

Deliberação n.º 1364/2014

Por deliberação do conselho de administração do Centro Hospitalar do Porto, E. P. E., de 26 de fevereiro de 2014:

Ângelo Ferreira Gomes da Encarnação, assistente graduado de ortopedia, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — autorizada a passagem ao regime especial de trabalho a tempo parcial, 27 horas semanais, para o período de 1 de março a 31 de dezembro de 2014, nos termos do artigo 46.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2014).

12 de junho de 2014. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Fernanda Ferreira de Oliveira Manarte*.

207901472

CENTRO HOSPITALAR DE VILA NOVA DE GAIA/ESPINHO, E. P. E.**Aviso n.º 7489/2014**

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E., de 03/04/2014, foram nomeados

os seguintes Diretores de Serviço, com efeitos imediatos, nos termos do n.º 4 do artigo 31.º do Regulamento Interno:

Maria Alzira Fonseca Ferrão — Anestesiologia
 Maria da Graça Fernandes de Sá Ramalho — Ginecologia/Obstetrícia
 João Carlos Esteves Fernandes — Nefrologia

19 de junho de 2014. — O Presidente do Conselho de Administração, *Prof. Doutor Silvério dos Santos Brunhoso Cordeiro*.

207905482

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO LITORAL ALENTEJANO, E. P. E.**Deliberação n.º 1365/2014**

Por deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Litoral Alentejano, E. P. E. de 22 de abril de 2014, foi autorizada a acumulação de funções privadas à Técnica de Diagnóstico e Terapêutica de 1.ª classe na área de Fisioterapia, Carla Sofia Cruzinha de Sousa, nos termos da legislação em vigor, como assistente convidada no Instituto Politécnico de Setúbal. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

19 de junho de 2014. — A Presidente do Conselho de Administração, *Maria Joaquina Matos*.

207903546

**PARTE H****MUNICÍPIO DE ALBERGARIA-A-VELHA****Aviso n.º 7490/2014**

Para os devidos efeitos se torna pública a cessação do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado — termo resolutivo certo, pelo período de um ano, eventualmente renovável, para ocupação de 1 posto de trabalho de Técnico Superior (área de segurança comunitária), anulado por deliberação da Câmara Municipal de 04 de junho de 2014.

13 de junho de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Augusto Amaral Loureiro e Santos*.

307894329

MUNICÍPIO DE ALCOUTIM**Aviso (extrato) n.º 7491/2014**

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna público que cessou, por motivos de aposentação, a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado do trabalhador a seguir identificado: João Manuel Pereira — carreira/categoria de Assistente Operacional, posição remuneratória 8 e nível remuneratório 8, correspondente a €837,60 (oitocentos e trinta e sete euros e sessenta centimos) da tabela remuneratória única, com efeitos a 1 de abril de 2014.

11 de junho de 2014. — O Presidente da Câmara, *Oswaldo dos Santos Gonçalves*.

307890002

MUNICÍPIO DE ALVITO**Aviso n.º 7492/2014**

Para os devidos efeitos legais, torna-se público que em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, que a relação jurídica de emprego público existente, entre esta Autarquia e os trabalhadores António José Rodrigues Amaro e António Afonso Raposo cessou, por motivo de aposentação.

2 de junho de 2014. — O Presidente da Câmara, *António João Feio Valério*.

307875212

MUNICÍPIO DE CANTANHEDE**Aviso n.º 7493/2014**

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna público que cessou, em 31 de maio de 2014, a comissão de serviço do dirigente intermédio de 2.º Grau, Chefe de Divisão de Gestão Urbanística — Nuno Jorge Rocha Nogueira.

16 de junho de 2014. — A Vice-Presidente da Câmara, com competências delegadas, *Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira*.

307892028

MUNICÍPIO DE FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO**Despacho n.º 8350/2014**

Paulo José Gomes Langrouva, Presidente da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo, torna público, que a Assembleia Municipal aprovou na sua sessão ordinária realizada a 24 de abril de 2014, nos termos e efeitos constantes da alínea *k*), do n.º 1 do artigo 33.º e alínea *g*), do n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 75/2014, de 12 de setembro, sob proposta aprovada em reunião ordinária da Câmara Municipal realizada a 23 de abril de 2014, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Figueira de Castelo Rodrigo, o qual faz parte integrante do presente Despacho e que aqui se dá como transcrito.

26 de maio de 2014. — O Presidente da Câmara, *Paulo José Gomes Langrouva*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais**Preâmbulo**

Para cumprir o objetivo da prossecução do interesse público ao nível local, os municípios deverão dispor de serviços municipais organizados em moldes que lhes permitam dar resposta às solicitações decorrentes das suas atribuições. Neste contexto, revela-se sobremaneira relevante o processo de descentralização de atribuições, em diversos domínios, da administração central para as autarquias locais. Este processo vem exigir modelos de funcionamento e repartição de competências que sejam capazes de, num contexto de autêntico estrangulamento financeiro, responder de forma económica,

eficiente e eficaz ao catálogo de atribuições que perfazem o âmbito de intervenção municipal.

As autarquias locais devem, portanto, ser dotadas de modelos organizacionais capazes de alcançar uma administração eficaz e eficiente no desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços e de procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

Em 2009, foi publicado o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, garantindo uma maior operacionalidade dos serviços autárquicos. Posteriormente, e tendo em vista a melhoria dos níveis de eficiência da Administração Pública, nomeadamente por via da eliminação de redundâncias, simplificação de procedimentos e reorganização dos serviços, foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, através da qual se procedeu à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de abril, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração, Central, Regional e Local do Estado. Neste diploma foram estabelecidos os limites ao provimento de cargos dirigentes nas câmaras municipais em função do número da «População» do território do Município, de acordo com os dados do último recenseamento geral da população, impondo-se a necessidade de adequar as suas estruturas orgânicas aos critérios fixados neste novo diploma.

O Município de Figueira de Castelo Rodrigo assume como uma das suas prioridades estratégicas a promoção da modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada.

Com o presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, pretende-se reforçar o contributo da Administração Municipal para o desenvolvimento do concelho, promovendo uma administração mais eficaz, eficiente e modernizada na prossecução das suas atribuições. Na sua elaboração foram tidos em consideração os princípios e critérios definidos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

O presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

O presente regulamento tem como objetivo delimitar a estrutura orgânica dos serviços municipais do Município de Figueira de Castelo Rodrigo definindo as principais competências, atribuições e princípios que devem nortear o funcionamento dos mesmos.

Artigo 2.º

Atribuições gerais

No âmbito das suas atribuições e competências, os serviços do Município de Figueira de Castelo Rodrigo, nos termos da lei, prosseguem os fins de interesse público municipal, nomeadamente:

a) Dinamizar o desenvolvimento socioeconómico do Município, através da realização de ações e tarefas necessárias ao cumprimento dos objetivos do Orçamento Municipal e das Grandes Opções do Plano aprovadas pelos Órgãos Autárquicos;

b) Atingir elevados padrões de qualidade e capacidade de resposta nos serviços prestados à população, garantindo a eficácia e eficiência dos mesmos;

c) Gerir com eficiência os recursos disponíveis tendo em vista uma gestão racionalizada e moderna;

d) Promover a participação dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão;

e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores que fazem parte dos serviços municipais.

Artigo 3.º

Superintendência, coordenação e desconcentração

a) A Superintendência e coordenação geral dos serviços compete ao Presidente da Câmara, nos termos da lei em vigor.

b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve ser privilegiada a delegação de competências como fomento à desconcentração de poderes, devendo tais ações serem conduzidas por instrumentos elaborados nos termos admitidos pela lei e nas formas nela prevista.

CAPÍTULO II

Organização e estrutura orgânica

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 4.º

Estrutura geral

Na persecução das suas atribuições legais, o Município de Figueira de Castelo Rodrigo organiza os seus serviços municipais de acordo com uma estrutura hierarquizada através das seguintes unidades:

a) Divisões — Constituem-se, nomeadamente, como unidades técnicas de execução dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º Grau;

b) Por razões estruturais foi considerado uma unidade ou núcleo com dependência direta a uma das divisões dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º Grau, que pela sua dimensão e complementaridade engloba várias secções tornando-se necessário nomear um dirigente intermédio de 3.º Grau para a sua coordenação;

c) Secções — constituem-se como unidades orgânicas de caráter predominantemente técnico constituídos por pessoal técnico superior, técnico, por operários especializados e ou pessoal auxiliar;

d) Gabinetes — constituem-se com unidades orgânicas de natureza operacional, técnica e administrativa, de assessoria e apoio ao Município, à presidência da Câmara e aos órgãos Municipais.

Artigo 5.º

Organização interna dos serviços

1 — A organização dos serviços obedece à Estrutura Hierarquizada, sendo constituída por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas, prevendo-se ainda Gabinetes de apoio direto ao Presidente da Câmara.

2 — Estrutura Flexível — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão municipal) ou por dirigentes de 3.º grau, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

3 — Subunidades Orgânicas — No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal subunidades orgânicas, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, sendo coordenadas por um coordenador técnico.

Artigo 6.º

Tipo de organização

O Município de Figueira de Castelo Rodrigo adota o modelo de estrutura hierarquizada, tendo em conta a simplicidade de níveis hierárquicos a flexibilidade e a boa articulação/colaboração entre todos os serviços.

Artigo 7.º

Composição das unidades orgânicas

Unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão)

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau, ou Divisões, do Município de Figueira

de Castelo Rodrigo é fixado em 2 (dois) cabendo a sua organização e denominação à Câmara Municipal por proposta do Presidente da Câmara.

Unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau (coordenador de unidade funcional)

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau, ou Núcleo, do Município de Figueira de Castelo Rodrigo é fixado em 1 (um) cabendo a sua organização e denominação à Câmara Municipal por proposta do Presidente da Câmara.

Subunidades orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas, ou Secções, do Município de Figueira de Castelo Rodrigo é fixado em 25 (vinte cinco), cabendo a sua organização e denominação, dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal, ao Presidente da Câmara.

Gabinetes

Incluem-se ainda no Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara denominados de Gabinetes, que pela sua estrutura e determinação legal devem depender hierarquicamente e de forma direta do Presidente da Câmara. O número máximo de Gabinetes é fixado em 6 (seis).

Artigo 8.º

Estrutura hierarquizada

A organização dos serviços municipais rege-se segundo a seguinte estrutura hierárquica:

- 1 — Gabinetes de Assessoria e Apoio Direto à Presidência:
 - 1.1 — Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação;
 - 1.2 — Gabinete de Proteção Civil;
- 2 — Divisão Administrativa, Financeira, Sociocultural:
 - 2.1 — Balcão Único;
 - 2.2 — Subunidade de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria;
 - 2.3 — Subunidade de Recursos Humanos;
 - 2.4 — Subunidade de Psicologia, Saúde e Ação Social;
 - 2.5 — Subunidade de Educação e Cultura;
 - 2.6 — Serviço de Turismo e Animação Cultural
 - 2.7 — Serviço de Desporto e Tempos Livres;
 - 2.8 — Subunidade de Aproveitamento e Património;
 - 2.9 — Serviço de Biblioteca, Museu e Arquivo;
 - 2.10 — Serviço de Informática;
- 2.11 — Gabinete de Desenvolvimento Rural, Investimento e Empreendedorismo;
- 2.12 — Gabinete de Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- 2.13 — Gabinete Jurídico e Contencioso;
- 3 — Divisão de Obras, Planeamento, Ambiente e Urbanismo:
 - 3.1 — Subunidade de Apoio Administrativo;
 - 3.2 — Subunidade de Planeamento e Gestão Urbanística e Obras Municipais;
 - 3.3 — Serviço de Sistemas de Informação e Cartografia;
 - 3.4 — Subunidade de Contratação Pública e Candidaturas;
 - 3.5 — Serviço de Vias Municipais e Trânsito;
 - 3.6 — Subunidade de Ambiente, Serviços Urbanos e Energia;
 - 3.7 — Gabinete Veterinário;
 - 3.8 — Unidade Funcional Gestão de Viaturas e Armazém;
 - 3.8.1 — Subunidade de Oficinas e Armazém;
 - 3.8.2 — Equipamento e Logística;
 - 3.8.3 — Parques, Gestão de Viaturas e Planeamento de Transportes.

Artigo 9.º

Atribuições comuns das unidades orgânicas flexíveis

- a) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal afeto;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
- c) Colaborar na elaboração do orçamento, plano plurianual de investimentos e documentos de prestação de contas;
- d) Emitir requisições internas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços e, bem assim, a execução de empreitadas de obras públicas;
- e) Coordenar a atividade dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- g) Zelar pela conservação do património afeto;

h) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos funcionários e demais pessoal afeto;

i) Preparar, quando disto incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de tratamento ulterior;

j) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

k) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respetivos serviços;

l) Executar outras funções que no âmbito das suas competências lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 10.º

Atribuições comuns dos responsáveis das unidades orgânicas flexíveis (chefes de divisão)

São competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau (chefes de divisão) nomeadamente:

a) Dirigir os serviços compreendidos na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão e a regulamentação interna;

b) Distribuir pelos trabalhadores as diversas tarefas que lhe forem cometidas;

c) Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho da divisão;

d) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;

e) Assegurar a elaboração dos relatórios de atividade da divisão;

f) Emitir, através de ordens de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;

g) Coordenar as relações entre secções;

h) Superintender, fiscalizar e inspecionar o funcionamento dos serviços;

i) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando ao Presidente da Câmara as infrações de que tenha conhecimento;

j) Participar da classificação de serviço dos funcionários;

k) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do Município, com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho da respetiva divisão;

l) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento, relatório de atividades e contas de gerência da Câmara em todas as matérias que corram na respetiva divisão;

m) Remeter aos serviços respetivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu conhecimento, registo e arquivo;

n) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimentos do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

o) Executar outras funções que as leis, regulamentos, deliberações ou despachos lhes impuserem.

Artigo 11.º

Atribuições comuns dos responsáveis das unidades orgânicas flexíveis (coordenador de unidade)

São Competências do dirigente intermédio de 3.º grau (Coordenador de Unidade Funcional) nomeadamente:

a) Coadjuvar o titular da direção intermédia de 2.º grau de que dependa hierarquicamente se existir;

b) Exercer as competências da unidade orgânica (Unidade Funcional) que se encontra a dirigir;

c) Orientar, controlar e avaliar a unidade orgânica que se encontra a dirigir;

d) Gerir os equipamentos e materiais bem como os recursos técnicos e humanos que constitui a respetiva unidade;

e) Gerir de forma eficiente e eficaz a qualidade técnica dos serviços prestados bem como a execução dos programas e atividades no cumprimento dos objetivos;

f) Exercer as demais tarefas que lhe forem superiormente atribuídas de acordo com a competência e função que desempenha.

Artigo 12.º

Atribuições comuns dos responsáveis das subunidades orgânicas flexíveis (coordenadores técnicos responsáveis por subunidade)

Compete aos coordenadores técnicos responsáveis por uma ou mais subunidades nomeadamente:

a) Dirigir e orientar o pessoal da subunidade orgânica a seu cargo, bem como manter a ordem e disciplina na unidade de trabalho que

coordena, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço e ainda participar as faltas ou infrações disciplinares do pessoal que coordena;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo contribuindo para a eficiência e eficácia do serviço;

c) Entregar ao superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou mereçam decisão superior;

d) Apresentar ao superior hierárquico sugestões consideradas por este, pertinentes com vista ao aperfeiçoamento dos serviços;

e) Fomentar uma boa articulação com outras secções através da troca de informação considerada pertinente para o bom funcionamento dos serviços;

f) Informar acerca do pedido de faltas e licenças do pessoal da secção;

g) Informar regularmente o superior hierárquico sobre a operacionalidade da sua subunidade;

h) Conferir todos os documentos de receita e despesa emitidos pelo serviço a seu cargo;

i) Resolver as dúvidas em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da subunidade que tem a seu cargo, expondo-as ao seu superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

j) Cumprir e fazer cumprir as regras internas da subunidade;

k) Elaborar informação sobre assuntos da competência da secção;

l) Zelar pelas instalações matérias ou equipamentos adstritos à subunidade, pugnando pela sua limpeza, organização e asseio;

m) Executar outras tarefas que no âmbito das suas competências lhe sejam superiormente solicitadas.

SECÇÃO II

Atribuições e competências das Unidades e Subunidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 13.º

Competências e Atribuições dos Gabinetes

Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação:

a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da sua atuação política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização 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;

b) Promover os contactos necessários e convenientes para um correto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das atividades a implementar;

c) Organizar a agenda das audiências e do atendimento às populações;

d) Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral;

e) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;

f) Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal;

g) Divulgar as atividades prosseguidas e promovidas pela Câmara Municipal, junto da comunicação social;

h) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;

i) Organizar receções e outros eventos promocionais análogos;

j) Fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Serviço Municipal de Proteção Civil e por outras comissões que sejam legalmente constituídas;

k) Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por lei ou por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 14.º

Compete ao Gabinete de Proteção Civil:

a) Apoiar o Presidente da Câmara na elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da Prevenção e da Proteção Civil, designadamente em operações de socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidades públicas;

b) Prevenir a ocorrência de riscos coletivos resultantes de acidente grave, de catástrofe ou de calamidade pública;

c) Apoiar, e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial por efeitos de catástrofe ou calamidade pública;

d) Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, colaborando com outros serviços ou entidades competentes na normalização das condições de vida da população afetada;

e) Colaborar com o Serviço Regional e Nacional de Proteção Civil e Bombeiros no estado e preparação de planos de defesa da população do concelho, em caso de emergência;

f) Colaborar com a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários do Concelho e demais instituições sempre que necessário;

g) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos, e outros recintos públicos, relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral nos termos da lei e dos regulamentos;

h) Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos, no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;

i) Socorrer e assistir as pessoas em perigo;

j) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;

k) Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;

l) Informação e formação das populações, visando a sua sensibilidade em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;

m) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;

n) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível local, regional e nacional;

o) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais.

Artigo 15.º

Divisão Administrativa, Financeira, Social e Cultural

A Divisão Administrativa, Financeira, Social e Cultural é compreendida por várias subunidades orgânicas flexíveis.

Compete à respetiva divisão:

a) Promover as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo dos documentos;

b) Conceber medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;

c) Gerir os recursos humanos mantendo atualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços na autarquia, organizar os processos de recrutamento e acesso e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estatuto do pessoal em todos os seus aspetos;

d) Organizar os processos referentes aos utentes de saneamento básico e acompanhar os serviços que lhes são prestados;

e) Assegurar a atividade administrativa não cometida a outros serviços da autarquia;

f) Zelar por uma correta e fácil comunicação entre os serviços da autarquia e entre estes e os cidadãos;

g) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços da autarquia, assim como, coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram a respetiva divisão;

h) Coordenar a atividade financeira, desde a elaboração de planos plurianuais de investimento, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;

i) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;

j) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;

k) Elaborar, até ao dia 20 de cada mês, o plano de tesouraria referente ao mês seguinte;

l) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda da tesouraria, para além das que se encontrem definidas por lei ou regulamento;

m) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das despesas, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;

n) Apresentar, à direção do departamento, balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica, sobre os aspetos mais relevantes;

o) Apreciar os balancetes diários de tesouraria e informar a direção, tendo em atenção o plano mensal apresentado;

p) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;

q) Efetuar conferências periódicas ao armazém e apresentar superiormente o relatório das ocorrências;

r) Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;

- s) Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à execução de empreitadas de obras públicas, nos termos legais e de acordo com as normas do presente diploma;
- t) Fiscalizar as responsabilidades do tesoureiro e das chefias das secções, bem como acompanhar as respetivas atividades profissionais na autarquia;
- u) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- v) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas e museus municipais;
- w) Estudar e executar ações de conservação e defesa do património cultural e paisagístico do Município;
- x) Planear e executar programas de educação e ensino da competência do Município;
- y) Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;
- z) Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo as ações de dinamização previstas nos planos;
- aa) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 16.º

Subunidade de Balcão Único

1 — A Subunidade de Balcão Único compreende os Serviços Administrativos e de Expediente Geral, Serviço de Taxas e Licenças, Serviço de Apoio ao Município e Serviço de Contra Ordenações e Execuções.

2 — São atribuições específicas do Serviço Administrativo e Expediente Geral:

- a) Assegurar a receção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada ao Município;
- b) Organizar os processos que são da sua competência e outra documentação destinada à divisão;
- c) Organizar o arquivo de todos os processos que corram pela Divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo geral;
- d) Enviar diariamente para a tesouraria o mapa diário;
- e) Promover a remessa ao Instituto Nacional de Estatística da relação das licenças emitidas e assegurar o preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitadas;
- f) Assegurar a execução de todos os atos administrativos para que lhe sejam solicitadas pelo Chefe de Divisão pelas secções em que a mesma se subdivide;
- g) Assegurar sempre que solicitada todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da atividade da Divisão e dos serviços que o compõem;
- h) Executar o registo de toda a documentação recebida, no próprio dia em que a mesma dê entrada na autarquia;
- i) Proceder à distribuição de correio nos horários determinados pela chefia da Divisão Administrativa;
- j) Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos pelas diversas unidades orgânicas;
- k) Proceder ao registo de toda a correspondência expedida pela autarquia;
- l) Promover uma linguagem correta e fácil na comunicação entre os serviços do Município e entre estes e os municípios.

3 — São atribuições específicas do Serviço de Taxas e Licenças:

- a) Cobrar impostos, taxas, licenças, tarifas e os demais rendimentos do Município, bem como passar e registar as respetivas licenças e guias de receita;
- b) Conferir os mapas de cobrança de taxas de mercados, feiras, cinema e passar as respetivas guias de receita;
- c) Conferir e passar guias de receita das piscinas municipais campos de jogos;
- d) Conferir os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, tarifas de lixo e de conservação de coletores de esgotos;
- e) Proceder ao expediente destinado à construção de ramais de água e rede de esgotos e respetiva cobrança;
- f) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários;
- g) Orientar e fiscalizar o serviço dos leitores-cobradores de consumo, conferindo os depósitos na tesouraria em conformidade com os mapas mensais;
- h) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- i) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, em colaboração com os agentes da fiscalização;

- j) Orientar o trabalho do aferidor municipal, conferindo os talões de cobrança e guias de receita;
- k) Organizar os processos relativos a feirantes e vendedores ambulantes, emitir os cartões e cobrar as respetivas taxas;
- l) Registar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- m) Organizar todos os processos relacionados com licenças de uso e porte de arma;
- n) Organizar todos os processos respeitantes a cartas de caçador;
- o) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- p) Efetuar os registos de matrícula de tração animal, velocípedes e ciclomotores;
- q) Proceder à cobrança das taxas referentes às licenças de condução de motociclos e ciclomotores;
- r) Organizar todos os processos de vistos e licenciamento de recintos de espetáculos.

4 — São atribuições específicas de Apoio ao Município:

- a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente ao Departamento prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências e ou encaminhar os municípios aos setores diversos, destinados à resolução dos seus problemas;
- b) Assegurar o atendimento personalizado do cidadão, constituindo-se interlocutor único capaz de prestar todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por estes apresentados no âmbito das atribuições municipais;
- c) Articular a sua ação com as diferentes áreas dos serviços municipais, através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos municípios;
- d) Registar e encaminhar de acordo com as normas internas instituídas, todos os documentos e requerimentos apresentados pelo cidadão garantindo o conhecimento atempado e eficaz do seu curso e estado a todos os serviços municipais;
- e) Desenvolver uma metodologia organizacional que assegure a otimização dos processos, mediante alinhamento de objetivos entre a estrutura orgânica (vertical) e o fluxo dos processos transversal;
- f) Elaborar relatórios, com periodicidade com máximo anual, de recolha e análise sistemática dos atendimentos e respostas dadas, visando a validação para a introdução gradual dos ajustamentos e alterações que se mostrem necessárias à otimização dos processos;
- g) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

5 — São atribuições específicas do serviço de Contra Ordenações e Execuções:

- a) Assegurar, preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado registo e arquivamento de todos os contratos (exceto contratos de pessoal) em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como de protocolos e outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico, obtendo para o efeito a colaboração e as informações necessárias de outros serviços municipais;
- b) Organizar e manter devidamente atualizado um registo ou base de dados central de vistos/protocolos ou outros atos formais celebrados pelo Município (excetuando os contratos de pessoal);
- c) Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativos à obtenção de vistos/fiscalização do Tribunal de Contas (vistos prévios ou de conformidade), nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria;
- d) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município;
- e) Efetuar operações de relaxe e promover a instauração e andamento dos processos de execução fiscal;
- f) Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código do Processo Tributário quanto a instruções, reclamações, impugnações e transgressões, referentes à liquidação e cobrança de taxas previstas na Lei das Finanças Locais;
- g) Realizar penhoras e lavar os autos correspondentes;
- h) Registar autos de notícia, reclamações, impugnações e recursos e dar-lhes o devido seguimento, nos termos da lei;
- i) Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 17.º

Subunidade de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria

Compete especificamente à subunidade:

- a) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- b) Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimento;

c) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos;

d) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;

e) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;

f) Apresentar relatório de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;

g) Emitir os documentos de receita e de despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;

h) Coligir todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e das respetivas modificações;

i) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;

j) Liquidar juros moratórios, referentes à arrecadação de receitas;

k) Proceder à guarda de valores monetários;

l) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos definidos neste diploma;

m) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;

n) Elaborar balancetes diários de tesouraria.

Artigo 18.º

Subunidade de Recursos Humanos

Compete especificamente à subunidade:

a) Manter, atualizar e organizar os processos individuais dos trabalhadores da autarquia, de acordo com a legislação em vigor;

b) Assegurar e manter atualizado o cadastro pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;

c) Implementar e monitorizar a avaliação de desempenho do SIADAP;

d) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;

e) Lavrar contratos de pessoal e termos de posse;

f) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família e prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros;

g) Processar vencimentos e remunerações complementares;

h) Elaborar o mapa de férias do pessoal, bem como informar os serviços do número de dias a que cada um tem direito a gozar em cada ano;

i) Emitir folhas de ponto;

j) Promover e manter atualizado o seguro de pessoal e dos autarcas e organizar os processos de acidentes em serviço;

k) Elaborar anualmente o balanço social;

l) Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;

m) Executar mapas, estatísticas ou informações sobre o serviço deste setor;

n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, ou determinação superior.

Artigo 19.º

Subunidade de Psicologia, Saúde e Ação Social

Compete especificamente à subunidade:

1 — No âmbito da Psicologia:

a) Gerir as ações municipais na área de apoio psicológico e psicoterapêutico;

b) Assegurar o acompanhamento psicoterapêutico e psicossocial nas escolas;

c) Implementar, em colaboração com o Serviço de Recursos Humanos, métodos de avaliação psicométrica no âmbito do recrutamento e seleção;

d) Avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido;

e) Efetuar avaliações psicológicas de crianças e jovens que frequentam as escolas do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo, da área do Município;

f) Desenvolver com as famílias, docentes e não docentes, ações concertadas que reforcem as estratégias definidas para a criança sinalizada;

g) Contribuir para a promoção do ajustamento psicológico dos pais e crianças, visando a sua plena integração e o estabelecimento de relações saudáveis.

h) Promover, em articulação com os serviços municipais, atividades que tenham por objetivo o bem-estar físico e psicológico de todos os trabalhadores, bem como das necessidades de meios de proteção coletiva e individual, e garantir o respetivo suprimento;

i) Gerir e manter atualizada a informação referente às bases de dados dos atendimentos e acompanhamentos psicossociais aos indivíduos e famílias;

j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

2 — No âmbito de Saúde e Ação Social:

a) Efetuar estudos que detetem as carências da população em técnicas e equipamentos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;

b) Recolher as sugestões e críticas da população ao funcionamento do serviço de saúde;

c) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;

d) Propor medidas com vista à intervenção do Município nos órgãos de gestão do centro de saúde, designadamente no concelho consultivo de saúde;

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

f) Estudar as incidências dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor as medidas de correção adequadas;

g) Executar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

h) Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de atividades anuais e plurianuais;

i) Executar as ações previstas nos referidos planos;

j) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município;

k) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social;

l) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de prevenção e profilaxia;

m) Elaborar estudos que detetem as carências da habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;

n) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específica ou de maior relevo na área do Município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

o) Apoiar socialmente as instituições educativas, prisionais e outras existentes na área do Município;

p) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;

q) Programar ações de desenvolvimento a integrar no plano de atividades do Município;

r) Executar as ações programadas no plano do Município;

s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 20.º

Subunidade de Educação e Cultura

Compete especificamente à subunidade:

1 — No âmbito da Educação:

a) Assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais na área da educação;

b) Superintender na gestão dos centros de educação pré-escolar;

c) Promover o planeamento educativo do Município, em parceria com as várias entidades da comunidade educativa local e regional, e apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

d) Assegurar a ligação aos estabelecimentos de educação do concelho e acompanhar o seu funcionamento;

e) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis de ensino básico;

f) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;

g) Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ação social escolar e da ocupação dos tempos livres;

h) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;

i) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, protocolos e outros procedimentos de controlo e melhoria da eficiência e eficácia

dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades da comunidade educativa;

j) Assegurar a organização e acompanhamento das Atividades de Enriquecimento Curricular e de outras atividades inseridas na componente de Apoio à Família, nos termos da lei;

k) Gerir o procedimento concursal para atribuição de bolsas de estudo a alunos carenciados do ensino não obrigatório, nos termos do regulamento municipal aplicável;

l) Promover e apoiar ações que tenham como objetivo o combate ao insucesso e abandono escolar, em parceria com outras entidades;

m) Promover e apoiar programas, projetos e ações socioeducativos complementares aos currículos escolares e outros que visem a satisfação dos anseios e necessidades das crianças e jovens com vista à sua realização pessoal, à ocupação dos seus tempos livres e à sua promoção sociocultural;

n) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de contratação pública para aquisição de bens e serviços;

o) Promover e aproveitar a educação de base e complementar de adultos;

p) Propor e implementar os equipamentos indispensáveis às ações de educação de base e complementar de adultos;

q) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a ações de formação educativa existentes na área do município;

r) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projetos de animação sociocultural;

s) Colaborar com os serviços competentes da autarquia e com os Agrupamentos Verticais de Escolas na gestão do pessoal não docente;

t) Executar tudo mais que se relacione com o serviço de Educação.

2 — No âmbito da Cultura:

a) Efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico;

b) Estabelecer ligações com os serviços da administração central com competência nas áreas da defesa e conservação do património cultural;

c) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural;

d) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as atividades artesanais e promover estudos e ações destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

e) Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;

f) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam que possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do Município, identificando os testemunhos encontrados;

g) Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;

h) Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;

i) Apoiar coletividades, associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais;

j) Assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes;

k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 21.º

Serviço de Turismo e Animação Cultural

Compete especificamente ao serviço:

a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;

b) Promover as infraestruturas de apoio ao turismo;

c) Propor e desenvolver ações de acolhimento aos turistas;

d) Colaborar com os organismos turísticos regionais, nacionais e internacionais;

e) Apoiar as agências de turismo, no país e no estrangeiro, no sentido da divulgação e promoção do concelho;

f) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Município no âmbito da animação turística;

g) Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município;

h) Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo;

i) Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas à promoção turística do Município;

j) Manter contacto regular com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior;

k) Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística;

l) Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 22.º

Serviço de Desporto e Tempos Livres

Compete especificamente ao serviço:

a) Fomentar a construção, a instalação e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;

b) Propor ações de ocupação dos tempos livres da população;

c) Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;

d) Fomentar o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas;

e) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação de tempos livres e superintender na sua gestão;

f) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, rios, albufeiras, lagos e matas, etc.;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 23.º

Subunidade de Aprovisionamento e Património

Compete especificamente à subunidade:

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

b) Promover todos os procedimentos referentes a locação e aquisição de bens e serviços;

c) Desenvolver toda a tramitação dos procedimentos atinentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, desde a decisão que ordena a abertura do procedimento até à celebração do respetivo contrato;

d) Organizar os procedimentos atinentes e alienação de bens imóveis pelo Município;

e) Superintender na gestão do armazém, elaborando relatórios parciais periódicos, nos termos definidos pela chefia da Divisão Financeira, bem como relatórios de ocorrências;

f) Garantir a gestão de *stocks* conjuntamente com a subunidade de Contratação Pública e Candidaturas e a Subunidade de Oficinas e Armazém;

g) Efetuar os registos contabilísticos da classe 0;

h) Proceder à verificação de faturas e guias de remessa e respetivos registos contabilísticos;

i) Proceder ao levantamento dos bens existentes;

j) Preparar e manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do Município;

k) Preparar e manter atualizado o cadastro dos bens de domínio público;

l) Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade do Município;

m) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;

n) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património municipal no que concerne a bens imóveis;

o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 24.º

Serviço de Biblioteca, Museu e Arquivo

Compete especificamente ao serviço:

1 — Na área dos Museus:

a) Gerir o(s) Museu(s) Municipal;

b) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para serviços de museus e arquivo histórico do Município e superintender na sua gestão;

c) Zelar pelo património do(s) Museu(s), mantendo organizado e atualizado o seu inventário;

d) Organizar, gerir e manter atualizado o arquivo histórico, num serviço de documentação;

e) Desenvolver ações de divulgação do(s) Museu(s);

f) Exercer as demais funções que superiormente lhe forem cometidas.

2 — Na área da(s) Biblioteca(s) e Arquivo:

- a) Promover e dinamizar a leitura na área do Município;
- b) Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal e dos seus polos;
- c) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o Município;
- d) Organizar, gerir e conservar o arquivo histórico municipal;
- e) Gestão da documentação proveniente dos serviços da autarquia e entidades cujos acervos documentais estejam relacionados com o concelho de Figueira de Castelo Rodrigo;
- f) Implementação de um conjunto de medidas que visam a racionalização e a eficácia na constituição, avaliação, aquisição, organização, conservação e comunicação do arquivo;
- g) Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do Município;
- h) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
- i) Propor a microfilmagem de documentos de particular interesse para as comunidades locais e para o Município;
- j) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;
- k) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho;
- l) Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia;
- m) Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica;
- n) Dinamizar programas de divulgação do livro e fomento da leitura;
- o) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;
- p) Assegurar a publicação, afixação ou circulação de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, e ordens de serviço;
- q) Registrar e arquivar editais e anúncios, posturas e regulamentos, ordens de serviços, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- r) Salvar os Fundos Documentais do Município e de outras entidades que incorporem os seus fundos documentais no Arquivo Histórico;
- s) Avaliar, selecionar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural de acordo com os sistemas de classificação adequados;
- t) Colaborar na elaboração dos projetos de construção de bibliotecas municipais;
- u) Superintender na gestão das bibliotecas existentes;
- v) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para museus e arquivo histórico do Município e superintender na sua gestão;
- w) Exercer as demais funções que superiormente lhe forem cometidas.

Artigo 25.º

Serviço de Informática

Compete especificamente à subunidade:

- a) Coordenar e dirigir as atividades desenvolvidas no âmbito do Setor de Gestão e Manutenção de Redes e do Parque Informático;
- b) Coordenar e dirigir atividades no âmbito do setor de Gestão e Manutenção de Aplicações Informáticas;
- c) Colaborar nos estudos necessários à adequação dos sistemas de informação aos objetivos da Câmara;
- d) Colaborar na melhoria dos sistemas de informação, garantindo a sua integração, normalização e coerência;
- e) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da atividade informática municipal;
- f) Colaborar na otimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação eletrónica da informação;
- g) Elaborar informações e coordenar todas as propostas de aquisição de novas soluções de “hardware”;
- h) Assegurar as ligações funcionais com os serviços utilizadores dos equipamentos informáticos e coordenar as necessárias ligações destas entre si, providenciando o bom funcionamento do parque informático da Câmara;
- i) Proceder à manutenção dos sistemas a nível de “hardware” e redes;
- j) Prestar apoio técnico aos diversos serviços da Autarquia;
- k) Especificar e desenvolver e ou propor a aquisição das aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;
- l) Conceber, produzir e modificar programas, utilizando ferramentas e linguagens apropriadas;
- m) Formar e apoiar os utilizadores ao nível das aplicações instaladas;
- n) Atualizar as aplicações informáticas instaladas e solucionar os problemas existentes ao nível da utilização das mesmas, nomeadamente no contacto com os fornecedores;

- o) Proceder às cópias de segurança necessárias, designadamente as especificadas no âmbito do SGQ;
- p) Gerir o espaço Internet (espaço multimédia);
- q) Gerir contratos ao nível das telecomunicações;
- r) Assegurar a adequação dos equipamentos às necessidades da Autarquia;
- s) Fazer a gestão e distribuição dos equipamentos de telecomunicações e cartões;
- t) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 26.º

Gabinete de Desenvolvimento Rural, Investimento e Empreendedorismo

Compete ao Gabinete de Desenvolvimento Rural, Investimento e Empreendedorismo:

- a) Apoiar, orientar, informar, acompanhar e impulsionar o tecido agrícola, bem como, a promoção de diversas atividades inerentes à manutenção da saúde pública do nosso concelho;
- b) Criar serviços que possam incentivar e apoiar diferentes ações de desenvolvimento agrícola e rural mediante:
- c) Apoio e esclarecimento do agricultor, designadamente, aconselhamento de nutrição vegetal e tratamentos a pragas e doenças, bem como técnicas a utilizarem;
- d) Informações sobre produtos fitofarmacêuticos;
- e) Apoio no processo de candidaturas;
- f) Apoio na recolha de amostras para análise de solos, plantas e águas de rega;
- g) Aconselhamento relativo a culturas e a programas nacionais e comunitários no domínio da agricultura e desenvolver projetos no âmbito de apoio a empresas e atividades agrícolas;
- h) Prestação de serviços de consultadoria para incentivar e apoiar ações de desenvolvimento agrícola e rural;
- i) Esclarecimento dos agricultores interessados na elaboração de candidaturas ao Programa PRODER e outras ajudas comunitárias;
- j) Apoiar, as unidades orgânicas do Município — responsável pela criação, gestão e manutenção de jardins e espaços verdes e responsável pela educação ambiental na área da sensibilização e preservação do meio ambiente;
- k) Fornecer apoio técnico ao Presidente da Câmara, nomeadamente, na definição de estratégias de desenvolvimento socioeconómico do Município e respetiva implementação;
- l) Participar na definição de programas e obras de caráter estruturante a implementar pela Câmara Municipal;
- m) Coordenar e acompanhar os projetos que envolvam diversos Serviços Municipais e cuja responsabilidade lhe seja atribuída;
- n) Assegurar um conhecimento profundo e atualizado dos mecanismos de funcionamento da União Europeia, designadamente, no âmbito do apoio financeiro ao Investimento Municipal;
- o) Prestar apoio técnico às Empresas do Concelho, nomeadamente, no seu relacionamento com os Organismos da Administração Central e Regional;
- p) Captar novos investimentos;
- q) Acompanhar e apoiar os projetos de investimento particular;
- r) Apoiar e dinamizar espaços e serviços de incubação de empresas, nomeadamente em articulação com o Serviço de Educação e Cultura;
- s) Apoiar e dinamizar espaços e serviços destinados à fixação de empresas nomeadamente a Zona Industrial do Município;
- t) Desenvolver medidas e ações para a promoção da empregabilidade e no âmbito do mercado social de emprego;
- u) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 27.º

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

Compete ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas:

- a) Coordenar e executar as ações necessárias às relações públicas, informação e publicidade do Município, colaborando com os diversos órgãos de comunicação social no sentido da divulgação da atividade desenvolvida pela Câmara Municipal e projeção da imagem do Município;
- b) Concretizar a edição de publicações de caráter informativo regular, ou não, que visem a promoção e divulgação das atividades municipais e das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal, a página da Internet e outros;
- c) Assegurar a existência de uma linha gráfica municipal uniforme, complementada por simbologia que individualize a autarquia no contexto das demais;
- d) Promover a conceção, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pelo

Município, às atividades dos seus órgãos e serviços ou iniciativas onde o Município participe;

e) Conceber regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento ao público, levado a cabo na receção, assegurando o cumprimento do direito à informação e o acompanhamento dos assuntos que lhe digam respeito;

f) Produzir registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Município ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações programadas em articulação com os diferentes serviços;

g) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

h) Assegurar o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis no âmbito das funções previstas na alínea anterior;

i) Apoiar a participação da Autarquia nas atividades desenvolvidas na área do Município;

j) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;

k) Promover a comunicação entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

l) Outros não especificados;

m) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 28.º

Gabinete Jurídico e Contencioso

Compete ao Gabinete Jurídico e Contencioso:

a) Emitir pareceres sobre matérias jurídicas respeitantes aos serviços municipais;

b) Assegurar e contribuir para o aperfeiçoamento técnico dos atos administrativos municipais;

c) Divulgar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revoações;

d) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberações;

e) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação da Câmara ou pelo vereador com competências delegadas ou ainda pelo executivo ou pelos serviços;

f) Participação na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviços dimanadas do executivo, concorrendo para que o Município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como brochuras e desdobráveis, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;

g) Organizar e assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público;

h) Emitir parecer, aquando na organização dos processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento da arbitragem, indemnizações e recursos;

i) Emitir parecer, aquando da instrução dos processos de inquérito e disciplinares, quando por via de razões devidamente fundamentadas pelos serviços competentes disso venha a ser incumbido e prestar apoio técnico jurídico nos demais casos quanto à regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos, gravidade das infrações e penas aplicáveis;

j) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo em tempo útil todos os elementos necessários existentes no serviço e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;

k) Assegurar a defesa judicial dos interessados do Município, bem como, acompanhar e manter a Câmara informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;

l) Colaborar com o Ministério Público nos processos de expropriação litigiosa organizando e acompanhando em toda a sua fase administrativa os mesmos processos prestando-lhes todas as informações e elementos que este considere necessários para prosseguir os interesses da autarquia;

m) Instruir e assegurar a tramitação dos recursos do contencioso administrativo e das ações administrativas em que seja parte o Município, acompanhando o respetivo processo no tribunal competente;

n) Promover a informação e acompanhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa, formuladas por particulares;

o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 29.º

Divisão de Obras, Planeamento, Ambiente e Urbanismo

A Divisão de Obras, Planeamento, Ambiente e Urbanismo é compreendida por várias subunidades orgânicas flexíveis sendo gerida por um dirigente intermédio de 2.º grau (chefe de divisão) competindo para além das atribuições genéricas o seguinte:

a) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa, relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;

b) Coordenar a elaboração e proceder à execução sempre que justificável dos planos municipais de ordenamento do território;

c) Superintender e coordenar as atividades das Divisões que compõem o Departamento, propor a definição de linhas programáticas inerentes à sua atividade e definir as prioridades da sua atuação;

d) Gerir a conceção das infraestruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correto dimensionamento;

e) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, que possa conduzir a uma melhor gestão do território municipal designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, de infraestruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças de modo a conduzir à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos;

f) Promover a passagem ou emissão de certidões que no âmbito das funções desempenhadas forem solicitadas pela iniciativa privada;

g) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação ao público, a receção, instruções preliminares e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;

h) Controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações;

i) Superintender nos serviços de fiscalização municipal solicitando-lhes as ações de fiscalização e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento;

j) Coordenar a atividade das diversas entidades com funções de infraestruturas no Concelho, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações correntes;

k) Emitir parecer sobre projetos de obras municipais;

l) Organizar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção, de mão-de-obra e de equipamentos;

m) Elaborar a planificação das obras municipais e acompanhar a sua execução;

n) Elaborar os programas de concurso e caderno de encargos para lançamento dos concursos de empreitadas e obras públicas;

o) Acompanhar e fiscalizar obras adjudicadas a terceiros, supervisionando a elaboração do caderno de encargos, programas de concursos, autos de medição, controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos trabalhos efetuados;

p) Gerir todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente faturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preços, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;

q) Organizar e acompanhar os processos de financiamento de projetos através dos fundos comunitários, contratos-programa e outros;

r) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração direta, assegurando o estabelecimento de mecanismos de controlo de custos que permitam fornecer a necessária informação ao Serviço de Património, Contratação Pública e Armazém, e ao Serviço de Contabilidade;

s) Proceder à construção e conservação dos espaços verdes do Município;

t) Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à execução dos projetos de infraestruturas a realizar por administração direta, as quais deverão ser sempre precedidas dos necessários estudos e orçamentos;

u) Providenciar para que os materiais, máquinas, viaturas, ferramentas, desenhos e instruções estejam disponíveis no arranque ou fase das obras em que forem necessárias;

v) Verificar e apreciar tecnicamente os projetos de obras municipais;

w) Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, nomeadamente, à determinação do custo das obras;

x) Prestar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao orçamento e plano plurianual de investimentos, e propor medidas que obstem a tais desvios;

- y) Colaborar na gestão do setor do parque de máquinas, viaturas e oficina auto;
- z) Manter o armazém devidamente providenciado através do controlo e execução de mecanismos de gestão;
 - aa) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
 - bb) Assegurar o ordenamento do trânsito;
 - cc) Colaborar no inventário dos bens do Município, nomeadamente os do domínio público sob sua jurisdição;
 - dd) Zelar pela conservação dos equipamentos, propondo a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal;
 - ee) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços da autarquia, assim como, coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram a respetiva divisão;
 - ff) Assegurar a manutenção da rede de águas e saneamento municipais;
 - gg) Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constem dos arquivos da Divisão, exceto no que se refere à matéria que faz parte integrante das atas dos órgãos;
 - hh) Participar, juntamente com a Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística, nos atos tendentes à receção definitiva dos trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, com vista à homologação superior;
 - ii) Programar, coordenar e controlar as atividades dos serviços urbanos e meio ambiente, submetendo à aprovação da Câmara Municipal propostas devidamente fundamentadas;
 - jj) Programar e coordenar as atividades do Serviço de Planeamento e Gestão Ambiental;
 - kk) Assegurar a inspeção periódica das vias municipais e promover a sua conservação e limpeza, incluindo as respetivas obras de arte;
 - ll) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 30.º

Subunidade de Apoio Técnico Administrativo

Compete especificamente à subunidade:

- a) Assegurar o apoio administrativo à Divisão de Obras Municipais, Planeamento Ambiente e Urbanismo aos serviços integrados nesta Divisão;
- b) Preparar, executar e encaminhar o expediente dos processos e procedimentos da Divisão;
- c) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da Divisão de Obras Municipais, Serviços Urbanos e Ambiente com os restantes serviços;
- d) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação e gestão;
- e) Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respetivos processos e acompanhar a sua evolução;
- f) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão, propondo, quando se justifique, a abertura de chaves de classificação documental;
- g) Executar os atos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada ou administração direta;
- h) Assegurar o expediente resultante do acompanhamento da execução física, cronológica e financeira nas obras em curso ou fiscalizadas pela Divisão;
- i) Assegurar a execução da correspondência relativa aos processos de obras e loteamentos particulares;
- j) Emitir alvarás de loteamento e licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição de edifícios;
- k) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que respeitem a obras municipais, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas;
- l) Elaborar e organizar processos de empreitadas e obter o visto do Tribunal de Contas, quando necessário;
- m) Observar e divulgar as disposições legais, as circulares e a documentação referente a empreitadas;
- n) Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;
- o) Realizar todas as atividades de natureza técnico-administrativa relativas à abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;
- p) Promover a entrega dos autos das obras por empreitada aos serviços municipais responsáveis pela respetiva gestão;
- q) Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custeio das obras, no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos;

- r) Manter devidamente atualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto no que respeita a despesas como no que respeita à conta-corrente com o empreiteiro;
- s) Emitir a faturação resultante de trabalhos por conta de particulares, no que respeita à mão de obra, aluguer de máquinas e viaturas, materiais e outros custos, controlando os prazos para a respetiva cobrança;
- t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 31.º

Subunidade de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais

1 — A presente subunidade engloba os serviços de Planeamento e Gestão Urbanística, Serviço de Obras Particulares e Loteamento, Serviço de Obras Municipais e Serviço de Fiscalização.

2 — São competências específicas do serviço de Planeamento e Gestão Urbanística:

- a) Gestão de todo o planeamento urbanístico do concelho, garantindo, nomeadamente, a conceção de todos os projetos urbanísticos da Câmara Municipal;
- b) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da Administração Central e Regional que tenham incidência no desenvolvimento do Município;
- c) Propor normas e regulamentos para a utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos e permissíveis;
- d) Colaborar no planeamento e programação da atividade municipal no domínio da produção e recuperação de habitação, através do levantamento e inventariação de carências com vista à definição de programas habitacionais;
- e) Preservar as características do parque habitacional municipal e privado;
- f) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, do Orçamento, e Prestação de Contas;
- g) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;
- h) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudo de pormenor urbanístico;
- i) Manter atualizada as cartas topográficas do Município;
- j) Fornecer as cópias de projetos, cartas ou outras peças desenhadas, sempre que autorizadas;
- k) Executar plantas de localização e das zonas de proteção dos imóveis classificados do concelho, na escala mais conveniente, que arquivar para efeitos de consulta e extração de cópias e fotografias;
- l) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

3 — São competências específicas do serviço de Obras Particulares e Loteamento:

- a) Dar parecer sobre requerimentos de viabilidade de projetos construção, reconstrução ou ampliação e loteamento, tendo em consideração os aspetos ambientais relevantes ao ordenamento do território e da gestão de solos;
- b) Elaborar as propostas de licenciamentos e concessão de alvarás;
- c) Propor a aquisição de solos imóveis necessários à implementação da política urbanística aprovada;
- d) Participar e acompanhar a gestão do Plano Diretor Municipal e demais planos aprovados pelas entidades competentes;
- e) Acompanhar as obras particulares e orçamentos até à sua finalização, em colaboração com o serviço de fiscalização;
- f) Dar andamento aos processos de vistoria de salubridade, segurança, habitabilidade ou utilização e propriedade horizontal entre outras;
- g) Emitir guias de receita pelos serviços prestados no setor;
- h) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

4 — São competências específicas do serviço de Obras Municipais:

- a) Assegurar a execução e gestão de obras executadas por administração direta ou empreitada, exercendo um permanente controlo técnico-ambiental;
- b) Executar e acompanhar tecnicamente as demolições de obras ordenadas pela Câmara Municipal;
- c) Elaborar ou orientar os estudos e projetos de obras a levar a efeito pela Câmara Municipal;
- d) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respeitantes à execução de obras por empreitadas, bem como emitir parecer sobre as respetivas propostas com vista à adjudicação;

e) Proceder à conservação, ampliação e beneficiação de edifícios que integrem o património municipal, incluindo construções escolares do respetivo Município;

f) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

5 — São competências específicas do Serviço de Fiscalização:

a) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos e outras formas legais que lhes tenha sido conferida competências, elaborando as participações de todas as anomalias detetadas no normal desempenho das suas tarefas;

b) Assegurar periodicamente, ao responsável pela Divisão, informações escritas sobre a atuação da fiscalização, bem como das situações detetadas;

c) Colaborar com o serviço de Taxas e Licenças na cobrança das taxas e outros rendimentos do Município;

d) Fiscalizar a execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos e equipamentos, zelando pela aplicação e cumprimento das normas que regem a sua construção;

e) Embargar as construções e obras em loteamentos executados sem licenças ou em desconformidade destas;

f) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados;

g) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município, impedindo a construção ilegal;

h) Efetuar notificações e citações;

i) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, nomeadamente contratos de empreitada, em estreita colaboração com outros serviços responsáveis;

j) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 32.º

Serviço de Sistemas de Informação e Cartografia

Compete especificamente ao serviço:

a) Assegurar a gestão do sistema de informação geográfica do Município, dando apoio à utilização do mesmo por outros serviços municipais e facultando-lhes a prestação de serviços através da disponibilização de bases de dados, articulados com desenhos cartográficos;

b) Assegurar a manutenção e atualização da cartografia do Município;

c) Proceder à caracterização e digitalização do espaço edificado e do espaço urbano;

d) Digitalizar e disponibilizar os processos de obras, de operações de loteamento e de planos municipais de ordenamento do território;

e) Desenvolvimento de aplicações informáticas no âmbito do sistema de informação geográfica de forma a automatizar procedimentos;

f) Colaborar com as restantes secções e serviços municipais nas matérias da sua competência;

g) Executar tudo o mais que lhe seja cometido por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 33.º

Subunidade de Contratação Pública e Candidaturas

Compete especificamente à subunidade:

a) Garantir um processo de compras e aprovisionamento idóneo que assegure a defesa dos legítimos interesses do Município e respeite todos os preceitos legais aplicáveis;

b) Garantir a gestão de *stocks* conjuntamente com a Subunidade de Aprovisionamento e Património e com a Subunidade de Oficinas e Armazém;

c) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;

d) Selecionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos;

e) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;

f) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;

g) Informar as anomalias decorrentes da execução do respetivo serviço;

h) Procurar assegurar que a aquisição de bens e serviços se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidades e qualidades exigíveis, e nos prazos contratualizados;

i) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;

j) Proceder ao lançamento, nos suportes em vigor, dos bens requisitados para o Serviço de Armazém, em função das requisições externas;

k) Analisar e informar as propostas de fornecimentos;

l) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços;

m) Efetuar os registos contabilísticos da classe 0;

n) Proceder à verificação de faturas e guias de remessa e respetivos registos contabilísticos;

o) Proceder e assegurar as ações prévias de aprovisionamento necessárias à entrega dos bens, materiais e serviços, designadamente em termos logísticos e cumprimento dos prazos de entrega aos respetivos serviços utilizadores;

p) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, desde a sua fase de encomenda (requisição externa) até à fase de entrega efetiva dos bens ou serviços e da respetiva extinção da relação contratual;

q) Elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;

r) Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente, à gestão de *stocks* e à gestão de qualidade e de produtividade;

s) Registrar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes à aquisição de bens móveis, materiais, locações e serviços;

t) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração de um plano anual de aprovisionamento;

u) Garantir a uniformização dos cadernos de encargos relativos a aquisição de bens e serviços;

Artigo 34.º

Serviço de Vias Municipais e Trânsito

Compete especificamente ao serviço:

a) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente conservação;

b) Assegurar a manutenção da sinalização rodoviária, substituindo os sinais que não se mostrem em condições;

c) Propor alterações ao regulamento sobre sinalização e trânsito;

d) Elaborar estudos, projetos e informações;

e) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de manutenção e trânsito, nomeadamente com o Serviço de Obras por Administração Direta;

f) Promover a construção, conservação e manutenção das estradas e caminhos municipais, bem como dos arruamentos de todos os aglomerados populacionais do Concelho;

g) Coordenar as equipas afetas à conservação e manutenção de estradas, caminhos e arruamentos;

h) Proceder a obras de construção e ou reparação de obras de arte;

i) Proceder à colocação de sinais de trânsito e à marcação de vias em conformidade com os estudos e decisões dos serviços competentes, bem como à respetiva conservação;

j) Proceder ao calcetamento de arruamentos e espaços exteriores no Concelho;

k) Assegurar a limpeza e desobstrução de valetas e valas;

l) Zelar pela conservação e guarda da maquinaria e equipamento afeto ao serviço;

m) Requisitar atempadamente os meios e materiais necessários à execução de cada obra;

n) Assegurar o bom funcionamento do equipamento utilizado;

o) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das obras;

p) Participar todas as ocorrências suscetíveis de afetarem os interesses da autarquia;

q) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 35.º

Subunidade de Ambiente Serviços Urbanos e Energia

1 — A presente subunidade engloba os serviços de Águas e Saneamento, Serviço de Resíduos e Higiene, Serviço de Cemitérios, Mercados, Feiras e Serviço de espaços verdes e gabinete Florestal.

2 — São Competências específicas do serviço de Água e Saneamento:

a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção de avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas, às condições de serviço dos ramais e redes de abastecimento de água, e de drenagem de águas residuais;

b) Manter atualizado o cadastro de redes e equipamentos e propor programas de renovação justificados pelo excesso da idade, pelo deficiente funcionamento ou pelo subdimensionamento dos mesmos;

c) Explorar, operar e manter em perfeitas condições os sistemas de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de água para consumo;

d) Propor um programa de monitorização, ativo e sistemático, que garanta que todos os aspetos da atividade estão em conformidade com as obrigações legais, promovendo a amostragem e análise de água, bem como dos efluentes das estações de tratamento;

e) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza das fossas domésticas particulares, mediante requerimento e pagamento;

f) Proceder à lavagem e desinfecção das redes de abastecimento de águas e reservatórios;

g) Manter atualizado o cadastro de furos artesanais e dos sistemas existentes;

h) Proceder às vistorias das redes prediais;

i) Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas de abastecimento público;

j) Proceder ao tratamento das águas residuais;

k) Garantir o bom estado de funcionamento dos equipamentos elétricos e mecânicos e solicitar apoio na sua conservação, quando necessário;

l) Assegurar a vigilância, limpeza e conservação das ETAR;

m) Efetuar análises de controlo nas ETAR;

n) Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas residuais;

o) Executar as demais tarefas operativas relacionadas com o bom e regular funcionamento do serviço, de acordo com a lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou determinação superior.

3 — São competências específicas do serviço de Resíduos e Higiene:

a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;

b) Fixar os itinerários para a coleta e transporte de lixo varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;

d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;

e) Colaborar na definição dos sistemas de tratamento e destino final dos resíduos sólidos;

f) Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente no que se refere à necessidade do cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade pública e da sua corresponsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços públicos;

g) Eliminar focos atentatórios da salubridade pública, designadamente, através da remoção de lixeiras, e de operações periódicas de desratização e desinfecção;

h) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;

i) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;

j) Promover e colocar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;

k) Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública;

l) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre o tratamento e aproveitamento das lixeiras.

4 — São competências específicas do serviço de Cemitérios, Mercados e Feiras:

a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;

b) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;

c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;

d) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;

e) Manter atualizados os registos relativos à inumação e à exumação, transladações e perpetuidade das sepulturas;

f) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;

g) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;

h) Colaborar na organização de feiras e mercados sob jurisdição municipal;

i) Colaborar na organização de feiras e exposições das entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio municipal;

j) Efetuar o aluguer de áreas livres dos mercados e feiras;

k) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

l) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;

m) Propor e colaborar no estudo das medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção das existentes;

n) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições;

o) Zelar, promover e conservar a limpeza das feiras e mercados;

p) Apoiar o gabinete veterinário municipal.

5 — São competências específicas do serviço de Espaços Verdes:

a) Promover a conservação dos parques e jardins do Município;

b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a plantação e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;

d) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;

e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob a sua administração;

f) Promover a rega e fertilização das árvores e arbustos bem como dos espaços relvados;

g) Promover a conservação e proteção do mobiliário urbano existente nos jardins e praças públicas;

h) Promover atempadamente a poda das árvores e o corte da relva existentes nos parques jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respetiva;

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

j) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de ambiente;

k) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

6 — São competências específicas do serviço de Gabinete Florestal:

a) Elaboração do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

b) Apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

c) Articular a atuação dos organismos com competências em matérias de incêndios florestais;

d) Propor projetos de investimento na área da DFCI;

e) Promover a sensibilização dos Municípios de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais;

f) Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais adjacentes a áreas florestais e municiá-los de meios de intervenção, garantindo formação e segurança;

g) Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;

h) Sinalizar as infraestruturas florestais e colaborar na divulgação do risco diário de incêndio;

i) Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes;

j) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de ambiente nomeadamente com o Gabinete de Proteção Civil;

k) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 36.º

Gabinete de Veterinário

Compete ao Gabinete de Veterinário:

1 — Assegurar as ações, que sejam da responsabilidade do Município, nos domínios da inspeção higiosanitária, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal e da saúde e bem-estar animal, designadamente:

a) Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos de comercialização e armazenamento de produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outras unidades ou subunidades orgânicas, bem como com os organismos oficiais com responsabilidade nesse domínio;

b) Colaborar com a Divisão de Obras Planeamento Ambiente e Urbanismo no licenciamento dos estabelecimentos de comercialização e armazenamento de produtos alimentares;

- c) Assegurar a articulação do Município com o canil intermunicipal;
- d) Colaborar nas ações de inspeção higiosanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem ou armazenem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- e) Assegurar a inspeção higiosanitária de circos, feiras e mercados, bem como de recintos improvisados e de venda ambulante de restauração e bebidas;
- f) 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;
- g) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares;
- h) Inspeccionar e fiscalizar os aviários e os estábulos, e demais explorações de natureza pecuária, no âmbito do regime de exercício da atividade pecuária, em vigor, em articulação com as restantes unidades orgânicas flexíveis, quando necessário;
- i) Inspeccionar e fiscalizar os matadouros e os veículos de transporte de animais vivos;
- j) Assegurar, em articulação com a Divisão de Obras Planeamento Ambiente e Urbanismo, a fiscalização de canis e gatis de propriedade particular;
- k) Notificar de imediato as entidades competentes das 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 epizoótico;
- l) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;
- m) Assegurar a vacinação, desparasitação e identificação eletrónica de canídeos e felídeos;
- n) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais vadios ou errantes;
- o) Colaborar nas campanhas de adoção de animais de companhia;
- p) Promover campanhas de informação e sensibilização dos municípios, sobre matérias da sua competência;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 37.º

Unidade Funcional de Gestão de Viaturas e Armazém

1 — A Unidade Funcional de Gestão de Viaturas e Armazém depende diretamente da Divisão de Obras Planeamento, Ambiente e Urbanismo sendo dirigido por um dirigente intermédio de 3.º Grau.

2 — A Unidade Funcional de Gestão de Viaturas e Armazém engloba a Subunidade de Oficinas e Armazém e os serviços de Equipamento e Logística e de Parques, Gestão de Viaturas e Planeamento de Transportes.

3 — São competências da Subunidade de Oficinas e Armazém:

3.1 — No âmbito do Armazém:

- a) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém;
- c) Proceder ao controlo das entradas e saídas de materiais;
- d) Promover a gestão de *stocks* necessário ao bom funcionamento dos serviços conjuntamente com a Subunidade de Aprovisionamento e Património e com a Subunidade de Contratação Pública e Candidaturas;
- e) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de gestão orçamental e aprovisionamento;
- f) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;
- g) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;
- h) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3.2 — No âmbito das Oficinas:

- a) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços;
- b) Elaborar as requisições de combustíveis e lubrificantes, bem como providenciar pelo uso dos mesmos adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
- c) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;
- d) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;
- e) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição de máquinas e viaturas existentes;
- f) Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora em caso de sinistro;

- g) Efetuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas, propor as medidas adequadas e manter atualizado o cadastro das mesmas;
- h) Proceder à manutenção em condições de operacionalidade de todo o equipamento adstrito aos serviços;
- i) Colaborar com os diversos serviços no sentido da maior rentabilização das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
- j) Assegurar a conservação e manutenção das máquinas, ferramentas e outros equipamentos integrados no património municipal;
- k) Proceder à reparação de máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à autarquia quando superiormente for determinado e desde que os serviços se encontrem habilitados para o efeito;
- l) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;
- m) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;
- n) Providenciar para que os motoristas e operadores procedam às verificações de rotina, designadamente níveis de óleo, bateria, pressão de pneus, etc.;
- o) Participar ao Coordenador do Núcleo ou seu substituto as ocorrências anormais do serviço;
- p) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4 — São competências específicas do Serviço de Equipamento e Logística:

- a) Garantir o perfeito estado de conservação do equipamento com mecanismos de montagem/desmontagem;
- b) Efetuar a montagem e desmontagem sempre que o equipamento seja necessário;
- c) Gerir e racionalizar a utilização do equipamento em função do tempo, do espaço e das necessidades;
- d) Participar ao Coordenador do Núcleo ou seu substituto as ocorrências anormais do serviço;
- e) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 — São competências específicas do Serviço de Parques, Gestão de Máquinas/Viaturas e Planeamento de Transportes:

- a) Proceder à gestão do parque de máquinas e viaturas providenciando pela manutenção preventiva, efetuando revisões e controlos periódicos, verificando o estado dos órgãos essenciais, substituindo peças antes da sua rutura;
- b) Controlar o número de horas de trabalho, de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis, lubrificantes, as despesas em reparações e outros encargos de modo a se obterem elementos de gestão, nomeadamente os custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;
- c) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de gestão e manutenção de máquinas e viaturas nomeadamente com o Serviço de Armazém e Oficinas no que concerne à provisão, manutenção e controlo de todo o material/equipamento;
- d) Desenvolver os mecanismos necessários para planear e controlar a gestão de transportes;
- e) Gerir a afetação do pessoal às respetivas viaturas de forma equilibrada e coerente;
- f) Monitorizar a existência de todas as competências exigidas por lei aos respetivos motoristas no cumprimento das suas funções;
- g) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações;
- h) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;
- i) Gerir o armazenamento e o abastecimento de combustíveis e lubrificantes;
- j) Participar ao Coordenador do Núcleo ou seu substituto as ocorrências anormais do serviço;
- k) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

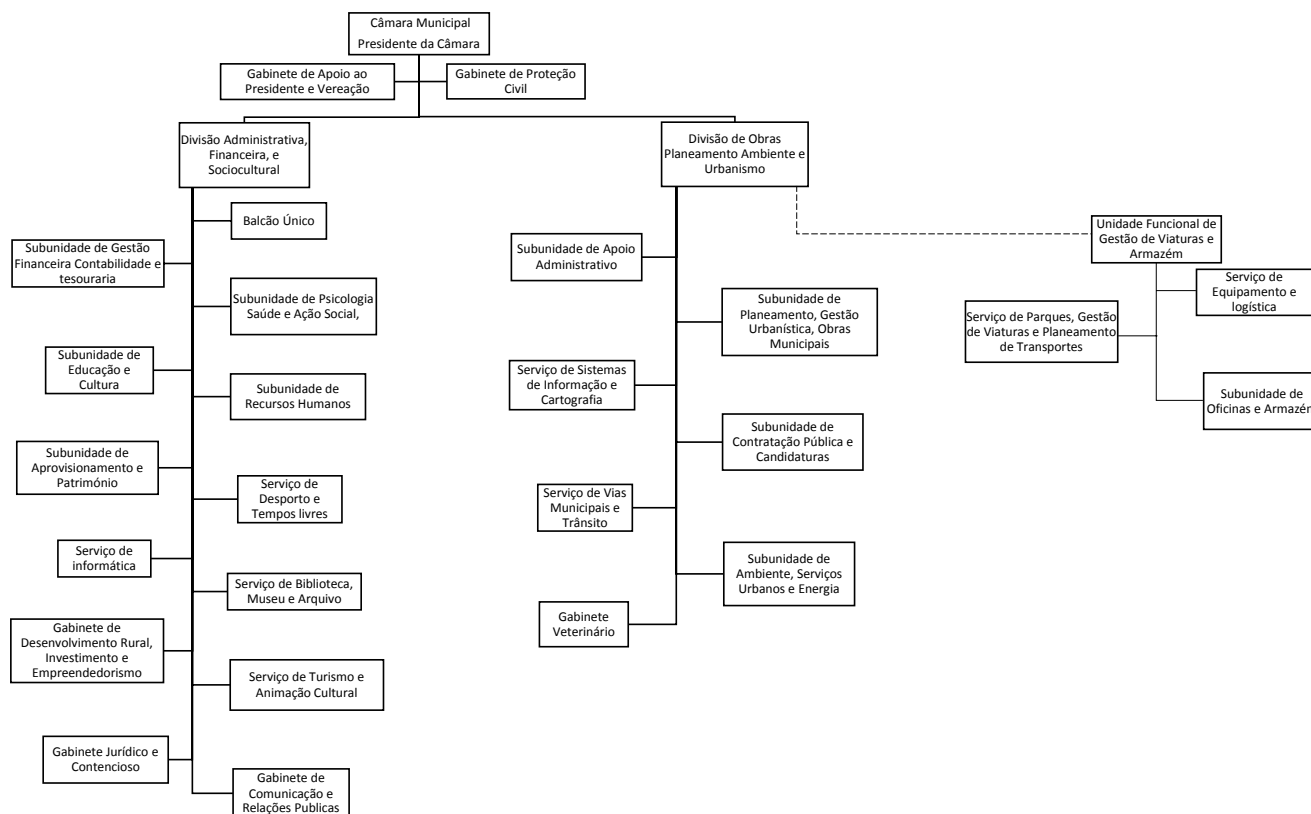
Artigo 38.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entre em vigor no dia seguinte publicação do mesmo em *Diário da República*.

ANEXO I

Organograma



ANEXO II

Regulamento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Figueira de Castelo Rodrigo

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto que adapta à administração local a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005 de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, proporciona, nos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º, a criação de cargos de direção intermédia de grau 3.º ou inferior.

Faça ao exposto, aprova-se o regulamento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Figueira de Castelo Rodrigo.

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente regulamento estabelece os estatutos dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Figueira de Castelo Rodrigo, nomeadamente no respeitante às competências, formas de recrutamento, seleção, provimento e estatuto remuneratório.

Artigo 2.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Considera-se cargos de direção intermédia de 3.º grau os que nos termos do presente regulamento, correspondam a funções de coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis e autonomia apropriada.

2 — São considerados cargos de direção intermédia de 3.º grau os coordenadores de núcleo.

Artigo 3.º

Competências

Compete aos dirigentes intermédios de 3.º grau nomeadamente:

a) Coadjuvar o titular da direção intermédia de 2.º grau de que dependa hierarquicamente se existir;

b) Exercer as competências da unidade orgânica (Núcleo) que se encontra a dirigir;

c) Orientar, controlar e avaliar a unidade orgânica que se encontra a dirigir;

d) Gerir os equipamentos e materiais bem como os recursos técnicos e humanos que constitui a respetiva unidade;

e) Gerir de forma eficiente e eficaz a qualidade técnica dos serviços prestados bem como a execução dos programas e atividades no cumprimento dos objetivos;

f) Exercer as demais tarefas que lhe forem superiormente atribuídas de acordo com a competência e função que desempenha.

Artigo 4.º

Recrutamento

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados através de um procedimento concursal, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, integrados em carreira ou categoria de grau 3, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de coordenação e direção, que possuem no mínimo 3 anos de experiência em funções de Gestão ou Engenharia.

2 — O recrutamento está expressamente dependente de um lugar vago no Mapa de Pessoal do Município e da consequente disponibilidade orçamental.

Artigo 5.º

Cessação da comissão de serviço

1 — A comissão de serviço dos titulares cargos de direção intermédia de 3.º grau cessa pelas razões indicadas no n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — A cessação da comissão de serviço por motivo diverso do seu termo, não compreende lugar a qualquer indemnização.

Artigo 6.º

Estatuto remuneratório

1 — A remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 4.ª (entre 3 a 6) posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 7.º

Disposição final

Em tudo o que não estiver previsto no regulamento aplica-se o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005 de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro. Caso não conste nos diplomas indicados menção expressa aos cargos de direção intermédia de 3.º grau, aplica-se por analogia, e com as respetivas adaptações, o estipulado para os cargos de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte publicação do mesmo no *Diário da República*.

207900362

MUNICÍPIO DE LAJES DAS FLORES**Edital n.º 555/2014**

Luís Carlos Martins Maciel, presidente da câmara municipal de Lajes das Flores, em cumprimento do disposto na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º conjugado com o artigo 56.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna público que a câmara municipal, na sua reunião ordinária realizada no dia 27 de março de 2014 e a assembleia municipal de Lajes das Flores, na sessão ordinária realizada em 29 de abril, aprovaram o regulamento municipal de cedência de materiais de construção civil e maquinaria municipal a famílias carenciadas.

O regulamento de cedência de materiais de construção civil e maquinaria municipal a famílias carenciadas do município de Lajes das Flores encontra-se disponível na página oficial da câmara municipal de Lajes das Flores, no endereço www.cmlajesdasflores.pt e entra em vigor no dia seguinte à publicação do presente edital do *Diário da República*.

16 de junho de 2014. — O Presidente da Câmara, *Luís Carlos Martins Maciel*.

307892628

Edital n.º 556/2014

Luís Carlos Martins Maciel, presidente da câmara municipal de Lajes das Flores, em cumprimento do disposto na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º conjugado com o artigo 56.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna público que a câmara municipal, na sua reunião ordinária realizada no dia 27 de março de 2014 e a assembleia municipal de Lajes das Flores, na sessão ordinária realizada em 29 de abril, aprovaram o regulamento municipal de cedência de equipamentos, veículos e máquinas pesadas.

O regulamento de cedência de equipamentos, veículos e máquinas pesadas do município de Lajes das Flores encontra-se disponível na página oficial da câmara municipal de Lajes das Flores, no endereço www.cmlajesdasflores.pt e entra em vigor no dia seguinte à publicação do presente edital do *Diário da República*.

16 de junho de 2014. — O Presidente da Câmara, *Luís Carlos Martins Maciel*.

307892725

Edital n.º 557/2014

Luís Carlos Martins Maciel, presidente da Câmara Municipal de Lajes das Flores, em cumprimento do disposto na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º, conjugado com o artigo 56.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna público que a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária realizada no dia 27 de março de 2014 e a Assembleia Municipal de Lajes das Flores, na sessão ordinária realizada em 29 de abril, aprovaram o regulamento municipal de gestão das habitações sociais.

O regulamento de gestão das habitações sociais do município de Lajes das Flores encontra-se disponível na página oficial da Câmara Municipal de Lajes das Flores, no endereço www.cmlajesdasflores.pt e entra em vigor no dia seguinte à publicação do presente edital do *Diário da República*.

16 de junho de 2014. — O Presidente da Câmara, *Luís Carlos Martins Maciel*.

307893179

MUNICÍPIO DE LOULÉ**Aviso n.º 7494/2014****Loteamento sito em Cabeço do Mestre — São Clemente — Loulé**

Para os devidos efeitos, se torna público que em 25 de setembro de 2013 a Câmara deliberou, por unanimidade, submeter à discussão pública o projeto de loteamento (proc. n.º 14/06), em nome de Jardins do Mestre II — Construções, Limitada, por um período de 15 dias úteis, nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 181/2009, de 7 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 2/2011, de 6 de janeiro, conforme previsto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, alterado pela Lei n.º 28/2010, de 2 de setembro, a contar 5 dias após a publicação deste aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

Durante aquele período o projeto do Loteamento estará disponível nos serviços da Câmara Municipal de Loulé, nos dias úteis, entre as 9 horas e as 17 horas.

No âmbito do processo da discussão pública serão consideradas e apreciadas todas as observações, reclamações ou sugestões que, apresentadas por escrito, especificamente se relacionem com o projeto em análise, devendo ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Loulé até à data do termo da discussão pública, e entregues nos serviços desta Câmara.

O presente aviso vai ser afixado nos lugares públicos do costume (Paços do Concelho da Câmara Municipal de Loulé, na Junta de Freguesia de São Clemente e no sítio da Internet da CML — www.cm-loule.pt) e publicado nos órgãos da comunicação social.

11 de junho de 2014. — O Presidente da Câmara, *Vitor Manuel Gonçalves Aleixo*.

307900695

Aviso n.º 7495/2014

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, por motivo de aposentação, cessou a relação jurídica de emprego público, dos seguintes trabalhadores:

José Manuel Guerreiro Patrício, Assistente Operacional, posição remuneratória entre 2.ª e 3.ª, nível remuneratório entre 2 e 3, desligado do serviço em 2014/04/01;

Maria de Fátima Gomes Pereira Lourenço, Chefe de Serviços de Administração Escolar, com a remuneração correspondente à categoria subsistente, desligada do serviço em 2014/04/01;

Maria da Graça Floro Plácido, Assistente Operacional, 3.ª posição remuneratória, nível remuneratório 3, desligada do serviço em 2014/04/01;

Oswaldo José Jacinto Gabriel, Assistente Operacional, posição remuneratória entre 1.ª e 2.ª, nível remuneratório entre 1 e 2, desligado do serviço em 2014/04/01.

17 de junho de 2014. — A Vereadora, com competências delegadas em 21 de outubro de 2013, *Ana Isabel Encarnação Carvalho Machado*.

307900208

MUNICÍPIO DE MOURA**Aviso n.º 7496/2014**

Para os efeitos previstos no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público que, o Técnico Superior (Economia), João de Deus Cabral Cordovil, se encontra em situação de mobilidade interna, nos termos conjugados do n.º 1 do artigo 61.º com o n.º 1 do artigo 63.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, na redação atual, e sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 64.º da dita lei, aplicável à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/9, na mesma categoria, neste Município, com efeitos a contar do dia 02 de junho de 2014.

2 de junho de 2014. — A Chefe da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento, Gestão Financeira e Recursos Humanos, *Maria de Jesus Pataca Mendes*.

307869179