

16 — Publicitação da lista de ordenação final: a lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada nos termos do art.º 36.º da referida Portaria n.º 83-A/2009.

17 — Composição do Júri do procedimento:

Presidente: Dina Maria Lopes Júlio Correia, Chefe de Divisão;  
Vogais efectivos: Susana Maria dos Santos Silva, Técnica Superior, que substitui a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e Rita Isabel dos Reis Matias Gomes Pestana, Técnica Superior;  
Vogais suplentes: Dina Andreia Ramos de Sousa e Ângela Cristina Simões Júlio Mendonça Peres Reis, Técnicas Superiores.

Olhão, 09 de Abril de 2010. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Fernandes Leal*.

303128117

### Aviso n.º 8324/2010

#### Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Olhão

##### Preâmbulo

O município é, por definição, a estrutura do poder local que, de forma mais eficiente pode proporcionar às populações a satisfação de interesses próprios. De forma a clarificar esta ideia base do município, o próprio texto legal enfatiza a necessidade de o município privilegiar na sua actuação a “componente operativa”, ou seja: desenvolver acções nos domínios do investimento e desenvolvimento sócio-económico em detrimento da “Componente instrumental” (administrativa).

Para poder proporcionar um cada vez maior bem-estar à população do concelho, o município, na esfera das suas competências, tem de intervir em diversas áreas, nomeadamente:

Equipamento das áreas rural e urbana (espaços verdes, mercados, cemitérios, arruamentos, iluminação pública);

Urbanismo (obras municipais, obras particulares e administração urbanística em geral);

Saneamento básico (abastecimento de água, recolha de resíduos, sistema de esgotos);

Transportes e comunicações (rede viária municipal e transportes colectivos);

Educação (estabelecimentos de ensino pré-escolar/1.º, 2.º e 3.º ciclos e transportes escolares);

Cultura, tempos livres (biblioteca, museus e património).

As áreas acima identificadas são as denominadas áreas tradicionais de actuação dos municípios em Portugal. Acrescem ainda e com consequências pesadas sobre o funcionamento e actividade regular da autarquia a disponibilidade de novos instrumentos de planeamento.

Estes novos instrumentos, com destaque para o PDM, os Planos de Pormenor e o Plano Estratégico da Cidade, pressupõem o desenvolvimento de funções no domínio da administração urbanística e da promoção do desenvolvimento. Trata-se de funções mais exigentes no plano técnico com reflexos sobre a estrutura orgânica e sobre a composição dos recursos humanos.

De tudo isto resulta que, cada vez mais, os Municípios tem necessidade de se adaptar às novas realidades e, simultaneamente, de se dotar de recursos humanos capazes de funcionar como o suporte técnico indispensável à tomada de decisões do Executivo.

Sem estas componentes suficientemente alicerçadas dificilmente o município poderá responder de forma articulada, coerente e satisfatória aos legítimos anseios da população.

Acresce, ainda, que o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, determina que as câmaras municipais devem proceder à revisão das suas estruturas organizacionais, em conformidade com este diploma, até 31 de Dezembro de 2010.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal actualmente vigente, procede-se à elaboração da presente estrutura nuclear dos serviços municipais.

## CAPÍTULO I

### Linhas orientadoras

#### Artigo 1.º

##### Visão

O objectivo central da orientação estratégica é o de desenvolver a capacidade do Município, em meios e competências, para transformar

Olhão numa cidade costeira de excelência, com práticas de referência, numa década, através:

Da afirmação de uma cultura de diálogo e interacção com a comunidade municipal;

Da definição e avaliação das políticas públicas baseadas na informação e conhecimento;

Da gestão eficiente de um serviço público de qualidade orientado para a satisfação dos Municípios, Colaboradores e Visitantes.

#### Artigo 2.º

##### Missão

O Município de Olhão tem a seguinte missão:

Promover elevados níveis de conhecimento do capital intelectual da população e das organizações, em busca permanente do melhor, onde a inovação, o desenvolvimento, a competência e o respeito pela dignidade da pessoa são valores fundamentais.

Coordenar e executar as opções dos planos anuais com elevada performance, constituindo pólo de referência onde a ética, a confiança, a criatividade, o crescimento e a excelência desenham o caminho da decisão.

Catalizar as aspirações e necessidades dos Municípios, estimulando o desenvolvimento integrado em convergência com o capital histórico/cultural do Concelho potencializando factores como o património natural e construído e a localização geográfica, de forma a captar investimentos de qualidade capazes de desenvolver riqueza.

#### Artigo 3.º

##### Objectivos gerais

No desempenho das suas atribuições os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- a) Executar as acções definidas pelos órgãos municipais no sentido de assegurar o desenvolvimento do concelho nas vertentes social, económica e cultural;
- b) Obter índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações;
- c) Aproveitar de forma racional os recursos disponíveis;
- d) Dignificar e valorizar os trabalhadores do município.

#### Artigo 4.º

##### Princípios gerais

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- a) Respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e demais princípios constitucionais;
- b) Respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;
- c) Transparência e diálogo nas relações com os municípios;
- d) Desenvolvimento de processos tendentes ao aumento de produtividade;
- e) Racionalidade e simplificação dos procedimentos administrativos;
- f) Responsabilização dos dirigentes numa óptica de progressiva descentralização;
- g) Exercício da actividade profissional dos trabalhadores com respeito pelos princípios deontológicos dos Serviços Públicos;
- h) Participação, através da mobilização de todos os segmentos da sociedade, numa lógica de democracia participativa.
- i) Eficiência, cumprindo as suas responsabilidades e alcançar os seus objectivos gerindo de forma correcta os recursos disponíveis;
- j) Qualidade, através de uma gestão orientada para o cidadão, empenhando-se em melhorar continuamente o serviço prestado.

#### Artigo 5.º

##### Princípios de gestão

A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico-legal aplicável à administração local. No desempenho das suas atribuições os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

Planeamento  
Coordenação  
Descentralização  
Delegação

#### Artigo 6.º

##### Princípio de Planeamento

1 — A acção dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais,

em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do município.

2 — É função de todos os serviços municipais colaborarem na elaboração e utilização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, se tornam vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados.

3 — Na elaboração dos planos devem colaborar todos os serviços municipais promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita encontrar as melhores soluções para atingir os objectivos com mais eficácia e economia de recursos.

4 — Os serviços procedem ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento e plano de actividades elaborando periodicamente relatórios com o objectivo de possibilitar aos órgãos municipais a tomada de medidas de reajustamento que se tornem necessárias.

#### Artigo 7.º

##### Princípio de Coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente aqueles que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de coordenação aos diferentes níveis.

2 — A coordenação interdepartamental deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, aos níveis da direcção política quer em reuniões de coordenação geral de serviços, quer no âmbito da coordenação em grupo de trabalho e que envolvam a acção conjugada dos diferentes serviços.

3 — A coordenação intersectorial no âmbito de cada departamento deverá ser preocupação permanente, cabendo aos departamentos, em colaboração com as chefias sectoriais, realizar reuniões de trabalho em que se discutam as questões relativas à programação, execução e controlo de actividades.

4 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento à administração das propostas e entendimento que em cada caso consideram necessários para a obtenção de soluções integradoras que se harmonizem com os objectivos de carácter global ou sectorial.

#### Artigo 8.º

##### Princípio da Descentralização

Os serviços municipais deverão, neste âmbito, ter sempre como objectivos, a aproximação dos serviços às populações respectivas, podendo propor, por indicação expressa da administração, medidas conducentes a essa aproximação, através da delegação de competências da Câmara Municipal nas Juntas de Freguesia.

#### Artigo 9.º

##### Princípio da Delegação

1 — Nos serviços municipais, a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização, eficiência e celeridade administrativas.

2 — O Presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos e orientações que estiverem na sua origem.

3 — O Presidente da Câmara será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbir de tarefas específicas.

4 — Poderá ainda o Presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os vereadores dar ao presidente, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegada ou subdelegada.

#### Artigo 10.º

##### Modelo da estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída da seguinte forma:

a) Estrutura nuclear — composta por unidades orgânicas nucleares, correspondentes a departamentos municipais, cuja identificação, atribuições e competências se encontram consagradas no presente Regulamento;

b) Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais a criar por deliberação da Câmara Municipal e tendo em conta o número máximo de dezoito;

c) Equipas de projecto — por deliberação da Câmara Municipal poderão ser criadas equipas de projecto temporárias destinadas à prossecução de objectivos determinados do Município e tendo em conta o número máximo de três;

d) Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas subunidades orgânicas, criadas por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, até ao limite máximo que se fixa em doze.

#### Artigo 11.º

##### Estrutura Nuclear

O Município de Olhão estrutura -se em torno das seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento de Administração Geral;
- b) Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística;
- c) Departamento de Qualidade de Vida;
- d) Departamento de Educação, Cultura, Desporto e Acção Social.

## CAPÍTULO II

### Atribuições das unidades orgânicas nucleares

#### Artigo 12.º

##### Departamento de Administração Geral

1 — O Departamento de Administração Geral tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município.

2 — Compete ao Departamento de Administração Geral:

- a) Coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência;
- b) Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e actos que constem dos arquivos municipais;
- c) Certificar documentos não classificados, a pedido dos respectivos interessados ou dos que provêm ter legítimo interesse no conhecimento dos mesmos, nos termos da lei;
- d) Coordenar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios de administração dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros;
- e) Coordenar a elaboração dos orçamentos, contas de gerência, planos de actividades e acompanhar a sua execução;
- f) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade do departamento;
- g) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara.

#### Artigo 13.º

##### Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística

1 — O Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística tem como missão promover o desenvolvimento das actividades de gestão urbanística do território do Município, nomeadamente, o licenciamento das operações urbanísticas, promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infra-estruturas municipais.

2 — Compete ao Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística:

- a) Coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência;
- b) Articular a sua actividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;
- c) Providenciar no sentido de encontrar as medidas mais adequadas a uma eficaz gestão do pessoal do departamento;
- d) Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara ou pelo respectivo Presidente;
- e) Organizar e informar os processos de loteamento e licenciamento de obras particulares;
- f) Promover obras públicas e assegurar serviços de logística e conservação necessários à actividade municipal;

- g) Colaborar na elaboração dos orçamentos, conta de gerência e plano de actividades;
- h) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade do departamento;
- i) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara.

#### Artigo 14.º

##### Departamento de Qualidade de Vida

1 — O Departamento de Qualidade de Vida tem como missão promover os serviços no âmbito dos sistemas municipais de limpeza pública, de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos, abastecimento de água, drenagem e tratamento de águas residuais urbanas garantindo que os mesmos sofram melhorias contínuas, bem como dinamizar as medidas de protecção do ambiente, potenciando a qualidade de vida no Município.

2 — Compete ao Departamento de Qualidade de Vida:

- a) Coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência;
- b) Articular a sua actividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;
- c) Providenciar no sentido de encontrar as medidas mais adequadas a uma eficaz gestão do pessoal do departamento;
- d) Prestar as informações de carácter técnico administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara ou pelo respectivo Presidente;
- e) Desencadear acções de prevenção, de defesa e protecção do ambiente;
- f) Promover a informação, divulgação e educação adequada à sensibilização da população e à problemática da conservação da natureza e do ambiente;
- g) Assegurar a articulação das unidades e equipamentos de tratamento e destino final dos resíduos sólidos no âmbito das acções de cooperação intermunicipal em que a Câmara esteja envolvida;
- h) Colaborar na elaboração dos orçamentos, conta de gerência e planos de actividades;
- i) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade do departamento;
- j) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara.

#### Artigo 15.º

##### Departamento de Educação, Cultura, Desporto e Acção Social

1 — O Departamento de Educação, Cultura, Desporto e Acção Social tem como missão planear e executar as políticas municipais de desenvolvimento educativo, desportivo, cultural e social.

2 — Compete ao Departamento de Educação, Cultura, Desporto e Acção Social:

- a) Coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência;
- b) Promover e dinamizar acções no domínio da educação, da cultura, do desporto e acção social;
- c) Proceder a estudos de recolha de indicadores nas áreas da sua competência, de modo a ajudar a autarquia na tomada de decisões;
- d) Cooperar com outras entidades e instituições concelhias, nos domínios da educação, cultura, do desporto e da acção social;
- e) Coordenar a gestão das instalações, dos equipamentos, dos transportes escolares e outros serviços de apoio da autarquia;
- f) Fomentar o desenvolvimento cultural da comunidade, através da criação de centros de cultura, bibliotecas e museus;
- g) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao desporto;
- h) Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara ou pelo respectivo Presidente;
- i) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade do departamento;
- j) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;

- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara.

##### Unidades Orgânicas Flexíveis

#### Preâmbulo

Nos termos do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, o órgão deliberativo aprovou sob proposta da Câmara do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear e fixou igualmente em dezoito o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de três equipas de projecto.

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

Estabelece ainda o artigo 73.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro a possibilidade de constituição de um gabinete de apoio pessoal.

## CAPÍTULO I

#### Artigo 1.º

##### Gabinete de Apoio ao Presidente

O Gabinete de Apoio ao Presidente é a estrutura de apoio directo ao Presidente, coordenado por um Chefe de Gabinete, coadjuvado por um Adjunto e o necessário apoio de secretariado, nomeados nos termos da lei, no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação 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 actos que forem por este determinados;

Promover os contactos com os serviços da Câmara ou Órgãos da Administração;

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

Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais.

São ainda atribuições do Gabinete de Apoio ao Presidente as seguintes competências:

A divulgação da actividade da Câmara, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios (comunicados, revista e agenda municipais, boletim interno, website, newsletter, sms município, balanço do ano e outras publicações de carácter informativo) e de meios externos (imprensa escrita, rádio, televisão, outros canais que se revelem adequados);

Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao Município ou à actuação dos seus Órgãos;

Promover a concepção e constante actualização da página da Câmara, na Internet;

Gerir e propor acções de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efectuados 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;

Gerir a atribuição de mupis;

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

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

Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município;

Programar e acompanhar projectos 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.

## CAPÍTULO II

**Unidades orgânicas flexíveis**

## Artigo 2.º

**Unidades flexíveis**

A estrutura flexível do município composta por unidades orgânicas flexíveis, integradas nos respectivos departamentos ou directamente dependentes do executivo, correspondendo às seguintes divisões municipais:

- Departamento de Administração Geral
- Divisão Financeira
- Divisão Administrativa
- Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística
- Divisão de Gestão Urbanística
- Divisão de Obras Municipais
- Divisão de Construção e Manutenção
- Departamento de Qualidade de Vida
- Divisão de Serviços Urbanos
- Divisão de Águas e Saneamento
- Divisão de Ambiente e Recursos Naturais
- Departamento de Educação, Cultura, Desporto e Acção Social
- Divisão de Educação
- Divisão de Cultura
- Divisão de Desporto
- Divisão de Acção Social
- Divisões não integradas em Departamentos
- Divisão de Desenvolvimento Económico
- Divisão Jurídica e Fiscalização
- Divisão de Bombeiros Municipais e Protecção Civil
- Divisão de Informática
- Divisão de Contratação Pública
- Divisão de Planeamento Urbanístico

## Artigo 3.º

**Competências unidades orgânicas flexíveis**

## 1 — Divisão Financeira

Compete à Divisão Financeira:

Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;

Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;  
Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

Assegurar o bom funcionamento da administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade e eficácia, zelando pela execução financeira do orçamento no estrito cumprimento das normas da contabilidade pública, bem como colaborar na preparação do orçamento e no relatório de gestão;

Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, dos princípios e regras contabilísticas;

Acompanhar a preparação dos documentos que integram a prestação de contas;

A colaboração na elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões;

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

Organizar os processos e remessa a fiscalização prévia do Tribunal de Contas dos empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respectivas amortizações, mantendo permanentemente actualizado o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento em cada momento da capacidade de endividamento;

Controlar a legalidade da despesa;

Em especial incumbe à Divisão Financeira, o estudo para proposta de medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção, a eficácia e a economicidade na execução da despesa e as análises de ordem técnica que fundamentem em termos legais e financeiros, as decisões relativas a operações de crédito, bem como coordenar a organização das várias secções e serviços que integram a Divisão;

Assegurar a gestão do património municipal;

Assegurar a gestão do armazém;

Colaborar na elaboração de estudos com vista à fixação de taxas e preços da competência do município;  
Elaborar regularmente indicadores de gestão financeira;  
Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

## 2 — Divisão Administrativa

Compete à Divisão Administrativa:

Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;

Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;  
Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

Superintender o arquivo intermédio do município, adoptando providências para a sua classificação, conservação, arrumação e actualização;

Organizar a correspondência remetida aos diferentes Órgãos do Município bem como o expediente destes;

Proceder à organização, gestão e actualização dos processos individuais dos funcionários ao serviço da Câmara, bem como à preparação dos concursos e processamento de remunerações;

Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários;

Gerir os recursos humanos afectos à Divisão;

Planear, programar, coordenar e controlar as actividades da Divisão;  
Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;  
Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

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

Elaborar regularmente indicadores de gestão de pessoal;

Elaborar o balanço social do município;

Colaborar na elaboração e gestão do orçamento, no que concerne à área de pessoal, bem como o acompanhamento da sua execução;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

## 3 — Divisão de Gestão Urbanística

Compete à Divisão de Gestão Urbanística:

Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidades, licenciamento e comunicação de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos instrumentos de planeamento urbanísticos existentes, na conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de protecção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos, prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;

Actualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de infra-estruturas, fixação de prazos de início e conclusão das obras de infra-estruturas, prestar informação final para decisão, com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;

Acompanhar a execução das obras de operações de loteamento em conformidade com os respectivos projectos aprovados;

Executar recepção provisória e definitiva das obras de infra-estruturas de loteamentos privados;

Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades externas à Câmara;

Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre reavaliação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;

Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;

Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

Emitir parecer sobre o licenciamento de utilização e a constituição de propriedade horizontal;

Apreciar e informar pedidos de registo de estabelecimentos industriais submetidos através da plataforma electrónica no âmbito do REAI;

Apreciar e informar pedidos de registo de estabelecimentos de Alojamento Local em conformidade com os requisitos legais em vigor;

Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou inexistência das mesmas;

Emissão de pareceres e certidões de natureza diversa no âmbito da Divisão;

Receber e prestar esclarecimentos aos munícipes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos e no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;

Divulgar junto dos munícipes as normas, regulamentos e outras informações em matéria de urbanismo e construção;

Efectuar as vistorias previstas na lei, designadamente para a emissão de alvarás de licença de utilização, registo de alojamento local e outras decorrentes de legislação específica;

Participar à Câmara, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos e direcção técnica da obra;

Colaborar com a Divisão de Informática na implementação e manutenção do Sistema de Informação Geográfica (SIG) na área da divisão;

Executar todas as tarefas nas áreas de cartografia/topografia solicitadas pelas diversas unidades orgânicas do Município e fornecimento de plantas requeridas pelos munícipes;

Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à actualização cartográfica, medição de áreas, etc;

Recolher e organizar os dados necessários à elaboração de estatísticas e o seu envio às entidades competentes (INE);

Orientar na fase de projecto a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de soleira, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com critérios superiormente determinados;

Verificar no local alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública aquando da execução da obra;

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

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

Solicitar ao Gabinete Jurídico pareceres relativos às atribuições da Divisão, sempre que necessário;

Colaborar com os diversos serviços do Município na elaboração e ou acompanhamento de projectos na área da arquitectura, do desenho urbano, espaços exteriores e topografia, assim como na preparação de candidaturas para projectos co-financiados;

Efectuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências da Divisão;

Apreciar e informar os projectos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;

Colaborar com a Divisão de Obras na elaboração/execução dos projectos e empreitadas específicos da divisão;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### 4 — Divisão de Obras Municipais

Compete à Divisão de Obras Municipais:

Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;

Elaborar pareceres e informações sobre assuntos inerentes à Divisão;

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

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

Coordenar integralmente todas as empreitadas municipais; gerir os processos de concepção/construção;

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 efectivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros;

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

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### 5 — Divisão de Construção e Manutenção

Compete à Divisão de Construção e Manutenção:

Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;

Elaborar pareceres e informações sobre assuntos inerentes à Divisão;

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

Supervisionar a execução das acções planeadas e programadas;

Dirigir as tarefas necessárias à execução de projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais por administração directa;

Intervir na conservação corrente no domínio da viação rural, infra-estruturas urbanísticas e edifícios municipais, incluindo a habitação social patrimonial da autarquia;

Gerir e quantificar os meios humanos, equipamentos e materiais a serem utilizados na execução das obras;

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

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

Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;

Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

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

Gerir o parque de viaturas, controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes e tratar de toda a documentação referente ao mesmo;

Elaborar e manter actualizado o livro de cadastro de cada máquina ou viatura;

Planejar e programar a utilização das viaturas e máquinas pelos diversos serviços de acordo com determinações superiores;

Executar os trabalhos de serralharia; carpintaria; pintura e electricidade que forem determinados superiormente;

Controlar a execução dos trabalhos encomendados ao exterior;

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

Executar a sinalização horizontal nos pavimentos;

Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e sinalização;

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

Assegurar 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;

Colaborar com a Divisão de Obras na elaboração/execução dos projectos e empreitadas específicos da divisão;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

6 — Divisão de Serviços Urbanos

Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;

Elaborar pareceres e informações sobre assuntos inerentes à Divisão;

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

Assegurar a limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros;

Assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos e equiparados;

Instalar nas vias e lugares públicos, recipientes para depósito de resíduos, assegurando a sua substituição e limpeza;

Determinar os itinerários e horários da recolha de lixo;

Apreciar e emitir pareceres sobre projectos e petições relacionados com os sistemas de deposição e recolha de RSU's de operações de loteamento, nos termos da legislação em vigor;

Proceder à remoção da vegetação espontânea que surja nos espaços públicos;

Assegurar a limpeza das praias;

Proceder à limpeza dos recintos dos mercados, feiras, festas, etc.;

Proceder à lavagem e desinfecção de contentores;

Garantir a limpeza e vigilância dos sanitários municipais;

Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas utilizados na execução das tarefas cometidas ao sector;

Assegurar a gestão paisagística dos cemitérios municipais;

Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;

Promover inumações e exumações;

Organizar os processos para a concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos; mantendo actualizado o respectivo registo;

Elaborar estudos permanentes sobre a disponibilidade dos actuais cemitérios, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;

Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do município dos jazigos; ou outras obras instaladas nos cemitérios municipais; quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relati-

vamente aos quais se mostre, de forma inequívoca, desinteresse na sua conservação e manutenção;

Velar pela limpeza e conservação dos cemitérios;  
 Promover a abertura, alinhamento e numeração das sepulturas;  
 Manter actualizados os registos relativos à exumação; inumação; trasladação e perpetuidade das sepulturas;  
 Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;

Assegurar a gestão do canil, promover a captura, remoção, tratamento e detenção de animais nos termos da lei e sempre que possível em cooperação com associações de defesa dos direitos dos animais;

Organizar o funcionamento dos mercados municipais no que respeita à sua exploração, equipamento, higiene e sanidade das instalações;

Assegurar um sistema permanente de fiscalização, do cumprimento da regulamentação e legislação em vigor;

Assegurar a implantação das feiras, bem como a marcação de terreno e distribuição dos feirantes e vendedores;

Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos das feiras e mercados;

Colaborar com os serviços de fiscalização e coordenação económica na área das respectivas atribuições;

Colaborar com a Divisão de Obras na elaboração/execução dos projectos e empreitadas específicos da divisão;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### 7 — Divisão de Ambiente e Recursos Naturais

Compete à Divisão de Ambiente e Recursos Naturais:

Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;

Elaborar pareceres e informações sobre assuntos inerentes à Divisão;  
 Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

Colaborar com os diversos serviços do Município na análise e ou acompanhamento de projectos na área da arquitectura paisagística;

Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados (nos casos em que for legalmente exigível), que pela sua natureza ou dimensão venham a influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida no município;

Participar em todos os projectos e iniciativas relacionados com a protecção ambiental promovendo estratégias de qualidade para o ambiente urbano (construção sustentável) e de conservação e protecção dos solos;

Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal no que concerne a todas as componentes ambientais;

Implementar e promover estratégias de educação e sensibilização ambiental;

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

Elaboração dos mapas de ruído e no seu cumprimento;

Promover medidas de controlo de poluição;

Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN com o objectivo de assegurar a sua preservação;

Assegurar a salvaguarda do património natural;

Colaborar na definição de medidas de protecção de zonas de especial interesse ecológico, assegurando no plano técnico a ligação à REDE NATURA 2000, PNRF e outras áreas protegidas;

Colaborar na gestão do litoral do Município, articulando as acções com as demais unidades orgânicas e as entidades exteriores tutelares da orla costeira e das praias;

Assegurar através de empresas especializadas o controlo da população murina, de pragas e outras espécies nocivas;

Promover estratégias para a redução de resíduos e para a reciclagem;

Colaborar na definição de estratégias para a gestão de resíduos específicos, sucatas, veículos em fim de vida, electrodomésticos, entulhos, óleos alimentares;

Emitir parecer e coordenar todos os projectos relacionados com energia renováveis e eficiência energética;

Organizar e manter viveiros para utilização em espaços verdes;

Assegurar a criação, protecção e gestão dos espaços verdes da responsabilidade do município;

Promover a arborização de espaços públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies adequadas às condições climáticas;

Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes;

Promover a instalação de sistemas de rega automática e semi-automática dos espaços verdes;

Colaborar com as juntas de freguesia, escolas e outros organismos públicos na criação de espaços verdes;

Promover a eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos;

Apreciar e emitir pareceres sobre projectos e petições relacionados com os espaços verdes de operações de loteamento, nos termos da legislação em vigor;

Colaborar com a Divisão de Obras na elaboração/execução dos projectos e empreitadas específicos da divisão;

Implementar a Agenda Local XXI;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### 8 — Divisão de Águas e Saneamento

Compete à Divisão de Águas e Saneamento:

Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;

Elaborar pareceres e informações sobre assuntos inerentes à Divisão;  
 Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

Superintender nas áreas do abastecimento de água e saneamento;

Tratar dados estatísticos sobre qualidade e quantidade de água que permitam prestar informação às entidades oficiais que o solicitem;

Apreciar e emitir pareceres sobre projectos e petições relacionados com os sistemas públicos e prediais de distribuição de água e de drenagem de águas residuais, nos termos da legislação em vigor;

Colaborar com a Divisão de Obras na elaboração/execução dos projectos e empreitadas específicos da divisão;

Promover o estudo e aplicação das normas nacionais e comunitárias aos sistemas instalados;

Propor e estabelecer estratégias de exploração das redes de água e saneamento, visando a optimização do seu funcionamento;

Assegurar a construção, reparação e manutenção da rede pública de águas e ramais;

Manter operacionais os sistemas de distribuição e executar obras por administração directa;

Assegurar a realização periódica de análises de água de abastecimento público, assim como efectuar o tratamento necessário para a manter com a qualidade estabelecida por lei;

Assegurar a colocação, substituição e aferição de contadores e interromper o fornecimento de água, quando necessário, em cumprimento do disposto no respectivo regulamento;

Promover a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras;

Colaborar na elaboração dos cadastros dos sistemas de distribuição de água e sistemas de drenagem de águas pluviais, em cumprimento das disposições legais em vigor;

Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;

Efectuar a limpeza e desobstrução da rede de esgotos;

Manter operacionais os sistemas de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais, promover estudos de ampliação e assegurar a sua execução;

Controlar em termos de qualidade e quantidade os efluentes urbanos e industriais e os respectivos meios receptores;

Gerir técnica e administrativamente as unidades de tratamento de águas residuais;

Zelar pela manutenção dos sistemas de saneamento básico e pelo adequado funcionamento dos seus órgãos e em especial as instalações e equipamentos electromecânicos;

Prestar serviços na execução de ramais de esgotos;

Colaborar na elaboração dos cadastros dos sistemas de drenagem pública de águas residuais em cumprimento das disposições legais em vigor;

Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;

Actualizar as bases de dados nacionais relativamente aos sistemas de abastecimento de águas e drenagem de águas residuais e pluviais;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### 9 — Divisão de Educação

Compete à Divisão de Educação:

Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;

Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes à Divisão;

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

Elaborar os planos e programas da Divisão para os sectores da Acção Educativa, Juventude e da Gestão de Equipamentos Educativos;

Promover e realizar as acções e actividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;

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

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

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

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

Fomentar actividades complementares de acção educativa, designadamente nos domínios da acção escolar e de ocupação de tempos livres;

Executar as políticas adequadas para inserção dos jovens na vida escolar e social;

Apoiar acções, projectos e iniciativas promovidas por organizações juvenis do concelho;

Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas;

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

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

Gerir os equipamentos educativos da autarquia;

Gerir a frota de transportes colectivos do Município de acordo com o respectivo regulamento;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### 10 — Divisão de Cultura

Compete à Divisão de Cultura:

Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;

Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes à Divisão;

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

Elaborar os planos e programas da Divisão para o sector de Biblioteca, Museu e Arquivo, sector de Acção Cultural;

Promover e realizar as acções e actividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;

Superintender na gestão da biblioteca, museu e arquivo histórico municipal e assegurar o seu funcionamento;

Proceder à inventariação, classificação e catalogação de peças e documentos;

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

Propor a aquisição de obras, documentos e outros acervos, para a biblioteca, museu e arquivo histórico;

Promover acções de divulgação do acervo do museu e arquivo histórico municipal, numa perspectiva dinâmica, didáctica e criativa;

Propor medidas de preservação do património histórico e arquitectónico do município;

Colaborar com outros organismos regionais ou nacionais para preservação de obras, peças e documentos históricos;

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

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

Promover e apoiar medidas e acções tendentes à preservação dos valores culturais, incluindo o artesanato, folclore, etnografia e outros;

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

Contribuir para a manutenção e divulgação de práticas e expressões da cultura popular local, regional e nacional;

Promover o intercâmbio cultural com outras cidades em acções de geminação;

Estabelecer contactos com entidades diversas vocacionadas para a preservação e promoção cultural;

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

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### 11 — Divisão de Desporto

Compete à Divisão de Desporto:

Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;

Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes à Divisão;

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

Elaborar os planos e programas da Divisão para os sectores da Acção Desportiva e da Gestão de Equipamentos Desportivos;

Promover e realizar as acções e actividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;

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

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

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

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

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

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

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

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### 12 — Divisão de Acção Social

Compete à Divisão de Acção Social:

Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;

Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

Elaborar os planos e programas da Divisão para o sector de Acção Social;

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

Inventariar e diagnosticar as carências da comunidade e grupos específicos;

Elaborar ou colaborar com outras entidades na realização de planos de actuação destinados a atenuar as carências sociais;

Propor medidas e instrumentos de protecção à infância, juventude e idosos;

Apoiar na atribuição de bolsas de estudo a alunos do Ensino Superior;

Estudar e identificar situações de marginalidade e delinquência, propondo as medidas sociais julgadas necessárias e adequadas;

Apoiar e colaborar em projectos de prevenção de comportamentos de risco e de factor de exclusão social a desenvolver na área do município;

Colaborar com serviços e instituições ligadas à acção social, nomeadamente na criação e funcionamento de equipamentos de apoio;

Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;

Colaborar e participar na comissão de protecção de menores da comarca;

Gerir o parque de habitação social da Câmara e zelar pela sua conservação, com o apoio logístico dos demais serviços municipais;

Efectuar os estudos necessários à definição da política do município em matéria de habitação social;

Estudar e acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbanos, através de acções de alojamento e integração dos habitantes desalojados;

Apoiar o desenvolvimento de cooperativas de habitação, bem como a auto-construção;

Cooperar com outras entidades públicas ou privadas em projectos de criação e desenvolvimento de habitação social;

Estudar critérios e elaborar os processos de atribuição ou venda de habitação social;

Conceber e desenvolver programas e projectos integrados de acção social de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições que visem grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

## 13 — Divisão de Desenvolvimento Económico

Compete à Divisão de Desenvolvimento Económico:

Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;

Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

Desenvolver e acompanhar estudos estratégicos, elaboração de estudos que habilitem o executivo na definição de estratégias, bem como nas respectivas linhas de financiamento a médio e longo prazo;

Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua monitorização;

Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e prestação de contas no que concerne às suas áreas de actuação;

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

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

Efectuar a recolha, tratamento e actualização de dados estatísticos sobre o concelho;

Implementar medidas que visem o incremento das actividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;

Promover o concelho como destino turístico;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

## 14 — Divisão Jurídica e Fiscalização

Compete à Divisão Jurídica e Fiscalização:

Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;

Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante aos serviços do Município;

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

Apoiar os serviços na concepção 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 toda a tramitação dos processos de contra-ordenação, de averiguação, inquérito e disciplinares a correr termos no Município;

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

Assegurar as funções inerentes ao serviço de notariado privativo do Município redigindo e celebrando escrituras públicas e contratos, proceder a todas as tarefas inerentes à função como seja a de promover o registo de todos os bens imóveis pertença do Município;

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

Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.

## 15 — Divisão de Bombeiros Municipais e Protecção Civil

Compete à Divisão de Bombeiros Municipais e Protecção Civil:

Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;

Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

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 a sinistrados e doentes;

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

A colaboração em actividades de protecção civil, no âmbito das funções específicas que lhes foram cometidas;

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

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

## 16 — Divisão de Informática

Compete à Divisão de Informática:

Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;

Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

Gerir os recursos informáticos do Município;

Assegurar o funcionamento do Espaço Internet;

Manter o *software* de exploração em condições operacionais, no âmbito das suas atribuições e competências;

Assegurar ou providenciar pela execução dos tratamentos automáticos de informação que lhe forem solicitados;

Apoiar e formar os utilizadores dos sistemas e equipamentos informáticos do Município;

Estudar, propor medidas e cooperar na racionalização, simplificação e modernização de sistemas de trabalho;

Colaborar com a Divisão de Planeamento Urbanístico na implementação e manutenção do Sistema de Informação Geográfica (SIG);

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

## 17 — Divisão de Contratação Pública

Compete à Divisão de Contratação Pública:

Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;

Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

Dirigir todos os procedimentos conducentes à adjudicação, de empreitadas de obras públicas, de aquisições de bens e serviços, assim como de concessões 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 respectiva adjudicação e contratação;

Estabelecer com as unidades competentes do Departamento de Administração Geral as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais actos de natureza financeira que se afigurem necessários;

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

Assegurar, mediante solicitação das unidades orgânicas competentes, as actividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das actividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

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 respectivos registos;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

## 18 — Divisão de Planeamento Urbanístico

Compete à Divisão de Planeamento Urbanístico:

Gerir os recursos humanos afectos à Divisão;

Planear, programar, coordenar e controlar as actividades da Divisão;

Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

Propor a execução e fazer o acompanhamento de instrumentos de gestão territorial como plano director, plano de urbanização e plano de pormenor;

Elaborar estudos ligados ao urbanismo;

Acompanhar o desenvolvimento de planos estratégicos no que respeita à Divisão;

Executar tarefas diversas ligadas ao ordenamento do território e ao planeamento, quando solicitadas superiormente;

Executar e colaborar na elaboração de processos de aquisição de serviços, que decorrem da Divisão e assegurar o seu acompanhamento;

Prestar assistência técnica e coordenar projectos no âmbito municipal a executar por entidades exteriores à Câmara;

Organizar todos os processos que decorram, pela Divisão e remeter às entidades exteriores intervenientes para parecer;

Colaborar com a Divisão de Gestão Urbanística nas medições de projectos;

Conceber, implementar e gerir o sistema municipal de informação geográfica de forma a dar permanente e actualizada resposta às solicitações dos órgãos representativos do Município, dos serviços municipais e dos cidadãos;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

### Subunidades Orgânicas

Considerando:

Que nos termos do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, órgão deliberativo aprovou sob proposta da Câmara do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear e fixou em doze o número máximo de subunidades orgânicas;

O artigo 8.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro estipula que compete ao Presidente da Câmara Municipal, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

Determino:

1 — Que o Município passará a ter as seguintes subunidades orgânicas, integradas nas respectivas unidades orgânicas:

Divisão Financeira

Secção de Contabilidade

Secção de Tesouraria

Secção de Taxas e Licenças

Secção de Património e Armazém

Divisão Administrativa

Secção de Recursos Humanos

Secção de Expediente e Assuntos Gerais

Divisão de Gestão Urbanística

Secção de Obras Particulares

Divisão de Águas e Saneamento

Secção de Águas e Saneamento

Divisão de Educação

Secção de Educação

Divisão Jurídica e Fiscalização

Secção de Fiscalização

2 — Que as competências das subunidades são as seguintes:

Secção de Contabilidade

Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis; Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respectivas alterações e revisões;

Elaborar os documentos de prestação de contas;

Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;

Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no POCAL, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;

Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;

Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística;

Apreciar os balancetes (resumos) diários de Tesouraria e proceder à sua conferência;

Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;

Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneo para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respectivo regulamento ou instruções de utilização;

Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação;

Verificar as condições legais para a realização das despesas;

Organizar o processo administrativo de despesa e receita;

Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;

Manter actualizadas as contas-correntes com terceiros;

Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;

Recepcionar e conferir os elementos constantes da guia de receita; Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;

Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo;

Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados;

Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;

Emitir ordens de pagamento relativas a operações de Tesouraria;

Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos;

Enviar as ordens de pagamento à Tesouraria;

Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;

Fazer o registo atempado das receitas cobradas por outras entidades;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Secção de Tesouraria

Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade ao serviço de Contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;

Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual e emitir os recibos de quitação aos contribuintes;

Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;

Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Secção de Taxas e Licenças

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

Manter organizados e actualizados todos os processos relacionados com várias áreas da secção;

Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e emitir as respectivas guias de receita;

Conferir e emitir guias das receitas arrecadas nos vários postos de cobrança do município;

Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;

Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;

Organização de processos de passagem de licenças de uso e porte de arma e caça;

Elaborar o recenseamento militar e passar guias de marcha dos manebos;

Satisfazer outras solicitações relacionadas com taxas e licenças;

Formular propostas de actualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas;

Conceder licenças de ocupação da via pública, colocação de esplanadas nos estabelecimentos de restauração e bebidas, publicidade, etc;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Secção de Património e Armazém

Zelar pela correcta e atempada execução das respectivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos regulamentares que estejam directamente relacionados com o serviço;

Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior actualização e cumprimento;

Assegurar a gestão do património com excepção do parque habitacional;

Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;

Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;

Proceder à legalização de prédios rústicos e urbanos nas entidades competentes;

Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os

bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;

Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;

Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;

Fazer a recepção de material, proceder à sua armazenagem e manter atualizado o inventário;

Coordenar e gerir os bens registados em armazém e efectuar a respectiva inventariação física periódica;

Fazer a recepção de material, proceder à sua armazenagem e manter atualizado o inventário;

Zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock para todos os serviços do Município;

Fornecer os materiais mediante requisições internas;

Efectuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;

Assegurar o expediente e arquivo geral do serviço;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Secção de Recursos Humanos

Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo actualizados os respectivos processos individuais;

Organizar os processos relativos aos procedimentos concursais ou outras formas de mobilidade;

Proceder a todos os actos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores ao serviço da autarquia;

Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;

Proceder à elaboração do mapa de pessoal e acompanhamento da sua execução;

Colaborar na organização e gestão do orçamento, no que concerne à área de pessoal;

Proceder à elaboração dos mapas de férias;

Elaborar o balanço social;

Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;

Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou conferirem direitos aos funcionários;

Acompanhamento das actividades no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho;

Organizar os processos respeitantes à segurança social e prestações complementares;

Acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Secção de Expediente e Assuntos Gerais

Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;

Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais directivas de carácter genérico;

Superintender e assegurar o serviço de correio;

Registar, divulgar e arquivar avisos, anúncios, regulamentos, ordens de serviços, informações e outros documentos da Autarquia;

Elaborar, registar e divulgar os editais;

Elaborar certidões do que constar da documentação existente, que não sejam da competência de outras secções;

Coordenar o arquivo intermédio do município no que respeita à sua classificação, conservação, arrumação e actualização;

Dar apoio na organização de processo e assuntos de carácter administrativo do interesse dos municípios, quando não exista outra unidade orgânica com essa finalidade;

Assegurar o serviço de telecomunicações e de comunicações internas;

Assegurar os serviços de limpeza das instalações;

Assegurar o serviço de reprografia;

Coordenar e assegurar as tarefas relativas à preparação de actos eleitorais;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Secção de Obras Particulares

Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão de Gestão Urbanística;

Assegurar a recepção, expediente e arquivo, bem como todos os procedimentos administrativos da secção;

Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;

Notificar os municípios dos despachos e deliberações sobre os processos de obras particulares;

Controlar a emissão dos Alvarás de edificação e urbanização e da emissão de certidões nos termos da legislação em vigor;

Dar cumprimento e seguimento a todos os actos administrativos (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);

Conceder as prorrogações previstas na legislação em vigor;

Proceder aos averbamentos previstos na legislação em vigor;

Assegurar a aplicação do Regulamento e Tabela de Taxas do Município;

Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos;

Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução;

Receber os pedidos de emissão de certidões;

Emitir as guias de receita de acordo com o Regulamento e Tabela de Taxas do Município;

Organizar os processos e assegurar a sua tramitação;

Efectuar os cálculos das respectivas taxas de acordo com as tabelas em vigor;

Assegurar, após o pagamento das taxas devidas, a emissão de alvarás de loteamento e ou obras de urbanização, licenças de construção ou utilização, certidões e outras previstas na lei e nos regulamentos, no âmbito das competências da Divisão;

Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação;

Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação;

Fornecer cópias de projectos de construção ou de loteamentos urbanos bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;

Organizar e informar os processos de inspecção de elevadores;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Secção de Águas e Saneamento

Organizar e assegurar o funcionamento do arquivo da Divisão Águas e Saneamento;

Elaborar os contratos dos consumidores e organizar os respectivos processos;

Recepcionar os pedidos de execução de ramais de águas e esgotos;

Atender os pedidos de ligação e corte de água e encaminhá-los para o serviço operacional competente;

Coordenar a execução de tarefas inerentes à leitura e cobrança dos consumos de água;

Executar o processamento de facturação dos consumos e todas as tarefas inerentes ao mesmo;

Recepcionar os ficheiros de pagamentos efectuados nos CTT/SIBS/Bancos diversos e efectuar o encosto dos respectivos pagamentos na aplicação informática;

Efectuar e recepção dos recibos de água não cobrados e elaborar a respectiva relação de débito à Tesouraria;

Manter actualizado o ficheiro de consumidores;

Remeter ao serviço competente as informações necessárias à intervenção para correcção de anomalias detectadas na operação de leitura;

Solicitar, ao sector adequado, orçamentos para instalação/ligação de rede de água e esgotos;

Atender os municípios e assegurar o andamento das solicitações apresentadas por estes;

Cooperar com o pessoal técnico da Divisão no exercício de funções de âmbito administrativo;

Recepcionar e encaminhar para o serviço competente todos os pedidos de recolha de RSU's efectuados pelos utentes, bem como reclamações relativas à limpeza de espaços públicos;

Recepcionar e encaminhar para o serviço competente todos os pedidos de desinfectação efectuados pelos utentes;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Secção de Educação

Organização processual e administrativa da actividade da Divisão;

Recepção, registo e encaminhamento do expediente, processos, outra documentação de teor administrativo ou técnico;

Executar o processamento informático de trabalhos essenciais à actividade específica da Divisão;

Gestão do arquivo afecto à Divisão;

Recepção e informação geral aos municípios;

Assegurar a prossecução das atribuições do Município no âmbito do sistema educativo;

Acompanhar o processo administrativo relativo aos transportes escolares;

Assegurar o processo administrativo relativo aos refeitórios escolares;  
 Apoiar a escola como instituição fundamental da comunidade concelhia;  
 Colaborar com as IPSS e com os órgãos de direcção das instituições escolares nas tarefas de desenvolvimento e melhoria das redes de ensino;  
 Garantir o alojamento aos alunos que frequentam o ensino básico, como alternativa ao transporte escolar, nomeadamente em residências, centros de alojamento e colocação familiar;  
 Assegurar o processo administrativo da acção social escolar;  
 Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

**Secção de Fiscalização**

Desenvolver as acções de fiscalização necessárias à verificação do cumprimento dos regulamentos municipais;  
 Proceder ao levantamento dos autos de notícia sempre que seja detectada alguma infracção;

Colaborar as execuções fiscais prestando informações necessárias à execução de notificações ou outras tarefas que sejam determinadas superiormente;

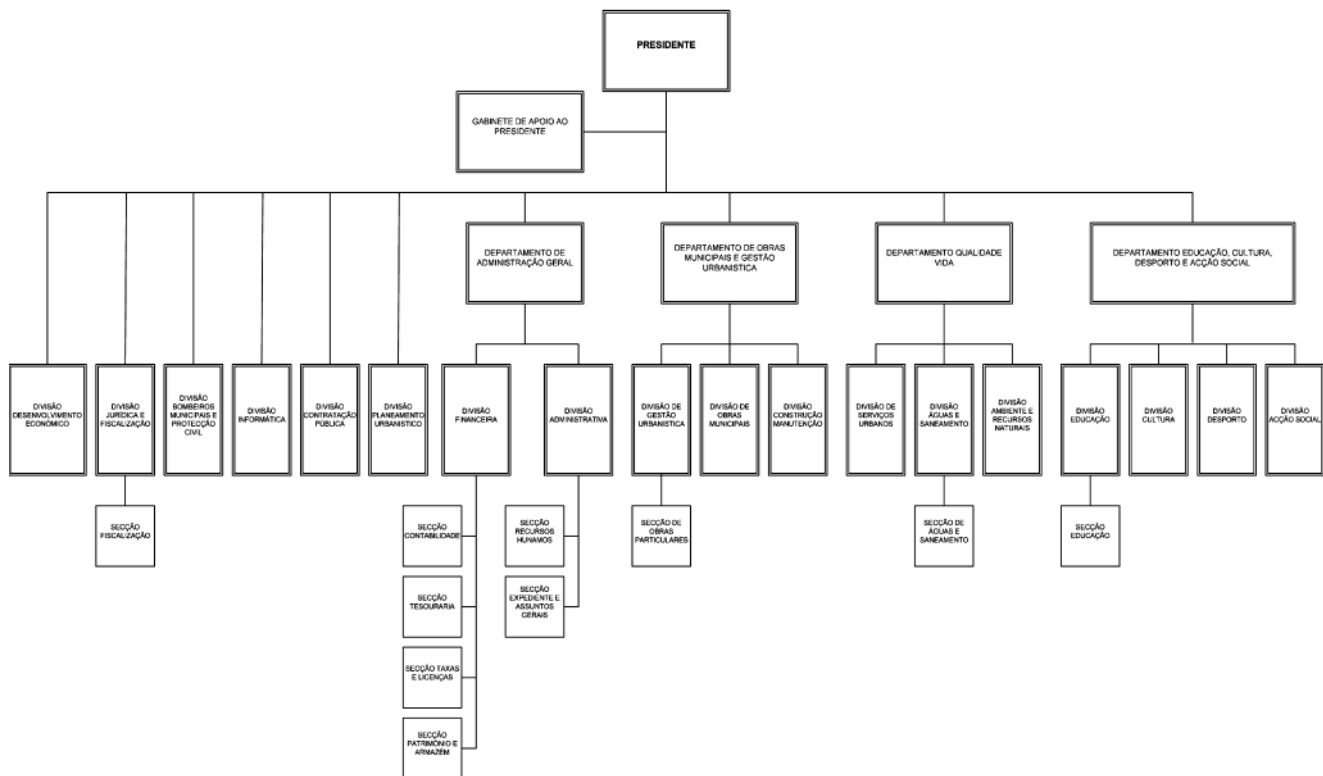
Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por regulamento específico, respeitante a determinada actividade fiscalizadora.

É revogada a Organização dos Serviços Municipais, publicada no *Diário da República* n.º 239, 2.ª série de 15 de Outubro de 1996, com as alterações introduzidas pelo apêndice n.º 73, 2.ª série de 5 de Junho de 1998, pelo apêndice n.º 19, 2.ª série de 11 de Fevereiro de 2005 e pelo *Diário da República* n.º 54, 2.ª série de 18 de Março de 2009.

A presente estrutura e organização dos serviços entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

Olhão, 20 de Abril de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Engenheiro Francisco José Fernandes Leal*.

**Estrutura Orgânica Nuclear e Unidades Orgânicas Flexíveis do Município de Olhão**



203164202

**MUNICÍPIO DE PORTIMÃO**

**Aviso n.º 8325/2010**

Para os devidos efeitos se torna público, no uso das competências próprias conferidas pela alínea a) do n.º 2 do art.º 68 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, que por meu despacho de 04/01/2010, nomeei, em regime de substituição, nos termos do n.º 1, 2 e 3 do art.º 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 07 de Junho, com os seguintes colaboradores para o exercício das seguintes funções/cargos:

Eng.º Paulo Jorge Veterano Fantasia Guerreiro, nomeado Director Departamento de Obras e Serviços Gerais, em regime de substituição, com efeitos a 04/01/2010, pelo prazo de 60 dias;

Eng.º José Luís Reis Pereira, nomeado Chefe Divisão de Fiscalização de Obras Públicas, em regime de substituição, com efeitos a 04/01/2010, pelo período de ausência/impedimento do actual titular do cargo.

As presentes nomeações foram feitas por urgente conveniência de serviço, estando isentas do visto prévio do Tribunal de Contas.

Paços do Município de Portimão, 07 de Janeiro de 2010. — O Presidente da Câmara, *(Dr. Manuel António da Luz)*.

303122244

**Aviso n.º 8326/2010**

**Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de vários postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de técnico superior e assistente técnico.**

Para efeitos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público no seguimento das autorizações proferidas pela deliberação n.º 973/09, de 11 de Novembro de 2009, e pela deliberação n.º 85/10, de 20 de Janeiro de 2010, ambas desta Câmara Municipal, que se encontram abertos os procedimentos concursais comuns abaixo indicados, para preenchimento de diversos postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nomeadamente:

**Referência A)**

Um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior (desporto).

**Referência B)**

Três postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico (administrativo).