

deve ler-se:

«Carla Maria Carvalho Araújo — 15,95 valores
Hélder Jorge da Vinha Vasco Ferreira — 15,95 valores
Patrícia Flora Araújo Carvalho — 15,95 valores»

e em anexo republica-se o aviso na íntegra.

30 de Julho de 2010. — O Vereador, com competência delegada,
Domingos Ribeiro Pereira.

ANEXO

1 — Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que a 20 de Julho de 2010 foi homologada pelo Dr. Domingos Pereira, vereador com competência delegada, a lista unitária de ordenação final dos candidatos do procedimento concursal comum com vista à contratação por tempo indeterminado de seis técnicos superiores, para exercer funções no Departamento Financeiro deste Município de Barcelos, aberto pelo aviso n.º 2246/2010, publicado no *Diário da República*, n.º 21, de 1 de Fevereiro de 2010.

2 — Mais se informa que, em cumprimento do n.º 6 do artigo 36.º da citada portaria, a referida lista, agora publicada, se encontra afixada no Edifício dos paços do município, bem como disponível em www.cm-barcelos.pt.

Lista unitária de ordenação final dos candidatos

Carla Maria Carvalho Araújo — 15,95 valores.
Hélder Jorge da Vinha Vasco Ferreira — 15,95 valores.
Patrícia Flora Araújo Carvalho — 15,95 valores.
Helga Mariana Pinto Coelho — 15,6 valores.
Natália Maria da Silva Costa — 15,6 valores.
Bruno Alberto Ferreira Lomba — 14,15 valores.
Sílvia Lucinda Faria Igreja Sá — 14,03 valores.
Elíana Cristina Araújo Correia — 13,85 valores.
Sílvia Maria da Silva Ribeiro* — 13,8 valores.
Carla Sofia Araújo de Carvalho — 13,5 valores.
Sandra Maria da Silva Martins — 13,5 valores.
José Luís Antunes Moutinho de Sousa — 13,38 valores.
Maria de Fátima da Silva Pereira — 12,45 valores.

* Possui uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

21 de Julho de 2010. — O Vereador, com competência delegada,
Dr. Domingos Ribeiro Pereira.

303550362

MUNICÍPIO DE CHAVES

Aviso n.º 15557/2010

Faz-se público que, de acordo com o disposto no artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal de Chaves, em sua sessão ordinária de 21 de Dezembro de 2009, aprovou, o modelo de estrutura orgânica do Município de Chaves, bem como a sua estrutura nuclear, definindo o número máximo de unidades orgânicas nucleares, unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, sob proposta da Câmara Municipal de 14 de Dezembro de 2009.

Mais se torna público que, conforme o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal de Chaves, em sua sessão de 05 de Julho de 2010, aprovou sob proposta do Presidente da Câmara Municipal o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

Paços do Município de Chaves, 26 de Julho de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, (*Dr. João Gonçalves Martins Batista*).

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Princípios

A organização, estrutura e funcionamento dos serviços da administração autárquica, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, introduz os ajustamentos tidos como indispensáveis na busca de um Modelo Organizacional, no sentido de dotar o Município de uma estrutura orgânica assente nos princípios da competência, da simplificação e ou modernização administrativa, tendo como pano de fundo os desafios que, actualmente, se colocam aos Municípios. Neste

contexto, os serviços devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos.

Artigo 2.º

Organização Interna dos Serviços

A organização dos serviços obedece à estrutura interna hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis, e por subunidades orgânicas, organizadas da seguinte forma:

1 — Estrutura Nuclear: A estrutura nuclear é uma estrutura fixa composta por Departamentos Municipais. O Departamento Municipal é uma unidade orgânica de carácter permanente com competências de âmbito operativo e instrumental integrada numa mesma área funcional, constituindo-se, fundamentalmente, como unidade de planeamento e de direcção de recursos e actividades.

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

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

4 — Gabinetes: unidades orgânicas de apoio a órgãos municipais ou a departamentos, de natureza técnica e administrativa;

5 — O anexo I define a estrutura nuclear dos serviços municipais e a competência das respectivas unidades orgânicas;

6 — O anexo II define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respectivas unidades orgânicas e gabinetes;

7 — Anexo III — Regulamento para os cargos de direcção intermédia;

8 — Anexo IV — Organograma da macroestrutura dos serviços municipais.

ANEXO I

Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais, atribuições e competências das respectivas Unidades Orgânicas

Artigo 1.º

Definição das unidades orgânicas nucleares

São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- 1 — Departamento de Administração Geral (DAG);
- 2 — Departamento Sócio-Cultural (DSC);
- 3 — Departamento de Planeamento e Desenvolvimento (DPD);
- 4 — Departamento de Obras e Serviços Urbanos (DOSU).

Artigo 2.º

Departamento de Administração Geral

1 — O Departamento de Administração Geral dirigido por um Director de Departamento, terá por finalidade apoiar técnico — administrativamente as actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais.

2 — O Departamento de Administração Geral compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Unidade Flexível de 2.º Grau Administrativa e de Serviços Jurídicos;
- b) Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Económica, Financeira e Patrimonial;
- c) Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Humanos;
- d) Unidade Flexível de 2.º Grau de Sistemas de Informação;
- e) Unidade Flexível de 3.º Grau para Contratação e Apoio aos Procedimentos Expropriativos.

3 — São competências próprias do Departamento de Administração Geral:

- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal;
- b) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subscrever e assinar as respectivas actas;
- c) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação dos órgãos do Município;
- d) Certificar e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicitação de editais;
- e) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos planos, orçamentos, relatórios e contas e acompanhar a sua execução;
- f) Dirigir os processos de execução fiscal em que o Município esteja envolvido;
- g) Superintender na gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, em conformidade com os princípios determinados pela Câmara Municipal;
- h) Promover, em colaboração com os restantes serviços, políticas e medidas de gestão de recursos humanos, de acordo com as sugestões apresentadas pela Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Humanos;
- i) Exercer as funções de Notário Privativo do Município;
- j) Sancionar os pareceres jurídicos emitidos pela Unidade Flexível de 2.º Grau Administrativa e de Serviços Jurídicos, bem como as informações e propostas elaboradas pelas unidades orgânicas que integram o Departamento.

4 — O funcionamento do Departamento deverá ser orientado por normas que regulem a sua actividade interna e a articulação com os restantes serviços em conformidade com o determinado pela Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Departamento Sócio-Cultural

1 — O Departamento Sócio Cultural, dirigido por um Director de Departamento, é responsável pela coordenação de todas as funções que digam respeito à dinamização cultural, educacional, desportiva, social, turística e de tempos livres, ainda que a execução das políticas esteja a cargo das respectivas Unidades Flexíveis.

2 — O Departamento Sócio Cultural compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Unidade Flexível de 2.º Grau de Cultura e Cooperação;
- b) Unidade Flexível de 2.º Grau de Educação e Desporto;
- c) Unidade Flexível de 2.º Grau de Acção Social.

3 — O funcionamento do Departamento deverá ser orientado por normas que regulem a sua actividade interna e a articulação com os restantes serviços, em conformidade com o determinado pela Câmara Municipal.

4 — São competências próprias do Departamento Sócio-Cultural:

- a) Coordenar a elaboração do plano de actividades em articulação com as respectivas Unidades Flexíveis e sua integração no orçamento, em estreita colaboração com o Departamento de Administração Geral;
- b) Coordenar a elaboração do relatório de actividades a partir dos relatórios parciais apresentados pelos Dirigentes;
- c) Colaborar na elaboração do Plano Director Municipal e nos trabalhos do Projecto de Recuperação do Centro Histórico, em matérias que se prendam com o conteúdo funcional do Departamento;
- d) Coordenar o processo de elaboração e implementação de um plano de desenvolvimento do concelho que, em estreita consonância com o Plano Director Municipal, constitua um referencial das políticas municipais;
- e) Coordenar as acções que visem estreitar a articulação com a sociedade civil, nomeadamente em matéria de informação e cooperação com os agentes económicos e sociais do concelho;
- f) Coordenar o expediente e as informações relacionadas com o Departamento e suas Unidades Flexíveis, para deliberação dos órgãos do Município.

Artigo 4.º

Departamento de Planeamento e Desenvolvimento

1 — O Departamento de Planeamento e Desenvolvimento, dirigido por um director de departamento, visa o fomento e a implementação de planos, projectos ou acções necessários ao desenvolvimento local, tendo por referência o Sistema de Gestão Territorial, o potencial dos recursos territoriais e a estratégia de desenvolvimento local delineada pelos competentes órgãos municipais.

2 — O Departamento de Planeamento e Desenvolvimento compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Unidade Flexível de 2.º Grau de Planeamento, Ambiente e Ordenamento do Território;
- b) Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Urbanística e Territorial;
- c) Unidade Flexível de 2.º Grau de Desenvolvimento Económico;
- d) Unidade Flexível de 2.º Grau de Vias Municipais e Transportes;
- e) Unidade Flexível de 2.º Grau de Sistemas de Informação Geográfica;
- f) Unidades de apoio instrumental:
 - i) Secção Administrativa;
 - ii) Sector de Fiscalização;
 - iii) Sector de Topografia.

3 — O funcionamento do Departamento deverá ser orientado por normas que regulem a sua actividade interna e a articulação com os restantes serviços em conformidade com o determinado pela Câmara Municipal.

4 — Compete ao Departamento de Planeamento e Desenvolvimento assumir a responsabilidade de condução da acção municipal nos seguintes domínios:

- a) Concepção, regulamentação, promoção e preservação da qualidade urbanística, ambiental e do ordenamento do território do Concelho, através da participação activa nos procedimentos de elaboração, alteração, revisão e suspensão de planos municipais de ordenamento do território;
- b) Promover, em colaboração com os restantes serviços, políticas e medidas no âmbito dos sistemas de informação;
- c) Gestão territorial e urbanística, em articulação com a estratégia de desenvolvimento local e com os instrumentos de gestão e planeamento em vigor;
- d) Realização de estudos e desenvolvimento de acções de planeamento nos domínios do ordenamento e da concepção da rede viária municipal e de outras infra-estruturas de acessibilidade e transportes;
- e) Promoção, por iniciativa municipal ou, sempre que adequado, em parceria com outras entidades interessadas, públicas ou privadas, da elaboração de planos e estudos necessários à execução da estratégia de desenvolvimento local;
- f) Compatibilização dos planos de actividades das diversas entidades com funções de infra-estruturação do Município, de forma a racionalizar e integrar as respectivas intervenções em operações coerentes que contribuam para um desenvolvimento harmonioso e para o bem-estar da população;
- g) Promoção de projectos específicos de desenvolvimento de acordo com os objectivos e a metodologia que, caso a caso, lhe sejam superiormente fixados;
- h) Prestação de apoio aos processos de decisão municipal relativos às operações de gestão fundiária e patrimonial, atendendo aos objectivos estratégicos do Município e às necessidades decorrentes dos estudos e planos elaborados;
- i) Desenvolvimento de acções no sentido de assegurar uma estreita articulação entre o Município, as instituições públicas e os operadores de serviços públicos.

Artigo 5.º

Departamento de Obras e Serviços Urbanos

1 — O Departamento de Obras e Serviços Urbanos, dirigido por um Director de Departamento, é responsável por todas as funções que dizem respeito a obras municipais, abastecimento público e serviços urbanos, ainda que a execução das políticas esteja a cargo das respectivas Unidades Flexíveis.

2 — O Departamento de Obras e Serviços Urbanos compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Unidade Flexível de 3.º Grau de Empreitadas;
- b) Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Operacionais;
- c) Unidade Flexível de 2.º Grau de Serviços Urbanos;
- d) Unidade Flexível de 2.º Grau de Abastecimento Público;
- e) Unidades de apoio instrumental:
 - I) Secção Administrativa;
 - II) Sector de Fiscalização;
 - III) Sector de Iluminação Pública.

3 — O funcionamento do Departamento deverá ser orientado por normas que regulem a sua actividade interna e a articulação com os restantes serviços em conformidade com o determinado pela Câmara Municipal.

4 — Ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos compete a administração de todas as obras ou trabalhos de construção, reconstrução, reparação e conservação dos bens imóveis do Município, ou sob a sua administração, e programar e executar, quer directamente quer através de adjudicação a terceiros, bem como superintender nos serviços de saneamento básico, de limpeza urbana, de recolha de transportes de resíduos sólidos urbanos, de parques, jardins e de equipamentos públicos.

5 — Coordenar a rede eléctrica pública concelhia em articulação com a E. N. relativamente à sua ampliação e conservação.

6 — Apoiar diversas iniciativas das Juntas de Freguesia relativamente ao financiamento de energia eléctrica.

7 — Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos.

8 — Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar.

9 — Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência.

10 — Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

11 — Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei.

ANEXO II

Estrutura Flexível dos Serviços Municipais, atribuições e competências das respectivas Unidades Orgânicas e Gabinetes

Artigo 1.º

Unidades orgânicas, subunidades orgânicas e gabinetes

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

1 — No âmbito das unidades de assessoria e apoio técnico:

- a) Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal;
- b) Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação;
- c) Gabinete de Apoio Técnico às Freguesias;
- d) Gabinete de Fiscalização Sanitária;
- e) Gabinete de Protecção Civil;
- f) Gabinete Técnico Florestal;
- g) Gabinete de Protocolo e Comunicação;
- h) Unidade Flexível de 3.º Grau para a Regeneração Urbana;

- i) Sector de Recuperação e Reconversão Urbanística;
- ii) Sector de Regeneração Urbana;

i) Unidade Flexível de 3.º Grau para a Coordenação de Estudos e Projectos Municipais;

- i) Secção Administrativa;
- ii) Sector de estudos e projectos municipais;

- j) Conselho Municipal de Educação;
- k) Conselho Local de Acção Social;
- l) Conselho Municipal de Juventude;
- m) Conselho Cinegético e da Conservação da Fauna;
- n) Conselho Municipal de Segurança.

2 — No âmbito do Departamento de Administração Geral:

a) Unidade Flexível de 2.º Grau Administrativa e de Serviços Jurídicos:

- i) Secção Administrativa;
- ii) Secção de Atendimento;
- iii) Secção de Expediente Geral;
- iv) Secção de Taxas e Licenças;
- v) Sector de Arquivo;
- vi) Sector de Fiscalização.

b) Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Económica, Financeira e Patrimonial:

- i) Sector Técnico de Apoio à Unidade Flexível;
- ii) Secção de Contabilidade;
- iii) Tesouraria;
- iv) Secção de Aprovisionamento e Património.

c) Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Humanos:

- i) Secção de Recursos Humanos;
- ii) Sector de Recrutamento, Carreiras e Cadastro;
- iii) Sector de Gestão, Vencimentos, Abonos e Assiduidade;
- iv) Secção de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
- v) Sector de Formação e Aperfeiçoamento Profissional;
- vi) Posto de Atendimento ao Cidadão.

d) Unidade Flexível de 2.º Grau de Sistemas de Informação:

- i) Unidade de Administração de Sistemas;
- ii) Unidade de Infra-Estruturas e Redes de Comunicação;
- iii) Unidade de Micro-Informática e Suporte ao Utilizador;
- iv) Sector de Modernização Administrativa e Qualidade.

abcde) Unidade Flexível de 3.º Grau para a Contratação e Apoio aos Procedimentos Expropriativos;

- i) Notariado e Registos;
- ii) Contratação;
- iii) Expropriações.

3 — No âmbito do Departamento Sócio-Cultural:

a) Unidade Flexível de 2.º Grau de Cultura e Cooperação:

- i) Candidatura de Chaves a Património da Humanidade;
- ii) Sector de Bibliotecas;
- iii) Sector de Museus e Núcleos Museológicos;
- iv) Sector de Animação Cultural;
- v) Sector de Apoio às Colectividades Culturais e Recreativas;
- vi) Sector de Juventude e Tempos Livres;
- vii) Sector de Arquivo Histórico Municipal;
- viii) Sector de Cooperação.

b) Unidade Flexível de 2.º Grau de Educação e Desporto:

- i) Secção Administrativa;
- ii) Pré-Escolar;
- iii) 1.º Ciclo;
- iv) 2.º e 3.º Ciclos e Secundário;
- v) Sector de Transportes Escolares;
- vi) Sector de Acção Social Escolar;
- vii) Sector de Recursos Educativos;
- viii) Sector de Apoio às Associações Desportivas e Promoção de Eventos Desportivos;
- ix) Sector de Gestão de Equipamentos e Infra-estruturas Desportivas.

c) Unidade Flexível de 2.º Grau de Acção Social:

- i) Secção de Apoio às Comunidades Migrantes e Minorias Étnicas;
- ii) Sector de Projectos;
- iii) Sector de Habitação Social;
- iv) Sector de Inclusão Social;
- v) Sector de Comissões de Acompanhamento;
- vi) Sector de Saúde;

4 — No âmbito do Departamento de Planeamento e Desenvolvimento:

a) Unidade Flexível de 2.º Grau de Planeamento, Ambiente e Ordenamento do Território:

- i) Sector de Planeamento Estratégico;
- ii) Sector de Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- iii) Sector de Ambiente e Protecção da Natureza;

b) Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Urbanística e Territorial:

- i) Sector de Gestão do Território;
- ii) Sector de Património Arqueológico e Arquitectónico;
- iii) Sector de Operações de Loteamento;
- iv) Sector de Operações de Edificação;
- v) Gabinete de Arqueologia.

c) Unidade Flexível de 2.º Grau de Desenvolvimento Económico:

- i) Apoio Administrativo;
- ii) Sector de Defesa do Consumidor;
- iii) Sector de Mercados e Feiras;
- iv) Sector de Fomento e Desenvolvimento Rural;

d) Unidade Flexível de 2.º Grau de Vias Municipais e Transportes:

- i) Sector de Infra-estruturas Viárias;
- ii) Sector de Transportes;
- iii) Sector de Gestão de Tráfego;

- iv) Sector de Toponímia e Sinalética;
 - v) Sector de Estacionamento;
 - vi) Sector do Aeródromo Municipal.
- e) Unidade Flexível de 2.º Grau de Sistemas de Informação Geográfica;

- i) Sistemas de Informação Geográfica;
- ii) Topografia e Cadastro;
- iii) Cartografia e Desenho;
- iv) Sector de Gestão e Atualização de Cadastros.

f) Unidades de apoio instrumental:

- i) Secção Administrativa;
- ii) Sector de Fiscalização;
- iii) Sector de Topografia;

5 — No âmbito do Departamento de Obras e Serviços Urbanos:

a) Unidade Flexível de 3.º Grau de Empreitadas:

- i) Sector Técnico de Concursos;
- ii) Sector Técnico de Fiscalização;
- iii) Sector de Gestão e Atualização de Cadastros.

b) Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Operacionais:

- i) Sector Técnico de Obras por Administração Directa;
- ii) Sector de Conservação de Edifícios Municipais;
- iii) Sector de Parque, Máquinas, Viaturas e Manutenção;
- iv) Sector de Equipas Operativas.

c) Unidade Flexível de 2.º Grau de Serviços Urbanos:

- i) Sector de Gestão de Parques, Jardins e Espaços Verdes;
- ii) Sector de Equipamento e Mobiliário Urbano;
- iii) Sector de Limpeza Urbana;
- iv) Sector de Acompanhamento da Gestão de Resíduos Sólidos;
- v) Sector de Cemitérios Municipais.

d) Unidade Flexível de 2.º Grau de Abastecimento Público:

- i) Secção Administrativa de Águas e Saneamento;
- ii) Sector Técnico de Águas;
- iii) Sector Técnico de Saneamento;
- iv) Sector de Cobranças.

e) Unidades de apoio instrumental:

- i) Secção Administrativa;
- ii) Sector de Fiscalização;
- iii) Sector de Iluminação Pública.

Artigo 2.º

Gabinete de Fiscalização Sanitária

1 — O exercício da actividade do Médico Veterinário Municipal, encontra-se regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 116/98 de 5 de Maio, sem prejuízo de outros diplomas legais específicos aplicáveis, em que o Médico Veterinário Municipal assume papel de grande relevo no âmbito das várias actividades quer no domínio da Saúde e bem-estar Animal, no domínio da Saúde Pública Veterinária, da Higiene e da Segurança Alimentar em toda a cadeia alimentar, relativa aos produtos de origem animal.

2 — O Médico Veterinário Municipal, é ainda por inerência de cargo, a Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, cujos poderes lhe são conferidos a título pessoal, não delegáveis, pela Direcção-Geral de Veterinária (DGV) enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Nacional e pela Direcção-Geral de Fiscalização e Controlo da Qualidade Alimentar (DGFCQA), enquanto Autoridade Coordenadora Nacional do Controlo Oficial dos Géneros Alimentícios.

3 — O Médico Veterinário Municipal, conforme Decreto-Lei n.º 116/98, depende hierarquicamente e disciplinarmente do Presidente da Câmara da respectiva área de intervenção e funcionalmente do Ministério da Agricultura do Desenvolvimento Rural e Pescas (MADRP), cuja relação funcional é assegurada através das Direcções Regionais de Agricultura e destas com a Direcção-Geral de Veterinária.

Todavia, o Médico Veterinário Municipal, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, tem poder de, sem dependência hierárquica, tomar qualquer decisão, por necessidade técnica e científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correcção de factores ou situações susceptíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública, bem como nas competências relativas à garantia da salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal.

4 — O Médico Veterinário Municipal poderá ser também considerado como, Autoridade Competente para o exercício do controlo oficial dos géneros alimentícios, pois segundo parecer da DGFCQA, o artigo 4.º, do Decreto-Lei n.º 132/2000, de 13 de Julho, deve ser entendido como o conjunto das entidades cujas funções directamente vocacionadas para o controlo oficial, e como tal, estas funções poderão incluir-se no conceito material de controlo oficial, tendo em consideração as competências do Médico Veterinário Municipal, consignadas no artigo 153.º do Código Administrativo, conjugadas com o disposto nos artigos 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 67/98, de 18 de Março.

5 — Face ao atrás exposto, Médico Veterinário Municipal, não só enquanto trabalhador em funções públicas, mas sobretudo, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, tem a obrigação legal de levantar Autos de Notícia, quando detectar uma infracção designadamente em matéria contra-ordenacional, bem com, aplicar as medidas cautelares previstas no artigo 249.º do Código do Processo Penal (Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de Fevereiro) e as previstas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 67/98, de 18 de Março, nomeadamente para salvaguarda da Saúde Pública.

Acresce ainda que, nos termos do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio, o Médico Veterinário Municipal, enquanto Autoridade sanitária Veterinária Concelhia, deverá articular-se com a Autoridade de Saúde Concelhia, nos aspectos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar, quando necessário, a colaboração e intervenção das Autoridades Administrativas e Polícias.

6 — Compete especificamente ao Gabinete de Fiscalização Sanitária:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitárias e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico;

e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município;

g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

h) Participação e colaboração na elaboração de programas de acções de sensibilização na área do sector alimentar;

i) Campanha de vacinação anti-rábica e identificação electrónica de canídeos e felinos;

j) Inspeção sanitária a clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais, hotéis para animais) e participação nos respectivos licenciamentos;

k) Avaliação e resolução de problemas de incomodidade e ou insalubridade provocadas por animais;

l) Gestão do canil municipal;

m) Remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cães ou gatos mortos em casa dos seus donos;

n) Captura e alojamento de animais errantes. Eutanásia em animais não reclamados no Canil Municipal e promoção da adopção de animais de companhia;

o) Inspeção higio-sanitária aos mercados municipais.

Artigo 3.º

Unidade Flexível de 3.º Grau para a Regeneração Urbana

1 — Visa a “Promoção de operações integradas de valorização económica para a excelência urbana” e “Promoção de operações integradas em zonas prioritárias de regeneração urbana”, integrados, respectivamente, nos objectivos específicos “Promoção de operações para a excelência urbana e de redes para a competitividade e inovação” e “Promoção de operações integradas em zonas prioritárias de regeneração urbana” do Eixo Prioritário IV — “Qualificação do sistema urbano” do Programa Operacional Regional do Norte 2007 — 2013.

2 — Elabora e ou coordena projectos, estudos ou acções relacionadas com áreas de desenvolvimento urbano ou de construção prioritárias, zonas de defesa e controlo urbano, áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, planos de renovação de áreas degradadas e de recuperação de centros históricos, em conformidade com os planos nacionais e regionais e pelas políticas sectoriais.

Artigo 4.º

Unidade Flexível de 3.º Grau para a Coordenação de Estudos e Projectos Municipais

1 — A Unidade Flexível de 3.º Grau para a Coordenação de Estudos e Projectos Municipais, é a estrutura de apoio nos domínios da gestão e aproveitamento dos recursos do Município, de concepção dos instrumentos directores das deliberações camarárias em matéria de desenvolvimento e dinamização económica do Concelho, bem como de concepção e execução de programas especiais de desenvolvimento.

2 — Assegura o apoio no relacionamento de órgãos do Município com as actividades económicas exercidas no território do Concelho ou que aí se pretendam instalar, prestando nomeadamente as informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projectos de desenvolvimento.

3 — Para efeito de desenvolvimento das suas actividades a Unidade Flexível coordenará a execução da política de desenvolvimento económico em articulação com os restantes serviços municipais e colaborará, nomeadamente, com o Departamento de Planeamento em matérias de ordenamento do território e de estratégia para novas áreas de localização empresarial.

4 — A Unidade Flexível de 3.º Grau para a Coordenação de Estudos e Projectos Municipais tem como missão:

a) O desenvolvimento e acompanhamento dinâmico de projectos estruturantes para o desenvolvimento do concelho, colaborando na concertação e coordenação ao nível da Administração Municipal, em conjunto com os Departamentos envolvidos em cada projecto;

b) Promover a articulação dos diferentes Departamentos e Serviços Municipais, de forma a garantir a execução da estratégia municipal, e contribuir para a prestação de um serviço de qualidade aos clientes, internos e externos;

c) A concertação e coordenação ao nível da Administração Municipal, interna e externa de entidades, agentes, diferentes pelouros e departamentos intervenientes em cada projecto;

d) Preparar as decisões ou instruir os processos de que for directamente encarregado pela Câmara ou pelo Presidente da Câmara.

5 — Compete ainda à Unidade Flexível de 3.º Grau para a Coordenação de Estudos e Projectos Municipais:

a) Apoiar tecnicamente o Presidente e Vereação no âmbito da elaboração dos projectos das grandes opções do plano, do orçamento e outros instrumentos de gestão previsional;

b) Apoiar a Câmara, conjuntamente com o a Unidade Flexível de 2.º Grau Financeira, na procura de financiamento necessário ao desenvolvimento da actividade municipal;

c) Coordenar a preparação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projectos, em articulação com os diversos serviços do Município e acompanhar a respectiva execução e coordenar a elaboração dos respectivos relatórios de execução;

d) Proceder à recolha das informações respeitantes às intenções de investimento no Município, bem como identificar projectos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo no território municipal, em colaboração com as demais unidades orgânicas.

Artigo 5.º

Unidade Flexível de 2.º Grau Administrativa de Serviços Jurídicos

1 — Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau Administrativa e de Serviços Jurídicos assegurar a realização de tarefas administrativas e de apoio genérico, prestar informações técnico-jurídicas sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, bem como pelas restantes unidades orgânicas.

2 — Compete especificamente à Unidade Flexível de 2.º Grau Administrativa e de Serviços Jurídicos:

a) Assegurar a recepção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara;

b) Elaborar e publicar os avisos e editais;

c) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

d) Certificar assuntos constantes das actas dos Órgãos Municipais;

e) Coordenar os serviços de fiscalização que estão na sua dependência orgânico funcional, prestando apoio jurídico-administrativo nos episódios de fiscalização, designadamente na elaboração dos competentes autos de notícia/participações;

f) Prestar assessoria jurídica, sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos, pelas restantes unidades orgânicas;

g) Certificar, mediante despacho, os factos e actos que constam dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências desta matéria confiadas a outros serviços;

h) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, liquidar as respectivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre inumações, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios;

i) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação;

j) Dirigir o arquivo municipal;

k) Assegurar o atendimento e informação ao munícipe, de forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;

l) Prestar apoio ao funcionamento da Loja do Cidadão e superintender os serviços de reprografia;

m) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;

n) Fiscalizar os regulamentos que não estejam sob a alçada específica dos serviços operativos;

o) Apoiar a actuação do Município na participação, a que este seja chamado em processos legislativos regulamentares;

p) Organizar os processos de contra-ordenação e de execução fiscal e dar-lhes o respectivo andamento dentro dos prazos legais;

q) Colaborar na concepção e elaboração de projectos de posturas de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua actualidade e exequibilidade;

r) Uniformizar as interpretações jurídicas;

s) Criar e manter uma base de dados actualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia.

Artigo 6.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Económica, Financeira e Patrimonial

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Económica, Financeira e Patrimonial:

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

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

c) Organizar os documentos de prestação de contas das Autarquias Locais 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) 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;

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

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

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

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

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

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

k) Promover a elaboração e manutenção actualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município relacionáveis com os seus ramos de actividade;

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

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

n) Promover a organização e manutenção actualizada do inventário de existências em armazém para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

o) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;

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

q) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao Município, nos termos da lei e do regulamento interno;

r) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;

s) Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projectos e investimentos;

t) Estudar e analisar a viabilidade de possível criação de empresas municipais;

u) Acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respectiva organização dos dossiers ou processos;

v) Prestar apoio no acompanhamento e execução financeira dos projectos;

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

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

y) Organizar e manter actualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;

z) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua optimização, de modo a determinar custos totais (directos e indirectos) de cada serviço, função, actividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;

aa) Fiscalizar o funcionamento da tesouraria;

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

Artigo 7.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Humanos

1 — À Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Humanos compete em geral proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços da Câmara, propor critérios de recrutamento e selecção ao incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes, através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores, bem como promover os estudos necessários à gestão previsional dos efectivos, elaborar o balanço social e executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissional.

2 — Incumbe ainda:

a) Elaborar o Mapa de Pessoal do Município;

b) Estudar e propor metodologias de recrutamento e selecção de pessoal;

c) Realizar estudos tendentes à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais dos trabalhadores;

d) Consolidação da Aplicação do SIADAP, aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, aplicado à Administração Local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro, com a criação e monitorização de um sistema de diagnóstico e de acompanhamento, cujos principais objectivos consistem em avaliar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços, dos dirigentes e demais colaboradores, potenciando o trabalho em equipa e a identificação das necessidades de formação e de desenvolvimento, bem como incrementar as competências de liderança e de gestão;

e) Inserção na SialNet — DGAL — dos resultados da aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores;

f) Fazer o controlo e proceder às alterações das posições remuneratórias;

g) Elaboração do regulamento descritivo dos postos de trabalho, em função das atribuições, competências e actividades, bem como o diagnóstico de necessidades de desenvolvimento necessário à racionalização e reafectação de recursos ao nível orgânico e funcional;

h) Elaboração e inserção na SialNet — DGAL — do Balanço Social;

i) 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;

j) Planear e organizar as acções de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

k) Elaborar o relatório anual de formação;

l) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores;

m) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;

n) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal, bem como as férias, faltas e licenças;

o) Preparação e instrução dos procedimentos dos concursos;

p) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;

q) Instruir os processos de aposentação;

r) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho;

s) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;

t) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efectuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior;

u) Efectuar acções de sensibilização e de esclarecimento junto dos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança dos seus postos de trabalho;

v) Assegurar, de forma integral, as actividades relativas à Saúde — Ocupacional;

w) Coordenar os serviços de limpeza dos edifícios municipais;

x) Coordenar o Posto de Atendimento ao Cidadão.

Artigo 8.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Sistemas de Informação

1 — A Unidade Flexível de 2.º Grau de Sistemas de Informação exerce a sua actividade no âmbito do planeamento, do desenvolvimento, da implementação, da gestão e da manutenção de recursos e serviços de informática e redes de comunicação, para toda a comunidade da Câmara Municipal de Chaves, promovendo a sua utilização e inovação.

1 — A Unidade de Administração de Sistemas exerce a sua actividade no âmbito do planeamento, da implementação, da gestão e da manutenção de serviços e infra-estruturas de computação. Compete-lhe nomeadamente:

a) Administrar e gerir as infra-estruturas de computação da Câmara Municipal de Chaves;

b) Monitorizar e gerir o desempenho dos sistemas que constituem essas infra-estruturas;

c) Gerir os acessos, incluindo a atribuição de recursos de acordo com os regulamentos vigentes;

d) Instalar, configurar e administrar as aplicações, assegurando a sua actualização;

e) Instalar, configurar e administrar os serviços disponibilizados por esses sistemas, assegurando as actualizações necessárias;

f) Definir e configurar um ambiente de computação integrado, embora heterogéneo, de modo a possibilitar globalmente acessos comuns e a adequada partilha de recursos de *hardware* e *software*;

g) Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;

h) Manter e desenvolver as infra-estruturas de computadores e as redes de elevado desempenho e a respectiva disponibilização aos serviços da Câmara Municipal de Chaves, competindo-lhe incentivar a sua utilização através de divulgação adequada;

i) Manter a documentação sobre as infra-estruturas instaladas e os sistemas de suporte;

j) Elaborar e divulgar as estatísticas de utilização da rede e dos serviços de rede, de disponibilidade e de utilização de recursos;

k) Definir os procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação, tanto em situações de normalidade como em situações de excepção, elaborando, nomeadamente, planos de contingência;

l) Apoiar tecnicamente a comunidade de utilizadores e as outras unidades da DSI;

m) Elaborar regulamentos de acesso e de utilização da infra-estrutura de rede;

n) Assessorar estudos conducentes à definição da política a adoptar neste domínio e aos processos de aquisição de equipamento e suporte lógico.

2 — A Unidade de Infra-Estruturas e Redes de Comunicação exerce a sua actividade no âmbito do planeamento, da implementação, da gestão e da manutenção de serviços e infra-estruturas de redes de comunicação. Compete-lhe nomeadamente:

a) Administrar e gerir a rede de comunicação de dados da Câmara Municipal de Chaves;

- b) Monitorizar esta rede, no sentido de assegurar o desempenho adequado face aos fluxos de tráfego registados;
- c) Administrar e gerir a rede sem fios;
- d) Ligar a rede de dados da Câmara Municipal de Chaves ao exterior, assegurando a instalação, a configuração, a administração e a gestão dos equipamentos e suporte lógico necessários;
- e) Ligar novos nós à rede de dados da Câmara Municipal de Chaves;
- f) Definir as metodologias e as políticas de endereçamento dos protocolos IP;
- g) Disponibilizar, administrar e gerir os serviços de rede;
- h) Criar mecanismos de segurança que garantam o efectivo controlo dos acessos aos diversos nós e serviços da rede;
- i) Criar mecanismos que garantam a elevada disponibilidade dos acessos à rede, em condições adequadas de desempenho;
- j) Manter a documentação sobre a infra-estrutura activa e passiva da rede instalada e dos sistemas de suporte;
- k) Elaborar e divulgar as estatísticas de utilização da rede e dos serviços de rede, de disponibilidade e de utilização de recursos;
- l) Definir os procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação, tanto em situações de normalidade como de excepção.

3 — A Unidade de Micro-Informática e Suporte ao Utilizador exerce a sua actividade no âmbito do planeamento, da implementação e da gestão dos serviços de apoio ao utilizador e da gestão do equipamento que constitui o parque de micro-informática da Câmara Municipal de Chaves. Compete-lhe nomeadamente:

- a) Administrar e gerir o parque de micro-informática da Câmara Municipal de Chaves, assegurando os ambientes de trabalho adequados e a sua permanente disponibilidade;
- b) Manter um serviço de helpdesk, de atendimento personalizado, pessoal, telefónico e em linha;
- c) Apoiar as unidades orgânicas da Câmara Municipal de Chaves na resolução de problemas técnicos dos equipamentos e das aplicações;
- d) Apoiar unidades orgânicas da Câmara Municipal de Chaves na selecção, na aquisição e na instalação de equipamentos, fomentando a sua actualização;
- e) Avaliar as necessidades de *software* e propor à chefia da Unidade Flexível a sua aquisição, gerindo as respectivas licenças e os contratos de manutenção;
- f) Assegurar a disponibilização das aplicações e a respectiva divulgação, bem como apoiar a sua utilização e o correcto armazenamento dos suportes magnéticos e dos manuais;
- g) Manter actualizado o conteúdo do sistema de informação da Câmara Municipal de Chaves, relativamente aos equipamentos e às aplicações disponibilizadas pela DSI, incluindo licenças e condições de manutenção;
- h) Definir procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação, tanto em situações de normalidade como em situações de excepção;
- i) Propor à chefia da Unidade Flexível a parcela anual do orçamento relativa às necessidades de manutenção e de actualização do *hardware* e do *software*;
- j) Divulgação dos serviços do DSI;
- k) Elaboração dos planos e relatórios anuais de actividades, bem como na avaliação dos investimentos feitos e dos serviços implementados;
- l) Conservação e manutenção das instalações e de outros bens afectos à DSI.

4 — Coordenar o Sector de Modernização Administrativa e Qualidade.

Artigo 9.º

Unidade Flexível de 3.º Grau para a Contratação e Apoio aos Procedimentos Expropriativos

1 — Compete à Unidade Flexível de 3.º Grau para a Contratação e Apoio aos Procedimentos Expropriativos, coadjuvar administrativa e tecnicamente o Director de Departamento de Administração Geral no exercício das competências legalmente atribuídas ao Notário Privativo, designadamente as decorrentes do n.º 12, do artigo 137.º do Código Administrativo e do Código do Notariado;

2 — Compete ainda:

- a) Preparar a instrução dos procedimentos tendentes a formalizar os contratos para os quais seja exigida a forma de escritura pública, ou em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado;
- b) Promover o registo predial e a inscrição matricial dos imóveis adquiridos, alienados, arrendados ou onerados pelo Município, bem como dos bens móveis sujeitos a registo;
- c) Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas dos actos notariais e contratos;

d) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objecto do contrato seja empreitada de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços em articulação com as unidades orgânicas envolvidas e sob proposta e apreciação técnica destas;

e) Preparar e formalizar os contratos públicos, nos termos do respectivo Código;

f) Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento e verificação dos respectivos cadernos de encargos para a promoção de procedimentos adjudicatórios, tendo como objecto a aquisição de bens e serviços;

g) Organizar e manter os processos que se destinem a fiscalização do Tribunal de Contas e que não sejam da competência de outra unidade orgânica;

h) Colaborar com as diferentes unidades orgânicas e, em particular, com a Unidade Flexível de 2.º Grau de Informação Geográfica, nas acções necessárias à elaboração dos projectos de expropriação;

i) Instruir as resoluções de expropriar e os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhando os respectivos processos de expropriação ou de requisição, ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;

j) Colaborar com o advogado e ou mandatário da autarquia nos processos de expropriação litigiosa.

Artigo 10.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Cultura e Cooperação

1 — No âmbito da Cultura, compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Cultura e Cooperação:

a) Propor e operacionalizar projectos de animação cultural, contemplando uma oferta programática diversificada, promovendo também, por esta via, turisticamente o concelho;

b) Dirigir o Sector de Bibliotecas Municipais e promover o livro e a leitura;

c) Dirigir o Sector do Arquivo Histórico Municipal, em articulação com outros serviços municipais, sem prejuízo da autonomia específica de cada qual, nomeadamente com o Departamento de Administração Geral;

d) Dirigir o Museu da Região Flaviense e núcleos museológicos, assegurando a implementação das estruturas adequadas ao seu funcionamento, nomeadamente o estudo das suas colecções, organização e informatização do inventário, conservação e acondicionamento do seu acervo, levando a cabo o melhoramento das suas colecções mediante o restauro e a aquisição de peças de forma selectiva e gradual;

e) Organizar e promover, no âmbito da museologia, acções culturais que contribuam para a sensibilização, divulgação e preservação do património cultural concelhio, nomeadamente actividades pedagógicas junto da comunidade e, de forma especial, do público escolar;

f) Gerir os Auditórios Municipais, coordenando as actividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências do público, com vista à familiarização deste com estes espaços e gerindo os recursos humanos e património a eles afectos e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;

g) Colaborar com as colectividades do concelho;

h) Propor e operacionalizar projectos com vista à dinamização do Sector de Juventude e Tempos Livres;

2 — O carácter transfronteiriço do Município de Chaves constitui um dos elementos estruturantes da sua matriz identitária.

3 — Pretende-se, à escala da União Europeia (EU), constituir sub-espacos transfronteiriços e macro-regiões que possam beneficiar, através da cooperação de carácter material ou imaterial, de aumentos da integração e de coesão económica e social em domínios de importância estratégica.

4 — O Município de Chaves encontra-se, pois, empenhado em contribuir para a construção e desenvolvimento de espaços de integração e cooperação económica, social, territorial e cultural, bem como para o reforço do princípio da subsidiariedade e da territorialização das políticas públicas. São disso exemplos, os casos da dinamização da Euro-Região Galiza — Região do Norte e, a outro nível, da Euro-Cidade Chaves — Verin, que se traduzem também em termos institucionais, na participação no Eixo Atlântico.

5 — O envolvimento mais qualificado deste Município na criação desses espaços transnacionais, transfronteiriços e ou inter-regionais implica, assim, um outro nível de resposta do ponto de vista da sua orgânica de funcionamento, adoptando e flexibilizando a escala de intervenção, à natureza dos desafios.

6 — Por este conjunto de razões, compete à Unidade Flexível de Cultura e Cooperação, no âmbito da cooperação estratégica:

a) Promover a divulgação de oportunidades e fomentar a cooperação transnacional e inter-regional (nacional e internacional), bem como coordenar o apoio técnico às iniciativas de cooperação com interesse para os actores e agentes locais;

b) Assegurar a participação Municipal em instâncias nacionais e europeias de cooperação transnacional e inter-regional, bem como a representação nos órgãos de gestão e acompanhamento de programas e projectos a esse nível com incidência no concelho de Chaves;

c) Apoiar a organização e a divulgação de eventos de promoção de Chaves, dos seus agentes, instituições e produtos, no quadro da cooperação;

d) Participar na elaboração e no desenvolvimento de estudos, planos e projectos que visem o reforço da competitividade local e da iniciativa dos seus agentes através da valorização da componente de cooperação às escalas transfronteiriça, transnacional e inter-regional;

e) Dinamizar a formação e a qualificação dos actores institucionais, tendo em vista a sua capacitação para o desenvolvimento de iniciativas de cooperação.

Artigo 11.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Educação e Desporto

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Educação e Desporto:

a) Realizar diagnósticos da situação escolar do Concelho, em cooperação com os vários níveis de ensino, com vista à elaboração de propostas de implementação de equipamentos escolares;

b) Executar as acções inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré-Escolar e Ensino Básico do Município;

c) Promover e apoiar programas de actividades de ligação escola-comunidade;

d) Assegurar as competências municipais no âmbito dos Conselhos Municipais de Educação e do Desporto;

e) Acompanhar a execução das novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico, incluindo equipamentos desportivos;

f) Assegurar a acção social escolar, quando da competência da Autarquia;

g) Propor e proceder ao fornecimento de mobiliário, equipamento e material didáctico às escolas da competência da autarquia;

h) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respectiva gestão;

i) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;

j) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente a monitorização e actualização da carta desportiva;

k) Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de actividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;

l) Conceber, propor e implementar projectos de dinamização desportiva, para todos os escalões etários da população;

m) Colaborar com as colectividades desportivas do concelho na implementação de projectos de dinamização desportiva;

n) Gerir os Equipamentos e Infra-estruturas Desportivas.

Artigo 12.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Acção Social

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Acção Social:

a) Dinamizar o Núcleo de Projectos de índole social;

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

c) Propor e executar programas de acção social, saúde, e de habitação social;

d) Coordenar as comissões de acompanhamento de índole social;

e) Colaborar com o Conselho Local de Acção Social;

f) Promover e implementar políticas de integração das diferentes comunidades étnicas e culturais do Concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades;

g) Assegurar o funcionamento da estrutura de apoio às Comunidades Migrantes;

h) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social, nas áreas da infância, idosos e deficientes;

i) Proceder a estudos e projectos para definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e deficientes;

j) Assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento Social de Inserção e da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco;

k) Promover a atribuição de apoios a estratos sociais desfavorecidos.

Artigo 13.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Planeamento, Ambiente e Ordenamento do Território

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Planeamento, Ambiente e Ordenamento do Território:

a) Realizar e ou coordenar os procedimentos de elaboração, alteração, revisão e suspensão de planos municipais de ordenamento do território;

b) Elaborar e ou coordenar projectos, estudos ou acções relacionadas com as Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais e com outras servidões e restrições de utilidade pública;

c) Elaborar e ou coordenar projectos específicos de desenvolvimento estratégico ou estruturante;

d) Desenvolver ou implementar propostas, técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e de infra-estruturas urbanas e a adopção de mecanismos, critérios e instrumentos de perequação;

e) Realizar e ou coordenar a elaboração de projectos, estudos e ou acções que visem a protecção e defesa da qualidade ambiental, do património natural e da biodiversidade, bem como a valorização e a requalificação ambiental, paisagística e urbanística dos lugares;

f) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as temáticas relacionadas com o Planeamento, o Ambiente, o Ordenamento do Território, a Biodiversidade e os Recursos Naturais;

g) Fornecer dados aos restantes serviços sobre planeamento territorial e estratégico do Concelho nas suas diversas vertentes;

h) Colaborar com a administração central e demais entidades locais, regionais e nacionais representativas de interesses ambientais e demais recursos territoriais;

i) Colaborar com outras unidades orgânicas da autarquia de acordo com os objectivos estratégicos, operacionais e com as orientações políticas definidas pelos órgãos municipais.

Artigo 14.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Urbanística e Territorial

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Urbanística e Territorial:

a) Assegurar a tramitação dos pedidos de informação prévia, de licenciamento e de comunicação prévia das operações urbanísticas, tal como definidas pelo regime jurídico aplicável e nos termos por este estabelecidos;

b) Emitir os alvarás e autorizações decorrentes das operações urbanísticas cujos processos sejam tramitados por esta Unidade Flexível;

c) Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade e de ocupação da via pública;

d) Assegurar o licenciamento industrial e de exploração de inertes e massas minerais;

e) Licenciar e fiscalizar a pesquisa e captação de águas subterrâneas não localizadas em terrenos integrados no domínio público hídrico;

f) Zelar pela conservação, reabilitação, revitalização e promoção do património arquitectónico e arqueológico do concelho de Chaves;

g) Proceder ao acompanhamento das operações urbanísticas, visando promover a valorização do património arquitectónico e a qualidade do ambiente urbano;

h) Acompanhar as acções de planeamento, em articulação com as restantes unidades orgânicas, no sentido de promover a protecção e a valorização dos elementos patrimoniais inventariados, nomeadamente os referidos nos anexos n.ºs 2, 3 e 4 do PDM;

i) Promover a classificação do património arquitectónico e arqueológico do concelho de Chaves, propondo, nomeadamente, a classificação de imóveis conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal e assegurando a sua manutenção e recuperação;

j) Organizar e manter actualizado um inventário do património arquitectónico e arqueológico existente na área do município;

k) Elaborar protocolos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património arquitectónico e arqueológico;

l) Prestar apoio técnico às juntas de freguesia e aos municípios nas obras de recuperação do património;

m) Promover a gestão do património arqueológico do concelho de Chaves;

i) Acompanhar o licenciamento e fiscalizar as obras nas áreas de protecção ao património arqueológico definidas no artigo 63.º e Anexo n.º 2 do PDM;

ii) Garantir a inventariação e catalogação do património e espólio existentes;

iii) Acompanhar os estudos promovidos por investigadores externos e divulgação dos mesmos;

n) Coordenar os trabalhos arqueológicos promovidos pela autarquia;

i) Direcção científica de prospecções, escavações de emergência e acompanhamentos, em obras e acções promovidas pela Câmara Municipal de Chaves;

ii) Estudo e publicação dos resultados;

o) Garantir a assessoria na área específica de arqueologia;

p) Promover o relacionamento com os organismos públicos de tutela da arqueologia.

Artigo 15.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Desenvolvimento Económico

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Desenvolvimento Económico:

a) Administrar e cooperar na organização de feiras e mercados sob jurisdição municipal;

b) Aplicar e fazer cumprir os regulamentos dos mercados, das feiras e outros normativos do sector;

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

d) Desenvolver as acções tendentes à promoção e qualificação dos produtos locais;

e) Promover acções de informação e defesa dos direitos dos consumidores;

f) Participar na definição de estratégias de apoio ao associativismo de consumidores.

g) Apoiar o estímulo e a promoção do espírito empresarial no Concelho, com vista à fixação de novas Indústrias;

h) Participar nas acções tendentes à celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;

i) Colaborar no apoio a iniciativas locais de emprego;

j) Colaborar no apoio ao desenvolvimento de actividades de formação profissional;

k) Participar em programas de incentivo à fixação de empresas.

Artigo 16.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Trânsito e Vias Municipais

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Vias Municipais e Transportes:

a) Contribuir para a definição das políticas de mobilidade, acessibilidade e conectividade;

b) Assegurar a articulação entre o Município e as entidades locais, regionais e nacionais representativas dos sectores das vias de comunicação e dos transportes;

c) Assegurar a promoção, o planeamento, a concepção, a gestão, a normalização e a requalificação das infra-estruturas viárias, dos transportes, da gestão de tráfego, da sinalização e do estacionamento, tendo como base o conceito de mobilidade sustentável;

d) Promover a divulgação, a elaboração e ou o acompanhamento dos estudos de tráfego, do plano rodoviário municipal e dos planos municipais de mobilidade;

e) Elaborar e manter o cadastro da rede viária, da sinalização e da toponímia;

f) Supervisionar as obras de construção, manutenção, conservação e reparação da rede viária municipal e dos respectivos equipamentos de apoio, controlando o cumprimento das leis, regulamentos e normas, assegurando a concretização dos planos/projectos e garantindo a eficiência, equidade, qualidade e segurança das infra-estruturas, bem como os direitos dos utentes;

g) Supervisionar a gestão e a exploração dos serviços de transportes urbanos de Chaves, garantindo o cumprimento do contrato de concessão e promovendo a sua eficiência e ampliação;

h) Participar no acompanhamento e ou na elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;

i) Emitir pareceres em processos de loteamento, obras de edificação e demais operações urbanísticas, no que respeita à rede viária, ordena-

mento de trânsito, sinalização, definição de alinhamentos e das faixas de protecção a estabelecer, com vista à qualificação e à eficiência da rede viária municipal;

j) Emitir pareceres sobre os pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano, à colocação de publicidade na via pública e à localização de equipamentos e superfícies comerciais com índices de geração/atracção de tráfego que provoquem um impacto considerável na capacidade das redes;

k) Assegurar a gestão e a exploração do aeródromo municipal.

Artigo 17.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Sistemas de Informação Geográfica

5 — A Unidade Flexível de 2.º Grau de Sistemas de Informação Geográfica exerce a sua actividade no âmbito da coordenação, planificação e desenvolvimento de forma integrada de actividades relacionadas com informação cartográfica e alfanumérica.

6 — Compete especificamente à Unidade Flexível de 2.º Grau de Sistemas de Informação Geográfica:

a) Manter actualizado o sistema de informação geográfica do município de Chaves, de forma a garantir, em permanência, dados actualizados para as decisões e intervenções da administração municipal;

b) Desenvolver de forma integrada as actividades relacionadas com a informação geográfica municipal;

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

d) Assegurar, junto dos restantes serviços municipais, a recolha de informação de suporte ao SIG;

e) Acompanhar os serviços na produção de informação georreferenciada;

f) Assegurar, junto dos restantes serviços municipais, a utilização correcta e eficaz da informação disponibilizada pelo SIG;

g) Apoiar a produção de informação georreferenciada para suporte à elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;

h) Na área da gestão da base de dados, propor normas de regulamentação para o acesso, utilização e manutenção da informação no sistema;

i) Colaborar na proposta de aquisição de material informático para o sistema ao nível das componentes do *software* e do *hardware*;

j) Colaborar com outros serviços e entidades na divulgação de dados disponíveis no SIG para uso público;

k) Disponibilizar informação gráfica e alfanumérica aos munícipes, promovendo assim um melhor conhecimento do território e aproximando os cidadãos das decisões;

l) Gerir o Portal Geográfico Municipal, apoiado nas Tecnologias da Informação;

m) Quando solicitado, proceder aos estudos de suporte a decisões municipais, fundamentadas e oportunas, tendentes à promoção do desenvolvimento social e económico do concelho;

n) Garantir os trabalhos de topografia necessários ao funcionamento da Unidade Flexível;

o) Verificar a implantação das obras públicas, obras particulares e loteamentos, com vista à actualização da cartografia digital;

p) Organizar e manter actualizado o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito dos projectos municipais, com vista à sua rentabilização;

q) Manutenção da informação de base topográfica;

r) Participar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos relativos a procedimentos de adjudicação, cujo objecto seja a aquisição de cartografia;

s) Assegurar a contínua actualização e manutenção da cartografia do município;

t) Efectuar os registos na cartografia existente, de todas as informações relativas a processos de obras e loteamentos;

u) Promover a articulação da cartografia com o funcionamento da Base de Dados Municipal;

v) Propor objectivos e estratégias para a actividade cartográfica, tendo em vista a sua dinamização e a optimização dos recursos disponíveis;

w) Elaborar e propor normas técnicas no domínio da utilização e actualização cartográfica e dar parecer sobre as que lhe sejam superiormente apresentadas;

x) Propor medidas de protecção da utilização da cartografia;

y) Executar tarefas, fornecer os elementos técnicos e informação e emitir pareceres sobre os assuntos e processos que, nos domínios da cartografia, lhe forem superiormente submetidos ou solicitados para o efeito;

Artigo 18.º

Unidade Flexível de 3.º Grau de Empreitadas

Compete à Unidade Flexível de 3.º Grau de Empreitadas:

a) Assegurar, organizar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, promovendo o lançamento, acompanhamento dos respectivos concursos e gerir o seu processo, em todas as fases, de acordo com a legislação vigente, em colaboração com a Unidade Flexível de 3.º Grau para a Contratação e Apoio aos Procedimentos Expropriativos;

a) Assegurar que o controlo físico e financeiro das empreitadas é efectuado de modo correcto e em observância pelas leis, normas e regulamentos aplicáveis;

b) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Unidade Flexível;

c) Proceder à elaboração e análise de projectos de obras municipais;

d) Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamento da União Europeia ou Outros;

e) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram, nas áreas em que a Unidade Flexível disponha de valências;

f) Prestar apoio às Juntas de Freguesia, colectividades e outras instituições designadas pelo executivo municipal, na elaboração de projectos;

g) Gerir, assegurar e manter actualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outros Departamentos ou Unidades Flexíveis, nomeadamente fornecer os custos de produção para efeitos de inventariação municipal;

h) Diligenciar os esforços colectivos para o cumprimento, com zelo e probidade, em equipa, dos objectivos definidos em cada ano para a Unidade Flexível.

Artigo 19.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Operacionais

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Operacionais:

a) Realizar as obras ou trabalhos mandados executar por administração directa;

b) Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras unidades orgânicas;

c) Promover a conservação, reparação e limpeza da rede viária municipal;

d) Proceder à construção, reparação e conservação de edifícios que sejam da responsabilidade do Município;

e) Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respectivas;

f) Elaborar propostas para aquisição de viaturas e máquinas;

g) Garantir o funcionamento permanente dos serviços de manutenção e, em particular, a estação de serviço, a oficina de mecânica automóvel e a administração dos armazéns gerais;

h) Prestar apoio às Juntas de Freguesia, colectividades e outras instituições designadas pelo executivo municipal, na fiscalização e controlo de obras.

Artigo 20.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Serviços Urbanos

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Serviços Urbanos:

a) Zelar pela limpeza e preservação dos cursos de água, sugerir e acompanhar acções e projectos de valorização, requalificação e redução de impactos;

b) Gerir e cuidar todos os parques e jardins de modo a que sejam salvaguardadas as regras estabelecidas para uma boa qualidade de vida;

c) Promover e aconselhar as acções de arborização de arruamentos e florestação de outros espaços públicos ou privados, municipais e não municipais, privilegiando o plantio de espécies biológicas diversificadas e adaptadas ao nosso clima, dando especial atenção às espécies autóctones;

d) Manter limpos e asseados os espaços públicos;

e) Desenvolver, planear e coordenar os sectores afectos a esta Unidade Flexível;

f) Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente os cemitérios sob jurisdição do Município.

Artigo 21.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Abastecimento Público

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Abastecimento Público:

a) Colaborar nos estudos destinados a promover a drenagem de águas residuais domésticas, industriais, pluviais, tratamento e destino final;

b) Emitir pareceres sobre a possibilidade de estabelecimento de ligações prediais de águas residuais domésticas e pluviais, bem como verificar o enquadramento dos projectos nas disposições legais e regulamentares em vigor;

c) Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de saneamento básico;

d) Assegurar a execução de pequenas ampliações e correcções à rede de saneamento básico;

e) Estudar, projectar e dirigir as obras relativas à rede de saneamento básico;

f) Assegurar os trabalhos de execução e conservação de ramais de ligação da rede de saneamento básico;

g) Eliminar os focos de insalubridade pública, nomeadamente os resíduos líquidos lançados na via pública;

h) Promover as acções necessárias à limpeza de fossas;

i) Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de abastecimento de água;

j) Assegurar e zelar pelo cumprimento do regulamento de abastecimento de água, elaborar e apresentar as propostas de actualização e de revisões necessárias;

k) Apoiar as Juntas de Freguesia no controlo da qualidade da água distribuída;

l) Supervisionar os equipamentos electromecânicos do Município;

m) Apoiar as Juntas de Freguesia na manutenção dos equipamentos electromecânicos.

ANEXO III

Regulamento para os cargos de Direcção Intermédia

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

O presente regulamento estabelece os níveis de direcção intermédia respectivas funções, competências, formas de recrutamento e selecção, regime do contrato e estatuto remuneratório.

Artigo 2.º

Cargos de direcção intermédia

1 — São cargos de direcção intermédia os definidos na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro de 2008, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

2 — Os cargos de direcção intermédia qualificam-se em:

a) Direcção intermédia de 1.º grau;

b) Direcção intermédia de 2.º grau;

c) Direcção intermédia de 3.º grau ou inferior;

Artigo 3.º

Missão

É missão dos dirigentes intermédios garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da optimização de recursos humanos materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua actividade, de acordo com os objectivos do Município.

Artigo 4.º

Princípios gerais de ética

Os titulares de cargos dirigentes devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência responsabilidade, transparência e boa fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

Artigo 5.º

Princípios de gestão

1 — Os titulares de cargos de direcção intermédia devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos anuais a atingir e as funções definidas, prevendo os recursos a utilizar e avaliando sistematicamente os resultados da actividade.

2 — A actuação dos titulares de cargos de direcção deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação e comunicação eficaz bem como de aproximação aos destinatários da sua actividade.

3 — A actuação dos dirigentes intermédios deve ser promotora da motivação e empenho dos seus colaboradores bem como da boa imagem do Município, identificando necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional e promovendo acções de valorização e formação compatíveis com a melhoria das competências dos trabalhadores e o desempenho dos serviços.

Artigo 6.º

Funções dos dirigentes intermédios.

Aos graus de direcção intermédia definidos no artigo n.º 2 correspondem as seguintes funções:

a) Os titulares de cargos de direcção intermédia de 1.º grau dirigem áreas de actividade sujeitas a responsabilidades cíveis, criminais, e ou disciplinares pelos próprios dirigentes que pela sua dimensão ou muito elevado grau de responsabilidade exigido justifique este grau de direcção intermédia;

b) Os titulares de cargos de direcção intermédia de 2.º grau coadjuvam um titular de direcção intermédia de 1.º grau da mesma área, se existir, ou dirigem unidades funcionais que determinem directamente a assunção de responsabilidades criminais, cíveis e ou disciplinares por seus superiores hierárquicos ou que tenham uma interacção com o exterior da unidade que dirigem com influência directa no prestígio e imagem do Município e que pela sua dimensão ou elevado grau de responsabilidade exigido justifique este grau de direcção intermédia;

Artigo 7.º

Competências dos dirigentes intermédios

As competências dos dirigentes intermédios constam dos diplomas definidos no artigo 2.º, do presente regulamento.

Artigo 8.º

Recrutamento para os cargos de direcção intermédia

Os titulares dos cargos de direcção intermédia são escolhidos de entre os trabalhadores do Município ou recrutados no exterior nos termos do artigo 9.º, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

1 — Direcção intermédia de 1.º ou 2.º grau:

a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha, de segundo ciclo ou de mestrado integrado pós — Bolonha;

b) Seis ou quatro anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea a), consoante se trate de cargos de direcção intermédia de 1.º ou 2.º grau, respectivamente.

2 — Direcção intermédia de 3.º grau:

a) Formação superior;

b) Mais de um ano de experiência profissional na carreira de Técnico Superior;

Artigo 9.º

Seleção e contratação dos dirigentes intermédios

A seleção dos titulares de cargos dirigentes intermédios é feita através de processo adequado de recrutamento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 10.º

Direitos e deveres dos dirigentes intermédios

1 — Os titulares de cargos de direcção intermédia são nomeados em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

2 — O tempo de serviço prestado no exercício de cargos dirigentes conta, para todos os efeitos legais, como prestado no lugar de origem, apenas para os titulares dos cargos dirigentes que se encontrem desig-

nados na data da entrada em vigor da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, que aprova o Orçamento do Estado para 2010, até ao fim do respectivo prazo, nele não incluindo eventuais renovações posteriores.

3 — A renovação de serviço dependerá da análise circunstanciada do respectivo desempenho e dos resultados obtidos, a qual terá como referência o processo de avaliação do dirigente cessante, assim como de relatório de demonstração das actividades prosseguidas e dos resultados obtidos.

4 — No caso da renovação da comissão de serviço de titulares de cargos de direcção intermédia de 2.º grau ou inferior, a informação a apresentar deverá ser confirmada pelo respectivo superior hierárquico.

5 — Em caso de não renovação da comissão de serviço, as funções são asseguradas em regime de gestão corrente até à nomeação de novo titular, não podendo exceder o prazo máximo de 90 dias.

Artigo 11.º

Cessação da comissão de serviço dos dirigentes intermédios

Qualquer das partes pode pôr termo à comissão de serviço, mediante aviso prévio por escrito, com antecedência mínima de 30 ou 60 dias, consoante aquela tenha durado, respectivamente, até dois anos ou período superior.

Artigo 12.º

Efeitos da cessação da comissão de serviço

1 — Os dirigentes têm direito a uma indemnização quando a cessação da comissão de serviço decorra da extinção ou reorganização da unidade orgânica e desde que contem pelo menos 12 meses seguidos de exercício do cargo.

2 — A indemnização referida no número anterior será calculada em função do tempo que faltar para o termo da comissão de serviço e no montante que resultar da diferença entre a remuneração base do cargo dirigente cessante e a remuneração da respectiva categoria de origem.

3 — O montante da indemnização tem como limite máximo o valor correspondente à diferença anual das remunerações, nelas se incluindo os subsídios de férias e de Natal.

4 — O direito à indemnização prevista nos números anteriores só é reconhecido nos casos em que a cessação da comissão de serviço não se siga imediatamente novo exercício de funções dirigentes em cargo de nível igual ou superior, ou exercício de outro cargo público com o nível remuneratório igual ou superior.

5 — O exercício das funções referidas no número anterior, no período a que se reporta a indemnização, determina a obrigatoriedade da reposição da importância correspondente à diferença entre o número de meses a que respeite a indemnização percebida e o número de meses que mediar até à nova nomeação.

6 — Para efeitos do disposto no número anterior, a nova nomeação será acompanhada de declaração escrita do interessado, de que não recebeu ou de que irá proceder à reposição da indemnização recebida, a qual será comunicada aos serviços processadores.

Artigo 13.º

Remuneração dos dirigentes intermédios

A remuneração dos dirigentes intermédios é a seguinte:

1 — Direcção intermédia de 1.º Grau — 80% do índice 100, fixado para o pessoal dirigente, acrescida das demais regalias genericamente vigentes na administração local.

2 — Direcção intermédia de 2.º Grau — 70% do índice 100, fixado para o pessoal dirigente, acrescida das demais regalias genericamente vigentes na administração local.

3 — Direcção intermédia de 3.º grau: 68% do índice 100.

Artigo 14.º

Responsabilidade

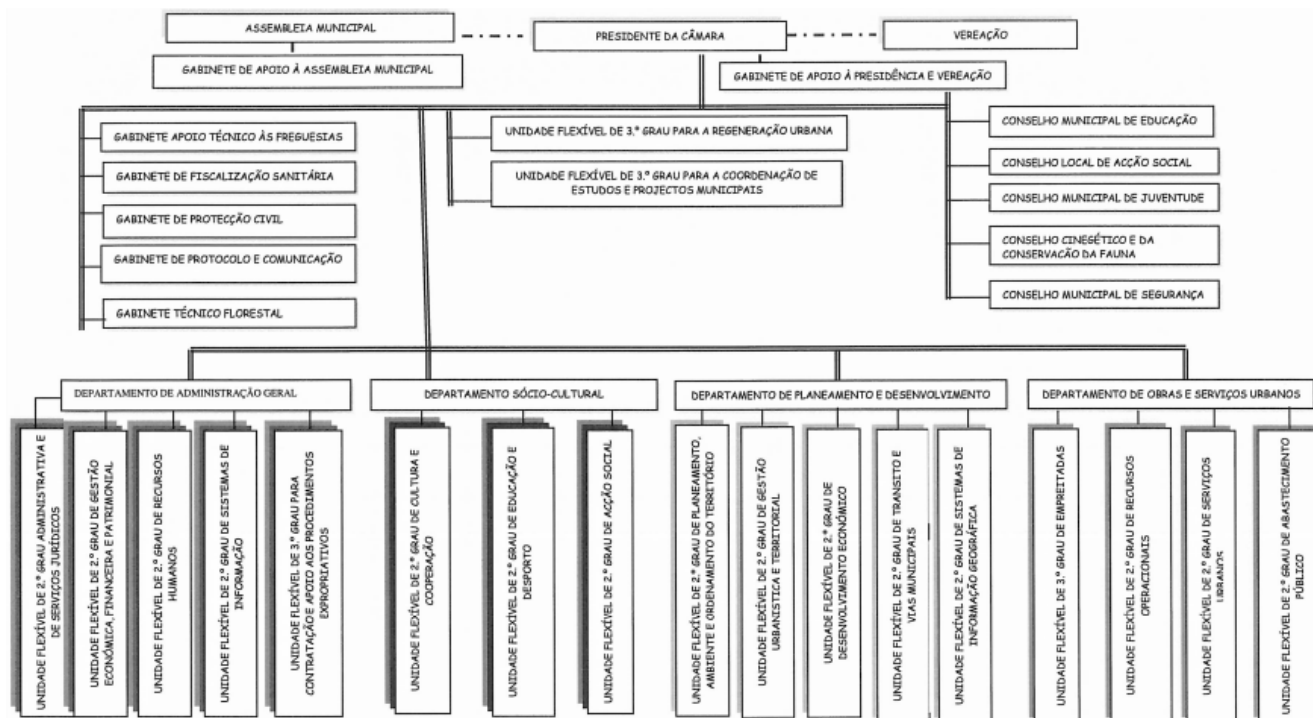
No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei.

Artigo 15.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, bem como o Organograma anexo, entram em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação, ficando automaticamente revogada a estrutura e organização dos Serviços Municipais publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 235, apêndice n.º 84, de 07 de Dezembro de 2006.

ANEXO IV



203549553

MUNICÍPIO DE FARO

Regulamento n.º 662/2010

Projecto de Regulamento das Bolsas de Estudo do Município de Faro

José Macário Correia, Presidente da Câmara Municipal de Faro, torna público, que o executivo camarário, em reunião realizada no dia 28/07/2010, deliberou aprovar o Projecto de Regulamento em título, conforme anexo.

Assim, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1, do artigo 117.º e dos n.ºs 1 e 2, do artigo 118.º, do C.P.A., submete-se à apreciação pública, para recolha de sugestões, o Projecto de Regulamento em apreço, por um prazo de trinta dias, contados a partir da data da sua publicação no *Diário da República*.

E para constar e legais efeitos se lavrou o presente edital e outros de igual teor, os quais vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.

Paços do Município, 29 de Julho de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, José Macário Correia.

Regulamento das Bolsas de Estudo do Município de Faro

CAPÍTULO I

Definição e finalidades das Bolsas de Estudo

Artigo 1.º

(Definição)

As bolsas de estudo do Município de Faro são apoios pecuniários concedidos pela Câmara Municipal a alunos do ensino superior inscritos em licenciaturas ou mestrados.

Artigo 2.º

(Finalidade)

A concessão de bolsas de estudo instituída pela Câmara Municipal de Faro destina-se a financiar o prosseguimento dos estudos para aqueles que carecem de meios próprios para o fazerem.

CAPÍTULO II

Candidaturas

Artigo 3.º

(Anúncio Público)

A Câmara Municipal de Faro fará publicar em Edital e na imprensa regional e diária a abertura do concurso para a atribuição das bolsas de estudo.

Artigo 4.º

(Condições de Candidatura)

Os candidatos deverão reunir cumulativamente, sob pena de exclusão, os seguintes requisitos:

- 1 — Serem estudantes naturais ou residentes no concelho de Faro há mais de cinco anos;
- 2 — Estarem matriculados em estabelecimentos de Ensino Superior no ano lectivo para que requerem as bolsas;
- 3 — Não serem detentores de nenhum grau de ensino superior equivalente ao que pretendem frequentar;
- 4 — Apresentarem em termos de aproveitamento escolar no ano imediatamente anterior aquele a que apresentam candidatura classificação igual ou superior a treze valores de média e que comprovem aproveitamento a todas as disciplinas;
- 5 — Pertencerem a um agregado familiar que não possua um rendimento mensal per capita superior ao salário mínimo nacional, em vigor no início do ano civil a que diz respeito, calculado nos termos da seguinte fórmula:

$$C = \frac{R - (I+H+S)}{12N}$$

Sendo:

- C — rendimento per capita
- R — rendimento familiar bruto anual
- I — Impostos e contribuições
- H — encargos anuais com habitação (com o valor máximo de € 2.500,00)
- S — encargos com a saúde
- N — número de pessoas que compõem o agregado familiar

6 — Não usufruírem de qualquer bolsa ou subsídio equivalente, concedida por qualquer instituição para o mesmo ano lectivo.