

poderei retirar o consentimento agora facultado, não comprometendo a licitude do tratamento efetuado com base no mesmo e sem prejuízo da necessidade desses dados se manterem arquivados, sempre que se justifique, pelo período legal adequado às razões que o determinem.”

4 — Nos termos previstos no Regulamento acima mencionado, é garantido ao titular dos dados pessoais o direito de acesso, atualização, retificação e eliminação desses mesmos dados.

5 — Os dados pessoais recolhidos no momento de apresentação da ficha de inscrição, ficarão registados na base de dados da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira pelo período de 5 anos, sendo os mesmos confidenciais e utilizados única e exclusivamente para o fim a que se destinam, não podendo ser comunicados ou transmitidos para qualquer outra entidade sem consentimento do titular dos dados pessoais.

6 — Ficará responsável pelos dados pessoais agora recolhidos o chefe da unidade orgânica do município com competência para a presente iniciativa.

Artigo 14.º

Disposições finais

1 — Os trabalhadores da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, desde que devidamente identificados, poderão proceder à captação de imagens, quer por fotografia e/ou vídeo, com vista à promoção do Festival da Juventude.

2 — A inscrição da entidade convidada obriga à aceitação e cumprimento das normas expressas em todos os artigos do presente Regulamento.

Artigo 15.º

Casos omissos

As dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, bem como os casos omissos são analisados e resolvidos por decisão do presidente da câmara municipal ou do vereador com competência no pelouro da juventude.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a publicação no *Diário da República*.

6 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Alberto Simões Maia Mesquita*.

311889313

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA

Despacho n.º 12205/2018

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal aprovou, em 30 de novembro de 2018, sob a proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião de 30 de outubro de 2018, a proposta de alteração de Regulamento que a seguir se transcreve.

5 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng. Gustavo de Sousa Duarte*.

Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Vila Nova de Foz Côa

Nota Justificativa

A experiência decorrente da entrada em vigor da atual estrutura orgânica dos serviços municipais, impõem-se alguns ajustes e alterações, de modo a adaptar os serviços à realidade do município e aos objetivos estratégicos do executivo.

A organização dos serviços municipais tem por princípios, entre outros, a aproximação dos serviços aos cidadãos, a desburocratização, a racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, a melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e a garantia da participação dos cidadãos.

A avaliação da experiência entretanto decorrida aconselha a proceder a algumas alterações ao regulamento interno dos serviços do Município de V. N. de Foz Côa, com o objetivo de atingir com a maior eficácia e eficiência os fins enunciados, bem como assegurar a adequação dos serviços às necessidades de funcionamento e otimização dos recursos tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

Nos termos da alínea *a*) do artigo 7 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com o n.º 3 do artigo 10.º do mesmo Diploma, compete à

Câmara municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, criar, alterar e extinguir unidades orgânicas flexíveis, assim como definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Nos termos das alíneas *a*), *b*), *c*) e *d*) do artigo 6.º do supra referido decreto-lei compete à Assembleia Municipal aprovar o modelo estrutura orgânica, assim como definir o número máximo de unidades flexíveis e definir o número máximo de subunidades orgânicas.

Considerando que as alterações na estrutura orgânica das autarquias devem obrigatoriamente ser precedidas da elaboração de um regulamento, procede-se assim à elaboração do presente regulamento da organização dos serviços do município de V. N. de Foz Côa.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais de Vila Nova de Foz Côa, orientam-se nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos municípios, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas funções e tendo em vista o desenvolvimento económico-social do Município de Vila Nova de Foz Côa, os Serviços Municipais, nos termos da lei, prosseguem os seguintes objetivos:

- A realização plena das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes do Plano Plurianual de Investimentos;
- A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;
- O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º

Superintendência, coordenação e desconcentração

1 — A superintendência e a coordenação dos serviços municipais são da competência do Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — 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.

Artigo 4.º

Substituição Casuística dos Níveis de Direção e Chefia

1 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas no artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, para substituição dos cargos dirigentes e de chefias, os chefes de divisão e os coordenadores técnicos, serão substituídos por trabalhadores a designar por despacho do Presidente da Câmara.

2 — Nos serviços não integrados em unidades orgânicas, sem cargo dirigente ou de chefia, a respetiva coordenação caberá ao trabalhador designado por despacho do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO II

Organização e estrutura orgânica

Artigo 5.º

Estrutura Geral

Nesta estrutura, manteve-se a preocupação de sustentar o modelo organizacional existente com as alterações necessárias de modo a conti-

nuar a garantir-se uma lógica de atuação transversal a todas as unidades orgânicas, tendo em atenção as inúmeras competências e atribuições de que os municípios estão investidos, na certeza de que o constante reforço do princípio de descentralização administrativa induz a que não se opte por um modelo organizacional assente numa departamentalização excessiva.

Na prossecução das suas atribuições legais, o Município de Vila Nova de Foz Côa, organiza os seus serviços de acordo com uma estrutura hierarquizada através das seguintes unidades:

- a) Unidades orgânicas nucleares, sob a forma de Departamentos Municipais;
- b) Unidades orgânicas flexíveis, sob a forma de Divisões Municipais;
- c) Unidades orgânicas flexíveis dirigidas por cargos de direção intermédia de 3.º grau;
- d) Subunidades orgânicas;
- e) Gabinetes, de natureza técnica e administrativa, de assessoria e apoio ao Município, à presidência da Câmara e aos órgãos Municipais.

Artigo 6.º

Estrutura nuclear

1 — A estrutura nuclear é uma estrutura fixa e corresponde a departamentos municipais dirigidos por dirigentes com a qualificação de cargos de direção intermédia de 1.º grau.

2 — O departamento municipal é uma unidade orgânica de carácter permanente aglutinando competências de âmbito instrumental e operativo, integrado na mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de planeamento e de direção de recursos e atividades.

Artigo 7.º

Estrutura flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis e corresponde a divisões municipais dirigidas por dirigentes com a qualificação de cargos de direção intermédia de 2.º grau, bem como por unidades orgânicas flexíveis com missão concretamente definida e dirigida por dirigentes com a qualificação para cargos de direção intermédia de 3.º grau.

2 — As divisões municipais constituem 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 instrumental e operativo, integradas na mesma área funcional, se traduzem em unidades técnicas de organização e execução, definidas pela Câmara Municipal.

3 — As unidades orgânicas flexíveis com missão concretamente definida, dirigidas por dirigente com a qualificação de cargo de direção intermédia de 3.º grau, com dependência direta da respetiva divisão, visa coadjuvar o titular de direção intermédia de 2.º grau de que depende hierarquicamente, que pela sua dimensão e complementaridade englobam subunidade e serviços.

Artigo 8.º

Tipo de Organização

O Município de Vila Nova de Foz Côa adota o modelo de estrutura hierarquizada, tendo em conta a simplicidade de níveis hierárquicos a flexibilidade e boa articulação/colaboração entre todos os serviços.

Artigo 9.º

Composição das Unidades Orgânicas

1 — Unidades orgânicas nucleares, sob a forma de Departamentos Municipais, dirigida por dirigentes intermédios de 1.º grau. O número máximo de unidade orgânica nuclear é fixado em 2 (dois).

2 — Unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefes de divisão). O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau, ou Divisões, é fixado em 4 (quatro).

3 — Unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau (chefe de unidade funcional). O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau, é fixado em 5 (cinco).

4 — Incluem-se, também, subunidades orgânicas, em número não superior a 9 (nove), que poderão ser coordenadas por coordenadores técnicos.

5 — 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 3 (três).

CAPÍTULO III

Unidades Orgânicas Nucleares

Artigo 10.º

Unidades Orgânicas Nucleares

A estrutura nuclear dos Serviços Municipais é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Departamento de Administração Geral;
- b) Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente.

Artigo 11.º

Dirigentes

Os departamentos municipais são dirigidos por diretores de departamento, que corresponde a cargo dirigente, com a qualificação de cargo de direção intermédia de 1.º grau, e que são globalmente responsáveis pela área de atividade correspondente ao serviço que dirige.

Artigo 12.º

Competências dos dirigentes

1 — O titular de cargo de direção exerce na respetiva unidade orgânica as seguintes competências:

1.1 — Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependem da sua resolução;

1.2 — Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

1.3 — Propor ao Presidente da Câmara tudo o que seja do interesse dos órgãos da autarquia;

1.4 — Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

1.5 — Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara e propor soluções adequadas;

1.6 — Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações da Câmara Municipal, nas matérias que interessam à unidade orgânica que dirige;

1.7 — Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

1.8 — Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

1.9 — Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

1.10 — Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, bem como promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

1.11 — Assegurar a qualidade técnica do trabalho na unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

1.12 — Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores, proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

1.13 — Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidade por parte dos trabalhadores;

1.14 — Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

1.15 — Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

1.16 — Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

1.17 — Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

1.18 — Prestar informação aquando da preparação da proposta do Plano Anual de Investimentos e do orçamento municipal, das eventuais

alterações nas unidades orgânicas flexíveis e nas subunidades orgânicas, bem como do respetivo mapa de pessoal;

1.19 — Prestar informação sobre o número de postos de trabalho de que carece a unidade orgânica para o respetivo desempenho das atividades, caracterizados em função da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou executar, do cargo ou categoria que lhe correspondam, e dentro de cada carreira e ou categoria quando imprescindível, da área académica ou profissional de que o seu ocupante deve ser titular;

1.20 — Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

1.21 — Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

1.22 — A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

Artigo 13.º

Departamento de Administração Geral

O Departamento de Administração Geral, a cargo de um Diretor de Departamento, constitui-se como uma unidade orgânica nuclear de coordenação dos assuntos administrativos e financeiros, gestão de recursos humanos, financeiros e de atividades de natureza instrumental e tem por competências:

- 1 — Dirigir os serviços administrativos e financeiros;
- 2 — Dirigir e chefiar os serviços de informática, comunicação e multimédia;
- 3 — Prestar, através da Divisão Administrativa e Financeira, o apoio administrativo às atividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços, exceto naqueles que disponham de serviços de apoio administrativo dotados, onde essa colaboração será a restringida a situações concretas e pontuais e unicamente por iniciativa do responsável do serviço que necessita de apoio;
- 4 — Tratar dos processos relativos aos atos eleitorais e de recenseamento;
- 5 — Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas regulamentos e ordens de serviço;
- 6 — Promoção das encadernações de atas da Câmara Municipal;
- 7 — Arquivar todos os documentos, livros e processos remetidos pelos restantes serviços do Município para esse fim;
- 8 — Promover a arrecadação de receitas municipais, bem como liquidar taxas, tarifas e demais rendimentos do município, inerentes ao conteúdo funcional deste serviço;
- 9 — Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
- 10 — Proceder ao registo de inumações, exumações, trasladações e de outros serviços de cemitérios uma relação funcional direta;
- 11 — Efetuar o expediente de licenças de explosivos;
- 12 — Processos de concessão e renovação de cartões de vendedores ambulantes e processos de feirantes;
- 13 — Conferir os talões de cobrança das taxas de mercado e feiras e emitir as respetivas guias de receita;
- 14 — Organizar o serviço respeitante a processos de concurso para atribuição de licenças de veículos de aluguer para transportes de passageiros;
- 15 — Preparar a agenda dos assuntos a tratar nas reuniões da Câmara de acordo com os despachos;
- 16 — Apoio instrumental aos processos de contraordenações;
- 17 — Apoio instrumental aos processos de execuções fiscais;
- 18 — Coordenar os serviços de tesouraria, contabilidade, património e recursos humanos;
- 19 — Todo o serviço de contabilidade do município;
- 20 — Coordenar e controlar toda a atividade financeira;
- 21 — Promover e colaborar na elaboração das opções do plano e orçamento;
- 22 — Organizar a prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de atividades;
- 23 — Tratar os documentos de contabilidade de acordo com as normas legais e regulamentos internos;
- 24 — Elaborar os processos de aquisição de bens e serviços que pela sua natureza não estejam exclusivamente atribuídos a outros serviços;
- 25 — Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e em curso;
- 26 — Executar as tarefas administrativas relativas ao recrutamento, seleção, provimento, promoção, progressão, transferências e outras figuras da mobilidade de pessoal, bem como da cessação de funções;
- 27 — Lavrar contratos de trabalho;

28 — Elaborar listas de antiguidade e relações de frequência mensais;

29 — Processar vencimentos e outros abonos de pessoal;

30 — Manter organizados e atualizados os processos individuais dos trabalhadores;

31 — Promover a verificação de faltas por doença;

32 — Elaborar o balanço social;

33 — Exercer as demais tarefas que superiormente lhe foram determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

34 — Preparar e apreciar tecnicamente os procedimentos de contratação pública, concretamente, aquisição de bens e serviços e outros, bem como fundos comunitários.

Artigo 14.º

Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente

O Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente, a cargo de um Diretor de Departamento, constitui-se como uma unidade orgânica nuclear a quem incumbe promover a incrementação de planos e projetos de desenvolvimento, com responsabilidade nas áreas de planeamento urbanístico, ordenamento do território, gestão territorial, vias municipais e trânsito, empreitadas de obras públicas, recursos operacionais, serviços urbanos, abastecimento público e gestão dos projetos associados aos fundos comunitários e tem por competências:

- 1 — Estudar, projetar e dirigir obras de construção civil, de empreendimentos municipais, de acordo com a programação da Câmara Municipal, para execução por administração direta ou empreitada.
- 2 — Elaborar estudos técnicos relativos a processos de empreitadas, fornecimento de bens e aquisição de serviços relativos a obras municipais.
- 3 — Fiscalizar e acompanhar a execução das obras municipais informando superiormente as anomalias verificadas.
- 4 — Conferir os autos de medição e sua faturação.
- 5 — Proceder à construção, reparação e conservação de edifícios, monumentos e outros imóveis municipais.
- 6 — Assegurar a reparação e conservação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais.
- 7 — Preparar e apreciar tecnicamente os procedimentos de empreitadas de obras municipais.
- 8 — Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, medição de trabalhos e toda a tramitação que lhe está subjacente.
- 9 — Informar acerca dos pedidos de prorrogação, legais ou gratuitos, relativos à execução de obras de empreitada.
- 10 — Informar pedidos de revisão de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e os cronogramas financeiros.
- 11 — Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas.
- 12 — Intervir nas vistorias para efeitos de receção das empreitadas, elaborando os respetivos autos e procedendo aos inquéritos administrativos e ao cancelamento das cauções.
- 13 — Elaborar mapas e outros instrumentos de apoio necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras.
- 14 — Realizar estudos respeitantes a avaliações com vista a expropriações, indemnizações e outras aquisições de propriedades necessárias à realização de obras municipais.
- 15 — Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão técnica dos sistemas de abastecimento de água, incluindo os órgãos de pesquisa, captação, adução, armazenamento e distribuição e do sistema de saneamento e de recolha e tratamento de águas residuais, incluindo os ramais, coletores, emissários e ETAR's.
- 16 — Assegurar e zelar pelo cumprimento técnico dos regulamentos municipais sobre a sua área de atuação, bem como apresentar propostas de atualização ou revisão.
- 17 — Promover a atualização dos cadastros gerais e parciais das redes de infraestruturas.
- 18 — Executar os trabalhos desenvolvidos pelo pessoal assistente operacional solicitado pelos diversos serviços e que estejam no âmbito de competências do departamento.
- 19 — Executar os serviços operativos do Serviço de Proteção Civil em colaboração com as entidades de competência nessa área.
- 20 — Organizar, gerir e manter atualizado o inventário das existências em armazém.
- 21 — Promover a gestão das existências necessárias ao bom funcionamento do serviço no âmbito de competências do departamento.
- 22 — Efetuar o balanço geral do armazém no final de cada ano.
- 23 — Efetuar a manutenção e reparação das viaturas e outras máquinas do município, independentemente do serviço a que estejam afetas.

24 — Organizar e promover todo o expediente relacionado com empreitadas, fornecimento de bens e aquisição de serviços relativos a obras municipais.

25 — Organizar processos de inquéritos administrativos respeitantes a obras municipais executadas por empreitada, bem como de outras entidades públicas que solicitem esse apoio.

26 — Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões cuja emissão seja da competência do departamento, bem como da autorização de fotocópias da mesma natureza.

27 — Assegurar a recolha, transporte e depósito dos resíduos sólidos urbanos.

28 — Assegurar a limpeza dos espaços públicos, nomeadamente varredura, limpeza de sarjetas e papeleiras.

29 — Assegurar a lavagem e desinfeção dos recipientes de recolha de resíduos sólidos urbanos.

30 — Assegurar a limpeza das instalações municipais.

31 — Eliminar, em colaboração com o serviço de fiscalização sanitária, os focos atentatórios à saúde pública, nomeadamente limpeza de montureiras e operações de desinfeção.

32 — Elaborar o plano de recolha de resíduos sólidos urbanos e limpeza dos espaços públicos.

33 — Proceder à conservação de todo o equipamento a seu cargo.

34 — Elaborar e participar em estudos de ordenamento de trânsito.

35 — Promover a sinalização vertical, horizontal e toponímica dos arruamentos e rodovias municipais.

36 — Proceder à manutenção de toda a sinalização.

37 — Dar parecer técnico sobre a instalação de publicidade e ocupação de espaços públicos a título precário.

38 — Assegurar a conservação dos jardins e espaços públicos verdes do município.

39 — Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais espaços públicos.

40 — Promover a florestação de parques municipais.

41 — Assegurar a colocação de mobiliário urbano.

42 — Assegurar o funcionamento e limpeza dos cemitérios municipais, competindo-lhe a direção e chefia dos coveiros, devendo existir entre este sistema operativo e a subunidade orgânica administrativa um canal direto através do qual a subunidade orgânica referida possa transmitir diretamente os serviços a efetuar no domínio de inumações, exumações, transladações, colocação de lápides e demais serviços que necessitem de um controlo administrativo por parte do Departamento de Administração Geral.

43 — Assegurar a gestão da qualidade da água.

44 — Garantir, em termos operativos, o funcionamento, gestão e vigilância das piscinas e gimnodesportivo municipais, devendo existir um canal direto com a unidade orgânica flexível da área do desporto para a programação da ocupação destes equipamentos municipais.

45 — Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos gerais, regulamentos municipais e leis sobre a sua área funcional de atuação, em termos de obras particulares.

46 — Fiscalizar as obras particulares e a execução dos trabalhos de urbanização em loteamentos, assegurando-se que as obras estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados.

47 — Participar as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos e execução das obras particulares.

48 — Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com execução de obras particulares.

49 — Após determinação do Presidente da Câmara, promover o embargo de obras particulares, quando as mesmas estejam a ser executadas sem licenciamento ou em desconformidade com o licenciado.

50 — Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade e licenciamentos de obras particulares e loteamentos.

51 — Efetuar as vistorias, com vista à concessão de licenças de utilização e outras.

52 — Registrar e controlar a entrada, circulação interna e saída de documentos e de requerimentos relativos a pedidos de licenciamento de obras particulares de qualquer natureza.

53 — Organizar os processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos de licença para obras particulares e loteamentos, vistorias e licenças de utilização.

54 — Solicitar os pareceres legalmente exigidos para a instrução dos processos de obras particulares.

55 — Emitir licenças para construção, utilização de edifícios, ocupação da via pública por motivo de obras, loteamentos e alteração da topografia do terreno.

56 — Emitir alvarás de loteamento.

57 — Emitir guias de receita relativas às taxas a pagar pelos requerentes de licenças e remeter ao Departamento de Administração Geral o mapa auxiliar da receita.

58 — Gestão dos autocarros do Município.

59 — Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, enquadradas com o seu conteúdo funcional.

CAPÍTULO IV

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 15.º

Estrutura Flexível

A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por Chefe de Divisão e por dirigentes de 3.º grau as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara municipal, que define as respetivas atribuições.

As unidades orgânicas flexíveis a criar serão oito como a seguir se indicam:

- Divisão Administrativa e Financeira;
- Divisão de Obras Municipais e Infraestruturas;
- Divisão de Higiene e Meio Ambiente e Obras Particulares;
- Divisão de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto;
- Unidade Orgânica Flexível de Serviços Técnicos de Obras Particulares, dirigida por cargo de direção intermédia de 3.º grau;
- Unidade Orgânica Flexível de Cultura e Desporto, dirigida por cargo de direção intermédia de 3.º grau;
- Unidade Orgânica Flexível de Contratação Pública, Aquisição de Bens e Serviços, Candidaturas a Fundos Comunitários e Nacionais, dirigida por cargo de direção intermédia de 3.º grau;
- Unidade Orgânica Flexível de Gestão de Recursos Humanos, dirigida por cargo de direção intermédia de 3.º grau;
- Unidade Orgânica Flexível de Contabilidade, dirigida por cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 16.º

Divisão Administrativa e Financeira

À Divisão Administrativa e Financeira, a cargo de um dirigente com a qualificação de cargo de direção intermédia de 2.º grau com a designação de Chefe de Divisão, compete:

- 1 — Assegurar os serviços de expedientes, nomeadamente a receção, o registo, a classificação, a distribuição, a expedição e o arquivo da correspondência e documentação interna.
- 2 — Executar tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de editais, certidões, autenticações, notificações.
- 3 — Organização de todos os atos inerentes aos processos eleitorais.
- 4 — Organizar assuntos inerentes ao serviço militar.
- 5 — Proceder a licenciamentos diversos, com exceção dos licenciamentos urbanísticos.
- 6 — Promover a arrecadação de receitas municipais, bem como liquidar taxas, preços e demais rendimentos do município, que não estejam cometidas a outros serviços.
- 7 — Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo.
- 8 — Proceder ao registo de inumações, exumações, transladações e de outros serviços de cemitério, existindo uma relação funcional direta com os serviços operativos dos cemitérios.
- 9 — Efetuar o expediente referente a cartas de caçador e das questões cinéticas.
- 10 — Apoiar nos processos de concessão e renovação de cartões de feirantes.
- 11 — Organizar processos de vendedor ambulante.
- 12 — Conferir os talões de cobrança das taxas de mercado e feiras e emitir as respetivas guias de receita.
- 13 — Organizar o serviço respeitante a processos de concurso para atribuição de licenças de veículos de aluguer para transporte de passageiros.
- 14 — Apoio administrativo aos processos de contraordenações.
- 15 — Apoio administrativo aos processos de execuções fiscais.
- 16 — Serviço de leituras de consumos de água, emissão e cobrança de recibos diretamente aos consumidores e acompanhamento e controlo das cobranças efetuadas pelas Freguesias.
- 17 — Preparar a ordem do dia com os assuntos a tratar nas reuniões de Câmara de acordo com os despachos, nomeadamente no que se refere expediente, convocatória e preparação da respetiva agenda e distribuição atempada das ordens do dia e da documentação necessária às reuniões.

18 — Apoio administrativo direto às reuniões da Câmara Municipal e ainda de outras reuniões, quando determinado pelo Presidente da Câmara, bem como, registar e minutar as atas das respetivas reuniões.

19 — Assegurar a difusão das deliberações tomadas pela Câmara Municipal.

20 — Remeter à Assembleia Municipal as deliberações que nos termos da lei, carecem da aprovação ou conhecimento desse órgão.

21 — Elaborar reconciliações bancárias, nos termos da lei e regu-
lamento interno.

22 — Proceder à gestão do Mapa de Pessoal.

23 — Elaborar a proposta de orçamento anual dos Recursos Humanos, acompanhar a respetiva execução e propor eventuais alterações.

24 — Realizar todas as ações necessárias ao recrutamento e seleção dos recursos humanos do Município, de acordo com a legislação em vigor.

25 — Lavrar contratos de pessoal, termos de posse e de aceitação.

26 — Organizar os processos dos recursos humanos e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores.

27 — Organizar e tratar todo o expediente relativo à gestão, provimento e mobilidade geral do pessoal, nomeadamente, cedência de interesse público, mobilidade interna entre Órgãos ou Serviços ou intercarreiras e comissões de serviço.

28 — Processar vencimentos e outros abonos de pessoal e processar os descontos sociais e obrigatórios para as diversas entidades.

29 — Elaborar e organizar os processos de alteração de posicionamento remuneratória.

30 — Promover a verificação de faltas por doença.

31 — Promover a submissão a junta médica da ADSE, CGA.

32 — Elaborar os processos de aposentação.

33 — Organizar e controlar toda a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores.

34 — Gerir os mapas de férias de todos os trabalhadores.

35 — Gerir administrativamente o processo de avaliação de desempenho.

36 — Gerir programas de estágios profissionais, curriculares e programas ocupacionais.

37 — Elaborar, anualmente, o balanço social.

38 — Exercer as funções relacionadas com a Tesouraria, nos termos da legislação em vigor.

39 — Exercer todas as funções inerentes ao serviço de contabilidade do município

40 — Promover e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento.

41 — Organizar e instruir os documentos de Prestação de Contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo Relatório de Gestão.

42 — Tratar os documentos de contabilidade de acordo com as normas legais e regulamentos internos.

43 — Elaborar os processos de aquisição de bens e serviços que pela sua natureza não estejam exclusivamente atribuídos a outros serviços.

44 — Preparar o mapa de pagamentos mensais e dos fundos disponíveis.

45 — Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e em curso.

46 — Assegurar a realização do cadastro dos bens e respetivo inventário e zelar pelas instalações a seu cargo.

47 — Acompanhar os projetos participados por fundos estruturais e contratos-programa.

48 — Promover o cumprimento dos deveres de informação de acordo com a Lei das Finanças Locais.

49 — Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o mapa de pessoal aprovado.

A Divisão Administrativa e Financeira compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e serviços:

- a) Unidade Orgânica Flexível de Contratação Pública, Aquisição de Bens e Serviços, Candidaturas a Fundos Comunitários e Nacionais;
- b) Unidade Orgânica Flexível de Gestão de Recursos Humanos;
- c) Unidade Orgânica Flexível de Contabilidade;
- d) Subunidade Orgânica de Atendimento e Licenciamento;
- e) Subunidade Orgânica de Águas, Saneamento e Apoio Administrativo;
- f) Serviço Técnico de Informática, Comunicação e Multimédia.

Artigo 17.º

Divisão de Obras Municipais e Infraestruturas

À Divisão de Obras Municipais e Infraestruturas, a cargo de um dirigente com a qualificação de cargo de direção intermédia de 2.º grau com a designação de Chefe de Divisão, compete:

1 — Estudar, projetar e dirigir obras de construção civil, de empreendimentos municipais, de acordo com a programação da Câmara Municipal, para execução por administração direta ou empreitada.

2 — Proceder à construção, reparação e conservação de edifícios, monumentos e outros imóveis municipais.

3 — Assegurar a reparação e conservação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais.

4 — Preparar e apreciar tecnicamente os procedimentos de empreitadas de obras municipais.

5 — Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, medição de trabalhos e toda a tramitação que lhe está subjacente.

6 — Informar acerca dos pedidos de prorrogação, legais ou gratuitos, relativos à execução de obras de empreitada.

7 — Informar pedidos de revisão de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e os cronogramas financeiros.

8 — Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas.

9 — Intervir nas vistorias para efeitos de receção das empreitadas, elaborando os respetivos autos e procedendo aos inquéritos administrativos e ao cancelamento das cações.

10 — Elaborar estudos técnicos relativos a processos de empreitadas, fornecimento de bens e aquisição de serviços relativos a obras municipais.

11 — Conferir os autos de medição.

12 — Elaborar mapas e outros instrumentos de apoio necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras.

13 — Realizar estudos respeitantes a avaliações com vista a expropriações, indemnizações e outras aquisições de propriedades necessárias à realização de obras municipais.

14 — Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão técnica dos sistemas de abastecimento de água, incluindo os órgãos de pesquisa, captação, adução, armazenamento e distribuição e do sistema de saneamento e de recolha e tratamento de águas residuais, incluindo os ramais, coletores, emissários e ETAR's.

15 — Assegurar e zelar pelo cumprimento técnico dos regulamentos municipais sobre a sua área de atuação, bem como apresentar propostas de atualização ou revisão.

16 — Promover a atualização dos cadastros gerais e parciais das redes de infraestruturas.

17 — Organizar, gerir e manter atualizado o inventário das existências em armazém.

18 — Promover a gestão das existências necessárias ao bom funcionamento do serviço no âmbito de competências da divisão.

19 — Efetuar o balanço geral do armazém no final de cada ano.

20 — Efetuar a manutenção e reparação das viaturas e outras máquinas do município, independentemente do serviço a que estejam afetas.

21 — Gestão dos autocarros do município.

22 — Executar os trabalhos desenvolvidos pelo pessoal assistente operacional, solicitados pelos diversos serviços e que estejam no âmbito de competências da divisão.

23 — Fornecer elementos ao Diretor de Departamento com vista à elaboração das grandes opções do plano e orçamento.

24 — Fiscalizar e acompanhar a execução de obras municipais, informando superiormente as anomalias verificadas.

25 — Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o mapa de pessoal aprovado.

A Divisão de Obras Municipais e Infraestruturas compreende as seguintes, subunidade orgânica e serviços:

- a) Subunidade Orgânica Obras Municipais;
- b) Serviço Técnico de Projeto e Desenho;
- c) Serviço Técnico de Contratação Pública — Empreitadas.

Artigo 18.º

Divisão de Higiene e Meio Ambiente e Obras Particulares

À Divisão de Higiene e Meio Ambiente e Obras Particulares, a cargo de um dirigente com a qualificação de cargo de direção intermédia de 2.º grau com a designação de Chefe de Divisão, compete:

1 — Assegurar a recolha, transporte e depósito dos resíduos sólidos urbanos;

2 — Assegurar a limpeza dos espaços públicos, nomeadamente varredura, limpeza de sarjetas e papeleiras;

3 — Assegurar a lavagem e desinfecção dos recipientes de recolha de resíduos sólidos urbanos;

4 — Assegurar a limpeza das instalações municipais;

5 — Eliminar, em colaboração com o serviço de fiscalização sanitária, os focos atentatórios à saúde pública, nomeadamente limpeza de montureiras e operações de desinfecção;

6 — Elaborar o plano de recolha de resíduos sólidos urbanos e limpeza dos espaços públicos;

- 7 — Proceder à conservação de todo o equipamento a seu cargo;
- 8 — Elaborar e participar em estudos de ordenamento de trânsito;
- 9 — Promover a sinalização vertical, horizontal e toponímica dos arruamentos e rodovias municipais;
- 10 — Proceder à manutenção de toda a sinalização;
- 11 — Dar parecer técnico sobre a instalação de publicidade e ocupação de espaços públicos a título precário;
- 12 — Assegurar a conservação dos jardins e espaços públicos verdes do município;
- 13 — Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais espaços públicos;
- 14 — Promover a florestação de parques municipais;
- 15 — Assegurar a colocação de mobiliário urbano;
- 16 — Assegurar o funcionamento e limpeza dos cemitérios municipais, competindo-lhe a direção e chefia dos coveiros, devendo existir entre este sistema operativo e a subunidade orgânica administrativa um canal direto através do qual a subunidade orgânica referida possa transmitir diretamente os serviços a efetuar no domínio de inumações, exumações, transladações, colocação de lápides e demais serviços que necessitem de um controlo administrativo por parte do Departamento de Administração Geral;
- 17 — Assegurar a gestão da qualidade da água;
- 18 — Garantir, em termos operativos, o funcionamento, gestão e vigilância das piscinas e gimnodesportivo municipais, devendo existir um canal direto com a unidade orgânica flexível da área do desporto para a programação da ocupação destes equipamentos municipais;
- 19 — Executar os serviços operativos do Serviço de Proteção Civil em colaboração com as entidades de competência nessa área;
- 20 — Executar os trabalhos desenvolvidos pelo pessoal assistente operacional, solicitados pelos diversos serviços e que estejam no âmbito de competências da Divisão;
- 21 — Promover a gestão das existências necessárias ao bom funcionamento do serviço no âmbito de competências da Divisão;
- 22 — Fornecer elementos ao Diretor de Departamento com vista à elaboração do relatório e plano de atividades;
- 23 — Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos gerais, regulamentos municipais e legislação sobre a sua área funcional de atuação;
- 24 — Fiscalizar as obras particulares e a execução dos trabalhos de urbanização em loteamentos, assegurando-se que as obras estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados;
- 25 — Participar as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração do projeto ou da execução da obra, bem como pelos industriais de construção civil ou proprietários;
- 26 — Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a sua área funcional de atuação;
- 27 — Após determinação do Presidente da Câmara, promover o embargo de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença ou em sua desconformidade;
- 28 — Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidades e licenciamentos de obras particulares e loteamentos;
- 29 — Efetuar visitas com vista à concessão de licenças de utilização e outras;
- 30 — Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o mapa de pessoal aprovado.

A Divisão de Higiene e Meio Ambiente e Obras Particulares compreende as seguintes, subunidade orgânica e serviços:

- a) Subunidade Orgânica Obras Particulares;
- b) Serviço Técnico de SIG;
- c) Serviço Técnico de Agricultura e Floresta.

Artigo 19.º

Divisão de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto

À Divisão de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto a cargo de um dirigente com a qualificação de cargo de direção intermédia de 2.º grau com a designação de Chefe de Divisão, compete:

Ao nível da Educação:

- 1 — Estudar e inventariar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição do que for necessário.
- 2 — Promover, organizar e gerir o sistema de transportes escolares.
- 3 — Promover e fomentar atividades de ação educativa.

Ao nível da Ação Social e Saúde:

- 1 — Efetuar o atendimento dos munícipes que recorram aos serviços, disponibilizando a resposta e ou encaminhamento mais adequados;
- 2 — Assegurar o acompanhamento sistemático e regular às famílias e indivíduos em situação de carência e ou risco;

3 — Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

4 — Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de atividades anuais e plurianuais;

5 — Propor diligências do município junto de organismos oficiais com vista à resolução dos problemas sociais;

6 — Propor e desenvolver os serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, a famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;

7 — Organizar espaços coletivos de forma a promover a interação social, promovendo a criação de atividades sociais, culturais e recreativas em prol de si mesmo;

8 — Promover o envolvimento da população e correspondente auto responsabilização na busca de soluções para os seus problemas, adotando uma atividade pró-ativa e promotora, potenciando respostas municipais;

9 — Apoiar a população do concelho que pretenda emigrar, prestando-lhe todas as informações necessárias;

10 — Promover a integração dos emigrantes que regressem ao concelho, tanto a nível social, como a nível de atividades económicas que pretendam iniciar ou retomar;

11 — Cooperar na prevenção de atividades ilícitas referentes à emigração;

12 — Informar os emigrantes sobre os seus direitos e deveres, nomeadamente referente aos processos de reforma por velhice e invalidez;

13 — Promover, articular e qualificar os recursos sociais para o desenvolvimento social do concelho, dinamizando a rede social;

14 — Participar no Conselho Local de Ação Social, que emitirá obrigatoriamente parecer sobre programas de Ação Social a desenvolver no âmbito municipal;

15 — Coordenar a Rede Social do Município, garantindo o seu funcionamento e competências inerentes, nomeadamente o Plano de Desenvolvimento Social;

16 — Assegurar a parceria no Núcleo Local de Inserção;

17 — Propor os termos e as modalidades de cooperação a desenvolver com outras entidades e organismos, zelando pelo cumprimento dos protocolos de colaboração ou cedência de instalações estabelecidos no âmbito social;

18 — Fomentar parcerias de cooperação e promoção de melhoria dos serviços de saúde e de Ação Social em articulação com as entidades locais, regionais, governamentais, promovendo deste modo um processo que conduza a uma estratégia concertada de atuação com resultados orientados para a melhoria da qualidade de vida dos seus munícipes;

19 — Promover a responsabilidade social nas organizações do concelho;

20 — Assegurar a representação do município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, assegurando o respetivo funcionamento;

21 — Propor e garantir a participação em organismos, projetos nacionais e europeus relacionados com as problemáticas sociais;

22 — Programar e desenvolver projetos de intervenção social visando os grupos mais carenciados, tais como idosos em situação de exclusão, crianças e jovens em risco, pessoas vítimas de violência, maus-tratos e abusos, minorias étnicas, comunidades imigrantes e pessoas com deficiência;

23 — Propor e executar medidas de política social, nomeadamente de apoio ao cidadão sénior, no âmbito das atribuições do Município;

24 — Elaboração de estudos e projetos para definição e implementação de equipamentos para o cidadão sénior (centros de convívio, atividade física, pequenas obras em casa, apoio domiciliário);

25 — Privilegiar o desenvolvimento de intervenções que potenciem a permanência dos idosos no seu domicílio, mantendo-o autónomo e incluído na comunidade até ser possível, evitando ou retardando a institucionalização;

26 — Promover uma política de envelhecimento ativo e saudável, de acordo com o Programa Nacional para a Saúde das Pessoas Idosas e outros programas similares;

27 — Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública e de assistência sanitária, nomeadamente ao nível da informação e educação para a saúde, despistagem e rastreio de doenças, da prevenção de comportamentos de risco, sessões de aconselhamento e esclarecimento;

28 — Colmatar as necessidades de vida diárias da comunidade com défices motores ou que sejam dependentes temporária ou definitivamente de recursos e ajudas técnicas;

29 — Desenvolver e apoiar projetos que promovam a prática de atividade física regular numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, com especial incidência em segmentos alvo especiais, nomeadamente idosos, cidadãos portadores de deficiência e populações carenciadas;

30 — Promover ações de informação e/ou sensibilização no âmbito da promoção de saúde e na prevenção e profilaxia de doenças;

31 — Potenciar a criação de respostas mais adequadas aos problemas sociais, rentabilizando os recursos existentes, eliminando sobreposições de intervenção e permitindo um melhor planeamento dos serviços e celeridade dos mesmos;

32 — Promover o acompanhamento a todos os cidadãos que necessitem de apoio psicológico, tentando desta forma contribuir para o bem-estar emocional, psíquico e social das crianças, jovens e adultos residentes nas diversas freguesias do concelho;

33 — Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

Ao nível da Biblioteca Municipal:

1 — Organizar, gerir e desenvolver a Biblioteca Municipal e outros espaços públicos de leitura, criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;

2 — Apresentar propostas que promovam a melhoria dos serviços prestados pela biblioteca municipal;

3 — Elaborar propostas de aquisição de novas publicações;

4 — Garantir as parcerias entre a Biblioteca Municipal com a Rede de Bibliotecas Escolares;

5 — Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedçam a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;

6 — Assegurar o armazenamento e a inventariação do fundo bibliotecário, usando as técnicas adequadas;

7 — Controlar o sistema de empréstimo domiciliário, de leitura local e de fundos bibliotecários especiais;

8 — Gerir eficientemente os meios audiovisuais ao seu dispor;

9 — Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia;

10 — Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas, em cooperação com as demais unidades orgânicas, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem;

11 — Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio do livro e da leitura;

12 — Promover a existência de condições de segurança dos utentes e das instalações;

13 — Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

Ao nível do Turismo:

1 — Acolher o turista e prestar toda a informação turística relevante do concelho e da região no Centro de Informação Turística;

2 — Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local;

3 — Promover o município em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias, nomeadamente na área do turismo de natureza, gastronomia e vinhos e dinamizando a sua imagem no exterior;

4 — Promover e programar a política municipal de desenvolvimento turístico, em articulação com as entidades regionais de turismo, operadores turísticos e demais agentes;

5 — Acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;

6 — Programar e promover por iniciativa municipal, ou com colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente feiras e exposições;

7 — Colaborar com as associações do sector no fomento do associativismo no comércio e na restauração;

8 — Organizar eventos e outras ações de promoção e animação das zonas de comércio e restauração;

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

10 — Difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística do concelho;

11 — Apoiar a realização de eventos culturais, desportivos e lúdicos em articulação com os serviços competentes que enriqueçam o calendário local de animação e a notoriedade do município;

12 — Promover as ações tendentes à captação de eventos com impacto turístico relevante;

13 — Editar materiais informativos e promocionais sobre a oferta turística local;

14 — Colaborar na captação de investimento de qualidade na sua área de atuação, de acordo com as características e potencialidades do concelho;

15 — Acompanhar a concessão, construção e gestão dos equipamentos municipais de interesse turístico.

Ao nível da Juventude:

1 — Garantir a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude, em articulação com os serviços e as instituições vocacionadas para este fim;

2 — Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;

3 — Promover a participação juvenil, através do fomento ao associativismo e ao voluntariado;

4 — Coordenar a rede de juventude, nomeadamente os espaços municipais destinados aos jovens;

5 — Apoiar e promover espaços de formação, informação e lazer para a juventude;

6 — Colaborar na divulgação de informações e iniciativas no âmbito da orientação vocacional, formação profissional, atribuição de bolsas, oportunidades de emprego, saídas profissionais e inserção no mercado de trabalho;

7 — Promover a educação não formal, através do fomento de atividades e ações de sensibilização conducentes a comportamentos não desviantes;

8 — Promover a cultura e a divulgação de novos valores artísticos, através do desenvolvimento de projetos de animação em áreas de interesse das camadas juvenis;

9 — Organizar programas de animação sociocultural e de tempos livres;

10 — Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

Ao nível do Desporto e Tempos Livres:

1 — Promover e fomentar atividades desportivas, elaborando o mapa de utilização das piscinas e gimnodesportivo municipal.

2 — Promover e fomentar atividades de tempos livres.

3 — Promover e fomentar atividades culturais e sócio-culturais.

4 — Gerir e superintender o funcionamento do museu e desenvolver o processo relativo à instalação e funcionamento do arquivo histórico municipal.

5 — Apoiar as associações e grupos oficializados que localmente se proponham a executar ações no âmbito da cultura, desporto e ocupação de tempos livres.

Ao nível Geral:

1 — Fornecer elementos com vista à elaboração das grandes opções do plano e orçamento.

2 — Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o mapa de pessoal aprovado.

Artigo 20.º

Competências dos Dirigentes Intermédios de 3.º Grau

São competências do dirigente de 3.º grau coordenar a unidade funcional, nomeadamente:

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

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

c) Orientar, controlar e avaliar a unidade orgânica;

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

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

Artigo 21.º

Área e Requisitos do Recrutamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados através de procedimento concursal, nos termos da lei de entre trabalhadores em funções públicas, de entre quem seja dotado de competência técnica para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura;

b) Dois anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

Artigo 22.º

Identificação dos Níveis Remuneratórios dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau

A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 5.ª posição remuneratória da carreira/categoria de técnico superior.

Artigo 23.º

Unidade Orgânica Flexível de Serviços Técnicos de Obras Particulares dirigida por cargo de direção intermédia de 3.º grau**Competências**

A unidade orgânica flexível terá as suas atribuições na gestão e coordenação das atividades relacionadas com os serviços técnicos de obras particulares, concretamente:

- 1 — Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos gerais, regulamentos municipais e legislação sobre a sua área funcional de atuação;
- 2 — Fiscalizar as obras particulares e a execução dos trabalhos de urbanização em loteamentos, assegurando-se que as obras estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados;
- 3 — Participar as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração do projeto ou da execução da obra, bem como pelos industriais de construção civil ou proprietários;
- 4 — Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a sua área funcional de atuação;
- 5 — Após determinação do Presidente da Câmara, promover o embargo de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença ou em sua desconformidade;
- 6 — Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidades e licenciamentos de obras particulares e loteamentos;
- 7 — Efetuar visitas com vista à concessão de licenças de utilização e outras;
- 8 — Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o mapa de pessoal aprovado.

Artigo 24.º

Unidade Orgânica Flexível de Cultura e Desporto dirigida por cargo de direção intermédia de 3.º grau**Competências**

A unidade orgânica flexível terá as suas atribuições na gestão e coordenação das atividades relacionadas com os serviços de cultura e desporto, concretamente:

- 1 — Dirigir os trabalhadores afetos a estas áreas, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;
- 2 — Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço;
- 3 — Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais nas áreas da Cultura e Desporto;
- 4 — Propor normas de gestão eficientes dos equipamentos culturais e desportivos, com ponderada gestão de recursos, com planificação a médio e longo prazo;
- 5 — Promover medidas e ações de natureza cultural, no âmbito das respetivas políticas definidas pelo município, visando a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos munícipes;
- 6 — Estabelecer parcerias com entidades públicas e de natureza privada com vista ao intercâmbio de experiências para o desenvolvimento integrado da cultura e desporto;
- 7 — Administrar os equipamentos culturais municipais de acordo com a vocação própria de cada um;
- 8 — Planificar, promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho, promovendo a realização de iniciativas desportivas com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
- 9 — Promover e fomentar atividades desportivas, elaborando o mapa de utilização das piscinas e gimnodesportivo municipal.
- 10 — Gerir e superintender o funcionamento do museu e desenvolver o processo relativo à instalação e funcionamento do arquivo histórico municipal.
- 11 — Desenvolver e apoiar projetos que promovam a prática de atividade física regular numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;
- 12 — Garantir as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com a lei.

Artigo 25.º

Unidade Orgânica Flexível de Contratação Pública, Aquisição de Bens e Serviços, Candidaturas a Fundos Comunitários e Nacionais, dirigida por cargo de direção intermédia de 3.º grau**Competências**

A unidade orgânica flexível terá as suas atribuições na gestão e coordenação das atividades relacionadas com os serviços de contratação pública, fundos comunitários e nacionais, concretamente:

- 1 — Assegurar a elaboração de programas de concursos e cadernos de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços, necessários à atividade municipal de acordo com os critérios técnicos, económicos e de qualidade;
- 2 — Promover a análise e relatórios de propostas apresentadas por fornecedores e prestadores de serviços e submeter a despacho superior;
- 3 — Informar a contabilidade para emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços relativos aos procedimentos adjudicados.
- 4 — Assegurar a gestão e controlo do património;
- 5 — Gerir inventariações de acordo com as necessidades dos serviços;
- 6 — Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- 7 — Dar as informações solicitadas pelas áreas funcionais competentes para a elaboração de estudos de rentabilização do património;
- 8 — Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- 9 — Efetuar o controlo dos seguros dos bens móveis e imóveis.
- 10 — Elaborar candidaturas para obtenção de fundos provenientes de programas de apoio comunitários e nacionais e submissão em plataformas próprias;
- 11 — Gerir a execução das candidaturas através da elaboração de pedidos de pagamentos e relatórios e sua submissão;
- 12 — Manter organizado e atualizado o dossier de candidatura de cada projeto aprovado.
- 13 — Emissão de todos os documentos de despesas relativos;
- 14 — Acompanhamento e controlo da execução financeira das empreitadas
- 15 — Acompanhamento e controlo das retenções e liberações de caucões;
- 16 — Controlar a atividade financeira de empréstimos, designadamente através da verificação do cabimento de verbas, emissão de compromissos e pagamento das prestações.
- 17 — Manter em ordem as contas correntes e ainda os mapas de atualização de empréstimos;
- 18 — Preparar e apreciar tecnicamente os procedimentos de contratação pública, concretamente aquisição de bens, serviços e outros.
- 19 — Garantir as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas de acordo com os trâmites legais.

Artigo 26.º

Unidade Orgânica Flexível de Gestão de Recursos Humanos dirigida por cargo de direção intermédia de 3.º grau**Competências**

A unidade orgânica flexível terá as suas atribuições na gestão e coordenação das atividades relacionadas com os serviços técnicos de Recursos Humanos, concretamente:

- 1 — Definir, coordenar e orientar a atuação dos serviços dependentes;
- 2 — Gerir os processos de recrutamento e mobilidade dos trabalhadores;
- 3 — Gerir Processos de aposentação;
- 4 — Promover submissões à junta médica da ADSE e CGA;
- 5 — Gerir programas de estágios profissionais, curriculares e programas ocupacionais;
- 6 — Gerir de forma integrada o mapa de pessoal da autarquia;
- 7 — Proceder anualmente à elaboração do balanço social;
- 8 — Promover os atos administrativos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município;
- 9 — Elaborar a celebração e manutenção dos contratos de trabalho;
- 10 — Efetuar o processamento e conferência dos vencimentos e abonos de acordo com a legislação em vigor;
- 11 — Garantir a gestão orçamental dos recursos humanos;
- 12 — Garantir o envio de toda informação relativa aos recursos humanos para a DGAL e IGeFE;

13 — Elaborar informações e despachos internos sobre assuntos da competência da unidade orgânica flexível de gestão de recursos humanos;

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

15 — Garantir as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com a lei.

Artigo 27.º

Unidade Orgânica Flexível de Contabilidade dirigida por cargo de direção intermédia de 3.º grau

Competências

A unidade orgânica flexível terá as suas atribuições na gestão e coordenação das atividades relacionadas com os serviços de contabilidade, concretamente:

- 1 — Definir, coordenar e orientar a atuação dos serviços dependentes;
- 2 — Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais, referentes a matérias financeiras e de aprovisionamento;
- 3 — Colaborar na coordenação e controlo de toda a atividade financeira, designadamente do cabimento de verbas;
- 4 — Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, colaborar na elaboração do plano plurianual de investimento e respetivas modificações;
- 5 — Colaborar no acompanhamento e controlo do orçamento e das grandes opções do plano;
- 6 — Proceder à conferência dos pagamentos das despesas autorizadas;
- 7 — Proceder a todos os registos contabilísticos em conformidade com as regras que regem o plano oficial de contabilidade das autarquias locais (POCAL/SNC-AP);
- 8 — Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora;
- 9 — Enviar ao tribunal de contas os documentos de prestação de contas e documentos previsionais, bem como a outras entidades (DGAL, ERSAR e IGF), de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados;
- 10 — Garantir a organização do arquivo e toda a documentação das gerências findas e em curso;
- 11 — Promover a elaboração das reconciliações bancárias;
- 12 — Garantir as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com a lei.

CAPÍTULO V

Artigo 28.º

Subunidades Orgânicas

No âmbito das unidades orgânicas e quando estejam predominantemente em causa 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 da atuação dos órgãos e serviços, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara e dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas.

Artigo 29.º

Subunidade Orgânica de Atendimento e Licenciamento

À Subunidade Orgânica de Atendimento e Licenciamento, a cargo de um Coordenador Técnico, compete:

- 1 — Assegurar os serviços de expedientes, nomeadamente a receção, o registo, a classificação, a distribuição, a expedição e o arquivo da correspondência e documentação interna.
- 2 — Assegurar o funcionamento do registo de todas as chamadas do Município e assegurar uma relação dinâmica entre os serviços e os municípios.
- 3 — Executar tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de editais, certidões, autenticações, notificações.
- 4 — Organizar assuntos inerentes ao serviço militar.
- 5 — Proceder a licenciamentos diversos, com exceção dos licenciamentos urbanísticos.
- 6 — Promover a arrecadação de receitas municipais, bem como liquidar taxas, preços e demais rendimentos do município.
- 7 — Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo.

8 — Proceder ao registo de inumações, exumações, transladações e de outros serviços de cemitério, existindo uma relação funcional direta com os serviços operativos dos cemitérios.

9 — Organizar o serviço respeitante a processos de concurso para atribuição de licenças de veículos de aluguer para transporte de passageiros.

10 — Conferir os talões de cobrança das taxas de mercado e feiras e emitir as respetivas guias de receita

11 — Conferência do Resumo Diário de Tesouraria;

12 — Conferência do Mapa SAFT e respetivo envio à Autoridade Tributária Aduaneira.

Artigo 30.º

Subunidade Orgânica de Águas, Saneamento e Apoio Administrativo

À Subunidade Orgânica de Águas, Saneamento e Apoio Administrativo, a cargo de um Coordenador Técnico, compete:

- 1 — Apoio administrativo aos processos de contraordenações.
- 2 — Apoio administrativo aos processos de execuções fiscais.
- 3 — Organização de todos os atos inerentes aos processos eleitorais.
- 4 — Serviço de leituras de consumos de água, emissão e cobrança de recibos diretamente aos consumidores e acompanhamento e controlo das cobranças efetuadas pelas Freguesias.
- 5 — Conferência do mapa trimestral (modelo2-IMI) de registo de contratos de fornecimento e respetivo envio à Autoridade Tributária Aduaneira.
- 6 — Preparar a ordem do dia com os assuntos a tratar nas reuniões de Câmara de acordo com os despachos, nomeadamente no que se refere expediente, convocatória e preparação da respetiva agenda e distribuição atempada das ordens do dia e da documentação necessária às reuniões.
- 7 — Assegurar a difusão das deliberações tomadas pela Câmara Municipal.
- 8 — Assegurar a publicitação das atas da Reunião da Câmara Municipal nos termos legais.
- 9 — Assegurar o envio das atas da Reunião da Câmara Municipal à Assembleia Municipal.
- 10 — Remeter à Assembleia Municipal as deliberações que nos termos da lei, carecem da aprovação ou conhecimento desse órgão.
- 11 — Emissão e Organização de Certificados de Registo de Cidadãos da União Europeia.

Artigo 31.º

Subunidade Orgânica de Obras Particulares

À Subunidade Orgânica de Obras Particulares, a cargo de um Coordenador Técnico, compete:

- 1 — Registrar e controlar a entrada, circulação interna e saída de documentos e de requerimentos relativos a pedidos de licenciamento de obras particulares de qualquer natureza.
- 2 — Organizar os processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos de licença para obras particulares e loteamentos, vistorias e licenças de utilização.
- 3 — Solicitar os pareceres legalmente exigidos para a instrução dos processos de obras particulares.
- 4 — Emitir licenças para construção, utilização de edifícios, ocupação da via pública por motivo de obras, loteamentos e alteração da topografia do terreno.
- 5 — Emitir alvarás de loteamento.
- 6 — Preparar para assinatura do Diretor do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente ou do Chefe de Divisão de Higiene e Meio Ambiente e Obras Particulares, os documentos que devam ser por ele assinados ou rubricados.
- 7 — Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões cuja competência seja do Departamento, bem como da autenticação de fotocópias da mesma natureza.
- 8 — Emitir guias de receita relativas às taxas a pagar pelos requerentes de licenças e remeter ao Departamento de Administração Geral o mapa auxiliar da receita.
- 9 — Executar os restantes serviços administrativos e de reprografia da Subunidade Orgânica.
- 10 — Organizar e gerir o arquivo da Subunidade Orgânica.
- 11 — Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, enquadradas com o seu conteúdo funcional.
- 12 —

Artigo 32.º

Subunidade Orgânica de Obras Municipais

À Subunidade Orgânica de Obras Municipais, a cargo de um Coordenador Técnico, compete

1 — Organizar e promover todo o expediente relacionado com empenhadas, fornecimento de bens e aquisição de serviços relativos a obras municipais.

2 — Organizar processos de inquéritos administrativos respeitantes a obras municipais executadas por empreitada, bem como de outras entidades públicas que solicitem esse apoio.

3 — Preparar para assinatura do Diretor do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente ou do Chefe da Divisão de Obras Municipais e Infraestruturas, os documentos que devam ser por ele assinados ou rubricados.

4 — Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões cuja emissão seja da competência do departamento, bem como da autorização de fotocópias da mesma natureza.

5 — Executar os restantes serviços administrativos e de reprografia da Subunidade Orgânica.

6 — Organizar e gerir o arquivo da Subunidade Orgânica.

7 — Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, enquadradas com o seu conteúdo funcional.

CAPÍTULO VI

Artigo 33.º

Gabinete de Apoio ao Executivo

Ao Gabinete de Apoio ao Executivo compete, designadamente:

1 — Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no concelho, assim como com outros municípios, todos os géneros de associações de municípios e cidades geminadas, mobilizando parcerias e reforçando a cooperação internacional;

2 — Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;

3 — Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa, ao Presidente da Câmara Municipal e respetivos Vereadores recolhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por estes subscritas;

4 — Organizar e manter atualizado o arquivo sectorial do gabinete;

5 — Preparar e efetuar os contactos exteriores, organizar as agendas, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais e assegurar a correspondência protocolar.

Artigo 34.º

Gabinete de Proteção Civil

Ao Gabinete de proteção civil Municipal, para além das competências descritas no artigo 10.º da Lei n.º 65/2007 de 12 de novembro, compete ainda:

1 — Articular a sua atividade com a Autoridade nacional de Proteção Civil, Bombeiros, Guarda Nacional Republicana, Serviços de Saúde, Segurança Social e outras entidades que possam reforçar a proteção.

2 — Fazer levantamento de situações com potencial risco.

3 — Promover a reintegração social das pessoas sinistradas em colaboração com o setor de ação social, saúde e outras entidades.

4 — Entrevir em todas as edificações que ameacem ruína e ponham em causa a segurança das pessoas.

5 — O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 35.º

Gabinete de Medicina Veterinária

Ao gabinete de medicina Veterinária, a cargo de um Médico-Veterinário Municipal, compete:

1 — A inspeção e controlo hígio-sanitário dos produtos de origem animal.

2 — A inspeção e controlo hígio-sanitário dos estabelecimentos industriais onde se abatam os animais e dos estabelecimentos comerciais e industriais onde se transformem ou comercializem produtos de origem animal.

3 — A inspeção e controlo hígio-sanitário e de bem-estar animal das instalações para alojamento e venda de animais.

4 — A inspeção e controlo hígio-sanitário das viaturas de transporte de animais.

5 — A inspeção e controlo hígio-sanitário das viaturas utilizadas na distribuição e venda de carnes, pescado e de mais produtos de origem animal.

6 — A notificação das doenças de declaração obrigatória e a adoção de medidas de profilaxia.

7 — A participação nas campanhas de sanidade animal, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional.

8 — A direção técnica do centro de Recolha Oficial de Animais — Canil/Gatil Municipal.

Artigo 36.º

Serviço Técnico de Agricultura e Floresta

Ao Serviço Técnico de Agricultura e Floresta, compete:

Na área de Apoio ao Agricultor

Apoiar, orientar, informar, acompanhar e impulsionar o tecido agrícola, bem como, a promoção de diversas atividades inerentes à manufatura da saúde pública do nosso concelho.

Serviços que incentivam e apoiam diferentes ações de desenvolvimento agrícola e rural mediante:

1 — Apoio e esclarecimento do agricultor, designadamente, aconselhamento de nutrição vegetal e tratamentos a pragas e doenças, bem como técnicas a utilizarem;

2 — Informações sobre produtos fitofarmacêuticos;

3 — Apoio no processo de candidaturas;

4 — Apoio na recolha de amostras para análise de solos, plantas e águas de rega;

5 — 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;

6 — Prestação de serviços de consultadoria para incentivar e apoiar ações de desenvolvimento agrícola e rural;

7 — Elaboração e acompanhamento de candidaturas no âmbito do programa VITIS;

8 — Elaboração e acompanhamento de candidaturas no âmbito do PDR2020, nomeadamente “pequenos investimentos na agricultura”;

9 — Esclarecimento dos agricultores interessados na elaboração de outro tipo de candidaturas ao Programa PRODER que não as referidas anteriormente, nomeadamente “Jovens Empresários agrícolas”;

10 — Esclarecimento para todo o tipo de ajudas comunitárias, como as medidas agroambientais, manutenção de zonas desfavorecidas e regime de pagamento base.

11 — O gabinete apoia, também, 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, através da realização de ações em parceria com outras entidades locais junto da comunidade escolar do concelho e da população em geral — e controlo da poluição em linhas de água, que atua ao nível da preservação e requalificação ambiental do concelho.

Na área de Floresta

O Serviço de Técnico Florestal (GTF) funciona em articulação permanente com o Serviço Municipal de Proteção Civil. Tem como objetivos fundamentais a concretização das tarefas de planeamento, operacional, gestão, controlo e administrativa com vista à defesa da floresta contra incêndios. De forma específica:

1 — Acompanhar as políticas de fomento florestal;

2 — Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

3 — Promover políticas de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

4 — Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

5 — Elaborar Planos Municipais de Defesa da Floresta contra incêndios, a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

6 — Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

7 — Recolher, registar e atualizar as bases de dados da Rede de Defesa da Floresta contra incêndios (RDFCI), assim como promover o seu cumprimento;

8 — Apoiar tecnicamente a construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos Planos Municipais de Defesa da Floresta;

9 — Acompanhar os trabalhos de gestão de combustíveis;

10 — Preparar e elaborar o quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas;

11 — Operacionalizar e acompanhar os financiamentos nacionais e comunitários de âmbito florestal e rural;

12 — Acompanhar e emitir pareceres, se necessário, sobre as ações de arborização ou rearboreção no concelho;

13 — Centralizar a informação e legislação relativa aos incêndios florestais;

14 — Relacionamento com as entidades públicas e privadas de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

15 — Acompanhar os programas de ação previstos no PMDFCI e elaborar relatório de atividades relativo a esses programas de ação;

16 — Elaborar e atualizar o Plano Operacional Municipal (POM);

17 — Apoiar a proteção civil durante os períodos críticos de ocorrência de incêndios florestais;

18 — Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais e florestais do município;

19 — Promover o cumprimento do Decreto-Lei n.º 124/2006 de 28 de Junho, na sua atual redação que estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios;

20 — Articular com as entidades públicas e privadas no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;

21 — Construir e gerir Sistema de Informação Geográfica de DFCI;

22 — Propor projetos de investimento na área da DFCI;

23 — Desenvolver projetos de sensibilização, informação e educação florestal, ambiental e sobre questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis, dirigidos à população em geral e à comunidade escolar em particular;

24 — Acompanhar e divulgar o risco diário de incêndio;

25 — Avaliar e dar parecer sobre pedidos de autorização e licenciamento para a realização de queimas, queimadas e para lançamento de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos e outros pareceres no âmbito das suas competências;

26 — Coadjuvar o Presidente da CMDF e o Presidente da CMPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados à DFCI e a combate a incêndios florestais;

27 — Supervisionar as obras municipais subcontratadas no âmbito DFCI;

28 — Gerir bases de dados de DFCI;

29 — Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Município;

30 — Planear, acompanhar e avaliar as intervenções das equipas empenhadas no terreno em ações de sensibilização, vigilância e socorro da responsabilidade da autarquia;

31 — Apoiar o Conselho Cinegético e da Conservação da Fauna Municipal.

Artigo 37.º

Serviço Técnico do SIG

Ao Serviço Técnico do SIG, compete:

1 — Organizar e gerir o arquivo do SIG.

2 — Caracterização biofísica do território (informação geológica e geomorfológica, ocupação e uso do solo, modelo digital do terreno, dados climatéricos), entre outros.

3 — Caracterização de equipamento (ambiente, ensino, saúde, desporto, cultura, etc), de infraestruturas, rede viária e espaços verdes;

4 — Informações prestadas ao Município, relativa ao plano do Diretor Municipal, Toponímia, bem como mapas temáticos produzidos.

5 — Informação censitária e estatística de natureza diversa.

6 — Elaboração, revisão e atualização do plano municipal de defesa da floresta contra incêndios.

7 — Emissão de plantas de localização.

8 — Informação geoespacial.

9 — Rede Municipal de Saneamento e Águas.

Artigo 38.º

Serviço Técnico de Projeto e Desenho

Ao Serviço Técnico de projeto e desenho, compete:

1 — Organizar e gerir o arquivo dos serviços técnicos.

2 — Conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução;

3 — Elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas;

4 — Organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros;

5 — Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas;

6 — Coordenação e fiscalização na execução de obras.

7 — Colabora nas áreas de planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.

8 — Acompanha a revisão do plano diretor municipal e o relatório de avaliação ambiental do PDM.

9 — Executa desenhos de conjunto e de detalhe segundo esboços e especificações complementares para o município.

10 — Interpretação de desenhos, croquis e outras informações.

11 — Efetua planos de execução de execução à escala definida (alçados, cortes, pormenores e perspetivas);

12 — Medir dimensões e calcula, nomeadamente, superfícies, volumes a fim de traçar os contornos das peças e elementos;

Artigo 39.º

Serviço Técnico de Contratação Pública — Empreitadas

Ao Serviço Técnico de contratação Pública — Empreitadas, compete:

1 — Preparar e apreciar tecnicamente os procedimentos de empreitadas municipais.

2 — Promover e efetuar revisões de projetos técnicos de empreitadas a colocar a concurso.

3 — Dirigir e fiscalizar obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, medição de trabalhos, receções provisórias e definitivas e contas finais das obras.

4 — Articulação com a ERSAR em termos de cadastro e investimentos nas redes públicas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais.

Artigo 40.º

Serviço Técnico de Informática, Comunicação e Multimédia

Ao Serviço Técnico de Informática, Comunicação e Multimédia, compete:

1 — Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização.

2 — Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base.

3 — Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;

4 — Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;

5 — Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas.

6 — Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado.

7 — Gestão da página de internet do Município, elaboração de cartazes promocionais e agenda de eventos culturais, cobertura fotográfica de eventos culturais e apoio administrativo à rede FozcoaDigital.

Artigo 41.º

Serviço Técnico de Património

Ao Serviço Técnico de património, compete:

1 — Organizar e Manter atualizado o inventário e cadastro dos bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis.

2 — Executar e acompanhar, através de elementos fornecidos pelos diversos serviços, todo o processo de inventariação do património municipal.

3 — Assegurar a gestão e o controlo do património.

4 — Realizar inventariações de acordo com as necessidades dos serviços.

Artigo 42.º

Serviço Técnico de Recrutamento e Seleção

Ao Serviço Técnico de Recrutamento e Seleção, compete:

- 1 — Apoiar os serviços Municipais na identificação de necessidades e planeamento de recursos humanos, de modo a garantir e execução e manutenção do mapa de pessoal da autarquia.
- 2 — Promover a organização e o acompanhamento dos procedimentos de recrutamento e contratação de trabalhadores, em articulação com os serviços municipais.
- 3 — Assegurar o suporte à gestão de carreiras e progressão dos trabalhadores, em articulação com os serviços municipais.
- 4 — Gerir estágios.
- 5 — Assegurar a tramitação dos processos de mobilidade de trabalhadores entre órgãos de serviços.

Artigo 43.º

Serviço Técnico de Gestão e Avaliação

Ao Serviço Técnico de Gestão e Avaliação, compete:

- 1 — Apoiar tecnicamente e prestar os esclarecimentos necessários aos serviços municipais na aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), de Unidades Orgânicas (SIADAP 1), de dirigentes (SIADAP 2) e de trabalhadores (SIADAP 3).
- 2 — Gerir administrativamente o processo de aplicação do SIADAP, assegurando o cumprimento dos prazos definidos.
- 3 — Assegurar o processo de eleição das comissões paritárias e a tramitação dos processos que lhe são submetidos.

Artigo 44.º

Regulamentos Internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos para cada serviço e

Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto no presente regulamento Interno dos Serviços, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 45.º

Comissões de serviço atuais

- 1 — De acordo com o estabelecido na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, as comissões de serviço dos atuais dirigentes, das anteriores unidades orgânicas com a designação de: Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente, Divisão de Obras Municipais, Divisão Administrativa e Financeira, e Unidade Orgânica de 3.º grau de Serviços Técnicos de Obras Particulares, mantêm-se em vigor no mesmo nível que lhes sucede na atual organização, mantendo as mesmas competências internas, respetivamente com a designação: Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente, Divisão de Obras Municipais e Infraestruturas, Divisão Administrativa e Financeira e Unidade Orgânica Flexível de Serviços Técnicos de Obras Particulares.
- 2 — A Unidade Orgânica Flexível de Serviços Técnicos de Obras Particulares, dirigida por cargo de direção intermédia de 3.º grau, será extinta, quando for provida a Unidade Orgânica Flexível, sob a forma de Divisão de Higiene e Meio Ambiente e Obras Particulares.

Artigo 46.º

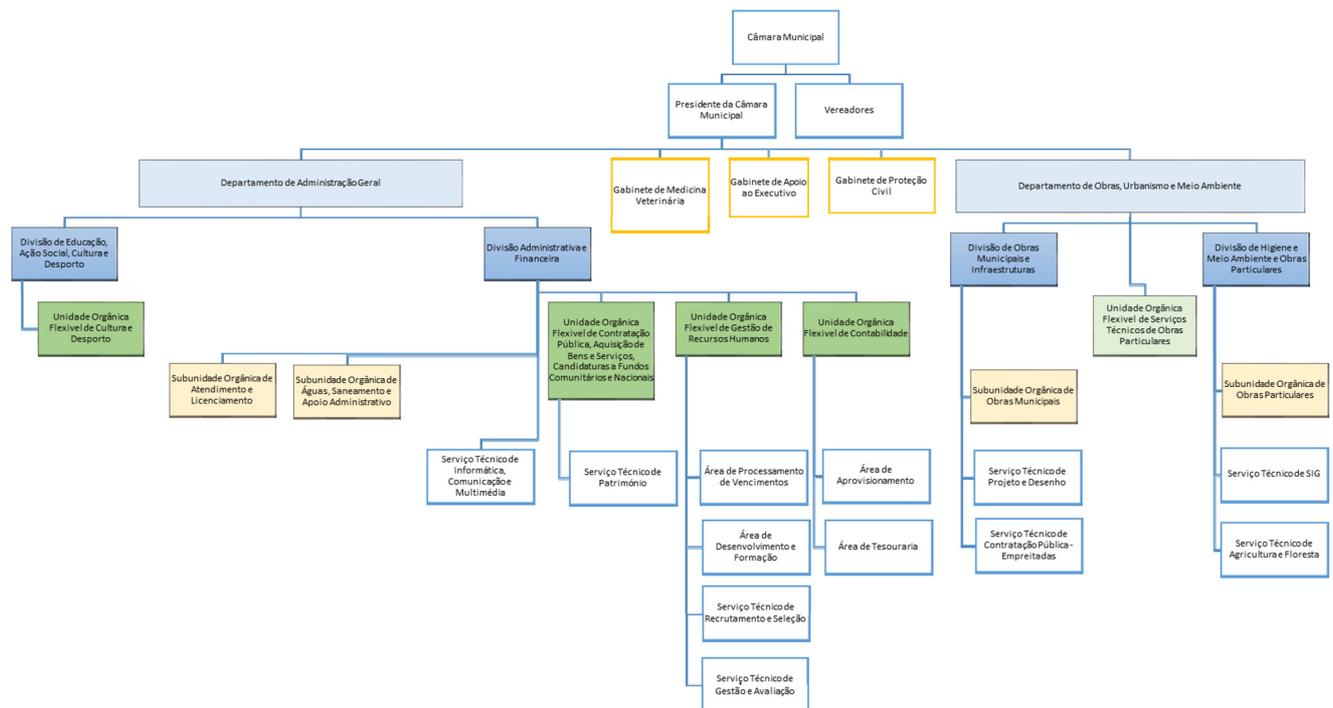
Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o anterior regulamento orgânico do município de Vila Nova de Foz Côa, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro de 2013.

Artigo 47.º

Entrada em vigor

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



311886276

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Aviso n.º 19054/2018

No uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 47/PCM/2017, de 27 de outubro, para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicável à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se público que a comissão de serviço da licenciada, Maria da Luz Pinho Oliveira

Alves, titular do cargo dirigente de 3.º grau — Chefe da Unidade de Auditoria e Qualidade, cessou a 29 de novembro de 2018, por extinção da unidade orgânica e, subsequentemente no dia 30 de novembro de 2018, por Despacho n.º 83/P/2018 do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, foi nomeada em regime de substituição no cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Auditoria e Qualidade.

30 de novembro de 2018. — O Vereador, *Dr. Manuel Monteiro*.
311871485