

- 13.º Paulo Alexandre Conceição Ricardo — 14.45
 14.º Rui Filipe Paulo Rebelo — 14.40
 15.º Ana Luísa da Silva Henriques — 14.15
 16.º Sofia Alexandre Bernardo — 13.95
 17.º Susana Miranda Barros — 13.65
 18.º Alexandra Isabel Santos Guilhoto — 13.35
 19.º Pedro Manuel Rodrigues Santos Manada — 12.85
 20.º Alexandra Maria Carvalho Gregório — 12.55
 21.º Ana Teresa Henriques — 12.55
 22.º Cláudia Leandro Castro — 12.55
 23.º Susana Margarida Silva Faria — 12.55
 24.º Vitoria Fernandes Rodrigues — 12.55
 25.º Ana Maria Gonçalves Santos — 12.25
 26.º Mariana Andrade Pinto — 12.25
 27.º Pedro Nuno Ramos Ferreira — 12.25
 28.º Sandro Filipe Sousa Teixeira — 11.55
 29.º Alexandre Simões Miraldo — 11.55
 30.º Magda Rita Gonçalves Marques — 11.20
 31.º Daniela Filipa Teodoro Ruivo — 11.10
 32.º Ricardo João Luís Dias — 9.20
 33.º Luís Miguel Serafim Silva — 8.60

Caldas da Rainha, 21 de Janeiro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Fernando José da Costa*.

302822456

MUNICÍPIO DE CAMINHA

Regulamento n.º 65/2010

Torno público, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2, do artigo 11.º, do Decreto-Lei n.º 116/84, de 06 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, o Mapa de Pessoal deste Município, bem como o respectivo organograma aprovado na sessão da Assembleia Municipal do dia 18 de Dezembro de 2009, sob a proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião do dia 7 de Dezembro de 2009.

Este Mapa de Pessoal interliga-se com a reorganização da estrutura e organização dos serviços municipais, cujo organograma se publica na íntegra.

Município de Caminha, 21 de Dezembro de 2009. — A Presidente da Câmara, *(Júlia Paula Pires Pereira Da Costa, Dr.ª)*

Estrutura e Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Estrutura

A macroestrutura do Município de Caminha, representada graficamente no anexo I, apresenta a seguinte composição:

Câmara Municipal — Presidência
 Gabinete de Apoio à Presidência — (GAP)
 Gabinete de Comunicação — (GCom)
 Serviço Municipal de Protecção Civil — (SMPC)

1 — Departamento de Gestão e Investimento — DGI

Secretariado — (Sec)
 Gabinete Jurídico — (GJ)
 Gabinete de Actas — (GActas)
 Núcleo de Informática — (NInf)
 Gabinete de Acompanhamento da Qualidade — (GAQ)
 Gabinete de Gestão de Candidaturas e financiamentos (GGCF)
 Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SSHST)

1.1 — Divisão Administrativa e Financeira — (DAF)

Núcleo de Apoio Administrativo — (NAA)
 Área Administrativa
 Secção de Pessoal — (SP)
 Secção de Expediente Geral e Arquivo — (SEGA)
 Serviço de Atendimento e Comunicações — (SAC)
 Secção Administrativa e de fiscalização — (SAF)
 Serviços Gerais — (SG)

Área Financeira

Secção de contabilidade — (SCont)
 Serviço de Contabilidade unigráfica

Serviço de Contabilidade digráfica
 Secção de Aprovisionamento e Património — (SAP)
 Serviço de Contratação Pública
 Serviço de Aprovisionamento e Património
 Gestão de Armazéns
 Tesouraria — (Tes)

1.2 — Divisão de Saneamento Básico — (DSB)

Núcleo de Apoio Administrativo — (NAA)
 Gabinete de Estudos e Planeamento — (GEP)
 Sector de Conservação e Beneficiação de Infra-estruturas — (SCBI)

1.3 — Divisão de Obras Públicas e Edifícios — (DOPE)

Núcleo de Apoio Administrativo — (NAA)
 Sector de Empreitadas — (SEmp)
 Sector de Conservação e Beneficiação de Espaços Públicos — (SCBEP)
 Sector de Conservação e Beneficiação de Edifícios Municipais — (SCBEM)

2 — Divisão de Ambiente e Transportes — (DAT)

Núcleo de Apoio Administrativo (NAA)
 Sector de Higiene, Ambiente e Salubridade — (SHAS)
 Sector de Transportes e Equipamentos Mecânicos — (STEM)

3 — Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento — (DGUP)

Núcleo de Apoio Administrativo — (NAA)
 Secção de Gestão Urbanística — (SGU)
 Gabinete de Planeamento Urbanístico — (GPU)

4 — Divisão Sócio-Cultural — (DSC)

Núcleo de Apoio Administrativo — (NAA)
 Sector de Cultura, Tempos Livres e Turismo — (SCTT)
 Sector de Saúde e Acção Social — (SSAS)
 Sector de Educação — (SE)
 Sector de Desporto — (SD)

CAPÍTULO II

Disposições e princípios gerais

Artigo 1.º

Competirá aos cargos de direcção e chefia elaborar propostas de melhoria ao *Sistema de Controlo Interno* a submeter à apreciação da Presidência da Câmara.

Artigo 2.º

Competirá ao Departamento de Gestão e Investimento (DGI), com a colaboração de todas as Divisões, promover a elaboração de um manual de procedimentos, o qual integrará as regras de execução permanente para o funcionamento sistemático dos vários serviços do município a submeter à apreciação da Presidência e à aprovação da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Os órgãos referidos no capítulo I dependem hierarquicamente da Presidência ou, no todo ou em parte, do vereador no qual seja delegada essa competência.

Artigo 4.º

Implementar-se-á, de forma gradual, o princípio geral da delegação de competências, como instrumento de desburocratização e racionalização, tendo em vista uma maior eficácia, objectividade e celeridade nas decisões.

Artigo 5.º

A afectação do pessoal a cada departamento/divisão será determinada pela Presidência da Câmara ou pelo vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

Artigo 6.º

A distribuição e mobilidade do pessoal em cada departamento/divisão, assim como a afectação das tarefas descritas neste documento aos respectivos serviços, são da competência do respectivo dirigente, segundo orientação da estrutura hierárquica superior.

Artigo 7.º

O pessoal dirigente deve ficar liberto das tarefas de rotina, delegando ou subdelegando a competência para a sua execução, dando particular atenção às actividades de planeamento, organização, coordenação e controlo.

Artigo 8.º

A competência para decisões dos casos de rotina será, na medida do possível, delegada nos funcionários que se situem na proximidade dos factos ou problemas a resolver e dos municípios a atender.

Artigo 9.º

Deverá ser promovida, de forma sistemática, a coordenação intersectorial das actividades, cabendo a todas as estruturas de funcionamento a obrigação de procederem ao intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas referentes a acções/projectos a levar a cabo de forma concertada entre as várias divisões.

Artigo 10.º

Sempre que o entenda necessário poderá a Presidência da Câmara constituir equipas, por projectos ou grupos de trabalho, para a realização de projectos multidisciplinares, quando a natureza dos objectivos o aconselhar.

Artigo 11.º

Constituem funções comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como desenvolver estudos com o objectivo de obter maior eficácia e desburocratização dos respectivos serviços;
- b) Colaborar na área do planeamento, nomeadamente no acompanhamento dos planos operacionais e outras acções estratégicas do desenvolvimento municipal, nas quais se inclui a elaboração do orçamento, plano de plurianual de investimentos e contas de gerência;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal, e outros órgãos municipais;
- e) Remeter ao arquivo os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- f) Velar pela conservação do património afecto;
- g) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários e demais pessoal;
- h) Preparar, quando disto incumbidos, projecto de minutas acerca de assuntos que careçam de deliberação de Câmara;
- i) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- j) Pugnar pelo cumprimento dos diplomas legais em vigor e pela aplicação das normas internas de funcionamento;
- k) Sob a superintendência da Presidência da Câmara Municipal, assegurar a execução das deliberações desta e dos despachos da presidência ou dos seus delegados nas áreas dos respectivos serviços.

CAPÍTULO III

Organização

SUBCAPÍTULO I

Órgãos de concepção e apoio

Artigo 12.º

A Câmara Municipal, a Presidência da Câmara e os Vereadores em exercício exercerão as funções atribuídas por determinação legal e por delegação dos respectivos órgãos, com o propósito de alcançar os objectivos traçados nos documentos de planeamento e o maior desenvolvimento da colectividade.

Artigo 13.º

Ao Gabinete de Apoio à Presidência, constituído nos termos definidos no artigo 73.º do Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, serão atribuídas as funções que lhe forem distribuídas pela Presidência da Câmara.

Artigo 14.º

O Gabinete de Comunicação divulgará as acções mais relevantes promovidas pelo município e privilegiará o contacto com os municípios e órgãos da comunicação social, promovendo os esclarecimentos necessários e o encaminhamento dos assuntos através dos serviços municipais competentes.

Artigo 15.º

1 — O Serviço Municipal de Protecção Civil colabora com o Serviço Nacional de Protecção Civil na preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência e, juntamente com outros serviços ou entidades competentes, propõe a execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações, promovendo a execução de acções preventivas, designadamente no que respeita à fiscalização de construções clandestinas, ou de condições propiciadoras de incêndios, explosivos ou outras catástrofes.

2 — Integra o Serviço Municipal de Protecção o Gabinete Técnico Florestal, que operacionaliza os seguintes planos:

- Plano Municipal de Emergência
- Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios
- Plano Operacional Municipal.

SUBCAPÍTULO II

Órgãos de Gestão e Investimento

Artigo 16.º

Departamento de Gestão e Investimento

O Departamento de Gestão e Investimento tem por função o apoio técnico-administrativo e jurídico às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município, a gestão financeira e a execução dos investimentos públicos, competindo-lhe designadamente:

1 — No âmbito jurídico:

- a) Prestar informações e elaborar pareceres jurídicos, em todos os procedimentos administrativos em que tal se torne necessário;
- b) Acompanhar o patrocínio judiciário ao Município em processos judiciais em que este intervenha;
- c) Dar apoio aos serviços do município na concepção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais;
- d) Dar continuidade a auto de transgressão sempre que seja detectada alguma infracção, nos termos de despacho superior;
- e) Organizar os processos de expropriação e aquisição de imóveis por parte do Município;
- f) Preparar e manter actualizado o registo dos imóveis propriedade do Município;
- g) Assegurar o serviço de fiscalização e contencioso, no sentido de promover o respeito pelos diplomas legais e regulamentos municipais em vigor nas áreas que lhe são afectas;
- h) Instruir (e demais tratamento processual) os processos de execução de dívidas ao município e de contra-ordenação;
- i) Garantir que a publicação de diplomas legais que interessem ao município seja levado ao conhecimento dos serviços municipais que deverão promover a sua aplicação;
- j) Assegurar as funções de notário privativo e responsável pelas execuções fiscais;

2 — No que respeita à gestão documental:

- a) Executar as tarefas inerentes ao recebimento, classificação e registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente;
- b) Assegurar que a circulação dos documentos se processe dentro dos prazos definidos na lei ou nas normas internas;
- c) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- d) Garantir que os direitos dos cidadãos sejam respeitados quanto ao tratamento dos assuntos e à forma de os levar ao conhecimento dos interessados;
- e) Superintender no arquivo geral do município e adoptar os planos adequados de arquivo;
- f) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- g) Garantir a divulgação dos vários instrumentos de gestão municipal nos termos legais e regulamentares.

3 — Quanto ao apoio técnico:

- a) Acompanhar a execução do Documentos Previsionais e propor os aconselháveis ajustamentos aos mesmos;

b) Promover a gestão dos espaços públicos, no sentido de os manter asseados, devidamente sinalizados e utilizáveis sem transtornos para os utentes;

c) Velar pelo cumprimento, em toda a área do concelho, das normas estabelecidas pelos Regulamentos Municipais;

d) Através do Núcleo de Informática desenvolver todas as acções indispensáveis ao bom funcionamento dos equipamentos informáticos, administrando todo o *hardware* e *software* instalados no município, e garante a legalidade e actualização de todas as licenças necessárias ao funcionamento de todos os serviços municipais no âmbito das suas atribuições

e) Promover a gestão económica e financeira dos equipamentos do Município que visem a satisfação das necessidades económicas do concelho tais como, centrais de camionagem, mercados e feiras, espaços afectos ao comércio e outros, de acordo com as directrizes definidas superiormente.

4 — No plano financeiro:

a) Promover a elaboração anual do Mapa de Pessoal, Plano Plurianual de Investimentos, Quadro das Actividades Mais Relevantes e Orçamentos, bem como dos Relatórios Anuais e Contas de Gerência;

b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município e pelo processamento e pagamento das despesas, no respeito absoluto pelos preceitos legais em vigor e normas internas;

c) Acompanhar todos os processos de financiamento, designadamente com proveniência externa, até à arrecadação de todos os valores aprovados nos respectivos processos de candidatura;

d) Garantir que se encontra em funcionamento processo de compras idóneo, que assegure a defesa dos legítimos interesses do Município;

e) Assegurar que todos os coeficientes sociais, económicos e financeiros estabelecidos nas leis aplicáveis se encontram absolutamente respeitados.

5 — No que se refere à política da qualidade:

a) Acompanhar a implementação do Sistema de Certificação da Qualidade em todos os serviços do município;

b) Mobilizar toda a organização para a melhoria contínua deste sistema da qualidade;

c) Promover todos os actos inerentes à elaboração de documentos e seu arquivo, coordenar o tratamento das acções correctivas e preventivas, analisar o apuramento dos indicadores definidos e os resultados das auditorias;

d) Contribuir para a revisão do Sistema da Gestão da Qualidade (SGQ).

6 — Quanto à segurança, higiene e saúde no trabalho:

a) Promover a elaboração anual de plano de actividades para a segurança, higiene e saúde no trabalho;

b) Acompanhar os processos/planos de segurança para as obras públicas do município e zelar pelo seu cumprimento;

c) Assegurar o cumprimento de toda a legislação aplicável;

d) Promover a implementação e o respeito pelas normas de higiene e segurança no trabalho.

e) Promover os actos necessário à melhoria sistemática dos respectivos serviços e propor as acções necessárias à eficácia dos objectivos fixados.

7 — Nas restantes áreas de intervenção deste departamento:

a) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse municipal quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;

b) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal auxiliar;

c) Promover a divulgação das normas internas de funcionamento e leis aplicáveis pelos serviços do município;

d) Zelar por uma correcta e fácil comunicação entre os serviços do município e entre estes e os municípios;

e) Dar Apoio aos órgãos do município, designadamente na elaboração e distribuição das agendas das reuniões de Câmara e na execução e arquivo das respectivas actas;

f) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;

g) Propor alterações ou ajustamentos à estrutura orgânica e de funcionamento do município, sempre que tal se justifique;

h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 17.º

Divisão Administrativa e Financeira

Competem genericamente a esta Divisão as seguintes funções:

1 — Quanto aos aspectos económico-financeiros:

a) Coordenar a actividade económica e financeira do município, desde a elaboração de planos de investimentos e orçamentos até à sua execução orçamental, patrimonial e de custos, de acordo com as normas da contabilidade autárquica, elaborando relatórios mensais referentes à evolução das grandezas económico-financeiras a ter em conta;

b) Preparar as modificações orçamentais (alterações e revisões) nos termos definidos superiormente;

c) Organizar os documentos previsionais, as contas de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de contas;

d) Elaborar balancetes diários de tesouraria e acompanhar os valores à guarda desta;

e) Promover as reconciliações bancárias e os balanços à tesouraria nos termos da legislação aplicável e das normas internas de funcionamento;

f) Controlar o movimento de valores e comprovar o saldo das diversas contas bancárias;

g) Manter organizada a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;

h) Preparar os elementos financeiros ou outros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;

i) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das respectivas despesas, acompanhando a execução orçamental, de operações de tesouraria e de contas de ordem;

j) Assegurar a gestão do património municipal no que concerne a bens não imóveis;

k) Promover todo o processo de aquisições de bens e serviços;

l) Promover os procedimentos referentes a empreitadas de obras públicas após recolha dos elementos de natureza técnica;

m) Assegurar a gestão do armazém.

2 — Relativamente à gestão de pessoal:

a) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização da utilização dos recursos humanos;

b) Garantir a elaboração do mapa de pessoal e assegurar a sua ligação ao orçamento;

c) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, mobilidade, progressão, cessação de funções e restantes processos referentes aos trabalhadores do município;

d) Processar os vencimentos e outros abonos remuneratórios;

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

f) Colaborar no processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores e promover o levantamento das necessidades de formação;

g) Promover a implementação dos actos que garantam o respeito pelas normas de higiene no trabalho.

3 — No âmbito da liquidação de recebimentos municipais:

a) Liquidar as tarifas, taxas, licenças e demais rendimentos do Município, com excepção das taxas/tarifas relativas a obras particulares e loteamentos, as quais serão liquidadas na Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;

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

c) Emitir as certidões requeridas nos termos das leis, regulamentos e despachos;

d) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos no que respeita à cobrança de receitas municipais, seja qual for a sua natureza, sugerindo acções de fiscalização.

4 — Nas restantes áreas de intervenção desta divisão:

a) Gerir o serviço das comunicações móveis e fixas;

b) Superintender no serviço de atendimento público;

c) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços camarários;

d) Assegurar o controlo e a gestão dos mercados e feiras;

e) Assegurar a actividade administrativa não cometida a outros serviços do município;

f) Colaborar na programação global das actividades que interessem aos outros serviços municipais;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 18.º

Divisão de Saneamento Básico

À Divisão de Saneamento Básico compete:

1 — No que respeita ao planeamento:

- a) Colaborar com o Gabinete de Planeamento Urbanístico (GPU) nos estudos destinados a promover a captação, adução e distribuição de água potável;
- b) Colaborar com o GPU para os estudos destinados a promover drenagem de águas residuais, pluviais e domésticas, tratamento e destino final;
- c) Emitir pareceres sobre a possibilidade de estabelecimento de ligações prediais de água potável e águas residuais domésticas e pluviais, bem como verificar o enquadramento dos projectos nas disposições legais e regulamentares em vigor;
- d) Velar pela manutenção dos sistemas de saneamento básico e o adequado funcionamento dos seus órgãos e em especial as instalações e equipamentos electromecânicos;
- e) Promover a eliminação de focos atentatórios da salubridade pública.

2 — No que concerne aos investimentos:

- a) Centralizar todas as propostas para a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos anual, assim como de todos os projectos que se integram nas despesas de capital, no âmbito da divisão;
- b) Participar na organização dos procedimentos para aquisição de bens e serviços ou execução de empreitadas de obras públicas, no que diz respeito à elaboração dos documentos de natureza técnica;
- c) Acompanhar a execução das empreitadas no âmbito da divisão;
- d) Velar pela conservação e beneficiação das infra-estruturas municipais.

3 — Nas restantes áreas de intervenção desta divisão:

- a) Elaborar as propostas para a prossecução dos objectivos e realização das atribuições da divisão;
- b) Colaborar na programação global das actividades que integrem outras divisões municipais;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 19.º

Divisão de Obras Públicas e Edifícios

À Divisão de Obras Públicas e Edifícios compete:

1 — No que respeita ao planeamento:

- a) Colaborar com o Gabinete de Planeamento, Projecto e Estudos Urbanísticos (GPPEU) nos estudos destinados a promover a intervenção nos espaços públicos;
- b) Emitir pareceres sobre a situação em que se encontram os edifícios municipais, bem como verificar o enquadramento dos mesmos nas disposições legais e regulamentares em vigor, e planificar as respectivas intervenções;
- c) Promover a instalação de sinalização de trânsito, bem como colaborar na elaboração e actualização do respectivo cadastro.

2 — No que concerne a empreitadas de obras públicas:

- a) Promover a execução dos projectos constantes do Plano Plurianual de Investimentos nos termos programados;
- b) Centralizar todas as propostas para a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos anual, assim como de todos os projectos que se integram nas despesas de capital, no âmbito da divisão;
- c) Participar na organização dos procedimentos para aquisição de bens e serviços ou execução de empreitadas de obras públicas, no que diz respeito à elaboração dos documentos de natureza técnica;
- d) Fiscalizar as empreitadas de obras públicas, acompanhar a sua execução e proceder à sua recepção nos termos da legislação aplicável e normas internas;

3 — Quanto à conservação e beneficiação de edifícios e espaços públicos:

- a) Velar pela conservação e manutenção da rede viária, rural e urbana, no âmbito do município;
- b) Velar pela conservação e beneficiação dos edifícios municipais;

4 — Nas restantes áreas de intervenção desta divisão:

- a) Elaborar as propostas para a prossecução dos objectivos e realização das atribuições da divisão;
- b) Colaborar na programação global das actividades que integrem outras divisões municipais;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

SUBCAPÍTULO III

Órgãos de ambiente, planeamento e apoio social

Artigo 20.º

Divisão de Ambiente e Transporte

Compete a esta Divisão, designadamente:

1 — Quanto ao ambiente:

- a) Assegurar a captura de animais vadios passíveis de pôr em causa a segurança ou saúde públicas;
- b) Apoiar as acções conjuntas com outras entidades ou instituições no sentido de assegurar a defesa e conservação do ambiente e recursos naturais;
- c) Gerir os cemitérios municipais;
- d) Gerir os mercados e as feiras municipais;
- e) Gerir o abrigo de animais municipal, em colaboração com os serviços médico-veterinários;
- f) Acompanhar a evolução ambiental das praias e florestas, propondo acções que conduzam a um maior bem-estar da colectividade;
- g) Promover todos os actos necessários a uma recolha efectiva dos resíduos sólidos urbanos e acompanhar todos os aspectos ambientais referentes a este serviço e ao abastecimento de água e à drenagem dos esgotos;
- h) Instalar, manter e dinamizar os parques e jardins, e promover a gestão das áreas ajardinadas e espaços verdes do município.

2 — No âmbito dos transportes e equipamentos mecânicos:

- a) Promover a gestão e zelar pela manutenção do parque de viaturas e equipamentos mecânicos;
- b) Fazer adequada distribuição dos transportes e equipamento em função dos meios disponíveis e das actividades a desenvolver;

3 — Nas restantes áreas de intervenção desta divisão:

- a) Fazer o acompanhamento das empreitadas adjudicadas no âmbito desta divisão;
- b) Colaborar na programação global das actividades que interessem aos outros serviços municipais;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 21.º

Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento

À Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento compete:

1 — Quanto à gestão urbanística:

- a) Promover todas as acções necessárias ao licenciamento de obras particulares e operações de loteamentos urbanos, no estrito cumprimento do disposto em instrumentos de planeamento plenamente eficazes e demais legislação em vigor;
- b) Promover o acompanhamento e fiscalização da execução das obras sujeitas a licenciamento municipal;
- c) Coordenar as vistorias necessárias à verificação sistemática do cumprimento das condições da licença e, em especial, à vistoria final para emissão dos alvarás de utilização;
- d) Colaborar com a comissão de toponímia;
- e) Atribuir números de polícia;
- f) Emitir certidões no âmbito dos processos tratados nesta divisão.

2 — No que concerne ao planeamento:

- a) Acompanhar a evolução do Plano Director Municipal, promovendo as oportunas actualizações e revisões nos termos da legislação em vigor aplicável;
- b) Elaborar Planos de Urbanização de acordo com o previsto no Plano Director Municipal;
- c) Elaborar Planos de Pormenor de áreas abrangidas por Plano de Urbanização;
- d) Elaborar estudos sectoriais e projectos de arranjos urbanos;
- e) Completar e manter actualizada a cartografia do concelho.

3 — Nas restantes áreas de intervenção desta divisão:

- a) Centralizar todas as propostas do âmbito da divisão para elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento anuais;
- b) Executar os projectos definidos no Plano Plurianual de investimentos;
- c) Elaborar as propostas necessárias à prossecução dos objectivos da Divisão;
- d) Colaborar na programação global das actividades que interessem aos outros serviços municipais;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 22.º

Divisão Sócio-Cultural

À Divisão Sócio-Cultural compete:

1 — No âmbito da cultura, tempos livres e turismo:

1.1 — No que respeita à Biblioteca Municipal:

- a) Manter e desenvolver um serviço público adequado, para recepção de leitores e utilizadores, permitindo ainda toda a informação, orientação e empréstimo de documentos ao nível de estudos científicos e de investigação;
- b) Criação dum serviço interno de selecção de documentos a adquirir, sua aquisição e tratamento posterior;
- c) Criar unidades funcionais nas áreas: infantil, juvenil, adultos, audiovisuais e empréstimo domiciliário;
- d) Promover o desenvolvimento do arquivo histórico como fontes de pesquisa e de divulgação da História local, bem como as acções que sejam necessárias à publicação do Boletim Cultural.

1.2 — No que respeita ao Museu Municipal:

- a) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e apresentação do património museológico local;
- b) Proceder à aquisição de colecções para enriquecimento cultural da comunidade;
- c) Realizar exposições temáticas e periódicas;
- d) Estabelecer funções educativas e de informação privilegiando o seu relacionamento com os estabelecimentos de ensino do concelho;
- e) Propor as acções que se tornem necessárias à sua conservação e possível restauro.

1.3 — No que respeita ao património arqueológico e histórico:

- a) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e publicação do património documental do Município;
- b) Proceder ao levantamento do património natural, arquitectónico e artístico, propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;
- c) Proceder ao levantamento arqueológico do concelho;
- d) Proceder ao desenvolvimento das pesquisas e trabalhos de recuperação e escavação das estações arqueológicas, promovendo a recolha e catalogação dos achados.

1.4 — No âmbito do sector do Turismo:

- a) Implementar acções ligadas ao turismo, que visem o seu desenvolvimento, integradas nas políticas definidas superiormente;
- b) Proceder a estudos e levantamentos de situação, nas áreas que superintende, de modo a permitir um conhecimento técnico adequado das realidades;
- c) Estabelecer canais de ligação com os agentes económicos do concelho e suas associações representativas;
- d) Implementar as medidas que visem o incremento das actividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho.

1.5 — Nas restantes áreas de intervenção:

- a) Proceder ao levantamento das carências em infra-estruturas referentes à cultura, tempos livres e turismo e propor um plano global de desenvolvimento de acordo com as necessidades do concelho;
- b) Planificar e executar as tarefas relacionadas com a animação cultural com particular incidência nas áreas do teatro, música, dança, palestras, conferências e colóquios;
- c) Cooperar com as escolas e com todas as instituições de carácter cultural e recreativo na promoção de acções que estas pretendam levar a efeito;
- d) Propor plano anual de apoio à juventude;
- e) Elaborar uma proposta anual das acções dos seus serviços, subordinada aos parâmetros, políticas e orientações do executivo municipal.

2 — No que se reporta à saúde e acção social:

- a) Promover o levantamento das carências na área da habitação social, propondo as directrizes para a resolução do problema;
- b) Institucionalizar os canais de ligação e coordenação com as instituições de apoio social e benemerência, de carácter público e privado;
- c) Fomentar e estimular a construção de equipamentos sociais e exercer a sua gestão;
- d) Proceder à conservação e beneficiação de equipamentos de natureza social.

3 — No que se prende com a educação:

- a) Proceder aos estudos que se tornem necessários para a implantação e construção de novos edifícios escolares e espaços desportivos neles integrados;

b) Propor as acções necessárias, junto do poder central, para a implantação e construção de novos edifícios escolares de acordo com as necessidades do concelho;

c) Promover a resolução dos problemas escolares, no que concerne ao equipamento e manutenção do parque escolar;

d) Proceder ao estudo das necessidades dos transportes escolares no concelho e providenciar a sua resolução em colaboração com as autoridades escolares;

e) Estudar, em conjugação com as autoridades escolares competentes, as situações de apoio social aos alunos do concelho, promovendo a sua resolução;

f) Apoiar todas as acções que visem solucionar os problemas ligados à juventude, no âmbito da sua vida lectiva e desportiva;

g) Gerir os parques infantis, jardins-de-infância e outros equipamentos de natureza educacional;

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

4 — Quanto ao desporto:

a) Definir as opções no âmbito desportivo em plano de acção desportiva e elaborar no primeiro ano de cada mandato para a duração deste;

b) Promover a gestão dos pavilhões desportivos municipais e garantir o seu pleno funcionamento;

c) Garantir o funcionamento da piscina municipal implementando todas as acções necessárias à salubridade dos seus espaços;

d) Dinamizar a participação da sociedade civil, designadamente através das respectivas associações, nas actividades desportivas do concelho.

5 — Nas restantes áreas de intervenção desta divisão:

a) Colaborar na preparação e programação da actividade municipal nos domínios do desenvolvimento sócio-económico;

b) Intervir ou colaborar com entidades públicas ou privadas no desenvolvimento de acções atinentes à saúde, segurança social, cultura, desporto e protecção do meio ambiente;

c) Promover o desenvolvimento e o fomento do comércio, da indústria, da agricultura, das pescas, do turismo, tendo sempre em conta a defesa do meio ambiente;

d) Colaborar na programação global das actividades que interessem aos outros serviços municipais;

e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 23.º

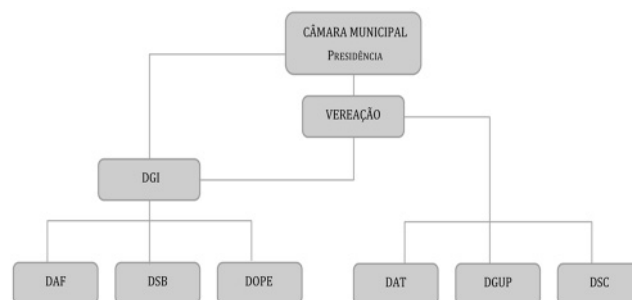
As atribuições e competências dos diversos órgãos da presente macroestrutura deverão ser revistas sempre que as razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 24.º

Ficam revogadas todas as disposições que contrariem o presente regulamento.

Artigo 25.º

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.



LEGENDA:

DGI - Departamento de Gestão e Investimento

DAF - Divisão Administrativa e Financeira

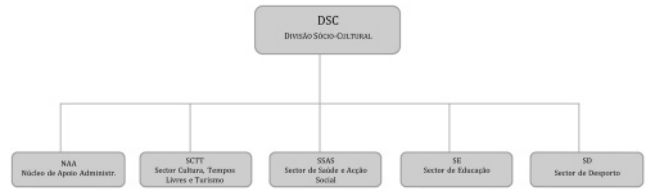
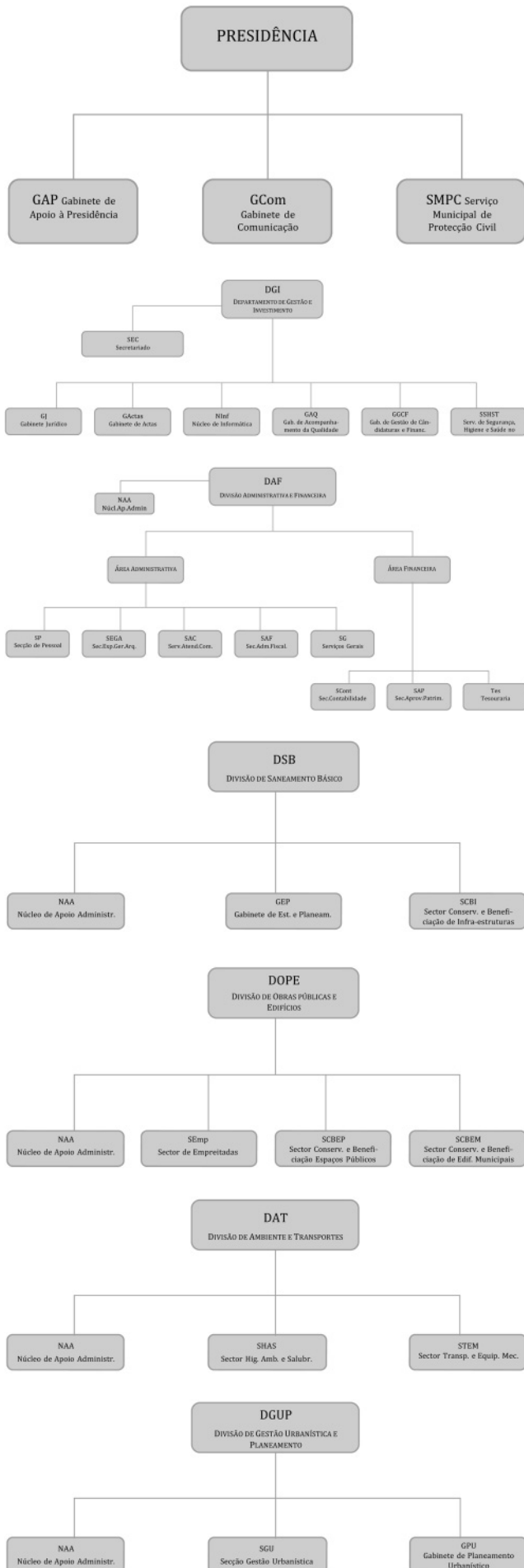
DSB - Divisão de Saneamento Básico

DOPE - Divisão de Obras Públicas e Edifícios

DAT - Divisão de Ambiente e Transportes

DGUP - Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento

DSC - Divisão Sócio-Cultural



202825283

MUNICÍPIO DE CAMPO MAIOR

Aviso n.º 1885/2010

João Manuel Borrega Burriga, Presidente do Município de Campo Maior, nos termos do disposto no n.º 3 do art.º 74.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, exonera Estela Sofia Moacho Boquinhas, Adjunta do seu gabinete de apoio pessoal, em regime de comissão de serviço, com efeitos a partir do dia 28 de Outubro de 2009.

Município de Campo Maior, 28 de Outubro de 2009. — O Presidente do Município, *João Manuel Borrega Burriga*.

302788356

Aviso n.º 1886/2010

Ricardo Miguel Furtado Pinheiro, Presidente do Município de Campo Maior, nos termos do disposto no n.º 3 do art.º 74.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, nomeia Alexandre Miguel Pereira Florentino, Adjunto do seu gabinete de apoio pessoal, em regime de comissão de serviço, com efeitos a partir do dia 29 de Outubro de 2009.

Município de Campo Maior, 29 de Outubro de 2009. — O Presidente do Município, *Ricardo Miguel Furtado Pinheiro*.

302788226

Aviso n.º 1887/2010

Ricardo Miguel Furtado Pinheiro, Presidente do Município de Campo Maior, nos termos do disposto no n.º 3 do art.º 74.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, nomeia João Marciano Azinhais Muacho, Chefe do seu gabinete de apoio pessoal, em regime de comissão de serviço, com efeitos a partir do dia 29 de Outubro de 2009.

Município de Campo Maior, 29 de Outubro de 2009. — O Presidente do Município, *Ricardo Miguel Furtado Pinheiro*.

302788291

Aviso n.º 1888/2010

Procedimento concursal comum para o recrutamento de um assistente técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções de técnico profissional de informática.

Em cumprimento do n.º 6 do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao concurso referido em epígrafe, cujo aviso foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série — n.º 112 de 12 de Junho de 2009, a qual foi homologada por despacho do Sr. Presidente da Câmara datado de 28 de Dezembro de 2009, ao abrigo do n.º 2 do aludido artigo 36.º, da citada Portaria:

Lista Unitária de Ordenação Final

Candidatos Aprovados	Classificação Final
1.º João Filipe Tomé Esteves	14,88 valores