — Obtenção, junto das entidades respectivas, dos pareceres necessários para formular proposta de decisão.
- 2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 34.º

Divisão de Gestão Urbanística da Cidade

A Divisão de Gestão Urbanística da Cidade tem como atribuições e competências assegurar e promover nos domínios de actuação seguintes:

- 1 — Procedimentos, na área geográfica da Cidade, relacionados com:
 - 1.1 — Licenciamento e fiscalização das construções;
 - 1.2 — Emissão de pareceres sobre projectos de obras particulares, quer de construção quer de reconstrução ou alteração;
 - 1.3 — Emissão de pareceres sobre pedidos de mudança de finalidade dos imóveis ou das suas fracções;
 - 1.4 — Análise e informação sobre reclamações ou pedidos de reapreciação de processos referentes a construções urbanas;
 - 1.5 — Informações sobre pedidos de ocupação da via pública, para efeito de estaleiro de obras a realizar nos imóveis;
 - 1.6 — Emissão de pareceres sobre pedidos de certidões diversas;
 - 1.7 — Análise e emissão de pareceres sobre pretensões de ocupação da via pública e suas implicações urbanísticas;
 - 1.8 — Obtenção, junto das entidades respectivas, dos pareceres necessários para formular proposta de decisão;
 - 1.9 — Vitorias para efeitos de averiguação das condições mínimas para emissão de licenças de utilização, com elaboração dos respectivos autos;
 - 1.10 — Vitorias para efeitos de averiguação das condições mínimas para sujeição de imóveis ao regime da propriedade horizontal, com elaboração dos respectivos autos.
- 2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 35.º

Divisão de Gestão Urbanística do Espaço Rural

A Divisão de Gestão Urbanística do Espaço Rural tem como atribuições e competências assegurar e promover nos domínios de actuação seguintes:

- 1 — Procedimentos, na área geográfica do Espaço Rural, relacionados com:
 - 1.1 — Licenciamento e fiscalização das construções;

1.2 — Emissão de pareceres sobre projectos de obras particulares, quer de construção quer de reconstrução ou alteração;

- 1.3 — Emissão de pareceres sobre pedidos de mudança de finalidade dos imóveis ou das suas fracções;
- 1.4 — Análise e informação sobre reclamações ou pedidos de reapreciação de processos referentes a construções urbanas;
- 1.5 — Informações sobre pedidos de ocupação da via pública, para efeito de estaleiro de obras a realizar nos imóveis;
- 1.6 — Emissão de pareceres sobre pedidos de certidões diversas;
- 1.7 — Análise e emissão de pareceres sobre pretensões de ocupação da via pública e suas implicações urbanísticas;
- 1.8 — Obtenção, junto das entidades respectivas, dos pareceres necessários para formular proposta de decisão;
- 1.9 — Vitorias para efeitos de averiguação das condições mínimas para emissão de licenças de utilização, com elaboração dos respectivos autos;
- 1.10 — Vitorias para efeitos de averiguação das condições mínimas para sujeição de imóveis ao regime da propriedade horizontal, com elaboração dos respectivos autos.
- 2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 36.º

Divisão de Gestão Urbanística do Núcleo Histórico

A Divisão de Gestão Urbanística do Espaço Rural tem como atribuições e competências assegurar e promover nos domínios de actuação seguintes:

- 1 — Procedimentos, na área geográfica do Núcleo Histórico, relacionados com:
 - 1.1 — Licenciamento e fiscalização das construções;
 - 1.2 — Emissão de pareceres sobre projectos de obras particulares, quer de construção quer de reconstrução ou alteração;
 - 1.3 — Emissão de pareceres sobre pedidos de mudança de finalidade dos imóveis ou das suas fracções;
 - 1.4 — Análise e informação sobre reclamações ou pedidos de reapreciação de processos referentes a construções urbanas;
 - 1.5 — Informações sobre pedidos de ocupação da via pública, para efeito de estaleiro de obras a realizar nos imóveis;
 - 1.6 — Emissão de pareceres sobre pedidos de certidões diversas;
 - 1.7 — Análise e emissão de pareceres sobre pretensões de ocupação da via pública e suas implicações urbanísticas;
 - 1.8 — Obtenção, junto das entidades respectivas, dos pareceres necessários para formular proposta de decisão;
 - 1.9 — Vitorias para efeitos de averiguação das condições mínimas para emissão de licenças de utilização, com elaboração dos respectivos autos;
 - 1.10 — Vitorias para efeitos de averiguação das condições mínimas para sujeição de imóveis ao regime da propriedade horizontal, com elaboração dos respectivos autos;
 - 1.11 — Levantamento da situação do centro histórico.
- 2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 37.º

Divisão de Educação

A Divisão de Educação tem como atribuições e competências assegurar e promover nos domínios de actuação seguintes:

- 1 — Procedimentos relacionados com:
 - 1.1 — Atribuições legais do Município, no âmbito da educação e da formação, promovendo a igualdade de oportunidades no acesso à escola e no sucesso educativo;
 - 1.2 — Organização e coordenação de actividades de complemento curricular e de projectos educativos integrados que favoreçam e enriqueçam os percursos escolares dos alunos;
 - 1.3 — Apoio às iniciativas e resposta às necessidades dos professores e educadores (através dos Órgãos de Gestão dos Agrupamentos de Escolas), das Associações de Pais, das Associações Culturais e das Juntas de Freguesia, no sentido de uma melhor e mais global educação das crianças e jovens do Concelho;
 - 1.4 — Dinamização e apoio a iniciativas que privilegiem as novas tecnologias na educação;
 - 1.5 — Dinamização, coordenação e apoio a iniciativas e actividades de todos os níveis de ensino, incluindo o ensino superior e a educação ao longo da vida;
 - 1.6 — Dinamização de parcerias activas com Entidades e Associações Locais, que permitam potenciar e mobilizar os recursos existentes;
 - 1.7 — Planificação e implementação anual dos Programas de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar, de generalização do fornecimento de refeições aos alunos do 1.º Ciclo, de generalização do

ensino do Inglês e de outras actividades extracurriculares aos alunos do 1.º Ciclo;

1.8 — Implementação e dinamização de projectos de educação não formal, destinados a todas as idades (Banco de Voluntariado de Tomar / Universidade Sénior de Tomar).

1.9 — Direcção e coordenação da dinamização, em conjunto com outros Serviços da Autarquia e com entidades locais, do Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental, que movimento não só os alunos mas todos os cidadãos em iniciativas de educação ambiental;

1.10 — Implementação e coordenação da monitorização da Carta Educativa do Concelho de Tomar, mantendo actualizados os dados em base cartográfica e seguindo as suas orientações em termos de política educativa;

1.11 — Análise e resposta às necessidades de apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, tendo por base as orientações da Carta Educativa do Concelho;

1.12 — Planificação, organização e monitorização do Plano Municipal de Transportes Escolares, em cada ano lectivo;

1.13 — Atribuição anual de subsídios de estudo, no âmbito da Acção Social Escolar, a alunos com carência económica comprovada, aplicando as directrizes da Administração Central e apresentando propostas à Câmara Municipal para aprovação;

1.14 — Dinamização e assistência do Conselho Municipal de Educação de Tomar;

1.15 — Gestão e colocação do pessoal não docente nos estabelecimentos de educação e ensino, nos termos determinados por lei;

1.16 — Colaboração na gestão dos estabelecimentos de educação e ensino, através da participação nos Conselhos Gerais dos Agrupamentos de Escolas / Escolas não Agrupadas.

2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 38.º

Divisão de Desporto

A Divisão de Desporto tem como atribuições e competências assegurar e promover nos domínios de actuação seguintes:

1 — Procedimentos relacionados com:

1.1 — Cooperação e estabelecimento de contactos regulares com os diferentes agentes desportivos concelhios e Juntas de Freguesia, fomentando o desenvolvimento sustentado da actividade desportiva;

1.2 — Planeamento e desenvolvimento de acções de formação ao nível do apoio às actividades desportivas e recreativas, através da colaboração na formação dos seus dirigentes, técnicos e animadores;

1.3 — Desenvolvimento de actividades desportivas, abrangendo todos os grupos etários e sociais em articulação com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;

1.4 — Apoio e realização de provas ou actividades desportivas da iniciativa de outros agentes desportivos;

1.5 — Apoio ao desporto escolar nas suas variadas modalidades;

1.6 — Estabelecimento de especificações técnicas necessárias tendentes à construção de instalações e à aquisição de equipamentos para a prática ou actividades desportivas;

1.7 — Controlo do estado de conservação dos equipamentos desportivos, de recreio e lazer e manutenção do seu estado de operacionalidade;

1.8 — Participação no planeamento das infra-estruturas desportivas, definindo áreas prioritárias, tipologias e grelhas dos espaços desportivos e recreativos;

1.9 — Desenvolvimento de acções de ocupação dos tempos livres da população;

1.10 — Apoio à organização de colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;

1.11 — Desenvolvimento e fomento do desporto e da recreação através do aproveitamento de espaços naturais, nomeadamente largos, parques, albufeiras, matas e praias;

1.12 — Gestão das instalações desportivas municipais, restantes parques infantis e de recreio e lazer administrados pelo Município;

1.13 — Colaboração na gestão das instalações desportivas municipais, parques infantis e de recreio e lazer cedidos ou geridos por outras entidades;

1.14 — Colaboração com organismos regionais e nacionais nos seus programas de fomento, visando o desenvolvimento desportivo;

1.15 — Elaboração e manutenção actualizada do diagnóstico desportivo e edição periódica da Carta Desportiva do Concelho de Tomar.

2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 39.º

Divisão de Animação Cultural

A Divisão de Animação Cultural tem como atribuições e competências assegurar e promover nos domínios de actuação seguintes:

1 — Procedimentos relacionados com:

1.1 — Dinamizações de actividades de índole cultural no Município, nomeadamente eventos relacionados com música, teatro, dança, exposições, infância e outros;

1.2 — Articulação das actividades culturais do Município, fomentando a participação das associações e grupos locais;

1.3 — Coordenação e intervenção do Município em todos os eventos culturais em que a Câmara se envolva, desde que ocorram em infra-estruturas da Autarquia;

1.4 — Análise de propostas apresentadas e gestão da cedência dos espaços culturais do Município;

1.5 — Apoio às associações culturais do Concelho de Tomar através do Programa de Apoio ao Associativismo e fomento de protocolos de parceria entre estas e a Câmara;

1.6 — Contribuição para a preservação e divulgação de práticas e expressões de cultura popular;

1.7 — Acções de formação para agentes culturais não profissionais, no sentido de estimular a sua qualificação.

1.8 — Desenvolvimento, junto da comunidade em geral e da escolar em particular, do gosto pelas diversas formas de manifestação artística;

1.9 — Programação e implementação dos planos anuais de actividades culturais que visem a realização regular de eventos e manifestações culturais, com vista a incrementar e melhorar a prática cultural da comunidade, bem como à criação de hábitos culturais, de acordo com padrões de qualidade;

1.10 — Acções incentivadoras da actividade cultural dentro da ocupação dos tempos livres da comunidade;

1.11 — Difusão e criação da acção cultural nas suas várias manifestações, nomeadamente no campo da música, da dança, do teatro, das artes plásticas, do cinema, da etnografia, com carácter de regularidade e segundo critérios de qualidade.

2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

Artigo 40.º

Divisão de Museologia, Património Cultural, Arquivo e Biblioteca

A Divisão de Museologia, Património Cultural, Arquivo e Biblioteca tem como atribuições e competências assegurar e promover nos domínios de actuação seguintes:

1 — Procedimentos relacionados com:

1.1 — Investigação, inventário sistemático e documentação do património natural, histórico e cultural do Concelho e a sua divulgação, nomeadamente através de exposições, edições, acções educativas e das tecnologias de informação;

1.2 — Conservação, investigação, exposição e divulgação dos acervos dos museus no âmbito dos seus programas museológicos;

1.3 — Acesso regular do público aos museus facultando oportunidades para se envolver e apoiar os seus objectivos e actividades;

1.4 — Conservação dos acervos museológicos através do desenvolvimento de intervenções de conservação e restauro e o cumprimento de boas práticas de conservação preventiva.

1.5 — Custódia de toda a documentação procedente dos diversos Órgãos ou serviços da Câmara;

1.6 — Gestão integrada do sistema de informação/arquivo dos Órgãos e serviços da Autarquia;

1.7 — Atendimento interno aos serviços e à administração, assim como a recepção, registo e instalação da documentação incorporada;

1.8 — Certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda nos termos do seu regulamento interno e da legislação em vigor;

1.9 — Integração da biblioteca na rede de bibliotecas públicas;

1.10 — Aquisição, tratamento e disponibilização de colecções documentais que obedeçam a critérios de diversidade temática, de actualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;

1.11 — Criação de serviços digitais numa base trans-sectorial e numa lógica de parceria;

1.12 — Serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato multimédia;

1.13 — Desenvolvimento de programas de animação da biblioteca, em cooperação com os demais serviços, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem;

1.14 — Acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objectivos afins no domínio do livro e da literatura.

2 — Outros procedimentos nestes domínios, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, por indicações emanadas pelo Presidente.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 41.º

Afectação de actividade

Sempre que as circunstâncias o exigirem, designadamente por conveniência de serviço, o Presidente poderá afectar pessoal, de forma esporádica, ao exercício de outras actividades, mediante despacho fundamentado, desde que o trabalhador detenha a adequada qualificação profissional para o efeito e que não implique desvalorização profissional.

Artigo 42.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação na 2.ª Série do *Diário da República*.

201981093

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO

Declaração de rectificação n.º 1652/2009

Cargos de direcção intermédia de 2.º grau

Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, Vereadora de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Por ter saído no *Diário da República* 2.ª série, n.º 115 de 17 de Junho de 2009, com inexactidões, rectifica-se o aviso de nomeação do procedimento concursal para cargo de direcção intermédia de 2.º Grau — Chefe de Divisão de Biblioteca e Documentação: onde se lê “por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal datado de 30 de Abril de 2009” deve ler-se: “por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal, datado de 8 de Maio de 2009”. Onde se lê “na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 7 de Junho”, deve ler-se “na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho”.

17 de Junho de 2009. — A Vereadora de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva*.

301961653

Declaração de rectificação n.º 1653/2009

Cargos de direcção intermédia de 2.º grau

Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, Vereadora da Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Por ter sido publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 117, de 19 de Junho de 2009, com a seguinte inexactidão, rectifica-se o aviso n.º 11165/2009, referente à nomeação para o cargo de direcção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Mobilidade e Serviços Urbanos. Assim, onde se lê: “[...]Carreira de origem[...]Ingressou na carreira técnica superior em 18 de Novembro de 2008”, deve ler-se: “[...]Ingressou na carreira técnica superior em 18 de Novembro de 2002”.

23 de Junho de 2009. — A Vereadora da Área de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva*.

301973366

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

Deliberação n.º 1976/2009

Conclusão da Remodelação da EB2 Dr. Sousa Martins para EB1 — Vila Franca de Xira

Conclusão da Remodelação da EB2 Dr. Sousa Martins para EB1 — Vila Franca de Xira — Procedimento por Ajuste Directo — Maria da Luz Gameiro Beja Ferreira Rosinha, Presidente da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, torna público nos termos e para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 34/2009, de 6 de Fevereiro, a deliberação, tomada em sua reunião camarária de 17 de Junho de 2009, do teor seguinte:

a) Estabelecer como prioritário para os efeitos previstos no n.º 5, do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 34/2009, de 6 de Fevereiro, o investi-

mento na “Conclusão da Remodelação da EB2 Dr. Sousa Martins para EB1 — Vila Franca de Xira”;

b) Que o investimento em causa, atenta a sua natureza, se insere no âmbito do eixo prioritário relativo a “Modernização do Parque Escolar”, previsto na alínea a), do n.º 1, do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 34/2009, de 6 de Fevereiro;

c) Que seja adoptado o procedimento por ajuste directo, para a formação do contrato de empreitada de obras públicas nos termos e ao abrigo dos n.ºs 2 e 7, do artigo 1.º e n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 34/2009, de 6 de Fevereiro, seguindo-se os posteriores termos estabelecidos no próprio diploma e subsidiariamente no Código dos Contratos Públicos, nomeadamente para efeitos de salvaguarda da transparência dos procedimentos.

Mais torna público que a proposta a que se refere a presente deliberação se encontra publicitada no Portal da Internet dedicado aos contratos públicos, nos termos do n.º 1 do artigo 2.º, do mencionado Decreto-Lei n.º 34/2009, de 6 de Fevereiro.

20 de Junho de 2009. — A Presidente da Câmara, *Maria da Luz Gameiro Beja Ferreira Rosinha*.

301976299

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE PAIVA

Aviso n.º 12090/2009

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho por tempo determinado (termo resolutivo certo) e em regime de trabalho a tempo parcial, na categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional.

1 — Nos termos do artigo 50.º, n.ºs 1 e 2, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, publicita-se o presente procedimento concursal comum, autorizado por meu Despacho n.º 1/RH/2009, de 16 de Junho de 2009, no uso da competência prevista no artigo 68.º, n.º 2, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva, integrado nos serviços da Divisão Social e Cultural.

2 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento nesta Câmara Municipal e não ter sido efectuada consulta prévia à ECCRC, por ter sido considerada temporariamente dispensada, uma vez que ainda não foi publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

3 — Legislação aplicável: disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Modalidade de relação jurídica de emprego público — Contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (termo resolutivo certo) e em regime de trabalho a tempo parcial, com a duração de um ano, eventualmente renovável nos termos e nos limites legais em vigor.

5 — Âmbito do recrutamento:

5.1 — Nos termos da alínea f), do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos ao procedimento concursal devem ter estabelecida uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

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

5.3 — Para cumprimento do estabelecido nas alíneas a) e b) do n.º 5 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento deve iniciar-se de entre trabalhadores que não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

5.4 — 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 do órgão ou serviço de proveniência idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.