

umentando-se para 6 (seis) o número máximo de subunidades orgânicas existentes;

A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados, tal como refere o n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;

Nos termos do artigo 8.º e n.º 5 do artigo 10.º ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com a al. a), do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi aquela subunidade denominada de Controlo de Gestão;

A esta subunidade orgânica, que funcionará na dependência da Divisão Administrativa e Financeira, competirá superintender e zelar pela operacionalização e manutenção do Sistema de Contabilidade de Gestão (SCG); administrar o Módulo de Suporte ao SCG garantindo a adequada parametrização, homogeneização da informação e o atempado e oportuno registo por todos os intervenientes; coordenar funcionalmente a ação dos interlocutores e operadores no domínio do Sistema de Contabilidade de Gestão; ministrar ações de sensibilização e mobilização transversais e específicas no domínio das suas adstrições; processar, centralmente, operações, imputações e apuramentos de natureza transversal; auditar, recorrentemente, a conformidade e adequabilidade dos circuitos de informação instituídos, documentos de suporte e demais componentes do Modelo Conceptual de Contabilidade de Gestão; elaborar estudos e pareceres de natureza económica como suporte à tomada de decisão, designadamente reporte analítico de proveitos consignados; fundamentar economicamente o valor base dos preços ou das taxas municipais quando calculadas com base no custo da atividade pública local integrando as equipas multidisciplinares que venham a ser designadas para o efeito; colaborar na definição das políticas, mecanismos e indicadores de controlo de gestão da autarquia e assegurar a sua implementação, colaborar ativamente na definição das medidas e ações corretivas que permitam a melhoria do desempenho económico da autarquia; elaborar o Relatório de Gestão e outras competências que lhe venham a ser superiormente cometidas;

De acordo com o disposto no artigo 8.º da citada disposição legal, conjugado com o disposto na subalínea III, da alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Mesão Frio, de 20/12/2012, a referida subunidade orgânica será liderada por um coordenador técnico;

Determino que, nos termos do n.º 5 e n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, se proceda, sob pena de ineficácia, à publicitação no *Diário da República*, do presente despacho da criação da subunidade orgânica “Controlo de Gestão”.

7 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal,
Dr. Alberto Monteiro Pereira.

311894181

MUNICÍPIO DA MOITA

Aviso (extrato) n.º 18827/2018

Ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, torna-se público que o trabalhador desta Câmara, Amândio Viegas Arrais, Assistente Operacional-Conductor Máquinas Pesadas Veículos Especiais, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, solicitou a rescisão do contrato que detinha com este Município, a qual foi aceite, com efeitos a partir de 01/11/2018.

4 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Marques.*

311879018

MUNICÍPIO DE OEIRAS

Aviso n.º 18828/2018

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em conformidade com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de Oeiras de 10 de outubro de 2018, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com o trabalhador a seguir identificado, com recurso à reserva de recrutamento constituída, na sequência do proce-

dimento concursal aberto pelo aviso n.º 1616/2017, de 10 de fevereiro, para a carreira e categoria de Assistente Técnico, na área de Medidor Orçamentista, integrado na 1.ª posição remuneratória, nível 5 da tabela remuneratória única, a que corresponde a remuneração mensal de (euro) €683,13, com efeitos a 22 de outubro de 2018:

Ramiro José Gaspar Simões

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 120 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto na cláusula 20.ª do Acordo Coletivo de Empregador Público em vigor no Município, ao abrigo do artigo 370.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

28 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal de Oeiras, *Isaltino Morais.*

311863782

MUNICÍPIO DE OLHÃO

Despacho n.º 12095/2018

O Município de Olhão torna público que:

1 — Ao abrigo do previsto na alínea c) do artigo 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, no seguimento da deliberação da Câmara Municipal de 31 de outubro passado (proposta n.º 226), a Assembleia Municipal de Olhão aprovou, na sua sessão de 26 e 27 de novembro de 2018, a alteração do “Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão” que havia sido republicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 249, de 29 de dezembro de 2017, unicamente na parte que respeita ao número máximo de unidades orgânicas (artigo 10.º), mantendo o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear anteriormente aprovados:

“Artigo 10.º

(...)

1 — [...].

2 — [...].

a) [...].

b) Estrutura flexível — composta por, no máximo, dezassete unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais e a serviços de terceiro e quarto grau, a criar por deliberação da Câmara Municipal;

c) [...].

3 — [...].”

2 — A Câmara Municipal de Olhão aprovou, na reunião do passado dia 31 de outubro, a alteração do “Regulamento da Estrutura Mista do Município” (proposta n.º 233), de modo a adequar a estrutura orgânica ao modelo de gestão pretendido para 2019, que a seguir se republica:

“Regulamento da Estrutura Mista do Município

Preâmbulo

Nos termos do disposto no artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o Município adequou a respetiva estrutura orgânica às regras e critérios previstos no diploma e em conformidade com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua versão atual, termos em que o órgão deliberativo aprovou, sob proposta da Câmara, o modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

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

Considerando a última deliberação da Assembleia Municipal, que fixou o número máximo de equipas multidisciplinares e de unidades orgânicas flexíveis, e a necessidade de reajustar a orgânica municipal à realidade atual, de modo a tornar os serviços mais eficientes, procedeu-se à alteração do “Regulamento da Estrutura Mista do Município”, cuja última versão foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 249, de 29 de dezembro de 2017, refletindo os justamentos nas competências de cada uma das unidades orgânicas conforme se segue.

CAPÍTULO I

Gabinetes

Artigo 1.º

Organização interna

A prossecução das atribuições e competências e o desenvolvimento da atividade municipal é assegurada através de:

Gabinetes dotados de enquadramento legal específico, na dependência hierárquica direta do Presidente da Câmara Municipal;

Gabinete correspondente a equipa multidisciplinar, liderada por chefe de equipa, na dependência hierárquica direta do Presidente da Câmara Municipal;

Unidades orgânicas correspondentes a divisões municipais, lideradas por dirigentes intermédios de 2.º grau, na dependência das unidades orgânicas nucleares (departamentos), que poderão ter na sua dependência subunidades chefiadas por coordenadores técnicos;

Unidades orgânicas — divisões municipais, lideradas por dirigentes intermédios de 2.º grau dependentes, hierarquicamente, do Presidente da Câmara Municipal, das quais poderão depender serviços chefiados por dirigentes de 3.º ou 4.º grau e/ou subunidades chefiadas por um coordenador técnico;

Unidades orgânicas lideradas por dirigentes intermédios de 3.º ou 4.º grau dependentes, hierarquicamente, do Presidente da Câmara Municipal, ou de uma das unidades orgânicas, com ou sem subunidades chefiadas por coordenador técnico.

Artigo 1.º-A

Competências comuns

São competências comuns a todos as unidades orgânicas, incluindo gabinetes, as que se seguem:

Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos ao gabinete/unidade orgânica respetiva;

Planear, programar, realizar, coordenar e controlar as atividades da sua incumbência aprovadas pelo executivo camarário;

Controlar e gerir os bens e demais património que lhe seja afeto;

Planear, gerir e controlar a despesa relativa ao gabinete/unidade orgânica a que está afeto;

Colaborar na tramitação de processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, que decorram do respetivo gabinete/unidade orgânica, bem como acompanhar e controlar a respetiva execução;

Zelar pela correta e atempada execução das tarefas que lhe incumbem, estudar e propor medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

Emitir pareceres e informações e elaborar estudos no âmbito das atribuições respetivas;

Contribuir para o desenvolvimento dos planos estratégicos do Município;

Colaborar na disponibilização de dados para o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município na área do respetivo gabinete/unidade orgânica;

Colaborar e contribuir para a elaboração das grandes opções do plano e orçamento, balanço e relatório de contas, bem como de regulamentos, estudos e outros documentos no que concerne à sua área de atuação;

Fornecer informação relativa ao sistema de contabilidade de gestão da respetiva área de atuação;

Assegurar relações funcionais com as outras unidades orgânicas do Município;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 1.º-B

Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação

O Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação é a estrutura de apoio direto ao Presidente e Vereadores, coordenado por um Chefe de Gabinete, coadjuvado por um Adjunto e apoiado pelo secretariado, cujos membros são nomeados nos termos da lei vigente, ao qual compete em geral:

Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

Assegurar a representação do Presidente nos atos que forem por este determinados;

Promover os contactos com os serviços do Município e com os diversos órgãos da administração;

Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente;

Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais;

Gerir a atribuição e exploração de mupis, outdoors, sinalética, abrigos e outros formatos publicitários em espaço público;

Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos atos públicos e outros eventos promovidos em parceria;

Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município;

Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;

Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município;

Dar apoio administrativo/técnico aos órgãos deliberativo e executivo;

Promover o concelho como destino turístico.

Artigo 2.º

Gabinete de Bombeiros Municipais e Proteção Civil

Compete ao Gabinete de Bombeiros Municipais e Proteção Civil:

A prevenção e o combate a incêndios;

O socorro às populações em caso de incêndio, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;

O socorro a naufragos e buscas subaquáticas;

O socorro e transporte de acidentados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar, no âmbito do sistema integrado de emergência médica;

A proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente durante a realização de eventos públicos;

A participação e colaboração em atividades de proteção civil, no âmbito das funções específicas que lhes foram cometidas;

A participação em ações de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros, incluindo a emissão de pareceres técnicos, nos termos da lei;

O exercício de atividades de formação e sensibilização, com especial incidência para a prevenção do risco de incêndio e acidentes junto das populações;

Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal nos termos da legislação aplicável;

Desenvolver ações de defesa da floresta contra incêndios e promover tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de proteção civil, preservar e conservar a mancha florestal do Concelho;

Elaborar planos municipais de defesa da floresta contra incêndios e planos operacionais municipais, bem como acompanhar as políticas de fomento florestal.

Artigo 3.º

Gabinete de Intervenção Médico-Veterinária e Defesa da Saúde Pública

Compete ao Gabinete de Intervenção Médico-Veterinária e Defesa da Saúde Pública:

Realizar vistorias e controlo oficial dos estabelecimentos comerciais e industriais de produtos de origem animal em que o Município é a entidade coordenadora dos licenciamentos;

Execução do Plano de Aprovação e Controlo de Estabelecimentos (PACE) desenvolvido pela Direção-Geral de Veterinária (DGV);

Proceder à inspeção higio-sanitária aos mercados municipais;

Proceder à inspeção a viaturas de venda de produtos da pesca e aquicultura, bem como emitir parecer para o seu licenciamento;

Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do setor alimentar, da defesa da saúde pública e do bem-estar animal;

Proceder a inspeções sanitárias a centros de atendimento médico-veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais, hotéis para animais) e participação nos respetivos licenciamentos;

Avaliar e resolver problemas de incomodidade e/ou insalubridade motivados pela presença de animais de companhia ou outros;

Diligenciar a vigilância, avaliação e resolução de problemas associados ao bem-estar animal;

Elaborar e remeter à Direção-Geral de Veterinária, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

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 caráter epizootico;

Emitir guias sanitárias de trânsito;

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;

Gerir o Centro Veterinário Municipal (CVM);

Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município (campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica);

Promover a luta e a vigilância epidemiológica de outras zoonoses com vista à prevenção da transmissão de doenças infecciosas ao Homem;

Vacinar e desparasitar canídeos e felinos;

Proceder à identificação eletrónica de animais de companhia;

Proceder à remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cadáveres de canídeos e de felinos das casas dos seus donos, ou de estabelecimentos de cuidados a animais;

Proceder à captura e alojamento de animais errantes;

Promover o bem-estar dos animais alojados no CVM, nomeadamente através de acompanhamento e supervisão veterinária relativos ao bem-estar animal e cuidados veterinários; fornecimento de alimentação adequada; rigorosos cuidados diários de higiene e limpeza das instalações;

Proceder à eutanásia em animais não reclamados no CVM;

Encaminhar cadáveres de animais para incineração;

Promover a adoção de animais de companhia;

Participar e colaborar na atividade de Corrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE), nomeadamente: proceder à identificação eletrónica de animais de companhia; verificar por leitor eletrónico a existência de microchip nos animais recolhidos e/ou entregues no CVM, bem como por solicitação de detentores; confirmar na base de dados nacional a titularidade dos registos de propriedade dos animais.

Artigo 3.º-A

Gabinete de Apoio ao Empresário

Compete ao Gabinete de Apoio ao Empresário, chefiado por um chefe de equipa, equiparado a chefe de divisão, as seguintes funções:

Contribuir para a definição e implementação de técnicas e metodologias de trabalho relacionadas com o desenvolvimento económico do concelho;

Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da atividade do Gabinete;

Contribuir para a identificação de medidas que visem a atração e incremento de atividades económicas na área do concelho, promovendo o empreendedorismo a inovação e competitividade das empresas;

Acompanhar a execução física e financeira do GAL Pesca do Sotavento, assim como todos os procedimentos inerentes a este Grupo, organizando os dossiers, elaborando pedidos de pagamento, relatórios finais e todo o expediente relativo às candidaturas abrangidas pelo mesmo;

Analisar candidaturas e pedidos de pagamento submetidos ao GAL Pesca do Sotavento;

Exercer as competências e intervenções legalmente cometidas ao Município no que respeita aos procedimentos de licenciamento e de comunicação referentes a estabelecimentos e atividades direcionadas com a atuação do Gabinete;

Organizar base de dados com vista à caracterização das atividades económicas do concelho.

CAPÍTULO II

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 4.º

Unidades Flexíveis

A estrutura flexível do município composta por unidades orgânicas flexíveis, integradas nos respetivos departamentos ou di-

retamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal, é a seguinte:

Departamento de Administração Geral:

Divisão Administrativa

Divisão Financeira

Serviço de Modernização e Qualidade (4.º grau)

Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística:

Divisão de Gestão Urbanística

Divisão de Obras Municipais e Fiscalização

Divisões diretamente dependentes do Presidente da Câmara:

Divisão de Planeamento Estratégico e Coesão Social

Divisão de Informática

Divisão de Educação e Desporto

Divisão de Manutenção, Ambiente e Energia

Serviço de Manutenção, Oficinas e Armazém (3.º grau)

Divisão de Comunicação e Eventos

Divisão Jurídica

Divisão de Polícia Municipal

Serviço de Atendimento e Gestão Documental (3.º grau)

Serviço de Arquivo Municipal (4.º grau)

Serviço de Museu (4.º grau)

Serviço de Biblioteca e Juventude (4.º grau)

Artigo 5.º

Competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — Compete à Divisão Administrativa:

Assegurar, mediante solicitação das unidades orgânicas competentes, a tramitação do processo de aquisição de bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

Dirigir os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e serviços, assim como de concessão de obras e serviços públicos pelo Município, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;

Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e outorga de contrato;

Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;

Controlar a legalidade da despesa;

Promover, com a colaboração de outros serviços responsáveis, designadamente, pelos recursos humanos, equipamento de transporte e máquinas e património móvel e imóvel, o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros mantendo os respetivos registos;

Elaborar o balanço social do município;

Elaborar regularmente indicadores de gestão de pessoal e de contratação pública;

Proceder à organização, gestão diária e atualização dos processos individuais dos trabalhadores ao serviço do Município;

Proceder à preparação, lançamento e instrução dos procedimentos concursais exceto no que concerne às competências do júri;

Preparar e processar remunerações;

Promover o levantamento das necessidades de formação e elaborar o plano anual de formação;

Gerir e coordenar os processos de avaliação de desempenho entre as diversas unidades orgânicas;

Coordenar e assegurar as tarefas relativas à preparação de atos eleitorais.

2 — Compete à Divisão Financeira:

Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, critérios de valorimetria, documentos previsionais, documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos definidos na legislação em vigor;

Colaborar na elaboração da proposta de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução;

Preparar a elaboração dos documentos de prestação de contas;

Elaborar relatórios periódicos da atividade financeira;

Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira;

Acompanhar a evolução do endividamento municipal e a performance financeira da autarquia;

Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às comparticipações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;

Aplicar e controlar o sistema de contabilidade de gestão;

Elaborar proposta de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;

Elaborar proposta para a constituição de Fundos de Maneio;

Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;

Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;

Gerir o arquivo dos processos de natureza financeira;

Assegurar a gestão de tesouraria;

Acompanhar a elaboração de regulamentos e respetivas alterações com implicações na área financeira do município;

Acompanhar o desenvolvimento das aplicações informáticas que digam respeito ao domínio contabilístico e financeiro, bem como garantir a sua eficácia e manutenção;

Assegurar a gestão do património municipal.

3 — Compete ao Serviço de Modernização e Qualidade:

Definir e concretizar as políticas do município na área da modernização administrativa, nomeadamente, implementação de medidas de simplificação administrativa e de melhoria contínua;

Potenciar a utilização dos portais eletrónicos como complemento e, preferencialmente, como alternativa ao atendimento presencial;

Desenvolver programas e ações com vista à racionalização do funcionamento das unidades orgânicas e disponibilizar metodologias e instrumentos que assegurem a otimização dos processos;

Garantir a articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais, através da normalização dos procedimentos relativos aos pedidos/formulários apresentados pelos cidadãos/municípios.

Desenvolver programas e ações com vista à racionalização do funcionamento das unidades orgânicas e disponibilizar metodologias e instrumentos que assegurem a otimização dos processos;

Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação;

Sensibilizar os trabalhadores para as vantagens da simplificação dos procedimentos e propor medidas que melhorem o funcionamento, a eficácia e eficiência dos serviços;

Preparar e acompanhar a certificação dos sistemas de gestão, nos termos das normas internacionais e compatibilizar os referenciais normativos através da integração dos sistemas;

Estudar e desenvolver formas de racionalizar o funcionamento dos serviços, suportado em especial nas políticas do SGQ, tendo em vista a otimização dos métodos e processos de trabalho, eliminando redundâncias e melhorando o desempenho dos colaboradores;

Acompanhar os objetivos da qualidade, controlando a sua implementação, autoavaliação e reportes;

Conceber e implementar ações para o envolvimento dos colaboradores da autarquia no SGQ.

4 — Compete à Divisão de Gestão Urbanística:

Coordenar e dirigir a instrução dos processos urbanísticos, com vista à sua apreciação, parecer e/ou decisão;

Apreciar e informar todos os pedidos para a realização de operações urbanísticas nos termos do regime jurídico da urbanização e da edificação e outros que pela sua natureza configurem uma intervenção urbanística significativa, em conformidade com os planos e estudos existentes e demais legislação e regulamentos em vigor;

Emissão de certidões de natureza diversa no âmbito da Divisão;

Promover as vistorias e a recolha dos pareceres e informações técnicas, quer dos serviços do município, quer dos serviços/entidades externas ao município, necessários aos licenciamentos e à verificação das condições de segurança e salubridade dos edifícios, decorrentes de legislação específica bem como as vistorias previstas no regime jurídico da urbanização e da edificação;

Garantir o atendimento e o apoio aos municípios no âmbito da atividade da Divisão;

Fornecer cópias dos elementos constantes nos processos de obras particulares bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;

Promover a elaboração de regulamentos relativos a matérias da competência da Divisão;

Georeferenciação dos processos de obras particulares no SIG (Sistema de Informação Geográfica) de forma à sua atualização permanente;

Recolher e organizar os dados necessários à elaboração de estatísticas e o seu envio para o INE (Instituto Nacional de Estatística);

Assegurar as tarefas relacionadas com a toponímia e a numeração policial;

Fixar o alinhamento das vedações aligeiradas confinantes com as estradas e caminhos municipais;

Colaborar com as diversas unidades orgânicas do Município na elaboração e/ou acompanhamento de projetos na área da arquitetura e desenho urbano;

Colaborar com os diferentes serviços do município na análise, realização e acompanhamento de projetos na área da arquitetura paisagista, bem como realização de soluções técnicas nos espaços públicos;

Desenvolver e manter o Sistema Municipal de Informação Geográfica, exercendo a função de coordenação da produção de informação digital georreferenciada, promovendo a formação nos domínios da cartografia digital e na utilização de informação geográfica;

Obter, exclusivamente para o Município, a cartografia e respetiva atualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG;

Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respetiva vulgarização junto dos promotores;

Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal.

5 — Compete à Divisão de Obras Municipais e Fiscalização:

Executar as atribuições do Município relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e todos os edifícios pertencentes ou a cargo da autarquia e que devam realizar-se por empreitada;

Coordenar integralmente todas as empreitadas municipais;

Gerir os processos de conceção/construção de edifícios e espaços públicos do concelho;

Coordenar as relações do Município com as empreitadas do Estado em curso no concelho;

Elaborar e acompanhar os processos de execução de edifícios, espaços exteriores, vias de comunicação, redes de água e saneamento e outros equipamentos municipais realizados por conta do Município, quer se trate de iniciativa pública ou de efetivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros;

Promover e acompanhar a elaboração/execução de projetos na área das obras municipais;

Desenvolver as ações de fiscalização necessárias à verificação do cumprimento da legislação vigente, nomeadamente dos regulamentos municipais;

Providenciar o levantamento dos autos de notícia sempre que seja detetada uma infração;

Colaborar com as demais unidades orgânicas sempre que seja necessário proceder a notificações ou outras ações determinadas superiormente;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por regulamento específico, respeitante a determinada atividade fiscalizadora.

6 — Compete à Divisão de Manutenção, Ambiente e Energia:

Supervisionar a execução das ações planeadas e programadas;

Dirigir as tarefas necessárias à execução da conservação de infraestruturas municipais por administração direta;

Coordenar o apoio logístico a dar nas atividades culturais, recreativas e desportivas;

Planear e coordenar os trabalhos de beneficiação e conservação de vias públicas, gerindo os meios a serem utilizados em cada um dos trabalhos;

Organizar e manter atualizado o cadastro das vias municipais para fins de conservação, estatística e informação;

Gerir o parque automóvel, incluindo máquinas e equipamentos, e zelar pela sua operacionalidade e legalidade;

Assegurar processo de inspeção aos veículos de transporte de passageiros;

Manter em condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restante equipamento de oficinas, efetuando o controlo periódico da sua manutenção;

Controlar o consumo de combustíveis;

Controlar a execução dos trabalhos encomendados ao exterior;

Elaborar estudos para a melhoria do sistema de trânsito na área do município e acompanhar a respetiva execução;

Planear e controlar a sinalização vertical e horizontal nas vias públicas e acompanhar a sua colocação e manutenção;

Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do ordenamento do trânsito e estacionamento dentro das localidades e o bom funcionamento das instalações semaforicas;

A verificação da boa execução, por parte das empresas concessionárias, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentos;

Emitir parecer e coordenar planos e programas ao nível de eletrificações e iluminação pública nas zonas urbanas e rurais do concelho;

Elaborar registos estatísticos da faturação de energia e água;

Emitir parecer e coordenar todos os projetos relacionados com energias renováveis e eficiência energética;

Organizar e informar os processos de inspeção de elevadores;

Organizar e informar os processos de identificação e recolha de veículos abandonados na via pública;

Promover e/ou participar de ações de educação ambiental e campanhas públicas de sensibilização;

Assegurar as competências do município no âmbito do ruído;

Planear e coordenar a gestão dos espaços verdes do município;

Promover a implementação de medidas propostas nos planos/estudos de mobilidade transportes, acessibilidade e estacionamento;

Colaborar com a Comissão Municipal de Trânsito na análise de medidas e alterações no sentido de melhorar as condições de segurança das pessoas, da fluidez do tráfego urbano e das condições de estacionamento de veículos.

7 — Compete ao Serviço de Manutenção, Oficinas e Armazém:

Executar os trabalhos de beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais;

Afetar os meios humanos, equipamentos e materiais a ser utilizados na execução de cada um dos trabalhos de manutenção e conservação;

Dar apoio à montagem e recolha de equipamentos e materiais utilizados pelas atividades culturais, recreativas e desportivas;

Assegurar a gestão do armazém e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock;

Coordenar e gerir os bens registados em armazém e efetuar a respetiva inventariação física periódica;

Fazer a receção de material, preceder à sua armazenagem e manter atualizado o inventário;

Fornecer os materiais mediante requisições internas;

Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas.

8 — Compete à Divisão de Educação e Desporto:

Promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;

Apoiar o intercâmbio desportivo através da cedência de transportes da autarquia em articulação com o serviço que tutela o setor dos transportes;

Assegurar os apoios e complementos educativos necessários ao cumprimento da escolaridade obrigatória;

Colaborar na elaboração da carta educativa a integrar no Plano Diretor Municipal e apoiar o Conselho Municipal de Educação;

Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento desportivo do concelho;

Colaborar na programação de construções e equipamentos educativos, nomeadamente estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;

Cooperar com outras coletividades desportivas no desenvolvimento dos planos desportivos anuais e plurianuais, nomeadamente através da elaboração de contratos-programa;

Elaborar os planos e programas da Divisão para o setor da Educação, Desporto e Gestão de Equipamentos Educativos e Desportivos;

Fomentar atividades complementares de ação educativa, designadamente nos domínios da ação escolar e de ocupação de tempos livres;

Fomentar e apoiar a prática do desporto através do intercâmbio desportivo regular;

Gerir a frota de transportes coletivos do Município de acordo com o respetivo regulamento;

Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;

Gerir os equipamentos educativos da autarquia;

Gerir os espaços e instalações desportivas municipais administrando e organizando a sua utilização;

Organizar e apoiar ações desportivas e de ocupação dos tempos livres dos munícipes, fomentando uma prática desportiva regular;

Proceder a estudos sobre tabelas de comparticipação e propor para aprovação a atribuição dos subsídios aos alunos carenciados;

Propor a construção ou melhoramento das instalações desportivas municipais, bem como a aquisição de equipamentos.

9 — Compete à Divisão de Planeamento Estratégico e Coesão Social:

Promover o desenvolvimento de planos estratégicos, nos domínios de intervenção da divisão, nomeadamente nas áreas dos financiamentos ao abrigo dos quadros comunitários e nacionais, ação social, habitação, saúde, cemitérios e transportes urbanos, com o objetivo do desenvolvimento sustentado do concelho e promoção da coesão social;

Colaborar ou dar parecer sobre projetos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder a sua monitorização;

Promover a recolha de documentação ao nível de recursos e mecanismos de financiamento comunitário, nacionais e regionais;

Efetuar a recolha, tratamento e atualização de dados estatísticos sobre matérias afetas à divisão;

Formalizar as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos financiamentos nacionais e outros e acompanhar a execução física e financeira dos projetos, organizando os dossiers, elaborando pedidos de pagamento, relatórios finais e todo o expediente relativo às candidaturas;

Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Olhão e assegurar o apoio logístico e técnico à mesma;

Promover o planeamento social no Município, em parceria com as várias entidades públicas e privadas que desenvolvem programas, projetos ou ações dirigidas a extratos sociais desfavorecidos e apoiar o funcionamento do Concelho Local de Ação Social;

Coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do Diagnóstico Social e do Plano de Desenvolvimento Social, no âmbito da Rede Social;

Promover a implementação e monitorização das medidas no sentido da integração da perspetiva de género em todos os domínios de ação do Município, designadamente, no quadro de planos municipais para a igualdade;

Promover ou colaborar em programas ou projetos de interesse municipal em parceria com entidades locais, regionais ou da administração central, designadamente nos domínios do combate à pobreza e exclusão social, promoção da saúde e da cidadania;

Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades particulares de solidariedade social e associações, nas condições constantes dos regulamentos municipais;

Prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, nas condições constantes de regulamentos municipais, nomeadamente na área da educação, habitação, saúde, envelhecimento;

Garantir o atendimento e encaminhamento dos cidadãos e cidadãs com necessidades de apoio social, promovendo o seu acesso aos direitos sociais e de cidadania;

Proceder à atribuição de fogos de habitação social de acordo com as normas regulamentares aplicáveis em vigor;

Articular e colaborar com a empresa municipal na área da habitação social;

Normalizar as situações de débito de renda referentes ao período anterior ao contrato programa celebrado com a empresa municipal;

Assegurar a gestão dos cemitérios municipais, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

Planear, gerir e controlar os transportes urbanos no concelho.

10 — Compete à Divisão de Informática:

Identificar projetos inovadores no âmbito dos sistemas de informação e gestão de conhecimento, cuja adoção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a atividade dos serviços;

Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos vitais de informação e de resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais;

Gerir e assegurar a instalação do software aplicacional integrado nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação funcional;

Colaborar na gestão de conteúdos e fluxos de informação;

Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização;

Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação;

Realizar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias e sistemas adequados para o município;

Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso da responsabilidade direta da divisão ou atribuídos à exploração de outras entidades;

Assegurar a instalação da arquitetura tecnológica e da infraestrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos serviços;

Definir e propor os standards tecnológicos a serem adotados pelo município, zelando pelo seu cumprimento;

Salvaguardar toda a informação centralizada no Data Center;

Conceber e aplicar uma política de segurança através designadamente da atualização do plano de recuperação na lógica do Disaster Recovery;

Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de videovigilância;

Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento;

Garantir a conservação e a segurança ativa e passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;

Assegurar os serviços de helpdesk tecnológico;

Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;

Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades de recursos, equipamentos e suportes lógicos;

Participar na contratação de obras e serviços municipais que integrem infraestruturas de comunicações e equipamento informático;

Estabelecer, gradualmente, junto de cada serviço utilizador, requisitos, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração e atualização de informação;

Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação geográfica, desenvolvendo-as em articulação com os diversos serviços;

Implementar as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respetivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal.

11 — Compete à Divisão de Comunicação e Eventos:

Divulgar e promover a atividade e imagem do Município, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios (comunicados, revista e agenda municipais, boletim interno, página eletrónica, redes sociais, newsletter, sms aos municípios, balanço do ano e outras publicações de caráter informativo) e de meios externos (imprensa escrita, rádio, televisão, outros canais que se revelem adequados);

Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao Município ou à atuação dos seus órgãos;

Promover a conceção e constante atualização da página eletrónica do Município;

Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efetuados na comunicação social;

Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação como: publicações, catálogos, cartazes, outdoors, mupis, flyers, roteiros, agendas, revistas, merchandising, entre outros;

Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;

Organizar, colaborar na organização e apoiar eventos de promoção da imagem do município;

Colaborar na planificação anual dos eventos do município, no sentido do seu melhor enquadramento, tendo em conta as dinâmicas do concelho, da região e do país.

Colaborar na resposta aos pedidos de apoios para eventos, por parte das coletividades ou outras entidades externas, promovendo o seu enquadramento na restante dinâmica do concelho, assegurando a sua comunicação e a promoção da imagem do município;

Assegurar o funcionamento do Auditório Municipal.

12 — Compete à Divisão Jurídica:

Emitir pareceres de natureza jurídica sobre todas as matérias que lhe sejam remetidas;

Apoiar os serviços na conceção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais;

Prestar patrocínio judiciário ao Município em processos judiciais em que este intervenha;

Organizar os processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento de arbitragem, indemnizações e recursos;

Assegurar a tramitação dos processos de contraordenação a correr termos no Município;

Assegurar a tramitação dos processos de averiguação, inquérito e disciplinares;

Assistir às reuniões da Câmara Municipal, subscrever as respetivas atas e certificar documentos que a elas digam respeito;

Assegurar as funções de responsável pelos serviços de execução fiscal, coordenando e executando todos os procedimentos necessários à tramitação dos processos.

13 — Divisão de Polícia Municipal:

As competências e atribuições específicas da divisão constam de regulamento próprio aprovado pelo órgão deliberativo.

14 — Compete ao Serviço de Atendimento e Gestão Documental:

Assegurar a gestão do Balcão Único e a organização do atendimento geral, prestando informações no âmbito das competências municipais e agilizando/qualificando o relacionamento dos municípios e de outros cidadãos com o Município de Olhão;

Assegurar a gestão do Balcão Único e a organização do atendimento geral, prestando informações no âmbito das competências municipais e agilizando/qualificando o relacionamento dos municípios e de outros cidadãos com o Município de Olhão;

Zelar pela satisfação do munícipe, garantindo a prestação de informação correta e adequada, recebendo as suas sugestões e pedidos, encaminhando-o para os serviços competentes, assim como proceder à disponibilização de documentação aos cidadãos;

Monitorizar indicadores de desempenho, nomeadamente processuais e organizacionais, recolhendo dos dirigentes de cada serviço responsável pelo tratamento e análise dos pedidos, a indicação de eventuais falhas nos registos, na confirmação de elementos entregues, no enquadramento das pretensões ou nas informações prestadas;

Assegurar o atendimento telefónico e o atendimento eletrónico presencial e mediado;

Manter organizados e atualizados todos os processos relacionados com o serviço;

Assegurar a ligação e a gestão do serviço integrado de atendimento público;

Estudar e criar sistemas automatizados e interativos com os municípios, implementando mecanismos de recolha interna de informação que permitam o bom funcionamento do Balcão Único de atendimento, em colaboração com a Divisão de Informática;

Submeter e registar pedidos nas aplicações/plataformas de suporte, confirmar elementos instrutórios entregues, consultar processos, realizar triagem e encaminhar os processos e municípios ou outros cidadãos para os vários serviços do Município;

Emitir plantas de localização, ao abrigo da legislação em vigor;

Emitir certificados de registo de cidadãos da União Europeia, ao abrigo da legislação em vigor;

Submeter e tramitar nas plataformas eletrónicas os procedimentos administrativos integrados no âmbito do Licenciamento Zero, ao abrigo da legislação em vigor;

Submeter e apoiar na instrução dos processos de licenciamento com vista à obtenção de licenças de ocupação do espaço público e de publicidade, não abrangidos pelo licenciamento zero;

Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;

Controlo e gestão da emissão de faturação das taxas com pagamentos diferidos;

Conferir e emitir faturas/guias de recebimento em articulação com a Tesouraria;

Expedir ofícios, emails, comunicações por via eletrónica, avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos que não sejam da competência de outras unidades e/ou subunidades orgânicas;

Expedir, via CTT, a correspondência produzida pelos diferentes serviços municipais;

Superintender o arquivo do município, adotando medidas para a classificação, arquivo e conservação de documentação;

Fazer cumprir as regras de arquivo físico e digital;

Gerir as necessidades de aquisição de bens de aprovisionamento e economato relacionados com escritório e limpeza de todos os serviços municipais, propondo a sua aquisição e mantendo os respetivos stocks;

Coordenar e gerir os bens registados em stock e efetuar a respetiva inventariação física que deve manter atualizada;
 Rececionar e acondicionar convenientemente os bens;
 Fornecer os materiais mediante requisições internas;
 Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;
 Assegurar os serviços de limpeza das instalações no edifício sede e limitrofes, incluindo museu e arquivo municipal.

15 — Compete ao Serviço de Arquivo Municipal:

Promover a execução da política arquivística do Município;
 Salvaguardar e valorizar o património arquivístico municipal, adotando medidas de classificação, arquivo e conservação de documentação e contribuindo para a eficácia e eficiência na sua acessibilidade;
 Gerir infraestruturas e mecanismos que permitam a custódia, o depósito, o armazenamento, a preservação e a gestão da documentação que integra o acervo documental do Arquivo Municipal de Olhão, de acordo com a legislação nacional e internacional reguladora da matéria;
 Fazer cumprir as regras de arquivo físico e digital;
 Promover a divulgação e disseminação da informação resultante do tratamento documental do acervo do Arquivo Municipal de Olhão, em ações de estudo, de investigação e de exposição ao público;
 Articular e colaborar com a Divisão de Educação e Desporto e com a Divisão de Planeamento Estratégico e Coesão Social na adoção de políticas adequadas à inserção dos jovens na vida escolar e social, promovendo ações de divulgação do acervo do arquivo municipal numa perspetiva educacional, didática e criativa;
 Elaborar o Regulamento do Arquivo Municipal bem como suprir as suas omissões;
 Incentivar a doação de espécies e coleções de interesse documental, por parte de particulares e/ou outras entidades ao Arquivo Municipal;
 Recolher documentos produzidos por particulares/instituições, considerados de relevante interesse municipal;
 Promover relações de parceria com entidades internas e externas na área da gestão da informação/documental;
 Promover boas práticas de gestão documental integrada;
 Promover o intercâmbio cultural com outras cidades em ações de geminação.

16 — Compete ao Serviço de Museu:

Superintender na gestão da Museu e Ecoteca, assegurar o seu funcionamento e elaborar os planos e programas respetivos;
 Proceder à inventariação, classificação e catalogação de peças;
 Promover ações de divulgação do acervo do museu municipal, numa perspetiva dinâmica, didática e criativa;
 Propor a aquisição de obras e outros acervos para o museu;
 Propor medidas de preservação do património histórico e arquitetónico do município;
 Apoiar a criação ou manutenção de centros de cultura, coletividades, associações ou grupos artísticos e culturais, bem como projetos concretos de animação cultural;
 Apoiar e fomentar as artes tradicionais da região e do concelho e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular e tradicional;
 Colaborar na elaboração de planos anuais e plurianuais de desenvolvimento cultural do concelho;
 Contribuir para a manutenção e divulgação de práticas e expressões da cultura popular local, regional e nacional;
 Estabelecer contactos com entidades diversas vocacionadas para a preservação e promoção cultural;
 Articular e colaborar com a Divisão de Educação e Desporto e a Divisão de Planeamento Estratégico e Coesão Social as políticas adequadas para inserção dos jovens na vida escolar e social;
 Gerir e dinamizar os espaços culturais existentes no município, com a realização de exposições e outras ações de índole cultural;
 Promover e apoiar medidas e ações tendentes à preservação dos valores culturais, incluindo o artesanato, folclore, etnografia e outros;
 Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações (artes plásticas, artesanato, etc.).

17 — Compete ao Serviço de Biblioteca e Juventude:

Superintender na gestão da Biblioteca, Casa da Juventude, assegurar o seu funcionamento e elaborar os planos e programas respetivos;
 Apoiar ações, projetos e iniciativas promovidas por organizações juvenis do concelho;
 Colaborar com outros organismos regionais ou nacionais para preservação de obras, peças e documentos históricos;

Concretizar e desenvolver as políticas e objetivos municipais definidos para a juventude;

Concretizar, desenvolver e apoiar programas de criação de hábitos de leitura, nomeadamente através de planos de animação da biblioteca e ações de sensibilização e apoio à leitura;

Propor a aquisição de obras e outros acervos para a biblioteca;

Apoiar a criação ou manutenção de centros de cultura, coletividades, associações ou grupos artísticos e culturais, bem como projetos concretos de animação cultural;

Colaborar na elaboração de planos anuais e plurianuais de desenvolvimento cultural do concelho;

Articular e colaborar com a Divisão de Educação e Desporto e a Divisão de Planeamento Estratégico e Coesão Social as políticas adequadas para inserção dos jovens na vida escolar e social;

Gerir e dinamizar os espaços culturais existentes no município, com a realização de exposições e outras ações de índole cultural;

Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações (cinema, teatro, música, artes plásticas, literatura, fotografia, etc.).

Artigo 6.º

Entrada em vigor

As alterações ao presente regulamento, correspondentes à estrutura mista do município, são publicadas no *Diário da República*, após deliberação do órgão executivo nos termos dos n.ºs 3 e 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua versão atual, entrando em vigor no primeiro dia do ano de 2019 ou no dia seguinte à publicação no *Diário da República* se posterior a essa data.³

3 — Ao abrigo do previsto no n.º 3 do artigo 4 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual, e no seguimento da deliberação da Câmara Municipal de 31 de outubro de 2018 (proposta n.º 227), a Assembleia Municipal de Olhão aprovou, na sua sessão de 26 e 27 de novembro do corrente ano, o “Regulamento para Cargos de Direção Intermédia de 3.º e 4.º Graus” do Município de Olhão, no âmbito da Estrutura Orgânica respetiva, que a seguir se publica:

“Regulamento para cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus

Preâmbulo

As alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dez., à Lei n.º 2/2004, de 15 de jan., que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, possibilitaram a criação de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que veio proceder à adaptação à administração local da referida Lei n.º 2/2004, de 15 de jan., na redação entretanto vigente, alterou algumas disposições relativas aos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

O modelo da estrutura orgânica do Município de Olhão, tem em conta o número máximo de unidades flexíveis que, no momento da abertura do procedimento concursal, esteja aprovado pela Assembleia Municipal.

O atual funcionamento dos serviços municipais, a complexidade e abrangência das suas competências requer uma readaptação e reorganização das unidades orgânicas que não se coaduna com a atual estrutura, pelo que para potenciar a eficiência, eficácia e qualidade das mesmas e do serviço prestado pelo Município, importa criar serviços de 3.º grau e inferior que fiquem mais próximos dos respetivos colaboradores e dos munícipes.

Neste sentido, aprova-se o regulamento para os cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus do Município de Olhão.

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente regulamento estabelece os cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus do Município de Olhão e respetivas competências, forma de recrutamento e seleção e estatuto remuneratório.

Artigo 2.º

Cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus

São cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus do Município de Olhão os que nos termos do regulamento orgânico correspondem a funções de coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 3.º

Competências

Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, ou o Presidente da Câmara se dele dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

Artigo 4.º

Recrutamento e seleção

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, integrados em carreiras de grau 3 de complexidade funcional e possuidores de licenciatura ou grau superior.

2 — Quando previsto no mapa de pessoal aprovado, poder-se-á admitir o recrutamento de entre trabalhadores titulares de curso superior ainda que não confira grau de licenciatura ou de entre trabalhadores não possuidores de curso superior, mas com experiência e dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo devidamente comprovada, desde que integrados em carreiras de grau 3 de complexidade funcional e sejam detentores de vínculo por tempo indeterminado.

3 — Para além das habilitações o trabalhador terá de ter, no mínimo, quatro (4) anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível as habilitações referidas.

4 — A área de recrutamento será definida, anualmente, no respetivo mapa de pessoal.

5 — A seleção deverá recair no candidato que melhor corresponda ao perfil pretendido.

Artigo 5.º

Estatuto remuneratório

No respeito pelo disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus deste Município, corresponderá à 6.ª e 4.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, respetivamente.

Artigo 6.º

Dúvidas e omissões

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, ambas na redação atual.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

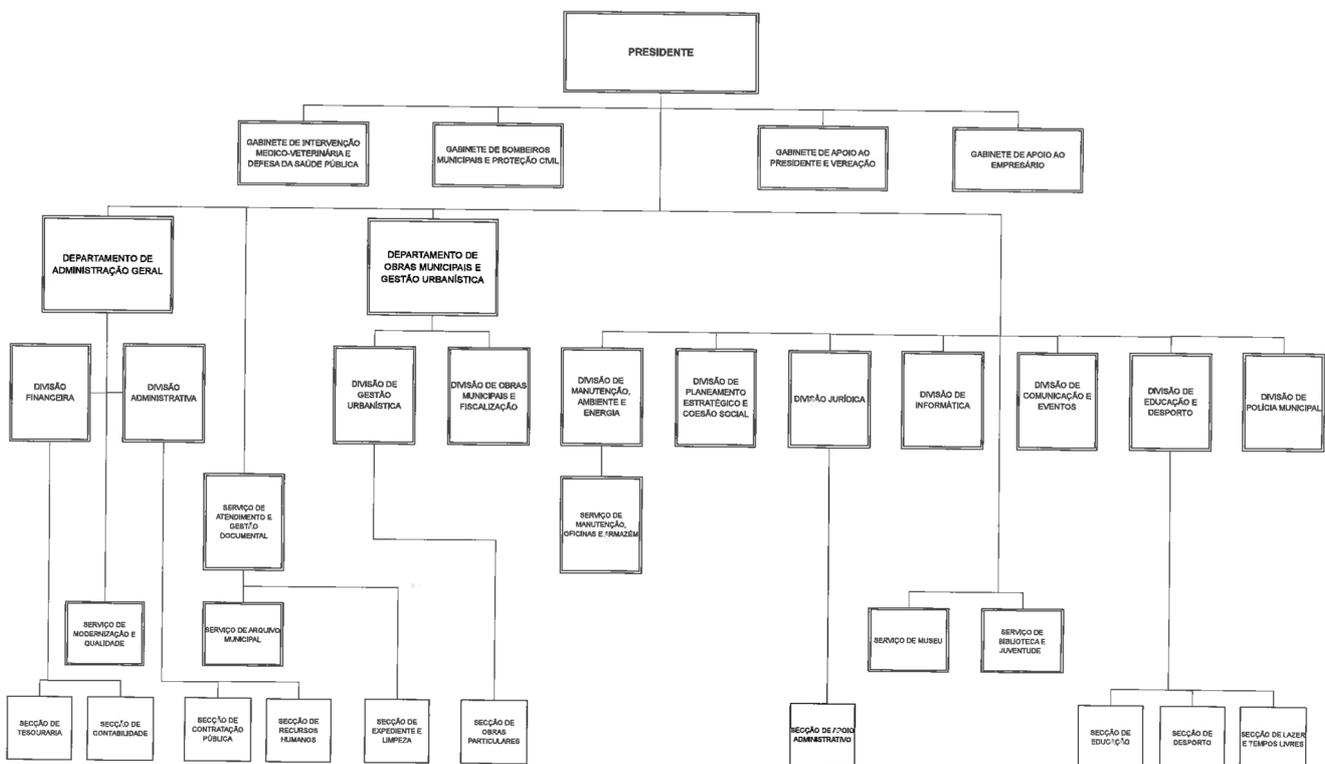
O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2019 ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República* se posterior.

Artigo 8.º

Revogação

Com a entrada em vigor do presente regulamento considera-se revogado, com efeitos a partir dessa data, o “Regulamento para Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau” aprovado pela Assembleia Municipal de Olhão em 26 de novembro de 2012.”

4 — O correspondente Organograma do Município, com as devidas alterações mencionadas no Regulamento das Unidades Orgânicas Flexíveis, é o seguinte:

Estrutura Orgânica Nuclear e Unidades Orgânicas Flexíveis do Município de Olhão

5 — As alterações referidas nos números anteriores entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2019, ou no dia seguinte à presente publicação se posterior à data referida.

4 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *António Miguel Ventura Pina*.