

do Hospital Santa Maria Maior, E. P. E., datada a 15.12.2017, do Procedimento Concursal Comum relativo a uma vaga na categoria de Assistente Graduado Sênior, da especialidade de Ortopedia, atribuída por Despacho n.º 7541/2017, D. R. n.º 164, Série II de 25.08.2017, aberto por aviso n.º 12325/2017, D. R. n.º 198, Série II de 13.10.2017.

Lista de Classificação Final:

Mário Fernando Soares Filipe — 14,89 valores  
Armando Emilio Costa Caldas — 11,1 valores

Da homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso administrativo, no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

Mais se faz público que se encontra afixada no placard do Serviço de Gestão de Recursos Humanos sito no Campo da República, apartado 181, 4754-909, bem como no portal da internet deste Hospital [http://www.hbarcelos.min-saude.pt/BolsaEmprego/Anuncios/?sm=7\\_0](http://www.hbarcelos.min-saude.pt/BolsaEmprego/Anuncios/?sm=7_0) a Lista de Classificação Final

22-12-2017. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Manuel Araújo Barbosa*.

311019201



## PARTE H

### COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO MÉDIO TEJO

#### Aviso n.º 595/2018

**Lista Unitária de Ordenação Final — Procedimento Concursal Comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, para preenchimento de 2 postos de trabalho correspondentes à carreira e categoria de Técnico Superior previstos no mapa de pessoal da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo — Licenciatura em Gestão do Território.**

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, torna-se público que a Lista Unitária de Ordenação Final resultante do procedimento concursal comum supramencionado, cuja abertura foi publicada pelo aviso n.º 6183/2017, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 106, de 01 de junho, homologada por meu despacho datado de 21.12.2017, se encontra afixada nas instalações da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo e disponível na sua página eletrónica em [www.mediotejo.pt](http://www.mediotejo.pt)

21 de dezembro de 2017. — O Secretário Executivo Intermunicipal, *Victor Miguel Martins Arnaut Pombeiro*.

311015021

### MUNICÍPIO DE ABRANTES

#### Aviso n.º 596/2018

**Procedimento concursal Comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho para a Carreira e Categoria de Técnico Superior (Licenciatura na área de Gestão Turística e Cultural) para a Divisão de Cultura, Património e Desporto.**

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 06/04, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final do Procedimento acima referenciado, aberto pelo aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 186, de 27/09/2016, a qual foi homologada por meu despacho datado de 11/12/2017.

Candidata aprovada

Cristina Maria Lucas de Sousa — 14,15 valores

Candidatos/as excluídos/as

Cátia Elói São José (a)

Clara Sofia Marins Caetano (a)

João Paulo Rato Maltês (a)

Maria Cândida Moura Romão Bento do Espírito Santo (b)

Patrícia Alexandra Costa Nogueira (a)

Patrícia Marcelino Pereira de Matos Antunes (b)

Raquel Margarida Navalho Marques (a)

Ricardo Alexandre Gomes Moreira (a)

Sara Ferrão Ferreira Valente (a)

Motivos de exclusão:

a) Por não serem detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, conforme disposto no ponto 8.2 do aviso de abertura do procedimento concursal;

b) Por terem obtido nota inferior a 9,50 valores na prova escrita de conhecimentos.

13/12/2017. — O Vereador, *Manuel Jorge Séneca da Luz Valamatos dos Reis*.

311017103

### MUNICÍPIO DE ALBERGARIA-A-VELHA

#### Aviso n.º 597/2018

##### Licença sem remuneração

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho datado de 06 de dezembro de 2017, foi prorrogada, por um ano (de 01.01.2018 a 31.12.2018), a licença sem remuneração de longa duração concedida à trabalhadora desta autarquia Maria Rosa Rocha de Oliveira, Assistente Operacional, a qual teve início em 29.04.2015.

18 de dezembro de 2017. — A Vereadora, *Sandra Isabel Silva Melo Almeida*.

311018343

#### Despacho n.º 532/2018

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com os artigos 130.º e 131.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 56.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Albergaria-a-Velha, na sessão ordinária de dezembro, realizada no dia 18 de dezembro de 2017, aprovou, ao abrigo da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º, do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e do artigo 25.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, conforme a seguir se publica, em texto integral, o modelo de estrutura orgânica (Anexo I) e o Regulamento da estrutura e organização dos serviços municipais de Albergaria-a-Velha (Anexo II).

Mais se torna público, para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o despacho de conformação da estrutura interna das unidades orgânicas flexíveis e das subunidades orgânicas, de 20 de dezembro de 2017 (Anexo III).

20 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Augusto Amaral Loureiro e Santos*.

#### ANEXO I

#### Organização dos Serviços Municipais

##### Estrutura Orgânica Nuclear

##### Enquadramento

A presente reorganização dos Serviços Municipais e do respetivo mapa de pessoal reflete a visão e as políticas de gestão e organização

do executivo, tendo em vista garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, isto é, do município para com os seus municípios e da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado.

A organização dos Serviços do Município de Albergaria-a-Velha tem ainda subjacente o disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e as regras contidas na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação e no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabelece o novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

Dentro deste enquadramento legal, a Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha estabelece, para a prossecução das competências e atribuições que lhe estão legalmente cometidas, a seguinte estrutura orgânica, que depende da aprovação da Assembleia Municipal, nos termos do disposto no artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e da alínea m), do artigo 25.º, do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

### Organização Interna dos Serviços

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

**Estrutura Nuclear** — A estrutura nuclear é uma estrutura fixa composta por departamentos municipais. O departamento municipal é uma unidade orgânica de caráter permanente com competências de âmbito operativo e instrumental, integrada numa mesma área funcional, constituindo-se, fundamentalmente, como unidade de planeamento e de direção de recursos e atividades.

**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, (chefe de unidade), 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.

**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.

**Gabinetes** — Os Gabinetes são estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara, que, por determinação legal e/ou funcional, dele devam depender hierarquicamente e de forma direta.

**Equipas de Projeto** — A constituição de Equipas de Projeto depende de deliberação da Câmara Municipal, a quem compete estabelecer, obrigatoriamente, a designação do projeto, os termos e a duração do mandato, com a definição clara dos objetivos a alcançar, a designação do coordenador e ainda o número de elementos que deve integrar a equipa de projeto e as suas funções.

### Modelo da Estrutura Orgânica

O Município de Albergaria-a-Velha 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, organizada da seguinte forma:

#### Composição

- Unidades Orgânicas Flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Divisões Municipais) — 6 (seis)
- Unidades Orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau (Unidades) — 2 (dois)
- Subunidades Orgânicas (Secções) — 4 (Quatro)
- Gabinetes — 4 (Quatro)
- Equipas de projeto — 2 (Duas)

#### Unidades Orgânicas Flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Divisões)

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau, ou Divisões, do Município de Albergaria-a-Velha é fixado em seis, cabendo a sua organização e denominação à Câmara Municipal, por proposta do Presidente.

#### Unidades Orgânicas Flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau (Unidades)

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau do Município de Albergaria-a-Velha é fixado em dois, cabendo a sua organização e denominação à Câmara Municipal, por proposta do Presidente, e competindo também à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos de recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da remuneração dos respetivos dirigentes.

#### Subunidades Orgânicas (Secções)

O número máximo de subunidades orgânicas, ou Secções, do Município de Albergaria-a-Velha é fixado em quatro, cabendo a sua organização e denominação, dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal, ao Presidente da Câmara Municipal.

#### Gabinetes

Incluem-se ainda na Organização dos Serviços Municipais estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal (Gabinetes), que, por determinação legal e/ou funcional, dele devam depender hierarquicamente e de forma direta. O número de Gabinetes é fixado em quatro, nos quais se inclui o Gabinete de Apoio à Presidência.

#### Equipas de Projeto

O número máximo de Equipas de Projeto é fixado em dois, cabendo a sua criação, a designação do projeto, os termos e a duração do mandato, a definição dos objetivos a alcançar, o coordenador do projeto, o número de elementos que deve integrar a equipa e as respetivas funções à Câmara Municipal.

#### Entrada em vigor

A Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais de Albergaria-a-Velha, aqui apresentada, entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2018 ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, se esta publicação for efetuada em data posterior.

### ANEXO II

#### Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Albergaria-a-Velha

Nos termos do artigo 28.º, do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, a Câmara Municipal planeia para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis, incluindo este planeamento eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas flexíveis, bem como o respetivo mapa de pessoal, que devem acompanhar a proposta de Orçamento.

O Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais tem ainda em vista garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, isto é, do município para com os seus municípios, e da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestados.

Considerando a necessidade de proceder a alterações ao Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Albergaria-a-Velha atualmente em vigor, tendo em vista a sua adaptação contínua tendo em conta o cumprimento da visão e políticas de gestão e organização do executivo, bem como a melhoria dos serviços prestados pela autarquia, coloca-se à apreciação dos órgãos executivo e deliberativo a aprovação do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais para vigorar no ano de 2018.

A Organização dos Serviços do Município de Albergaria-a-Velha tem subjacente o disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, bem como no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, que depende da aprovação da Assembleia Municipal, nos termos da alínea m), do artigo 25.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

## CAPÍTULO I

## Disposições Gerais

## Artigo 1.º

## Âmbito e aplicação

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Albergaria-a-Velha, bem como os princípios que os regem e o respetivo funcionamento.

## Artigo 2.º

## Princípios Gerais

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, 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 e no diploma que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente os do rigor e seriedade da gestão e o da transparência.

2 — No exercício da sua atividade, os Serviços Municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

2.1 — Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos e na consideração dos interesses legítimos dos munícipes, como referência fundamental;

2.2 — Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;

2.3 — Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos munícipes e trabalhadores municipais, por permanente atitude de aproximação e interação com a população e por uma comunicação contínua, informativa e pedagógica entre o município e a comunidade;

2.4 — Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela associação constante e equilibrada dos critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos, com critérios sociais inultrapassáveis, como a justiça, a equidade e a solidariedade;

2.5 — Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras, sob o ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, que permitam a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade, que conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população e aos cidadãos.

## Artigo 3.º

## Princípios Deontológicos

Os trabalhadores municipais devem pautar a sua atividade profissional pelos princípios deontológicos enunciados na Carta Ética para a Administração Pública.

## Artigo 4.º

## Objetivos

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

a) Realizar de forma plena, oportuna e eficiente as ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento socioeconómico do município, designadamente as constantes dos planos de investimento e planos de atividades;

b) Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;

c) Gerir com eficiência, de acordo com uma gestão racionalizada e moderna, os recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção do seu máximo aproveitamento;

d) Promover a participação organizada 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 e colaboradores municipais;

f) Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão;

g) Assegurar, mutuamente, a colaboração que em cada caso se mostre necessária ou que lhes seja superiormente determinada, desenvolvendo a sua atividade, tendo em atenção os princípios da polivalência e multidis-

ciplinaridade, em compatibilização constante entre as ações a que cada qual compete executar.

## Artigo 5.º

## Superintendência, Coordenação e Desconcentração

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor, sem prejuízo da faculdade de delegação de competências.

2 — Os cargos dirigentes e de chefia são assegurados, nas situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, nos termos da lei.

## Artigo 6.º

## Organização Interna dos Serviços

1 — A organização dos serviços obedece ao Modelo de Estrutura Hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares, por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas, prevendo-se ainda Gabinetes de apoio direto ao Presidente da Câmara, que, por determinação legal e/ou funcional, devam dele depender hierarquicamente e de forma direta. Prevê-se também a constituição de Equipas de Projeto, para concretização de projetos específicos e que careçam da participação de vários colaboradores do município e, eventualmente, de outros agentes.

2 — É adotada a estrutura hierarquizada, que compreende as seguintes estruturas:

Seis Unidades Orgânicas flexíveis, dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Divisões Municipais);

Duas Unidades Orgânicas flexíveis, dirigida por dirigentes intermédios de 3.º grau (Unidades);

Quatro Subunidades Orgânicas (Secções);

Quatro Gabinetes;

Duas Equipas de Projeto.

## CAPÍTULO II

## Da Estrutura Orgânica

## Artigo 7.º

## Estrutura Hierarquizada

A estrutura hierarquizada da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha é composta pelas seguintes unidades e subunidades orgânicas:

1 — Unidades Orgânicas e Subunidades Orgânicas

1.1 — Divisão de Administração Geral (DAG)

1.1.1 — Secção de Recursos Humanos (SRH)

1.2 — Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento (UGAA)

1.2.1 — Secção Administrativa e de Atendimento (SAA)

1.3 — Divisão de Educação e Ação Social (DEAS)

1.4 — Divisão de Cultura e Desporto (DCD)

1.4.1 — Secção Administrativa do Desporto e Cultura (SADC)

1.5 — Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU)

1.6 — Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e Vias (DO-MEV)

1.7 — Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Requalificação Urbana (DPGURU)

1.7.1 — Secção Administrativa (SA)

1.8 — Unidade de Atividades Económicas e Desenvolvimento Local (UAEDL),

2 — Preveem-se ainda Gabinetes de apoio direto ao Presidente da Câmara, nomeadamente:

2.1 — Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

2.2 — Gabinete de Proteção Civil e Florestal (GPCF)

2.3 — Gabinete Médico-Veterinário (GMV)

2.4 — Gabinete de Comunicação (GC)

3 — Preveem-se também duas Equipas de Projeto, cuja criação compete à Câmara Municipal.

## CAPÍTULO III

## Dos Gabinetes

## Artigo 8.º

## Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores em regime

de tempo inteiro ou meio tempo. Entre as várias funções definidas pela Presidência, compete-lhe garantir os serviços de secretariado, protocolo, informação e ligação com os órgãos colegiais do município, assim como assessorar o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo, nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando elementos necessários à eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados. A composição do GAP decorre da legislação em vigor.

2 — Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência, nomeadamente:

- a) Preparar e apoiar a atuação política do Presidente e Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo, através de recolha e tratamento de informação e de todos os elementos necessários à sua atuação;
- b) Promover os contactos com os serviços da Câmara Municipal, órgãos da administração municipal ou outros, sempre que necessários e convenientes ao correto funcionamento dos serviços municipais e ao desenvolvimento das atividades a implementar;
- c) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado necessários ao exercício de funções do Presidente da Câmara e Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo;
- d) Prestar apoio aos órgãos das freguesias, elaborando, organizando, acompanhando e controlando todos os instrumentos de colaboração com as Juntas de Freguesia, nomeadamente protocolos e acordos de colaboração;
- e) Preparar os contactos exteriores do Presidente da Câmara e Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
- f) Organizar a agenda do Presidente da Câmara e Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo, nomeadamente no que se refere às marcações de atendimento público e de reuniões, bem como recolher e organizar os elementos necessários à realização das mesmas;
- g) Assegurar o protocolo nas cerimónias e atos oficiais e as receções organizados pela Câmara Municipal, em articulação com o Gabinete de Comunicação e unidades orgânicas que, diretamente, estejam envolvidas;
- h) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do Presidente da Câmara e Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo;
- i) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do Presidente da Câmara e dos Vereadores em regime de tempo inteiro ou de meio tempo.

#### Artigo 9.º

##### Gabinete de Proteção Civil e Florestal

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, funciona o Gabinete de Proteção Civil e Florestal, que tem como missão assegurar o cumprimento da regulamentação em vigor, em matéria de Proteção Civil e de Defesa da Floresta, prestando-lhe apoio nas áreas de segurança e proteção civil do município e no âmbito do Sistema de Defesa da Floresta contra Incêndios.

2 — Os objetivos fundamentais da proteção civil municipal são os seguintes:

- a) Prevenir os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou de catástrofe deles resultantes;
- b) Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
- c) Socorrer e assistir as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;
- d) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas em áreas afetadas por acidente grave ou catástrofe;
- e) Prestar informações técnicas relacionadas com o cumprimento da legislação sobre a Proteção Civil;
- f) Articular com o Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho a elaboração dos Planos de Emergência e as medidas de autoproteção dos equipamentos municipais e de outros equipamentos, bem como dos Planos de Coordenação de Eventos Municipais;
- g) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- h) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Os objetivos fundamentais do Gabinete Técnico Florestal da responsabilidade da Câmara Municipal são os seguintes:

- a) Apoiar a Comissão Municipal, nos termos legais;
- b) Prestar apoio ao Presidente da Câmara na elaboração e implementação do Plano de Defesa da Floresta e acompanhar os programas de ação nele previstos;
- c) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;
- d) Assegurar o relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCL;
- e) Prestar informações técnicas relacionadas com o cumprimento da legislação sobre a Defesa da Floresta;
- f) Promover o cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 156/2004, relativamente às competências dos municípios;
- g) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- h) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Artigo 10.º

##### Gabinete Médico-Veterinário

1 — O exercício da atividade do Médico Veterinário Municipal (MVM) está regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, sem prejuízo de outros diplomas legais específicos aplicáveis.

2 — Para além das competências definidas no número anterior, compete, ainda, ao Médico Veterinário Municipal, no âmbito da sua atividade:

- a) Apoiar os técnicos de saúde nas medidas a adotar em comum para a defesa da saúde pública;
- b) Colaborar na elaboração de posturas municipais que direta ou indiretamente interfiram na saúde pública;
- c) Colaborar com o Gabinete Municipal de Proteção Civil e Florestal na participação ativa no planeamento e desenvolvimento de ações de intervenção sanitária de prevenção;
- d) Integrar as comissões de vistoria para as quais seja designado pela entidade competente ou por determinação legal;
- e) Compete também ao médico veterinário municipal a direção e coordenação técnica do Canil/Gatil Municipal;
- f) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pela Câmara Municipal, pelo Presidente da Câmara Municipal ou por lei.
- g) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- h) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços.

#### Artigo 11.º

##### Gabinete de Comunicação e Imagem

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, funciona o Gabinete de Comunicação e Imagem, que tem como missão constituir o suporte da gestão da informação e da imagem do município, operacionalizar a estratégia de comunicação, assegurar a coordenação e a realização de ações no domínio da comunicação social, da divulgação da informação e do protocolo.

2 — Compete ao Gabinete de Comunicação e Imagem, genericamente:

- a) Estabelecer contactos com os Órgãos de Comunicação Social para divulgação/difusão de informação sobre a atividade municipal;
- b) Manter a população informada sobre as atividades dos órgãos municipais e da autarquia;
- c) Elaborar o Boletim Municipal, nos termos da Lei;
- d) Proceder à elaboração e ou gestão dos meios de comunicação adotados pela autarquia, garantindo a promoção pública das iniciativas da Câmara Municipal e de outras realizadas no município, assegurando a recolha e a organização da informação;
- e) Assegurar a conceção, impressão e distribuição dos meios de comunicação referidos na alínea anterior;
- f) Elaborar e apresentar, para decisão superior, propostas de comunicação e imagem da Câmara Municipal;
- g) Colaborar na preparação, organização e acompanhamento de cerimónias protocolares, atos públicos ou outros eventos promovidos pela autarquia;

h) Assegurar a cobertura noticiosa e registo fotográfico e audiovisual das iniciativas e eventos organizados pela autarquia;

i) Proceder à leitura, análise e organização de toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referentes e/ou de interesse para o município e para a ação municipal;

j) Manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal, em articulação com o Arquivo Municipal;

k) Apresentar e implementar estratégias de promoção e publicidade do município nos órgãos de comunicação social e outras formas e suportes de comunicação;

l) Elaborar e manter atualizado o Manual de Identidade do Município;

m) Promover e organizar conferências de imprensa e outros eventos;

n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

## CAPÍTULO IV

### Do Pessoal Dirigente

#### Artigo 12.º

##### Competências do Pessoal Dirigente

1 — Sem prejuízo das funções específicas de cada chefe de unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse da gestão municipal;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara Municipal e das deliberações do órgão executivo, nas matérias que interessam à unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) 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;

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

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

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

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e 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;

g) 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 responsabilidades por parte dos trabalhadores;

h) 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;

i) 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;

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

k) 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.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas, ou que forem de decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

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

#### Artigo 13.º

##### Cargos de Direção e Chefia

1 — Cada unidade orgânica flexível responde diretamente ao Presidente de Câmara Municipal ou Vereador do pelouro em que se insere, de acordo com as competências gerais e específicas da respetiva unidade orgânica.

2 — Não sendo providos os lugares de chefe de divisão das unidades orgânicas flexíveis, poderá o Presidente da Câmara designar um técnico, adstrito à respetiva unidade orgânica ou com perfil e competências por si consideradas adequadas, para coordenar as competências gerais e específicas da respetiva unidade orgânica.

## CAPÍTULO V

### Das Unidades Orgânicas Flexíveis

#### Artigo 14.º

##### Divisão de Administração Geral

1 — A Divisão de Administração Geral tem como missão garantir a prestação dos serviços de suporte jurídico, financeiro e de recursos humanos que assegurem o regular funcionamento do município.

2 — Compete à Divisão de Administração Geral, genericamente:

a) Organizar e promover o controlo de execução e articulação das atividades da unidade orgânica;

b) Assegurar a assessoria técnico-administrativa ao Presidente da Câmara Municipal e ao órgão executivo, nas competências da divisão;

c) Preparar o expediente e as informações necessárias relativas à sua área de atuação, para deliberação dos órgãos do município;

d) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos planos, orçamentos, relatórios e contas e acompanhar a sua execução;

e) Colaborar e executar as tarefas relacionadas com a gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, em conformidade com os princípios determinados pela Câmara Municipal;

f) Promover, em colaboração com os restantes serviços, políticas e medidas de gestão de recursos humanos;

g) Promover e zelar pela arrecadação de todas as receitas do município;

h) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

i) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;

j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Sem prejuízo das funções específicas do dirigente da unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade, as competências previstas no artigo 12.º do presente Regulamento.

4 — Competências gerais dos serviços afetos à Divisão de Administração Geral:

##### Serviço Financeiro:

a) Preparar elementos conducentes à elaboração das grandes opções do plano e orçamento, bem como às respetivas revisões e alterações;

b) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento, elaborando relatórios periódicos;

c) Organizar os documentos de prestação de contas da autarquia nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, bem como os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão;

d) Preparar os elementos conducentes à fixação de impostos e taxas, e colaborar em estudos económicos que fundamentem os regulamentos municipais que fixem taxas e preços;

e) Assegurar o pagamento de todas as despesas e a cobrança e recebimento de todas as receitas, em conformidade com as normas de relevação contabilística em vigor, elaborando elementos informativos adequados;

f) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos;

g) Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projetos e investimentos;

h) Colaborar na execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e colaborar na respetiva organização dos dossiers ou processos, com os serviços responsáveis por protocolos ou contratos-programa;

i) Prestar apoio ao acompanhamento e execução financeira dos projetos;

j) Elaborar estudos que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;

k) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da *performance* financeira da autarquia;

l) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;

m) Fiscalizar o funcionamento da tesouraria;

n) Elaborar e inserir no SIIL, DOMUS e outros sistemas informáticos, toda a informação financeira;

o) Exercer, em geral, as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;

p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Serviço de Aprovisionamento:

a) Promover a elaboração de cadernos de encargos respeitantes à aquisição de bens armazenáveis, nos termos da lei;

b) Participar na preparação e elaboração de programas de concursos e cadernos de encargos para consultas e concursos de materiais e outros bens e serviços;

c) Assegurar a gestão administrativa do material de consumo corrente armazenado e organizar elementos informativos adequados;

d) Promover a elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato, em consonância com as atividades comprometidas nas opções do plano e as necessidades reais dos serviços, em colaboração com os diversos serviços;

e) Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato, dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

f) Promover a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do município relacionáveis com os seus ramos de atividade;

g) Promover e organizar mapas e quadros estatísticos, de seguimento e controlo das encomendas municipais nas suas várias etapas e vertentes;

h) Promover estudos e medidas de racionalização de custos, controlando os diversos pedidos internos dos utilizadores de cada serviço;

i) Articular, com o Serviço de Armazém, a promoção do inventário de existências;

j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Serviço de Património:

a) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;

b) Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do município;

c) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao município, nos termos da lei e do regulamento interno, incluindo os registos de comodatos, direitos de superfície, ónus, hipotecas, outras ocupações ou encargos a favor do município;

d) Assegurar a organização e contratualização de processos relativos a seguros de prédios, bens móveis, veículos e outros pertencentes ao município, acidentes pessoais e de trabalho, em articulação com os serviços do município;

e) Exercer, em geral, as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;

f) Assegurar a organização e contratualização de processos relativos a seguros de prédios, bens móveis, veículos e outros pertencentes ao município, acidentes pessoais e de trabalho, em articulação com os serviços do município;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Serviço de Tesouraria:

a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal, em particular o POICAL e a Norma de Controlo Interno;

b) Elaborar os diários (folhas de caixa) e os resumos diários de tesouraria, remetendo-os com esta periodicidade ao Serviço Financeiro, conjuntamente com os documentos de receita e de despesa;

c) Proceder à arrecadação das receitas;

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

e) Colaborar com o Serviço Financeiro com vista à determinação do estado de responsabilidade da tesouraria,

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Serviço Jurídico:

a) Assegurar a prestação de apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do município;

b) Recolher, tratar e difundir informação relativa às diretivas da União Europeia, bem como às leis e aos regulamentos da República, com especial relevância no âmbito jurídico das Autarquias Locais;

c) Elaborar projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualização das disposições regulamentares em vigor que se enquadrem nas atribuições e competências do município;

d) Assegurar a instrução dos processos disciplinares de inquérito e/ou averiguações aos serviços e trabalhadores do município;

e) Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;

f) Assegurar as participações crime pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados de crime contra o município;

g) Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados pelo município;

h) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida, e toda a tramitação até à extinção dos processos de cobrança coerciva por dívidas de caráter fiscal ao município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;

i) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos;

j) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;

k) Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário;

l) Emitir pareceres jurídicos e as demais funções que lhe vierem a ser solicitadas pelo Presidente da Câmara ou pelos Vereadores;

m) Preparar a instrução dos Processos de Expropriação, nos termos da legislação aplicável;

n) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Serviços Gerais:

a) Garantir o atendimento telefónico;

b) Prestar esclarecimentos ou garantir o encaminhamento das solicitações, com vista à satisfação do cliente.

c) Apoiar na limpeza e manutenção das instalações do Edifício dos Paços do Município;

d) Assegurar a execução de outras tarefas necessárias ao funcionamento dos serviços, quando solicitadas;

e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Secção de Recursos Humanos:

- a) Preparar os elementos conducentes à elaboração do Mapa de Pessoal do município e à Estrutura e Organização dos Serviços Municipais;
- b) Preparar e instruir os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal, mobilidade e estágios;
- c) Assegurar a aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais e alterações das posições remuneratórias dos trabalhadores;
- d) Promover e acompanhar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- e) Elaborar e inserir na SIIAL — DGAL — os resultados da aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores, Balanço Social e toda a informação relacionada com os recursos humanos;
- f) Elaborar o regulamento descritivo dos postos de trabalho, em função das atribuições, competências e atividades, bem como o diagnóstico de necessidades de desenvolvimento necessário à racionalização e reafetação de recursos ao nível orgânico e funcional;
- g) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da autarquia, para aprovação do Plano Anual de Formação e planejar e organizar as ações de formação internas e externas;
- h) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores e demais encargos com pessoal, incluindo os eleitos locais;
- i) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares, ADSE e outros;
- j) Assegurar os procedimentos relativos ao controlo da assiduidade do pessoal, bem como às férias, faltas e licenças;
- k) Apoiar os vários serviços na definição de horários de trabalho tendo em conta a melhor gestão dos recursos disponíveis e o cumprimento da legislação em vigor;
- l) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos, exonerações e outros relacionados com a sua área de atuação;
- m) Instruir os processos de aposentação;
- n) Elaborar e atualizar o cadastro individual dos trabalhadores do município;
- o) Promover o acolhimento e integração de novos colaboradores e estagiários;
- p) Instruir os processos relativos a acidentes de trabalho e de acidentes pessoais;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Artigo 15.º

##### Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento

1 — A Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento tem como missão garantir a prestação dos serviços de suporte administrativo, de atendimento ao munícipe e de apoio aos órgãos da autarquia, que assegurem o regular funcionamento do município.

2 — Compete à Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento, genericamente:

- a) Organizar e promover o controlo de execução e articulação das atividades da unidade orgânica;
- b) Assegurar a assessoria técnico-administrativa ao Presidente da Câmara Municipal e ao órgão executivo, nas competências da Unidade;
- c) Prestar o apoio necessário ao funcionamento dos órgãos da autarquia, nomeadamente na realização das respetivas reuniões ou sessões;
- d) Preparar o expediente e as informações necessárias relativas à sua área de atuação, para deliberação dos órgãos do município;
- e) Certificar e autenticar documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicitação de editais;
- f) Organizar os processos de contraordenação;
- g) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- h) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Sem prejuízo das funções específicas do dirigente da unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade, as competências previstas no artigo 12.º do presente Regulamento.

4 — Competências gerais dos serviços afetos à Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento:

#### Secção Administrativa e de Atendimento:

- a) Assegurar a organização dos processos administrativos relativos à emissão de alvarás, autorizações, pareceres, informações e outros, designadamente relativos aos seguintes assuntos: acampamentos ocasionais; eventos em espaços públicos; lançamento de foguetes e outras formas de fogo; cartas de caçador; cemitérios; emissão de certificado de registo de cidadão da U.E.; divertimentos públicos; guarda-noturno; horários de funcionamento de estabelecimentos comerciais e prestação de serviços; ruído relativo a divertimentos públicos, feiras/mercados e foguetes; ciclomoteres, motociclos e veículos agrícolas, máquinas de diversão, ocupação de espaço público ou via pública com exceção dos relativos a obras; peditórios; alvarás sanitários; publicidade; queimadas; quiosques; recintos de diversão provisória, improvisados e itinerantes; serviço militar; táxis; tradicionais fogueiras de natal e santos populares; venda ambulante; passes escolares; certificação hígido-sanitária; atividades na via pública com perturbação de trânsito; grafitos, afixações, picotagem ou outros;
- b) Organizar os atos inerentes aos processos eleitorais e de referendos;
- c) Garantir a publicitação dos procedimentos com eficácia externa, promovendo a publicitação de editais e seus registos, bem como certificar e autenticar todos os documentos relacionados com área de atuação dos serviços;
- d) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- e) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre inumações, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios;
- f) Liquidar taxas, preços e demais rendimentos do município, incluindo as rendas devidas pela utilização de património municipal de domínio público e privado;
- g) Organizar os processos de contraordenação e dar-lhes o respetivo andamento;
- h) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos e normas;
- i) Assegurar a gestão administrativa dos Mercados e Feiras Municipais, liquidar as taxas, organizar os respetivos ficheiros e demais registos e colaborar na sua fiscalização;
- j) Assegurar a gestão administrativa relativa aos espaços municipais de domínio público objeto de concessão, liquidar as respetivas taxas e preços, bem como manter atualizado um cadastro e promover a realização de procedimentos tendentes à disponibilização dos respetivos espaços;
- k) Assegurar a gestão administrativa relacionada com a organização e tramitação de queixas relativas à defesa da floresta e resíduos urbanos;
- l) Garantir o serviço de expediente, relativamente à saída e organização da correspondência expedida;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Serviço de Atendimento:

- a) Garantir a gestão do serviço de atendimento ao munícipe (s@m);
- b) Garantir a gestão dos Espaços do Cidadão;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada

#### Serviço de Apoio aos Órgãos da Autarquia:

- a) Prestar o apoio necessário ao funcionamento da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, nomeadamente na realização das respetivas reuniões e procedimentos associados;
- b) Secretariar o Presidente da Assembleia Municipal e a respetiva mesa, em articulação com a Câmara Municipal;
- c) Articular com o Gabinete de Comunicação e outros serviços envolvidos, todas as diligências no sentido de garantir a melhor divulgação do trabalho da Assembleia e da Câmara Municipal, a atualização da informação, nos diversos canais, ou a sua participação em atividades por si promovidas ou participadas;
- d) Articular com a Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento todas as diligências no sentido de garantir a articulação entre esta e a Assembleia Municipal, bem como prestar apoio administrativo a esta unidade;



e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Artigo 16.º

##### Divisão de Educação e Ação Social

1 — A Divisão de Educação e Ação Social tem como principal missão garantir o cumprimento das linhas estratégicas para as áreas de educação, ação social, saúde, emprego e formação profissional, família e juventude, assegurando a realização das políticas setoriais e objetivos municipais neste domínio, com vista à promoção da qualidade de vida e bem-estar social dos munícipes.

2 — Compete à Divisão de Educação e Ação Social, genericamente:

- a) Organizar e promover o controlo de execução e articulação das atividades da unidade orgânica;
- b) Efetuar estudos e criar instrumentos que permitam o conhecimento do município nas respetivas áreas de atuação, de modo a garantir, com eficiência e eficácia, a prestação dos serviços nas diferentes áreas;
- c) Promover a articulação entre serviços e entidades com intervenção nas áreas da Educação e Ação Social, na ótica da otimização e integração dos recursos locais existentes, assegurando as respostas às necessidades diagnosticadas, da inovação e intervenção nas respetivas áreas;
- d) Propor, desenvolver e executar os programas e projetos que visem o desenvolvimento das áreas da educação e ação social;
- e) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de protocolos e/ou contratos-programa celebrados com as diversas entidades;
- f) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- g) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Sem prejuízo das funções específicas do dirigente da unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade, as competências previstas no artigo 12.º do presente Regulamento.

4 — Competências gerais dos serviços afetos à Divisão de Educação e Ação Social:

##### Serviço Administrativo de Educação e Ação Social:

- a) Articular com a Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento o serviço de atendimento ao munícipe;
- b) Promover a tramitação dos processos que corram pelos serviços de Educação e Ação Social, bem como a sua organização, ficheiros e arquivo, designadamente quanto aos pedidos de serviços da Componente de Apoio à Família/Pré-Escolar, Refeições Escolares, Auxílios Económicos, Bolsas de Estudo para o Ensino Superior e Cartão Sénior Municipal;
- c) Assegurar a organização e gestão dos transportes de Ação Social Escolar;
- d) Assegurar todo o expediente referente aos Serviços de Educação e Ação Social, nomeadamente às deliberações da Câmara Municipal, ao Programa Municipal de Educação e a todas as atividades promovidas e dinamizadas no âmbito dos serviços;
- e) Assegurar a elaboração de estatísticas para o INE e outras entidades, sempre que solicitado;
- f) Assegurar a organização e atualização dos processos referentes às IPSS do município;
- g) Assegurar o apoio adequado em todas as atividades de caráter educativo e social;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

##### Serviço de Educação:

- a) Promover a cooperação com os agentes e instituições educativas, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem a função cultural, social, desportiva e recreativa da Escola;
- b) Elaborar estudos sobre a rede escolar do município, em articulação com o Ministério de Educação, tendo em vista o seu planeamento e implementação, de acordo com as necessidades locais, otimizando a sua utilização e a economia de recursos;

c) Monitorizar a Carta Educativa, atualizando e revendo as propostas nela constantes, de acordo com a realidade Municipal e Nacional;

d) Avaliar as necessidades de formação escolar e técnico-profissional ao nível do município, com vista à sua satisfação pelo sistema de ensino;

e) Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede pública do município, designadamente de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico;

f) Apoiar e desenvolver programas e projetos que promovam a ligação Escola e Comunidade;

g) 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;

h) Acompanhar a execução de novas construções de equipamentos escolares;

i) Gerir, dentro do parque escolar, os equipamentos que sejam da competência e responsabilidade do município;

j) Propor a execução de ações de construção, reparação, manutenção e conservação dos edifícios escolares que estejam sob a responsabilidade do município;

k) Gerir o pessoal não docente afeto aos equipamentos educativos sob gestão Municipal, nos termos da lei, e em articulação com a área dos Recursos Humanos;

l) Gerir, em articulação com os serviços de Desporto, o pessoal docente afeto aos projetos promovidos e dinamizados pela Câmara Municipal;

m) Organizar, desenvolver e gerir a rede de transportes escolares, em articulação e colaboração com os órgãos de gestão dos Agrupamentos de Escolas;

n) Assegurar a gestão da Componente de Apoio à Família dos estabelecimentos de Educação Pré-escolar da rede pública;

o) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, garantindo a qualidade do serviço, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene e salubridade;

p) Fomentar e apoiar atividades complementares de ação educativa, nomeadamente nos programas de apoio ao ensino propostas pelas estruturas do Ministério da Educação;

q) Desenvolver atividades complementares de ação educativa e de apoio à família, designadamente na ocupação dos tempos livres de crianças e jovens;

r) Fomentar e apoiar as ações ao nível da aprendizagem ao longo da vida;

s) Propor e exercer as medidas de ação social escolar, da competência da Câmara Municipal, relativas aos alunos da área do município;

t) Assegurar a recolha de informação necessária à organização dos auxílios económicos a estudantes, no âmbito da Ação Social Escolar;

u) Propor a aquisição de mobiliário escolar, equipamento e material didático, com vista a equipar e dotar os estabelecimentos de ensino, da competência da autarquia, das condições necessárias ao desenvolvimento de um ensino de qualidade;

v) Promover e garantir a execução de programas de iniciativa municipal, designadamente a atribuição de bolsas de estudo;

w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

##### Serviço de Ação Social:

a) Efetuar estudos e criar instrumentos que permitam o conhecimento do tecido económico e social do território, designadamente do emprego e empregabilidade, da saúde e outros indicadores;

b) Propor e executar medidas de política social, nomeadamente de apoio à infância, juventude e idade maior, no âmbito das atribuições do município;

c) Fomentar, articular e qualificar os recursos sociais do município, tendo em vista o seu desenvolvimento social;

d) Fomentar e desenvolver uma rede social municipal que atue de forma operante nas diversas áreas sociais existentes no município, apostando numa intervenção integrada, rentabilização de recursos e aumento da capacidade de resposta, evitando a dispersão de meios e duplicação de intervenções;

e) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Local de Ação Social;

f) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão do Diagnóstico Social e do Plano de Desenvolvimento Social, nos termos da lei aplicável;

g) Coordenar a intervenção social na área do município;

h) Promover a responsabilidade social nas organizações do município;

i) Programar e desenvolver projetos de intervenção social visando os grupos mais carenciados e vulneráveis, tais como idosos em situação de exclusão, cidadãos sem-abrigo, crianças e jovens em risco, pessoas



vítimas de violência, maus tratos e abusos, minorias étnicas, comunidades imigrantes e pessoas com deficiência;

j) Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, nomeadamente ao nível da informação e educação para a saúde, despistagem e rastreio de doenças e prevenção de comportamentos de risco;

k) Elaborar estudos e projetos para definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e deficientes;

l) Desenvolver programas nas áreas do emprego, qualificação pessoal e profissional, saídas profissionais e inserção no mercado de trabalho;

m) Assegurar a gestão da habitação municipal de cariz social, designadamente no que respeita à alienação e atribuição de fogos, bem como, à gestão da ocupação;

n) Desenvolver, acompanhar e divulgar as medidas e/ou programas de apoio, no âmbito da habitação, zelando pelo cumprimento dos regulamentos municipais;

o) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos municipais para atribuição de apoios a instituições particulares de solidariedade social sem fins lucrativos;

p) Articular com os diversos serviços a execução de obras de conservação e manutenção do parque habitacional, em função das necessidades detetadas e no cumprimento dos regulamentos aplicáveis;

q) Assegurar a representação e as competências municipais no âmbito do Núcleo Local de Inserção;

r) Assegurar a representação e as competências municipais no âmbito da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, assegurando o respetivo funcionamento;

s) Garantir o atendimento, encaminhamento e acompanhamento dos cidadãos com problemas ou necessidades de apoio social e de moradores em habitação social, mesmo que sinalizados por outras entidades, promovendo o seu acesso aos direitos sociais e de cidadania numa lógica de responsabilização mútua na definição de projetos de vida e de integração social;

t) Assegurar o desenvolvimento e gestão do Banco Local de Voluntariado;

u) Realizar ações conjuntas com os Serviços de Saúde locais e outras entidades vocacionadas para intervir na área da saúde, colaborando na definição das políticas e das ações de saúde pública e no planeamento da Rede de Equipamentos de Saúde

v) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Artigo 17.º

##### Divisão de Cultura e Desporto

1 — A Divisão de Cultura e Desporto tem como principal missão garantir o cumprimento das linhas estratégicas para as áreas da cultura, património, atividade física e desporto, assegurando a realização das políticas setoriais e objetivos municipais neste domínio, com vista à promoção da qualidade de vida e bem-estar social dos munícipes.

2 — Compete à Divisão de Cultura e Desporto, genericamente:

a) Organizar e promover o controlo de execução e articulação das atividades da unidade orgânica;

b) Efetuar estudos e criar instrumentos que permitam o conhecimento do município nas respetivas áreas de atuação, de modo a garantir, com eficiência e eficácia, a prestação dos serviços nas diferentes áreas;

c) Assegurar a gestão dos equipamentos e atividades desenvolvidas pela unidade orgânica, bem como criar os mecanismos necessários ao seu acompanhamento e desenvolvimento, de forma a garantir a rentabilidade e a sustentabilidade dos mesmos;

d) Promover a articulação entre serviços e entidades com intervenção nas áreas da Cultura e Desporto, na ótica da otimização e integração dos recursos locais existentes, assegurando as respostas às necessidades diagnosticadas, da inovação e intervenção nas respetivas áreas;

e) Propor, desenvolver e executar os programas e projetos que visem o desenvolvimento nas áreas da cultura e desporto;

f) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de protocolos e/ou contratos-programa celebrados com as diversas entidades;

g) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

h) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Sem prejuízo das funções específicas do dirigente da unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade, as competências previstas no artigo 12.º do presente Regulamento.

4 — Competências gerais dos serviços afetos à Divisão de Cultura e Desporto:

##### Secção Administrativa do Desporto e Cultura:

a) Promover a tramitação administrativa dos processos que corram pelos serviços de Cultura e Desporto, bem como a respetiva organização, ficheiros e arquivo, designadamente quanto aos pedidos de serviços da Escola Municipal de Natação e de outras atividades e eventos desportivos e culturais;

b) Assegurar a coordenação dos Assistentes Técnicos e Auxiliares da área administrativa afetos aos serviços

c) Assegurar a organização e gestão do Apoio ao Associativismo;

d) Assegurar o expediente referente aos Serviços de Cultura e Desporto, nomeadamente às deliberações da Câmara Municipal e a todas as atividades promovidas e dinamizadas no âmbito dos equipamentos adstritos aos serviços;

e) Assegurar a organização e atualização dos processos referentes às Associações e Coletividades do município;

f) Assegurar o apoio adequado em todas as atividades de caráter cultural e desportivo;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

##### Serviço de Cultura:

a) Estudar, em toda a sua dimensão e de forma integrada, a problemática cultural e patrimonial do município;

b) Favorecer a diversificação e abertura do acesso generalizado da população às formas de expressão cultural, promovendo a elevação da respetiva qualidade e impacto social e humano;

c) Coordenar a programação e gestão cultural dos equipamentos municipais afetos às áreas da Unidade orgânica;

d) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ação dos agentes locais;

e) Fomentar e apoiar o associativismo no âmbito da difusão dos valores culturais do município e da defesa do seu património cultural;

f) Propor critérios de apoio às coletividades, associações e outros agentes culturais;

g) Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as ações necessárias à preservação da sua identidade cultural;

h) Estimular o apoio a projetos culturais e artísticos através da figura do mecenato;

i) Promover e apoiar atividades de interesse municipal de natureza cultural e recreativa;

j) Colaborar na organização de feiras e exposições sob patrocínio ou com o apoio do município;

k) Proceder ao inventário, cadastro e gestão do património cultural, arquitetónico, arqueológico, artístico, paisagístico, natural e imaterial do município;

l) Propor a classificação, manutenção ou recuperação de imóveis, conjuntos ou sítios, de interesse municipal;

m) Promover uma relação personalizada com os agentes turísticos, disponibilizando, designadamente, informação técnica, em articulação com as outras unidades orgânicas com competência na matéria;

n) Propor a publicação de obras ou de outros suportes de difusão dos valores culturais e de memória coletiva do município;

o) Organizar, gerir, desenvolver e apoiar a Rede de Bibliotecas Municipal (biblioteca pública e bibliotecas escolares), criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;

p) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedeçam a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidades de suportes;

q) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas, em cooperação com outras entidades e serviços que potenciem a sua função cultural e educativa, promovendo as literacias e a aprendizagem;

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

s) Promover a criação de serviços digitais numa base trans-setorial e numa lógica de parceria;

t) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia;

u) Colaborar na definição dos locais e da conceção de novas Bibliotecas;

v) Avaliar o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;

w) Colaborar na dinamização do Arquivo Municipal com iniciativas de caráter cultural e pedagógico, tais como exposições, debates ou visitas guiadas, em articulação com os outros equipamentos do município;

x) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Serviço de Desporto:

a) Assegurar a gestão dos equipamentos municipais destinados à atividade física e desportiva;

b) Elaborar estudos e criar instrumentos que permitam o conhecimento e o desenvolvimento da atividade desportiva do município;

c) Propor, desenvolver e executar programas e projetos que visem o desenvolvimento da atividade física, desportiva, recreativa e de lazer;

d) Propor, executar, apoiar e colaborar na organização de eventos desportivos de interesse municipal;

e) Colaborar com as entidades desportivas do município na implementação de programas de desenvolvimento desportivo;

f) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa, celebrados com as entidades desportivas do município;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Artigo 18.º

##### Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos tem como missão garantir a prossecução de políticas de gestão ambiental, promovendo as ações necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegure a qualidade de vida do município, concebendo, promovendo e apoiando medidas de proteção do ambiente, de educação e sensibilização ambiental, bem como assegurar a gestão das áreas de espaços verdes, limpeza urbana, cemitérios, vias de comunicação, parque de máquinas, obras por administração direta e Equipamentos, armazém, refeitório e mercados e feiras.

2 — Compete à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, genericamente:

a) Estudar e avaliar os programas e medidas de política ambiental e de saúde pública, promovendo-as através do desenvolvimento de atividades de divulgação e campanhas de sensibilização cívica e ambiental;

b) Cooperar com outros organismos na adoção de medidas de informação ambiental e defesa do ambiente;

c) Promover as ações necessárias à certificação ambiental dos serviços, de acordo com as normas europeias, e garantir as boas práticas ambientais ao nível do funcionamento interno dos serviços;

d) Promover a gestão ambiental, nas áreas da limpeza urbana, gestão de resíduos urbanos e domínio hídrico, sob a responsabilidade municipal;

e) Assegurar a gestão, manutenção e limpeza dos espaços verdes, espaços de lazer, jardins e parques infantis;

f) Assegurar a gestão do cemitério municipal, dos serviços de vias de comunicação e parque de máquinas, armazém, refeitório e mercados e feiras;

g) Promover a manutenção e conservação dos equipamentos e vias sob a responsabilidade da Câmara Municipal;

h) Promover, em articulação com a Divisão de Administração Geral, à organização e manutenção atualizada do inventário de existências em armazém, para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

i) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

j) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;

k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Sem prejuízo das funções específicas do dirigente da unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade, as competências previstas no artigo 12.º do presente Regulamento.

4 — Competências gerais dos serviços afetos à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:

#### Serviço de Ambiente e Limpeza Urbana:

a) Assegurar a gestão do domínio hídrico sob responsabilidade municipal;

b) Proceder à gestão, manutenção e limpeza dos espaços verdes, espaços de lazer, jardins e parques infantis do município;

c) Analisar e dar parecer sobre a definição dos espaços verdes, equipamentos de lazer nos processos de licenciamento, em conjugação com os planos de manutenção e exploração dos mesmos;

d) Proceder à gestão dos resíduos urbanos e valorização da reciclagem;

e) Assegurar a limpeza urbana, limpeza de bermas e valetas, corte e abate de árvores, manutenção do mobiliário urbano e a recolha de resíduos urbanos;

f) Proceder à elaboração de planos de trabalho com vista à intervenção, manutenção dos espaços verdes e gestão de recursos;

g) Disponibilizar periodicamente informação sobre os serviços de limpeza urbana;

h) Promover as ações necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente;

i) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;

j) Verificar as necessidades de materiais e equipamentos necessários às atividades do serviço;

k) Promover medidas de combate às diversas formas de poluição;

l) Implementar as medidas de higiene e segurança no trabalho e o uso de equipamentos de proteção coletiva e individual no serviço externo;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Serviço de Cemitérios:

Ao serviço de cemitérios compete garantir a manutenção e operacionalidade do cemitério municipal, designadamente:

a) Conservar e manter em adequadas condições o espaço cemiterial;

b) Garantir o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis;

c) Proceder às inumações, exumações, trasladações e outras intervenções, mediante diretrizes previamente emanadas pela Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento;

d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Serviço de Vias de Comunicação:

a) Gerir e garantir a manutenção do estado de conservação das vias municipais, suas plataformas e outros espaços públicos sob jurisdição municipal, bem como da rede de drenagem de águas pluviais e outras redes, que devem ser cadastradas em planta;

b) Assegurar a recolha e captura de animais errantes ou abandonados na via pública, em articulação com o Médico Veterinário Municipal;

c) Programar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos desenvolvidos pelas equipas de pessoal externo afeto aos serviços;

d) Implementar as medidas de higiene e segurança no trabalho e o uso de equipamentos de proteção coletiva e individual no serviço externo;

e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Serviço de Parque de Máquinas:

a) Gerir e conservar os materiais, ferramentas e equipamentos do setor;

b) Assegurar o planeamento e a gestão operacional das máquinas e viaturas municipais e garantir a sua manutenção;

c) Propor e implementar medidas de distribuição e utilização dos equipamentos e viaturas municipais, alocando-os de acordo com as necessidades dos serviços;

d) Efetuar estudos de rentabilidade e consumos das máquinas e veículos municipais, propondo as medidas adequadas;

e) Manter em bom estado de utilização as viaturas e máquinas do município, assegurando a necessária manutenção;

f) Manter atualizado o cadastro de todas as máquinas e viaturas municipais com o património;

g) Implementar as medidas de higiene e segurança no trabalho e o uso de equipamentos de proteção coletiva e individual no serviço externo;

h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Serviço de Obras por Administração Direta e Equipamentos:

a) Promover e assegurar a manutenção dos edifícios municipais;

b) Gerir as infraestruturas de iluminação pública e semaforização;

c) Assegurar a gestão e conservação de sinalização vertical, marcações horizontais e sinalização temporária das vias municipais;

d) Programar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos desenvolvidos pelas equipas de pessoal externo;

e) Fiscalizar as obras por administração direta;

f) Verificar as necessidades de materiais e equipamentos necessários às atividades do serviço;

g) Garantir o funcionamento e manutenção dos equipamentos e instalações elétricas dos edifícios e equipamentos municipais, promovendo vistorias regulares para o efeito;

h) Gerir e conservar os materiais, ferramentas e equipamentos do setor;

i) Prestar apoio às restantes unidades operacionais e serviços;

j) Implementar as medidas de higiene e segurança no trabalho e o uso de equipamentos de proteção coletiva e individual no serviço externo;

k) Elaborar o mapa de custos de operação;

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Serviço de Armazém:

a) Rececionar as guias de remessa enviadas pelos fornecedores, procedendo à respetiva conferência no que diz respeito à qualidade e quantidade do material ou equipamento recebido;

b) Manter atualizadas as provisões das entradas dos materiais em armazém, em quantidades e prazos;

c) Elaborar os inventários, qualitativos e quantitativos, em conformidade com as normas estabelecidas;

d) Implementar medidas que facilitem a receção, conferência e arrumação de bens;

e) Dispor as quantidades armazenadas, devidamente arrumadas e referenciadas, visando facilitar os acessos e movimentações;

f) Proteger os bens da deterioração e roubo;

g) Registrar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em armazém;

h) Manter devidamente atualizados os registos das existências e controlo dos materiais em armazém.

i) Assegurar a gestão do equipamento e do stock de combustíveis;

j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Serviço de Refeitório:

a) Assegurar a manutenção do refeitório e o fornecimento de refeições aos trabalhadores do município, nos termos definidos pela Câmara Municipal;

b) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Serviço de Feiras e Mercados:

a) Assegurar a gestão operativa de mercados e feiras do município, garantindo a sua manutenção e operacionalidade;

b) Aplicar e fazer cumprir os regulamentos dos mercados, das feiras e outros normativos do setor, em coordenação com a Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento;

c) Manter em perfeitas condições de higiene as instalações dos mercados e os locais da realização de feiras;

d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Artigo 19.º

##### Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e vias

1 — A Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e Vias tem como missão planear e executar as obras municipais, de acordo com o Plano de Atividades do município, bem como elaborar estudos e propostas tendo em vista a manutenção e conservação dos equipamentos e vias sob a responsabilidade da Câmara Municipal.

2 — Compete à Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e Vias, genericamente:

a) Promover e acompanhar projetos de arquitetura e de especialidades de iniciativa e/ou de interesse municipal;

b) Colaborar na promoção da recuperação e valorização do património construído;

c) Estudar, projetar, orçamentar, lançar a concurso e dirigir todas as obras municipais de acordo com o Plano de Atividades da Câmara Municipal;

d) Efetuar a gestão da sinalização, trânsito e rede viária e assegurar a gestão e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais;

e) Assegurar a Gestão do Centro Coordenador de Transportes;

f) Acompanhar e avaliar o estado de conservação das vias e equipamentos municipais, elaborando relatórios e propondo medidas corretivas, traçando as diretrizes técnicas necessárias à sua manutenção;

g) Assegurar os contactos e articulação com as entidades com jurisdição no território municipal ou que nele prestem serviço, ou em situações análogas em que seja necessário

h) Coordenar os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;

i) Garantir a boa condição dos equipamentos municipais, no que respeita à saúde, higiene e segurança dos seus utilizadores;

j) Implementar as medidas de higiene e segurança no trabalho e o uso de equipamentos de proteção coletiva e individual nos serviços externos;

k) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

l) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Sem prejuízo das funções específicas do dirigente da unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade, as competências previstas no artigo 12.º do presente Regulamento.

4 — Competências gerais dos serviços afetos à Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e Vias:

#### Serviço administrativo:

a) Assegurar a receção, expediente e arquivo documental da divisão;

b) Organizar e instruir os processos de obras municipais no âmbito da contratação pública a executar por empreitada ou ajuste direto;

c) Participar no acompanhamento e apoio das tarefas administrativas dos júris de concurso;

d) Executar todas as tarefas administrativas inerentes à Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e Vias;

e) Articular com a Divisão de Administração Geral a componente financeira das obras;

f) Executar as tarefas inerentes às candidaturas das empreitadas aos Fundos Comunitários (fazer upload da documentação obrigatória, pedidos de pagamento, relatório final);

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho:

a) Zelar pelo cumprimento da legislação, regulamentação, normas e regras técnicas em vigor em matéria de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho bem como do Regulamento Municipal de Segurança, Higiene, e Saúde no Trabalho;

b) Promover a organização de ações e atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde do trabalhador;

c) Identificar e avaliar os riscos de segurança e saúde nos locais de trabalho, em termos de segurança e higiene no trabalho e em termos de segurança contra incêndios;

d) Proceder à inspeção e estudo dos locais de trabalho para verificar a sua adequação, no que diz respeito à higiene, segurança e prevenção de doenças profissionais;

e) Definir medidas corretivas e preventivas a implementar resultantes dos trabalhos realizados;

f) Colaborar com o Gabinete de Proteção Civil e Florestal na elaboração dos Planos de Emergência e Planos de Coordenação de Eventos Municipais;

g) Colaborar na definição das especificações técnicas para a aquisição de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Fardamentos, quando solicitado pela DASU;

h) Cooperar na realização de simulacros em edifícios municipais;

i) Colaborar com a Secção de Recursos Humanos na elaboração do Plano de Formação, de acordo com as necessidades diagnosticadas em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;

j) Programar e realizar ações de formação e sensibilização nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;

k) Assegurar a gestão e enquadramento técnico da manutenção de meios de combate a incêndio de instalações e viaturas do Município de Albergaria-a-Velha;

- l) Garantir a existência de sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- m) Assegurar a manutenção e conservação de instalações e equipamentos de gás natural/gás propano nos equipamentos municipais;
- n) Assegurar a realização de exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais no âmbito dos Serviços de Medicina no Trabalho aos trabalhadores do Município de Albergaria-a-Velha;
- o) Proceder, em articulação com a Secção de Recursos Humanos, à atualização e manutenção da Ficha de Aptidão para cada um dos trabalhadores do Município;
- p) Promover ações de educação para a saúde, tendo em vista a adoção de comportamentos saudáveis em estreita colaboração com a Autoridade de Saúde do Município;
- q) Elaborar os Planos de Segurança e Saúde em Fase de Projeto a incluir nos programas de concurso e cadernos de encargos de obras municipais;
- r) Elaborar os Planos de Prevenção e Gestão (PPG) de Resíduos de Construção e Demolição a incluir nos programas de concurso e cadernos de encargos de obras municipais;
- s) Assegurar as atividades de Coordenação de Segurança em Projeto e em Obra das diversas obras municipais;
- t) Assegurar a elaboração dos Planos de Emergência de todos os equipamentos do município;
- u) Colaborar na elaboração das Medidas de Autoproteção para os edifícios municipais;
- v) Colaborar com organizações nacionais e internacionais no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- w) Assegurar a realização de Auditoria Internas no âmbito do Fornecimento de Refeições Escolares e respetiva elaboração do Plano de Ações Corretivas;
- x) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Serviço de Sustentabilidade:

- a) Criar um modelo de monitorização da eficiência dos recursos;
- b) Promover a execução de planos de manutenção para edifícios e equipamentos municipais, em articulação com as unidades orgânicas gestoras dos mesmos, que inclua rotinas para levantamento e registo de necessidades de manutenção e comunicação das mesmas à Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e Vias, para concretização de procedimentos com vista à resolução definitiva das não conformidades;
- c) Verificar a necessidade de promoção de medidas de adaptação dos equipamentos existentes às exigências regulamentares em vigor, em termos de segurança, acessibilidade, eficácia energética e hídrica;
- d) Elaborar e implementar planos de eficiência energética e hídrica;
- e) Monitorizar os consumos energéticos e hídricos dos equipamentos;
- f) Recolher, analisar e tratar dados com vista à fundamentação de propostas de melhoria;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Serviço de Projetos e Empreitadas:

- a) Proceder à definição de coordenador de projeto;
- b) Garantir a gestão e elaboração do projeto de arquitetura, promover a execução de todas as especialidades, medições, orçamento, cadernos de encargos e licenciamentos legais obrigatórios;
- c) Acompanhar a obra durante as fases de concurso e execução;
- d) Proceder à análise e estudo de atualizações no setor da construção, ao nível das atualizações técnicas, materiais e de preços;
- e) Gerir o processo de contratação pública, abertura de concurso, indicação e constituição do júri, formalização, esclarecimentos e decisões dos concursos;
- f) Analisar, informar e acompanhar os pedidos de intervenção externa na via pública, para instalação de infraestruturas e articulação junto das entidades exploradoras;
- g) Fiscalizar, medir e elaborar os autos de medição dos trabalhos durante o decorrer da obra;
- h) Elaborar os autos de consignação e receção das obras municipais;
- i) Apresentar, mensalmente, os cronogramas do estado de execução física e financeira da obra;
- j) Inspeccionar periodicamente as obras executadas por empreitada e por administração direta, bem como as das Juntas de Freguesia, propondo a tomada de medidas necessárias à sua conservação;
- k) Implementar medidas de adaptação dos equipamentos existentes às exigências regulamentares em vigor, em termos de segurança, acessibilidade, eficácia energética e hídrica;

- l) Assegurar as inspeções, certificações e ligações de infraestruturas necessárias ao funcionamento dos equipamentos municipais;
- m) Proceder à elaboração da compilação técnica das obras;
- n) Assegurar a coordenação de segurança em obra;
- o) Efetuar a gestão de tráfego, estudos de trânsito e mobilidade urbana;
- p) Assegurar as ações necessárias no âmbito da prevenção e segurança rodoviária;
- q) Promover medidas de melhoria de circulação para peões e ciclistas em modos suaves;
- r) Promover a articulação com o sistema de informação geográfica das atualizações cadastrais necessárias;
- s) Assegurar o registo e atualização da informação cadastral referente a transportes públicos;
- t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Centro Coordenador de Transportes:

- a) Colaborar na coordenação dos serviços públicos respeitantes às explorações rodoviárias não urbanas, garantido a existência de um terminal cómodo para passageiros e funcional para as empresas que utilizem ou explorem carreiras rodoviárias não urbanas;
- b) Garantir o cumprimento das disposições do Regulamento de Exploração e Funcionamento do Centro Coordenador de Transportes;
- c) Assegurar boas condições de segurança para os utilizadores do Centro Coordenador de Transportes, bem como a manutenção do espaço físico e dos equipamentos nele existentes;
- d) Assegurar o atendimento e a informação dos utentes do Centro Coordenador de Transportes;
- e) Coordenar as chegadas e partidas dos veículos das várias empresas de transportes e efetuar os registos inerentes a horários e outros procedimentos necessários;
- f) Registar diariamente as entradas e saídas dos veículos;
- g) Elaborar o mapa gráfico mensal de toques a debitar às empresas transportadoras;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Artigo 20.º

#### Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Requalificação Urbana

1 — A Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Requalificação Urbana tem como missão promover o desenvolvimento das atividades de planeamento, potenciar a reabilitação urbana e patrimonial do município e garantir a gestão técnica e administrativa do regime jurídico da urbanização e edificação, através da elaboração, avaliação e execução dos instrumentos municipais de ordenamento do território, de projetos e estudos em total conformidade com o quadro legislativo aplicável.

2 — Compete à da Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Requalificação Urbana, genericamente:

- a) Coordenar a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;
- b) Elaborar ou coordenar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Diretor Municipal, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor;
- c) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- d) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;
- e) Analisar e dar parecer técnico no âmbito dos procedimentos no âmbito do disposto na legislação relativa ao RJUE;
- f) Promover a reabilitação urbana e a recuperação de património, valorizando as zonas históricas degradadas;
- g) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital;
- h) Recolher, estruturar e disponibilizar informação gráfica e alfanumérica, a vários serviços do município, de forma a contribuir para a otimização do desempenho das suas funções;
- i) Construir ferramentas de consulta e análise de informação geográfica, como suporte à tomada de decisões e na gestão quotidiana de vários serviços do município;
- j) Desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia e do cadastro do território municipal;
- k) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

l) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Sem prejuízo das funções específicas do dirigente da unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade, as competências previstas no artigo 12.º do presente Regulamento.

4 — Competências gerais dos serviços afetos à Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Requalificação Urbana:

#### Secção Administrativa:

a) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares, de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;

b) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos interna e externamente os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;

c) Emitir licenças e certidões de admissão a comunicação prévia e liquidar as respetivas taxas e demais rendimentos do município cometidos à divisão, bem como emitir as correspondentes guias de receita;

d) Emitir certidões nos termos do Código do Procedimento Administrativo;

e) Elaborar mapas referentes à emissão de licenças emitidas, a enviar às Finanças;

f) Promover a organização dos processos, ficheiros e arquivo referentes a pedidos para obras particulares, loteamentos e inscrições;

g) Elaborar estatísticas para o INE e para as Finanças, com base no número de processos;

h) Definir o gestor de processo;

i) Articular com a Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento o serviço de atendimento ao munícipe;

j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

Serviço de Planeamento, Gestão Urbanística, Reabilitação Urbana e Património:

a) Analisar, acompanhar e licenciar os projetos de urbanização e edificação;

b) Coordenar e dar parecer sobre o processo de autorização de instalações de unidades industriais, superfícies comerciais, atividades extrativas e explorações agrícolas e agropecuárias;

c) Analisar, dar parecer e licenciar as obras/ operações urbanísticas ou operações de controlo prévio previsto no regime jurídico da urbanização e edificação;

d) Analisar e dar parecer sobre as operações no âmbito do RJUE, elevadores, combustíveis, energias renováveis, pedreiras/saibreiras e mobilização de solos;

e) Elaborar estudos económicos; analisar e dar parecer sobre os pedidos de particulares na concessão de alvarás de publicidade e ocupação de espaços públicos municipais;

f) Apresentar mapas de controlo de prazo dos pedidos de licenciamento em análise;

g) Coordenar a execução dos Planos de Ordenamento do território, bem como promover a sua gestão informatizada;

h) Elaborar e recolher elementos relativos aos Censos;

i) Estudar e propor ações e medidas de planeamento e desenvolvimento do município e colaborar na definição dos respetivos estudos, planos e estratégias;

j) Acompanhar as iniciativas, estudos, planos, projetos ou ações da Administração Central e Local que possam, direta ou indiretamente, ter reflexos na vida do município;

k) Elaborar pareceres, estudos, projetos e planos no âmbito do planeamento e urbanismo;

l) Proceder à gestão da lei do ruído;

m) Promover medidas de desmaterialização dos processos, consulta on-line e disponibilização de cartografia digital;

n) Articular com o Serviço de Informação Geográfica a atualização dos dados relativos à construção e ordenamento do território;

o) Assegurar a articulação da Toponímia com o Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação;

p) Contribuir na definição estratégica do município, através da promoção, desenvolvimento e coordenação de Planos Municipais de Ordenamento do Território, loteamentos e regulamentação associada;

q) Elaboração de carta de pontos de interesse municipal (Habitação, Comércio, Equipamentos, Património Civil, Religioso, Turístico e Paisagístico), com vista à definição estratégica de uma política sustentável

de desenvolvimento local e sua operacionalização, envolvendo todas as áreas de projeto;

r) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Serviço de Fiscalização:

a) Fiscalizar e acompanhar as condições de efetiva execução das operações urbanísticas aprovadas pela Câmara Municipal, entre outras que devam tramitar pela divisão;

b) Efetuar vistorias em edifícios, designadamente para efeitos de fiscalização, cumprimento de leis, regulamentos, posturas municipais, deliberações e decisões dos órgãos municipais;

c) Apreciar e dar informação sobre processos referidos na alínea anterior e outros decorrentes de ações de fiscalização;

d) Prestar apoio técnico, quando se justifique, a processos que tramitem pelo serviço administrativo da divisão ou outros que tramitem noutras divisões ou serviços, quando se justifique;

e) Proceder a embargo, lavrando o respetivo auto, de operações urbanísticas, que devam tramitar pela divisão, sem o cumprimento de disposições legais ou em desconformidade com os projetos aprovados pela Câmara Municipal;

f) Proceder a embargo, lavrando o respetivo auto, de estruturas fixas ou amovíveis, ou outras, que devam tramitar pela divisão, sem o cumprimento de disposições legais e sem aprovação pela Câmara Municipal;

g) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo ou em desrespeito pelas mesmas;

h) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando, no livro de obra, os atos de fiscalização;

i) Informar a Câmara Municipal no sentido de ordenar, precedendo de vistoria, a demolição total ou parcial, ou a beneficiação, de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde pública ou segurança de pessoas e bens;

j) Prestar informação sobre a atividade da fiscalização efetuada no município no âmbito das operações urbanísticas, entre outras;

k) Elaborar relatórios sobre a atividade da fiscalização;

l) Verificar o cumprimento da lei do ruído;

m) Proceder ao atendimento de munícipes relativamente às operações urbanísticas, reclamações e outras tidas como importantes para o serviço de fiscalização;

n) Gerir a atribuição dos números de polícia na área da cidade;

o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Serviço de Topografia:

a) Garantir os trabalhos de topografia necessários ao funcionamento da autarquia;

b) Elaborar os levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção e proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;

c) Contribuir na atualização do inventário do património do município e dos equipamentos de utilização coletiva, em colaboração com as diferentes unidades orgânicas;

d) Promover a identificação do património imóvel do município em associação com o sistema de SIG e o respetivo registo cadastral;

e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Serviço de Sistemas de Informação Geográfica:

a) Conceber, implementar e gerir o sistema municipal de informação geográfica de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações do município, dos serviços municipais e dos cidadãos;

b) Desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia e do cadastro do território municipal;

c) Recolher, tratar, caracterizar a informação geográfica e fazer a sua divulgação entre todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;

d) Criar aplicações na área do SIG que forem solicitadas e autorizadas, em articulação com os serviços de informação municipal;

e) Desenvolver e atualizar normas e procedimentos de criação e atualização da informação geográfica;

f) Promover a constituição e gestão de uma base de dados e aplicações de informação geográfica;

g) Dar apoio a todos os serviços municipais que necessitem de informação georreferenciada;

- h) Construir uma rede de pontos georreferenciados de apoio à elaboração de levantamentos topográficos ligados à rede geodésica nacional;
- i) Georreferenciar o cadastro municipal de acordo com a informação remetida pelos serviços;
- j) Acompanhar a atribuição da toponímia para todos os arruamentos do Município;
- k) Organizar e manter disponíveis os recursos de gestão de informação e normalizar os modelos de dados;
- l) Gerir e assegurar a funcionalidade e atualização permanente do Portal SIG Municipal, apoiado nas Tecnologias da Informação;
- m) Organizar e manter atualizado o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito dos projetos municipais, com vista à sua rentabilização;
- n) Elaborar cartas temáticas superiormente autorizadas;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### Artigo 21.º

##### Unidade de Atividades Económicas e Desenvolvimento Local

1 — A Unidade de Atividades Económicas e Desenvolvimento Local tem como missão a implementação das políticas e atividades municipais no âmbito do desenvolvimento económico e turístico do município, bem como assegurar o funcionamento dos Sistemas de informação e Comunicação e o suporte tecnológico, de modernização e inovação, que assegure o regular funcionamento dos serviços.

2 — Compete à Unidade de Atividades Económicas e Desenvolvimento Local, genericamente:

- a) Colaborar na elaboração do Plano Estratégico de Desenvolvimento Económico;
- b) Promover a execução e o acompanhamento de projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do município, colaborando na concertação e coordenação ao nível da Administração Municipal, em conjunto com os serviços envolvidos em cada projeto;
- c) Elaborar relatórios periódicos sobre os constrangimentos verificados na atividade dos agentes económicos, propondo sugestões para a sua resolução;
- d) Prestar apoio técnico, logístico e de mediação de contactos entre agentes económicos e disponibilizar e tratar informação de interesse para os mesmos;
- e) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao setor empresarial;
- f) Implementar ações tendentes à promoção turística do município;
- g) Planear e assegurar o funcionamento dos sistemas de informação e comunicação;
- h) Assegurar a gestão documental e arquivo do município;
- i) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- j) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Sem prejuízo das funções específicas do dirigente da unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade, as competências previstas no artigo 12.º do presente Regulamento.

4 — Competências gerais dos serviços afetos à Unidade de Atividades Económicas e Desenvolvimento Local:

Serviço de Atividades Económicas, Apoio ao Empreendedorismo e Turismo:

- a) Executar e acompanhar projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do município, colaborando na concertação e coordenação ao nível da Administração Municipal, em conjunto com os serviços envolvidos em cada projeto;
- b) Assegurar o apoio no relacionamento de órgãos do Município com as atividades económicas exercidas no território do município ou que aí se pretendam instalar, prestando nomeadamente as informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projetos de desenvolvimento;
- c) Prestar apoio técnico, logístico e de mediação de contactos entre agentes económicos, bem como proceder à disponibilização e tratamento de informação relevante, em colaboração com todos os serviços municipais;
- d) Elaborar relatórios periódicos sobre os constrangimentos verificados na atividade dos agentes económicos, propondo sugestões para a sua resolução;

- e) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao setor empresarial;
- f) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos;
- g) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
- h) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- i) Assegurar a gestão da Incubadora de Empresas;
- j) Apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial económico do município;
- k) Apoiar ações de animação turística e de promoção e apoio a medidas e ações visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística do município;
- l) Elaborar, promover e apoiar programas de ação turística;
- m) Assegurar as relações com as entidades ligadas à atividade do setor do turismo;
- n) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do município;
- o) Orientar a atividade de índole turística, contemplando o turismo ativo ou de eventos, e os valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

Serviço de Sistemas de Informação e Comunicação:

- a) Promover a gestão, manutenção e arquitetura dos sistemas de informação do município;
- b) Manter e salvaguardar equipamentos, software e redes de dados;
- c) Definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- d) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- e) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados e projetados;
- f) Superintender no funcionamento da central telefónica e das telecomunicações, em geral;
- g) Coordenar a gestão da Intranet e Internet;
- h) Garantir, em articulação com a Divisão de Educação e Ação Social, o bom funcionamento da rede de equipamentos informáticos do município ao serviço dos estabelecimentos de ensino;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

Serviço de Gestão Documental e Arquivo:

- a) Assegurar a receção, registo, classificação, encaminhamento e demais tratamento do expediente e da correspondência geral da Câmara Municipal;
- b) Assegurar a implementação do Sistema de Gestão Documental e arquivo de acordo com o Plano de Preservação Digital e restantes normas de preservação de documentos digitais;
- c) Promover e desenvolver programas e atividades de caráter cultural, lúdico, pedagógico e educativo, com vista à dinamização e promoção cultural do Arquivo Municipal;
- d) Definir uma política de gestão de todos os documentos recebidos no Arquivo Municipal, seja qual for a data, tipo ou suporte;
- e) Assegurar o serviço de leitura pública para a documentação à guarda do Arquivo Municipal de Albergaria-a-Velha;
- f) Desenvolver uma política de aquisição e/ou depósito de arquivos privados, pessoais, de famílias ou empresas com relevância para a História do Município de Albergaria-a-Velha;
- g) Promover a divulgação da documentação existente no Arquivo Municipal, através dos meios de comunicação e informação da autarquia;
- h) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

## CAPÍTULO VI

## Disposições Finais

## Artigo 22.º

## Unidades Orgânicas Flexíveis

Respeitando o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, fixado em oito pela Assembleia Municipal (seis Divisões, dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau e duas Unidades dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau), pode a Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, alterar as competências atribuídas a cada divisão ou unidade, pessoal afeto, bem como a sua denominação, tendo em vista o melhor desempenho da Organização e a melhor gestão e racionalização dos recursos humanos disponíveis.

## Artigo 23.º

## Subunidades Orgânicas

Compete ao Presidente da Câmara Municipal criar, alterar ou extinguir as subunidades orgânicas, dentro da Estrutura Orgânica Flexível, tendo em vista o melhor desempenho das unidades e a melhor gestão e racionalização dos recursos humanos disponíveis, respeitando, sempre, o número máximo de subunidades, fixado em quatro pela Assembleia Municipal.

## Artigo 24.º

## Gabinetes

Compete ao Presidente da Câmara Municipal criar, alterar ou extinguir os gabinetes, dentro dos condicionalismos legais, tendo em vista a melhor gestão e racionalização dos recursos humanos disponíveis, respeitando, sempre, o número máximo de gabinetes, fixado em quatro pela Assembleia Municipal.

## Artigo 25.º

## Equipas de Projeto

Respeitando o número máximo de Equipas de Projeto, fixado em dois pela Assembleia Municipal, compete à Câmara Municipal, criar aquelas equipas, por deliberação fundamentada.

## Artigo 26.º

## Gestão dos Serviços Municipais

A Câmara Municipal e o seu Presidente ou o Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos gerem permanentemente os serviços municipais, garantindo, através da implementação das medidas necessárias, a sua correta atuação na prossecução dos objetivos e cumprimento dos princípios enunciados, promovendo o controlo e avaliação de desempenhos, bem como a adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

## Artigo 27.º

## Mobilidade de Pessoal

A afetação do pessoal constante do respetivo mapa será determinada pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos, tendo, sempre, como objetivo, a melhor gestão dos recursos disponíveis e a sua otimização.

## Artigo 28.º

## Reajustamento de Funções

Conforme fica previsto nos anteriores artigos deste Capítulo, compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, por razões de economia e/ou de eficácia, deliberar, sempre que necessário, proceder à alteração e à afetação de funções ou de atividades, dentro das estruturas das unidades orgânicas flexíveis, e em respeito pelos limites máximos aprovados pela Assembleia Municipal.

## Artigo 29.º

## Dúvidas ou Omissões

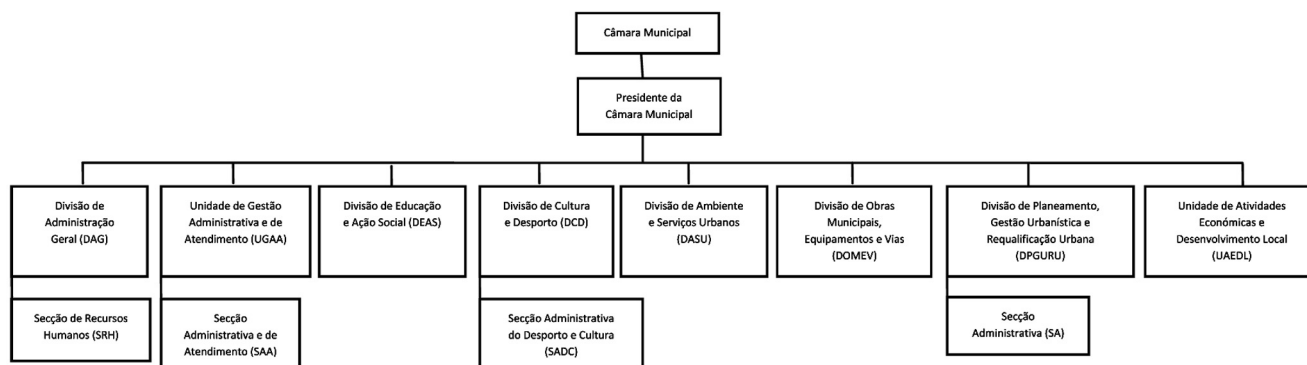
Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação da presente Estrutura Orgânica serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

## Artigo 30.º

## Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2018 ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, se esta publicação for efetuada em data posterior

## Organograma



## ANEXO III

### Despacho de Conformação da Estrutura Interna das Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades Orgânicas

Aprovada pela Assembleia Municipal nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a moldura organizacional do Município de Albergaria-a-Velha, nomeadamente:

Modelo de estrutura orgânica — Estrutura Hierarquizada

Número máximo de unidades orgânicas flexíveis — 8 (oito), sendo 6 (seis) divisões Municipais e 2 (duas) Unidades dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau;

Número máximo de subunidades orgânicas — 4 (Quatro);

Aprovada pela Câmara Municipal, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal, sete unidades orgânicas flexíveis, cujas áreas de atividade/competências constam do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais:

Divisão de Administração Geral (DAG)  
 Divisão de Educação e Ação Social (DEAS)  
 Divisão de Cultura e Desporto (DCD)  
 Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU)  
 Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e Vias (DOMEV)  
 Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Requalificação Urbana (DPGURU)  
 Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento (UGAA)  
 Unidade de Atividades Económicas e Desenvolvimento Local (UAE/L)  
 Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)



Gabinete de Proteção Civil e Florestal (GPCF)  
Gabinete Médico-Veterinário (GMV)  
Gabinete de Comunicação (GC)

Atendendo a que a estrutura passa a contemplar seis Divisões Municipais e tendo em conta o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.os 51/2005, de 15 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que prevê que a comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa “por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for expressamente mantida a comissão de serviço no cargo de dirigente do mesmo nível que lhe suceda”, no uso da competência que me é conferida pelo artigo 23.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e alínea a), do n.º 2, do artigo 68.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e atento aos fundamentos já invocados nos parágrafos anteriores;

Determino:

1 — Que se mantenha a comissão de serviço dos titulares de cargos dirigentes a seguir enunciados, na sequência da aprovação da alteração ao regulamento da estrutura e organização dos serviços

Divisão de Administração Geral — Dr. Joaquim Miguel Coimbra de Castro

Divisão de Cultura e Desporto (que sucede à Divisão de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto) — Dr. Rui Manuel Lopes da Silva

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos — Eng.ª Ana Paula da Silva Diogo

Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e Vias — Eng.º Rui Amadeu Ferreira Gomes de Castro

Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Requalificação Urbana — Arq.º Eduardo Jorge Correia da Costa Ferreira

2 — Que se mantenham as seguintes subunidades orgânicas, lideradas por um Coordenador Técnico:

Secção Administrativa e de Atendimento — integrada na Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento

Secção de Recursos Humanos — integrada na Divisão de Administração Geral

Secção Administrativa — integrada na Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Requalificação Urbana

Secção Administrativa do Desporto e Cultura — integrada na Divisão de Cultura e Desporto

3 — Que a coordenação das subunidades orgânicas se mantenha a cargo das Coordenadoras Técnicas:

Secção Administrativa e de Atendimento — Iolanda Maria Martins Marques

Secção de Recursos Humanos — Ana Margarida Silva Marques Frias Ribeiro

Secção Administrativa — Maria Elizabeth Ferreira Pitrez de Barros

Secção Administrativa do Desporto e Cultura — Helena Maria Lima da Silva Pedro

O presente despacho produzirá efeitos na data de entrada em vigor dos documentos respeitantes à Organização dos Serviços Municipais de Albergaria-a-Velha, a publicar no *Diário da República*, mantendo-se, até essa data, a Organização dos Serviços Municipais e o Despacho de Conformação da Estrutura Interna atualmente vigentes.

311041225

## MUNICÍPIO DE ALMEIDA

### Aviso n.º 598/2018

#### Renovação da Comissão de Serviço de Diretor de Departamento

Torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara datado de 05 de dezembro 2017, e no uso de competência própria que lhe foi conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi renovada a Comissão de Serviço de Francisco José Bilhota Salvado Xavier, no cargo de Direção Intermédia de 1.º grau, Diretor de Departamento Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos, pelo período de três anos, com efeitos a partir de 06 de dezembro de 2017, nos termos do n.º 9 e 10 do artigo 21.º, do n.º 1 e 2 do artigo n.º 23.º e do n.º 1 do artigo 24.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

6 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, Eng.º António José Monteiro Machado.

311014593

## MUNICÍPIO DE ANADIA

### Aviso n.º 599/2018

Para os devidos efeitos torna-se público que, nos termos do artigo 45.º e 46.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi concluído com sucesso, o período experimental do trabalhador, António Duarte Santos que celebrou contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência do procedimento concursal publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 31, de 13 de fevereiro de 2017, para a carreira/ categoria de Assistente Operacional (Motorista de Pesados), tendo — lhe sido atribuída uma classificação final de 16,00 valores.

13 de dezembro de 2017. — A Presidente da Câmara, Eng.ª Maria Teresa Belém Correia Cardoso.

311016537

### Aviso n.º 600/2018

Para os devidos efeitos torna-se público que, nos termos do artigo 45.º e 46.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi concluído com sucesso, o período experimental do trabalhador, José António Gonçalves Dias Martins que celebrou contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência do procedimento concursal publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 31, de 13 de fevereiro de 2017, para a carreira/ categoria de Assistente Operacional (Motorista de Pesados), tendo — lhe sido atribuída uma classificação final de 17,00 valores.

13 de dezembro de 2017. — A Presidente da Câmara, Eng.ª Maria Teresa Belém Correia Cardoso.

311016659

## MUNICÍPIO DO FUNCHAL

### Aviso n.º 601/2018

Em cumprimento do disposto n.º 4 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, aplicável à Administração Local por força do Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho, torna-se público que se encontra afixado na Divisão de Recursos Humanos e disponibilizado no site do Município do Funchal ([www.cm-funchal.pt](http://www.cm-funchal.pt)) o projeto de lista de classificação final do concurso externo de ingresso para admissão a estágio da carreira de bombeiro municipal, tendo em vista o preenchimento de 24 postos de trabalho na categoria de bombeiro de 3.ª classe, aberto por aviso desta Câmara Municipal, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 77, de 19 de abril de 2017.

No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, previsto no n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, os candidatos são notificados para, no prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, querendo, consultarem o processo na Divisão de Recursos Humanos, de segunda a sexta-feira, das 10 às 12 horas e das 14 às 16 horas, e dizerem, por escrito, o que se lhes oferecer.

20 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, Paulo Alexandre Nascimento Café.

311015557

## MUNICÍPIO DE GUIMARÃES

### Aviso n.º 602/2018

#### Mobilidade interna entre Órgãos

Nos termos da deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião de 11 de maio de 2017, foi autorizado o recrutamento de um Especialista de Informática, por recurso à mobilidade interna entre órgãos, de acordo com o disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

1) Local de trabalho: As funções serão exercidas no Município de Guimarães, na Divisão de Sistemas de Informação.

2) Perfil Profissional

2.1 — Conteúdo funcional: Funções de conceção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação; infraestruturas tecnológicas; engenharia de software.

2.2 — Competências técnicas: Conhecimentos técnicos especializados em Bases de Dados e Redes; Conhecimentos de línguas estrangeiras, fundamentalmente de inglês.