Gisela Tomé Patrício — c)
Irina Andreia David Canelas — c)
Miguel Leão Freire — c)
Zélia Sofia Duarte — c)

a) Candidato excluído, de acordo com o ponto n.º 9 do Aviso publicado no *Diário da República* N.º 28, 2.ª série, de 10 de Fevereiro de 2010 (ReferênciaA), ou seja por ter obtido classificação inferior a 9,50 valores na Entrevista de Avaliação de Competências.
b) Candidato excluído, por não ter comparecido à Entrevista de Avaliação de Competências.
c) Em virtude de não cumprir com a formalidade exigida no ponto 4.2.1 do Aviso publicado no *Diário da República* N.º 28, 2.ª série, de 10 de Fevereiro de 2010, ou seja não possuir:

Licenciatura, complementada por um dos cursos instituídos pelos Decretos n.º 20478 e n.º 22014, respectivamente de 6 de Novembro de 1931 e de 21 de Dezembro de 1932 e pelos Decretos-Leis n.º 26029 e n.º 49009, de respectivamente 7 de Novembro de 1935 e 16 de Maio de 1969;
Curso de especialização em ciências documentais, opção em Arquivo, criado pelo Decreto-Lei n.º 87/82, de 13 de Julho, e regulamentado pelas Portarias n.º 448/83 e n.º 449/83, de 19 de Abril e n.º 825/85, de 9 de Novembro; outros cursos de especialização pós -licenciatura na área das ciências documentais, de duração não inferior a dois anos, ministrados em instituições nacionais de ensino universitário;
Cursos ministrados em instituições estrangeiras, reconhecidos como equivalentes aos mencionados nas alíneas precedentes.

A lista de ordenação final foi homologada por meu despacho, datado de 19 de Novembro de 2010.

24 de Novembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. Aníbal Sousa Reis Coelho da Costa*.

304183467

MUNICÍPIO DA GUARDA

Aviso n.º 1542/2011

Celebração de Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

Para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, que define e regula os Regimes de Vinculação, de Carreiras e Remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas — LVCR e no uso das competências que me foram delegadas em matéria de Recursos Humanos, previstas pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º, da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterado e republicado pela lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, torna-se público que por meu despacho, datado de 21 de Dezembro de 2010, e na sequência da lista unitária de ordenação final no âmbito do procedimento concursal de Técnico Superior, aberto pelo aviso n.º 11414/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 110, de 8 de Junho, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com a candidata Carla Cristina Semedo Santarém Andrade Peixoto com inicio a 27 de Dezembro de 2010 para a Posição Remuneratória 2, Nível Remuneratório 15 — 1.201,48€.

28 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Carlos Dias Valente.*

304183126

MUNICÍPIO DE LISBOA

Aviso n.º 1543/2011

Para os devidos efeitos e nos termos do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, dá-se conhecimento que, a Câmara Municipal de Lisboa, reunida a 22 de Setembro de 2010, deliberou aprovar a Proposta n.º 541/2010 e ratificar o Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal, de 19 de Agosto de 2010, que, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2001, de 11 de Janeiro, aplicou a pena de demissão ao assistente operacional Fernando Guilherme Jesus Oliveira, o que determinou a cessação da sua relação jurídica de emprego público e a consequente vacatura do respectivo lugar/ posto de trabalho a partir de 23-12-2010.

06-01-2011. — O Director Municipal, *Rui M. Pereira*.

204177579

MUNICÍPIO DE LOULÉ

Declaração de rectificação n.º 107/2011

No *Diário da República,* 2.ª série, n.º 245, de 21 de Dezembro de 2010, a p. 61902, foi publicado com inexactidão o aviso n.º 26790/2010, relativo à cessação da relação jurídica de emprego público da trabalhadora Catarina Mealha Martins.
Assim, onde se lê «com efeitos a partir de 15 de Novembro de 2010» deve ler-se «com efeitos a partir de 01 de Dezembro de 2010».

29 de Dezembro de 2010. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Maria Teresa Francisco Menalha*.

304166108

Declaração de rectificação n.º 108/2011

No *Diário da República,* 2.ª série, n.º 247, de 23 de Dezembro de 2010, no aviso n.º 27077/2010, a p. 62323, relativo ao procedimento concursal n.º 60/2010, no n.º 6, nos requisitos específicos de admissão, rectifica-se que onde se lê «Habilitações literárias exigidas: Escolaridade obrigatória, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e, ou, experiência profissionais.
Possuir carta de condução de viaturas de categoria B e D (ligeiros e pesados)» deve ler-se «Habilitações literárias exigidas: escolaridade obrigatória, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e, ou, experiência profissionais», deixando de ser exigido a carta de condução.
No n.º 10 do referido aviso deverá considerar-se sem efeito o exigido na alínea *f*).
A contar da data da publicação do presente aviso, publicado no *Diário da República* é contado novo prazo de 10 dias úteis, para apresentação de candidaturas.

30 de Dezembro de 2010. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Maria Teresa Francisco Menalha*.

304167178

MUNICÍPIO DA LOURINHÃ

Edital n.º 37/2011

José Manuel Dias Custódio, Presidente da Câmara Municipal da Lourinhã, torna público que a Assembleia Municipal, na sua sessão de 17.12.2010, deliberou aprovar, sem alterações, o Regulamento do Serviço Municipal de Protecção Civil, cujo projecto foi publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 165, de 25.08.2010.
Por despacho do Presidente da Câmara de 11.10.2010, arquivado junto ao Regulamento, foi ainda constituído o grupo multidisciplinar de apoio ao SMPC.

5 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Dias Custódio*.

304174484

MUNICÍPIO DA LOUSÃ

Despacho n.º 1358/2011

Fernando dos Santos Carvalho, Presidente da Câmara Municipal da Lousã, torna público, para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que na sequência da deliberação de Câmara de 03 de Dezembro de 2010, a Assembleia Municipal na sua sessão ordinária realizada no dia 16 de Dezembro de 2010, deliberou aprovar a alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais bem como a Estrutura Flexível dos mesmos conforme a seguir se publica.

6 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *Fernando dos Santos Carvalho.*

Organização dos Serviços do Município da Lousã

Preâmbulo

A actual estrutura e organização dos serviços municipais resultou da última alteração publicada no *Diário da República,* apêndice n.º 96, 2.ª série, n.º 185, de 10 de Agosto de 2001.
O princípio da flexibilidade na gestão das organizações, é condição da sua eficácia e operacionalidade, pelo que se considerou justificado proceder a novas alterações, tendo em conta a limitação de meios humanos e a necessidade de conter e reduzir os custos de estrutura, apesar dos sucessivos acréscimos de competências atribuídas aos municípios

e da obrigação de melhorar constantemente a eficiência dos serviços, na resposta às necessidades dos munícipes.

Tendo presente o quadro legal em vigor, nomeadamente, a publicação do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, bem como a análise efectuada aos últimos anos de funcionamento dos serviços municipais, torna-se necessário proceder à alteração da organização dos serviços municipais, de modo a que lhes permita ter uma maior e melhor resposta às solicitações decorrentes das novas atribuições e competências.

Com a presente alteração à estrutura municipal pretende conferir-se maior eficácia, descentralizar responsabilidades, aumentar a responsabilização e autonomia da gestão municipal adequando a sua estrutura de forma a poder dar resposta às novas realidades e cenários que se impõem às Autarquias Locais.

As principais alterações à anterior estrutura orgânica traduzem-se no seguinte:

1 — Ao nível dos serviços de apoio à Presidência:

a) Na extinção da Polícia Municipal e do Gabinete de Desenvolvimento Económico e Social

b) Na criação do Gabinete de Gestão da Qualidade, Auditoria e Controlo Interno

2 — Ao nível das unidades orgânicas nucleares:

É extinto o Departamento de Serviços Municipais.

3 — Ao nível das unidades orgânicas flexíveis:

É extinta a Divisão Administrativa e Financeira e criadas duas novas Divisões, saber, a Divisão Administrativa e a Divisão Económica e Financeira.

4 — Ao nível das subunidades orgânicas:

a) A Secção de Contabilidade, a Tesouraria e a Secção de Aprovisionamento e Património passam, por uma a questão de lógica funcional, a ser subunidades na dependência da unidade orgânica a que corresponde a Divisão Económica e Financeira.

b) De acordo com a mesma lógica funcional a Secção de Abastecimento Público, passou a estar na dependência da Divisão de Obras Municipais, Saneamento Básico e Ambiente.

Assim, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/09, de 23 de Outubro, e de acordo com o disposto na alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/ 2002, de 11 de Janeiro, propõem-se para aprovação da Assembleia Municipal as seguintes alterações à estrutura orgânica para os serviços municipais, de acordo com o presente Regulamento de Organização dos Serviços do Município da Lousã.

1 — Relativamente ao modelo de estrutura orgânica:

a) A adopção pela Câmara Municipal, de um modelo de estrutura orgânica do tipo hierarquizado, a que se refere a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, por se tratar do modelo que, satisfazendo as necessidades de reorganização dos serviços municipais, melhor se adequará aos objectivos de flexibilização e permanente ajustamento dos serviços às necessidades existentes;

b) Que a estrutura hierarquizada compreenda unidades orgânicas flexíveis, numa lógica de permanente actualização e adaptação da mesma às necessidades e recursos disponíveis.

c) As competências que corresponderão a cada uma das unidades orgânicas flexíveis são as constantes do presente Regulamento.

2 — Quanto à estrutura orgânica flexível e subunidades orgânicas:

Que seja fixado pela Assembleia Municipal, o número máximo de 5 unidades orgânicas flexíveis e de 8 subunidades orgânicas, tal como consta no presente Regulamento e Anexo I.

Regulamento da Organização dos Serviços do Município da Lousã

CAPÍTULO I

Princípios e normas gerais da organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais da organização e funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal da Lousã

Artigo 2.º

Âmbito

O presente regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e aos trabalhadores que prestam serviço directamente ao Município.

Artigo 3.º

Princípios Gerais da Actividade Municipal

1 — A Câmara Municipal da Lousã e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas legalmente previstas, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objectivo principal das suas actividades, proporcionar melhores condições de vida, de trabalho e de lazer aos seus munícipes.

2 — Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços 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 de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, sendo de salientar, os seguintes princípios de organização e acção administrativa:

a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos munícipes, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente, prestando as informações e os esclarecimentos de que careçam, divulgando as actividades do município, apoiando e estimulando as iniciativas dos particulares e recebendo as suas sugestões e reclamações;

b) Da eficiência e da eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios e os recursos disponíveis, para uma melhor prestação de serviços às populações;

c) Da simplicidade nos procedimentos, saneando actos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação entre os serviços;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica vertical e horizontal, sem prejuízo da desconcentração de competências adoptada por cada serviço e da celeridade na tomada de decisão.

e) Da coordenação dos serviços e articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

f) Da gestão participativa, assegurando uma comunicação eficaz e transparente, a protecção da confiança e a assumpção de responsabilidades por parte dos funcionários, quer na preparação e execução das decisões, quer na relação com os munícipes;

g) Da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;

h) Da programação interna em cada serviço, de acordo com o planeamento anual de actividades e controlo de resultados, com avaliação regular da eficácia dos serviços;

i) Do respeito pela legalidade e adequação das actividades ao quadro legal e regulamentar;

j) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos, com transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos;

3 — A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da Autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços colaborar activamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

4 — Os instrumentos de planeamento e programação aprovados pelos órgãos municipais, enquadram e determinam genericamente, a actividade dos serviços municipais, constituindo os objectivos neles definidos, as metas que deverão nortear essa actividade nas correspondentes áreas de responsabilidade.

Artigo 4.º

Superintendência nos Serviços e Delegação de Competências nos Vereadores

1 — O Presidente da Câmara coordena e superintende os serviços municipais, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a desconcentração de competências que, nos termos da lei, sejam próprias ou delegadas no Presidente e que este delegue ou subdelegue nos Vereadores.

3 — A delegação e subdelegação carecem de acto expresso que tem como condição de eficácia, a sua publicitação, nos termos legais.

4 — Os Vereadores com competência delegada ou subdelegada ficam obrigados a informar o Presidente da Câmara, com a periodicidade que vier a ser determinada, sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos e sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o Município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.

Artigo 5.º

Delegação de Competências nos Dirigentes e Chefias dos Serviços

1 — O Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores com competência delegada, podem delegar ou subdelegar nos dirigentes dos serviços

a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

2 — É permitida, com a concordância do delegante, a subdelegação de competências nos termos legais.

Esta subdelegação carece de publicitação por edital ou no Boletim Municipal.

3 — A delegação de competências, ou seja, do poder de decidir em concreto, no âmbito das funções desempenhadas, designadamente, pelo pessoal dirigente e Chefia, deve resultar de um acto de delegação expressa, tendo presentes os limites impostos por lei, o equilíbrio dos diferentes níveis de estrutura hierárquica dos serviços e grau de descentralização que o executivo considere mais adequado.

4 — Nos actos de delegação de competências deve ser sempre indicada a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências expressas que, em concreto, lhe são delegadas, bem como as regras de substituição, subdelegação ou reintegração de tais competências.

5 — Os Dirigentes com competência delegada ou subdelegada ficam obrigados a informar o delegante, com a periodicidade que vier a ser determinada, sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos e sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o Município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.

Artigo 6.º

Competências Genéricas dos Dirigentes e Chefias

1 — Aos titulares dos cargos de direcção ou chefia são conferidos, nos termos legais, os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidades orgânicas que chefiam, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

2 — Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respectivos serviços, devem prosseguir e pautar a actividade dos seus serviços pelas seguintes normas ou princípios gerais:

a) Actuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;

b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afectem e encorajando as suas iniciativas;

c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efectivamente as metas e os objectivos estabelecidos;

d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreajuda, contribuindo activamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da Autarquia.

3 — Aos titulares dos cargos de direcção ou chefia, incumbe designadamente:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica por que são responsáveis e a actividade dos trabalhadores que lhes estiverem adscritos;

b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara e despachos do presidente ou dos seus delegados, nas áreas dos respectivos serviços;

c) Prestar informação ou emitir parecer sobre os assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;

d) Colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;

e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;

f) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

g) Garantir, na sua área de actuação, o cumprimento das normas legais e regulamentares e das instruções superiores, dos prazos e outras actuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirige ou chefia;

h) Participar nas reuniões de coordenação geral ou sectorial;

i) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais;

j) Exercer ou propor a acção disciplinar nos limites da competência que o Estatuto lhe atribuir;

k) Prestar informação sobre as necessidades ou a disponibilidade de efectivos afectos à sua unidade que se encontrem em situação de subutilização;

l) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade e justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;

m) Participar na avaliação do desempenho dos trabalhadores informando sobre estes de acordo com a regulamentação em vigor;

n) Promover a elaboração periódica de relações das decisões tomadas ao abrigo de competência delegada e que devam ser apresentadas superiormente;

o) Garantir a observância das orientações normativas que sejam emitidas superiormente ou pelas unidades orgânicas competentes, em matéria de gestão de pessoal, apoio administrativo, liquidação, cobrança e entrega de receitas, registos patrimoniais e organização de arquivos;

p) Respeitar a correlação entre o plano de actividades e o orçamento do município;

q) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

r) Exercer quaisquer outras actividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais.

Artigo 7.º

Regime de substituições

1 — Sem prejuízo do que na presente regulamentação se encontrar especialmente previsto, os cargos de direcção e chefia são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares, pelos trabalhadores de mais elevada categoria profissional, adstritos a essas unidades, ou, em caso de igualdade na categoria, pelos que para o efeito forem superiormente designados.

2 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de direcção ou chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, ou pelo trabalhador que o dirigente superior para tal designar, em despacho fundamentado, no qual definirá os poderes que, para o efeito, lhe são conferidos.

Artigo 8.º

Programação e coordenação

1 — Cada unidade orgânica desenvolve a sua actividade de acordo com a prévia programação das suas acções.

2 — Das reuniões de programação e coordenação será elaborada acta síntese, com registo dos aspectos relevantes programados e da natureza, meios e momentos da intervenção de cada unidade nesse programa.

3 — Sempre que um programa municipal implique participação directa de várias unidades orgânicas, fica o mesmo sujeito a coordenação por parte do Presidente ou de quem ele delegar.

Artigo 9.º

Competência para distribuição de tarefas e controlo de execução

A distribuição das tarefas pelas diversas unidades de trabalho e o controlo da sua execução competem às chefias directas, sob orientação dos respectivos superiores hierárquicos.

Artigo 10.º

Controlo de resultados

1 — Toda a actividade municipal fica sujeita a avaliação interna.

2 — Todas as unidades orgânicas que se reportam directamente ao Presidente ou a qualquer dos Vereadores, apresentarão, mensalmente, relatórios de execução, e estatísticas das actividades desenvolvidas, com justificação para desvios ou atrasos sobre a execução programada.

3 — O conjunto da actividade municipal será objecto de tratamento analítico periódico que formulará conclusões sobre os aspectos positivos ou negativos e apresentará sugestões sobre decisões a tomar para corrigir desvios ou melhorar os resultados.

Artigo 11.º

Dos trabalhadores

1 — A actividade dos trabalhadores do município está sujeita, nomeadamente, aos seguintes princípios:

a) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que corresponderem às respectivas qualificações e categorias profissionais;

b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;

c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto Disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 — Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos do município e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os munícipes.

Artigo 12.º

Mobilidade interna

1 — A afectação do pessoal não dirigente nem de chefia, para cada unidade orgânica autónoma, é definida por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada para a gestão dos recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas a essas unidades.

2 — Dentro de cada unidade orgânica, a afectação às subunidades que a integram, é decidida pelo responsável máximo com competência para

a gestão dos recursos humanos, sob proposta do respectivo dirigente, ouvidos os dirigentes ou chefias das subunidades envolvidas.

CAPÍTULO II

Da organização dos serviços da Câmara Municipal

Artigo 13.º

Modelo organizativo

1 — Os serviços da Autarquia organizam-se internamente de acordo com um modelo de estrutura hierarquizada que compreende 5 unidades orgânicas flexíveis e 8 subunidades orgânicas:

1 — Divisão Administrativa

1.1 — Secção de Expediente Geral, Arquivo e Apoio a órgãos Autárquicos
1.2 — Secção de Pessoal e Apoio a Actos Eleitorais
1.3 — Secção de Taxas e Licenças
1.4 — Sector de Contencioso, Contra-Ordenações e Execuções Fiscais
1.5 — Sector de Telefones
1.6 — Sector de Limpeza

2 — Divisão Económica e Financeira

2.1 — Secção de Contabilidade
2.2 — Tesouraria
2.3 — Secção de Aprovisionamento, Património

3 — Divisão de Urbanismo

3.1 — Secção de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos
3.2 — Sector de Urbanismo, Planeamento Urbanístico e Habitação
3.3 — Sector de Topografia e Desenho e Sistemas de Informação Geográfica

4 — Divisão de Obras Municipais, Saneamento Básico e Ambiente

4.1 — Secção de Obras Municipais
4.2 — Secção de Abastecimento Público
4.3 — Sector de Obras
4.4 — Sector e Electricidade
4.5 — Sector de Serralharia e Carpintaria
4.6 — Sector de Águas e Esgotos
4.7 — Sector de Gestão Urbana
4.8 — Sector de Salubridade, Limpeza e Ambiente
4.9 — Sector de Viaturas e Oficina
4.10 — Sector de Monotorização
4.11 — Sector de Armazém

5 — Divisão de Desenvolvimento Social

5.1 — Sector de Desporto e Tempos Livres
5.2 — Sector de Desenvolvimento Social e Saúde
5.3 — Sector de Turismo
5.4 — Sector de Cultura
5.5 — Sector de Educação
5.6 — Sector de Juventude

2 — A representação gráfica da estrutura orgânica conta no Anexo I
3 — As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por um Chefe de Divisão Municipal, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as competências constantes do presente Regulamento, cabendo ao Presidente da Câmara a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.
4 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.
5 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal subunidades orgânicas.

CAPÍTULO III

Dos serviços e suas competências

SECÇÃO I

Atribuições e competências dos serviços

Artigo 14.º

Atribuições e competências

1 — O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respectiva actividade, podendo no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.
2 — São competências comuns aos diversos serviços:

a) Elaborar e submeter à apreciação superior as normas de eficácia externa e interna julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade dos serviços;
b) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho e maior economia e produtividade no emprego dos recursos humanos;
c) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;
d) Coordenar a actividade do pessoal dependente e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
e) Zelar pelo dever de assiduidade, participando as ausências em conformidade com as normas aplicáveis;
f) Preparar os assuntos que careçam de deliberação da Câmara, dando-lhe o devido enquadramento legal;
g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas áreas dos respectivos serviços;
h) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
i) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
j) Adoptar e propor todas as demais providências julgadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
k) Apresentar sugestões tendo em vista a boa adequação dos serviços ao desenvolvimento do município;
l) Manter o presidente da Câmara ao corrente das actividades dos serviços que dirige.

SECÇÃO II

Serviços de apoio à Presidência

Artigo 15.º

Definição

1 — Constituem serviços de apoio à Presidência as estruturas de apoio directo ao Presidente da Câmara, às quais compete, em geral, proceder ao tratamento e à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelas Divisões Municipais nos termos das disposições contidas no presente regulamento, bem como a concepção, o acompanhamento e a coordenação de acções ou programas específicos que tenham sido determinados pelo executivo ou pelo Presidente.

Artigo 16.º

Descrição

1 — Constituem serviços de apoio à Presidência:

a) Gabinete da Presidência (GAP);
b) Gabinete de Protecção Civil;
c) Gabinete de Gestão da Qualidade, Auditoria e Controlo Interno;
d) Sector de Informática;

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete prestar assessoria técnico administrativa ao presidente da Câmara, designadamente nos domínios do secretariado, da informação e relações públicas.
2 — Compete, em especial, ao Gabinete de Apoio ao Presidente:

a) Preparar a agenda das actividades do Gabinete;
b) Receber pedidos de audiência e fazer a sua marcação;
c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa ou outros acontecimentos em que o presidente da Câmara e ou vereadores devam participar;
d) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
e) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal e promover a sua publicidade, quando dela careçam;

Artigo 18.º

Gabinete de Protecção Civil

1 — Ao Gabinete de Protecção Civil, compete prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara, no domínio da protecção civil.
2 — São atribuições do Gabinete de Protecção Civil:

a) Organizar planos de protecção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe local;
b) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente, pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de águas, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes;
c) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;

d) Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outras entidades, com a finalidade de intervir em casos de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco;
e) Elaborar e submeter à apreciação um relatório anual das actividades desenvolvidas.

Artigo 19.º

Gabinete de Gestão da Qualidade, Auditoria e Controlo Interno

Ao Gabinete de Gestão da Qualidade, Auditoria e Controlo Interno incumbe, genericamente:

a) Dar cumprimento a todos os requisitos da NP ISO 9001:2008 no SGQ implementada;
b) Gestão e controlo de todas as acções a desenvolver isando a implementação de todos os requisitos do SGQ aplicáveis à organização no âmbito e extensão dos serviços por este abrangidos;
c) Reportar toda a informação do desempenho individual dos processos, colaborando na definição de acções correctivas, preventivas e /ou de melhoria, tendentes a melhorar esse desempenho;
d) Promover a revisão do SGQ pelo executivo;
e) Assegurar a gestão operacional do SGQ, supervisionando todas as actividades desenvolvidas no âmbito dos processos nele contemplados de modo a garantir a sua execução e controlo, colaborando activamente nas seguintes actividades:
f) Apoiar o executivo na definição e manutenção da Política da Qualidade do Município e objectivos anuais da Qualidade, a sua concretização e seguimento;
g) Gerir e coordenar com o apoio dos diversos Serviços, auscultação das necessidades e satisfação dos munícipes, analisando, tratando e divulgando os resultados obtidos;
h) Realizar a Auto-avaliação da Qualidade e apoiar cada Serviço na identificação das necessidades de melhoria, na definição de planos de acção e posterior seguimento;
i) Coordenar e acompanhar a implementação de Acções Correctivas e Preventivas ou de Melhoria Contínua dos diferentes Serviços;
j) Promover e gerir a realização de Auditorias da Qualidade Internas, para avaliar a adequabilidade e conformidade do SGQ;
k) Gerir e propor a utilização de metodologias e ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada Serviço de modo a potenciar o desenvolvimento e a Melhoria da Qualidade;
l) Coordenar e acompanhar o tratamento de Não Conformidades, Reclamações e Sugestões dos Munícipes e oportunidades de melhorias Internas, divulgando as ferramentas e métodos de análise para tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
m) Promover iniciativas de divulgação de conceitos e práticas da Qualidade bem como acções de sensibilização para a Qualidade junto dos colaboradores do Município;
n) Promover e divulgar a Qualidade em Serviços Públicos e Modernização Administrativa quer junto dos Munícipes quer junto de outras entidades
o) Exercer as actividades de auditoria interna dos serviços municipais da Câmara Municipal através da verificação do cumprimento das disposições legais aplicáveis às Autarquias Locais e procedimentos constantes do Regulamento de Sistema de Controlo Interno, vem como de outras normas e procedimentos autárquicos em vigor e aplicáveis ao Município;

Artigo 20.º

Sector de Informática

Ao Sector de Informática compete:

a) Estudar os sistemas de informação necessários ao correcto funcionamento dos serviços e promover o tratamento automático mas desburocratizado da informação, de acordo comas prioridades definidas;
b) Realizar os estudos necessários à implementação e manutenção de um sistema integrado de arquivos;
c) Apoiar os diferentes serviços na informatização das áreas de trabalho da sua competência.

SECÇÃO III

Unidades Orgânicas Flexíveis

DIVISÃO I

Dos serviços de apoio administrativo

Artigo 21.º

Da Divisão Administrativa

À Divisão Administrativa, a cargo de um chefe de divisão, compete:

a) Organizar as actividades da divisão para o que contribui, orienta, controla e assegura a execução dos trabalhos dos subordinados e a interligação das actividades dos diversos sectores da divisão em conformidade com as deliberações e decisões superiores, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;
b) Desenvolver estudos e executar medidas que tenham como objectivo o aperfeiçoamento organizacional dos serviços no sentido da obtenção de uma maior rentabilidade e eficácia dos mesmos;
c) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com o estabelecido legalmente e mediante critérios de boa gestão;
d) Exercer as funções relacionadas com o notariado privativo e contencioso fiscal autárquico; *e*) Elaborar pareceres e informações sobre os assuntos da competência da divisão a seu cargo;
e) Emitir, nos termos legais e com base em informações concretas e precisas dos diversos serviços, as certidões e atestados que sejam solicitados à Câmara Municipal;
f) Colaborar na elaboração do plano, orçamento, relatório e contas de acordo com as orientações recebidas;
g) Orientar e verificar a execução administrativa das deliberações da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal, dos despachos da presidência e dos vereadores;
h) Assegurar os procedimentos processuais em matéria de contra-ordenação e execuções fiscais;
i) Exercer as funções relacionadas com a delegação de espectáculos.

Artigo 22.º

Composição da Divisão Administrativa

1 — A Divisão Administrativa compreende as seguintes secções e sectores:

a) Secção de Expediente Geral, Arquivo e Apoio a órgãos Autárquicos;
b) Secção de Pessoal e Apoio a Actos Eleitorais;
c) Secção de Taxas e Licenças;
d) Sector de Contencioso, Contra-Ordenações e Execuções Fiscais;
e) Sector de Telefones;
g) Sector de Limpeza;

Artigo 23.º

Competências da Secção de Expediente Geral, Arquivo e Apoio a Órgãos Autárquicos

À Secção de Expediente Geral, Arquivo e Apoio a Órgãos Autárquicos, compete, designadamente:

a) Receber a correspondência, proceder ao seu registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo;
b) Promover a distribuição pelos serviços municipais das normas internas ou outras directivas de carácter genérico;
c) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
d) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
e) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
f) Passar certidões quando autorizadas.

Artigo 24.º

Competências da Secção de Pessoal e Apoio a Actos Eleitorais

À Secção de Pessoal compete, designadamente:

a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, contratação, transferências, promoções e cessação de funções do pessoal;
b) Instruir os processos referentes às prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abonos de família e prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Montepio e serviços sociais;
c) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo da assiduidade;
d) Elaborar listas de antiguidade e organizar quaisquer outros processos e expediente relacionados com o pessoal;
e) Promover a classificação de serviço dos funcionários e agentes;
f) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
g) Elaborar no início de cada ano, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
h) Apoiar os actos eleitorais.

Artigo 25.º

Competências da Secção de Taxas e Licenças

1 — Compete à Secção de Taxas e Licenças o processamento administrativo relativo, designadamente:

a) Abertura e funcionamento de estabelecimentos;
b) Averbamentos em Alvarás sanitários e Licenças de utilização de estabelecimentos de restauração e bebidas;
c) Licenciamento de Publicidade e de ocupação da via pública;
d) Concessão e renovação de Cartas de caçador.

2 — Compete ainda a esta Secção:

a) Organizar feiras e gerir mercados sob jurisdição municipal;
b) Promover o registo de inumações e publicitação das exumações;
c) Organizar os processos de concessão de ossários e de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo, assim como os referentes às inumações, exumações, transladações e perpetuidade de sepulturas;
d) Licenciamento de espectáculos e divertimentos públicos;

Artigo 26.º

Competências do Sector de Contencioso, Contra-Ordenações e Execuções Fiscais

Compete ao Sector de Contencioso, Contra-Ordenações e Execuções Fiscais:

a) Assegurar todo o contencioso da autarquia;
b) Assegurar os procedimentos processuais em matéria de contra-ordenações e coimas.
c) Assegurar o serviço de execuções fiscais.

Artigo 27.º

Competências do Sector de Telefones

Ao Sector de Telefones compete, designadamente:

a) Prestar aos munícipes as informações verbais e telefónicas que forem solicitadas;
b) Encaminhar os munícipes para os serviços adequados, quando necessário;
c) Proceder ao registo e encaminhamento adequado de todas as reclamações e queixas do público;

Artigo 28.º

Competências do Sector de Limpeza

Ao sector de limpeza compete assegurar as condições de higiene e limpeza dos edifícios camarários.

Artigo 29.º

Da Divisão Económica e Financeira

À Divisão Económica e Financeira, a cargo de um chefe de divisão, compete entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
d) Assegurar a preparação do projecto das Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município a submeter à apreciação da Câmara, procedendo à necessária coordenação e análise de elementos de informação e de previsão e classificação de receitas e despesas;
e) Assegurar a execução do Orçamento, procedendo às respectivas revisões e alterações;
f) Garantir o controlo financeiro dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados;
g) Assegurar a organização para aprovação superior, dentro dos prazos estabelecidos, os documentos de prestação de contas obrigatórios e o relatório de actividades, devidamente instruídos;
h) Assegurar o envio, depois de devidamente aprovados, dos documentos previsionais e de prestação de contas obrigatórios às entidades competentes de acordo com a legislação em vigor;
i) Elaborar estudos para a obtenção de créditos e garantias junto de instituições financeiras;
j) Zelar pela arrecadação de receitas e planear as acções inerentes aos pagamentos;
k) Apresentar estudos e propor formas e fontes de financiamento do município;
l) Elaborar o planeamento financeiro e manter os responsáveis informados sobre a situação económico-financeira do município;
m) Organizar e apresentar à Câmara Municipal os indicadores de gestão, dados estatísticos, gráficos e outros elementos de estudo gerados pela Câmara Municipal que permitam avaliar e comparar os resultados das actividades e outros elementos indispensáveis à apreciação da gestão e desempenho dos serviços;
n) Acompanhar a evolução das contas correntes bancárias, propondo medidas para a sua gestão;
o) Visar os balancetes de tesouraria e subscrever e visar os documentos de despesa;
p) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

Artigo 30.º

Composição da Divisão Económica e Financeira

1 — A Divisão Económica e Financeira compreende as seguintes secções e sectores:

a) Secção de Contabilidade;
b) Tesouraria;
c) Secção de Aprovisionamento, Património

Artigo 31.º

Competências da Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim;
b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
c) Promover os registos inerentes à execução orçamental, do plano plurianual de investimentos e do plano de actividade municipal;
d) Fornecer dados para a elaboração de estudos económico-financeiros que fundamentem decisões respeitantes a receitas e despesas, bem como o recurso a operações de crédito;
e) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas;
f) Proceder ao débito de documentos ao tesoureiro, para a cobrança de receitas virtuais;
g) Executar a actualização sistemática de todos os registos contabilísticos e a correcta classificação dos justificativos contabilísticos, de acordo com as disposições legais e regulamento interno em vigor;
h) Emitir as ordens de pagamento, depois de devidamente autorizadas, referentes a liquidações a terceiros;
i) Proceder, diariamente, à recepção e conferência das guias de receita, bem como ao seu registo nas respectivas contas correntes e no diário da receita;
j) Elaborar o resumo diário de despesa;
k) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
l) Proceder à conferência e registo das guias de anulação da receita nas respectivas contas correntes e no diário de tesouraria;
m) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio, nos prazos legais;
n) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa;
o) Receber as requisições externas para respectivo compromisso de dotação orçamental;
p) Registar e manter actualizadas as contas correntes de terceiros;
q) Emitir e verificar os mapas de contabilidade de custos definidos no POCAL;
r) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados (simultâneo à emissão da ordem de pagamento);
s) Processar e liquidar juros e outros empréstimos;
t) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente os fundos transferidos do Orçamento de Estado (FBM, FGM e FCM), derrama, impostos locais e contribuição autárquica;
u) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo de IVA;
v) Proceder ao registo, nas respectivas contas correntes, dos documentos de receita e de despesa, nomeadamente, de guias de receita virtual, de ordens de pagamento a fornecedores, de remunerações e de operações de tesouraria;
w) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;
x) Proceder à conferência diária dos balancetes da tesouraria e dos documentos de despesa remetidos pela mesma;
y) Colaborar na preparação e organização dos documentos finais de prestação de contas obrigatórios, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, fluxos de caixa e o relatório de gestão, compilando todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado nos n.os 2 e 3 do capítulo 2 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro e submetê-los à aprovação do órgão executivo;
z) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades;
aa) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.

Artigo 32.º

Tesouraria

Compete à Tesouraria:

a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
b) Liquidar juros de mora;

c) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
d) Transferir para a Direcção-Geral do Tesouro as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
e) Entregar ao chefe de secção o diário da tesouraria e, bem assim, títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe;
f) Manter devidamente equilibradas as contas correntes com as instituições de crédito e a conta corrente de documentos, bem como cumprir as disposições legais e regulamentares.

Artigo 33.º

Secção de Aprovisionamento, Património

Compete a esta Secção, designadamente:

a) Assegurar o aprovisionamento dos materiais de uso corrente, indispensáveis ao regular funcionamento dos diversos serviços municipais, procedendo às aquisições necessárias, em conformidade com as ordens superiores e as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
b) Assegurar a aquisição e a gestão dos stocks dos materiais em armazém;
c) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
d) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis, propriedade do município;
e) Proceder ao registo de todos os bens móveis do município;
f) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos bens imóveis do município;
g) Executar todo o procedimento relacionado com a aquisição e alienação de bens móveis e imóveis.

DIVISÃO II

Dos serviços operativos

Artigo 34.º

Da Divisão de Urbanismo

À Divisão de Urbanismo, a cargo de um chefe de Divisão, compete:

a) Organizar as actividades da divisão para o que contribui, orienta, controla e assegura a execução dos trabalhos dos subordinados e a interligação das actividades dos diversos sectores da divisão em conformidade com as deliberações e decisões superiores, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;
b) Desenvolver estudos e executar medidas que tenham como objectivo o aperfeiçoamento organizacional dos serviços no sentido da obtenção de uma maior rentabilidade e eficácia dos mesmos:
c) Colaborar na área do planeamento, nomeadamente, no acompanhamento dos Planos de Ordenamento do Território, bem como nos programas operacionais e outras acções estratégicas ao desenvolvimento do município;
d) Informar os processos atinentes à Divisão que careçam de deliberação ou despacho;
e) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas.

Artigo 35.º

Composição da Divisão de Urbanismo

A Divisão de Urbanismo, compreende os seguintes Sectores:

a) Secção de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos;
b) Sector de Urbanismo, Planeamento Urbanístico e Habitação;
c) Sector de Topografia e Desenho e Sistemas de Informação Geográfica.

Artigo 36.º

Competências da Secção de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos

Compete à Secção de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos:

a) Assegurar a organização e a tramitação processual de toda a documentação que corra na Divisão de Urbanismo, conforme legislação aplicável, nomeadamente procedendo à sua recepção, registo, classificação, andamento, despacho e arquivo;
b) Assegurar a elaboração de informações, pareceres e notificações superiormente solicitados;
c) Assegurar a execução dos trabalhos inerentes à liquidação das taxas a cobrar pelo município na parte que diz respeito aos processos que correm na Divisão de Urbanismo;
d) Assegurar o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal, para efeitos de parecer;
e) Proceder à emissão das certidões e dos alvarás respeitantes aos processos que corram na Divisão de Urbanismo;
f) Promover a organização dos ficheiros e dos arquivos da divisão e assegurar a sua manutenção e actualização;
g) Fornecer os elementos necessários solicitados pelo atendimento ao público;
h) Fornecer os elementos solicitados por outros sectores, com vista à emissão de correcto parecer acerca da pretensão dos particulares;
i) Executar as tarefas que no âmbito da competência da secção sejam superiormente determinadas.

Artigo 37.º

Competências do Sector de Urbanismo, Planeamento Urbanístico e Habitação

Compete ao Sector de Urbanismo, Planeamento Urbanístico e Habitação:

a) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do município, através do acompanhamento e colaboração na execução dos mesmos;
b) Planear todas as vias urbanas e rurais, transportes e equipamentos urbanos;
c) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas de estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;
d) Promover ou colaborar em estudos e projectos de fomento de habitação, divulgando-os aos munícipes;
e) Cooperar com organismos do Estado e outras entidades públicas ou privadas em projectos de desenvolvimento de habitação;
f) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação e identifiquem as áreas dos parques habitacionais degradados e forneçam os dados sociais e económicos que determinem as prioridades;
g) Realizar vistorias para efeito de beneficiação de construções ou de demolição quando ameacem ruína ou ofereçam perigo iminente de desmoronamento.

Artigo 38.º

Competências do Sector de Topografia, Desenho e Sistemas de Informação Geográfica.

1 — Compete ao Sector de Topografia, Desenho e Sistemas de Informação Geográfica:

a) Executar os levantamentos necessários à elaboração e execução de planos e projectos municipais;
b) Colaborar na execução de loteamentos de interesse municipal;
c) Manter actualizadas as cartas topográficas do concelho;
d) Fornecer as cópias de projectos, cartas ou outras peças desenhadas, sempre que autorizadas;
e) Apoiar a elaboração de planos e projectos municipais;
f) Executar plantas de localização das zonas de protecção de imóveis classificados do concelho, na escala mais conveniente, que arquivará para efeitos de consulta e extracção de fotocópias.
g) Recolher, estruturar e disponibilizar informação multidisciplinar de interesse dos diversos serviços municipais e da população local, tendo como principais linhas orientadoras os seguintes aspectos:
h) Partilhar e divulgar informação de base digital e alfanumérica;
i) Manipular e analisar essa informação, possibilitando a produção de nova informação;
j) Desenvolver processos metodológicos mais profundos integrando os numa visão sistémica de informação;
k) Criar cartas temáticas de análise espacial esclarecedoras e que facilitem uma melhor comunicação dos planos e das intervenções municipais à sociedade civil, aos técnicos e aos políticos.

Artigo 39.º

Da Divisão de Obras Municipais, Saneamento Básico e Ambiente

À Divisão de Obras Municipais, Saneamento Básico e Ambiente, a cargo de um chefe de Divisão, compete:

a) Organizar as actividades da divisão para o que contribui, orienta, controla e assegura a execução dos trabalhos dos subordinados e a interligação das actividades dos diversos sectores da divisão em conformidade com as deliberações e decisões superiores, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;
b) Desenvolver estudos e executar medidas que tenham como objectivo o aperfeiçoamento organizacional dos serviços no sentido da obtenção de uma maior rentabilidade e eficácia dos mesmos;
c) Colaborar na elaboração do plano, orçamento, relatório e contas, de acordo com as orientações recebidas;
d) Assegurar o funcionamento dos armazéns do município e o controlo das entradas e saídas dos materiais e equipamentos;
e) Informar os processos atinentes à Divisão que careçam de deliberação ou despacho.

Artigo 40.º

Composição da Divisão de Obras Municipais, Saneamento Básico e Ambiente

A Divisão de Obras Municipais, Saneamento Básico e Ambiente, compreende as seguintes unidades orgânicas:

a) Secção de Obras Municipais;
b) Secção de Abastecimento Público

c) Sector de Obras
d) Sector e Electricidade
e) Sector de Serralharia e Carpintaria
f) Sector de Águas e Esgotos
g) Sector de Gestão Urbana;
h) Sector de Salubridade, Limpeza e Ambiente;
i) Sector de Viaturas e Oficina.
j) Sector de Monitorização
k)Sector de Armazém

Artigo 41.º

Secção de Obras Municipais

À Secção de Obras Municipais compete, designadamente:

a) Assegurar todo o expediente da divisão;
b) Organizar e promover a tramitação administrativa de todos os processos da Divisão, designadamente organizando os processos de abertura de concursos, incluindo a elaboração dos cadernos de encargos e programas de concurso;
c) Promover a instrução, organização e envio à DOMSBA de todos os processos de empreitada que careçam de ser visados pelo Tribunal de Contas;
d) Organizar e manter actualizado o arquivo da Divisão.

Artigo 42.º

Competências da Secção de Abastecimento Público

À Secção de Abastecimento Público compete:

a) Elaborar contratos de água e promover os respectivos cancelamentos, enquanto tal tarefa não for efectuada pelo sector de atendimento;
b) Assegurar todo o expediente relativo à matéria de águas e saneamento;
c) Assegurar, igualmente, o expediente relativo à matéria de electricidade, que não corra, nos termos deste Regulamento, por outros serviços;
d) Proceder à liquidação e cobrança das taxas do sector;
e) Organizar o serviço de leitura e cobrança;
f) Promover a remessa de elementos ao serviço de informática;
g) Promover o débito ao responsável pela tesouraria das guias de receita ou outros documentos com idêntica finalidade;
h) Proceder ao registo dos livros de receita, despesa e cauções;
i) Enviar os elementos solicitados pelo Instituto Nacional de Estatística.

Artigo 43.º

Competências do Sector de Obras

Compete ao Sector de Obras:

a) Promover, coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras realizadas por empreitada;
b) Executar as obras por administração directa da iniciativa do município e promover a conservação de todo o património imobiliário da autarquia por que seja responsável;
c) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, florestais e agrícolas promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
d) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais, florestais e agrícolas para fins de conservação, estatística e informação;
e) Proceder à manutenção e conservação dos equipamentos;
f) Proceder à construção, conservação e limpeza de fontes, reservatórios e condutas, promovendo a captação e distribuição de águas potáveis;

Artigo 44.º

Competências do Sector de Electricidade

Compete ao sector de electricidade entre outras, manter em perfeito funcionamento a rede eléctrica dos edifícios camarários e estações de tratamento e elevação de água;

Artigo 45.º

Competências do Sector de Serralharia e Carpintaria

Compete ao Sector de Serralharia e Carpintaria executar os trabalhos de carpintaria e serralharia que integram as obras, segundo os projectos aprovados.

Artigo 46.º

Competências do Sector de águas e Esgotos

Compete ao Sector de águas e Esgotos

a) Fazer a gestão dos órgãos e sistemas de abastecimento de água e esgotos do concelho;
b) Desenvolver os trâmites burocráticos e legais relativos à organização e registo do fornecimento de água, águas residuais e pluviais;
c) Assegurar as obras de construção e reabilitação das redes de drenagem de águas residuais e das redes de abastecimento público de água;
e) Executar as obras de reparação e conservação das redes de abastecimento de águas e saneamento;
e) Coordenar e controlar as equipas de conservação, reparação e limpeza das redes de distribuição de água e saneamento;
f) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;
g) Assegurar atempadamente o fornecimento de material a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
h) Assegurar a construção e ligação dos ramais de abastecimento público de água;
i) Assegurar a construção e ligação dos ramais domiciliários à rede de drenagem das águas residuais;
j) Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 47.º

Competências do Sector de Gestão Urbana

Compete ao Sector de Gestão Urbana:

a) Promover a conservação dos parques e jardins municipais, assegurando a guarda e conservação de todos os equipamentos;
b) Promover a arborização de ruas, praças, jardins e outros espaços públicos;
c) Organizar e manter actualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;
d) Gerir propriedades rústicas do município, de uso não específico;
e) Assegurar adequada sinalização de trânsito na rede viária urbana e rural;
f) Coordenar, com outras entidades, o desenvolvimento de estudos com vista à resolução dos problemas ocasionados pelo crescimento do parque automóvel;
g) Informar os processos de ocupação da via pública, em articulação com a Secção de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos.

Artigo 48.º

Competências do Sector de Salubridade, Limpeza e Ambiente

Compete ao Sector de Salubridade, Limpeza e Ambiente:

a) Realizar acções contra animais infestantes nocivos em colectores e valas de esgotos e demais locais onde seja necessário;
b) Orientar a remoção, despejo e tratamento de lixos domésticos;
c) Recolher animais nocivos, especialmente cães vadios;
d) Limpeza de ruas, praças e outros espaços públicos;
e) Efectuar toda a actividade médico-sanitária;
f) Efectuar levantamentos e estudos no âmbito da área agrícola e florestal;
g) Assegurar a limpeza e conservação do cemitério;
h) Proceder à inumação e exumação de cadáveres;
i) Promover a abertura, alinhamento e numeração de sepulturas.

Artigo 49.º

Competências do Sector de Viaturas e Oficina

Compete ao Sector de Viaturas e Oficina:

a) Providenciar pela manutenção e arranjo das viaturas;
b) Controlar o número de horas de trabalho e de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes e as despesas em reparações e outros encargos, de modo a obter elementos de gestão, nomeadamente os custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;
c) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
d) Mandar elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
e) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
f) Efectuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
g) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;
Estudar e propor as orientações a seguir em acções de aquisição, renovação ou substituição da frota existente.

Artigo 50.º

Competências do Sector Monitorização

Compete ao Sector de Monitorização

a) Proteger e controlar a qualidade da água destinada ao consumo público, contra as causas de inquinação e conspurcação;
b) Gerir e planificar as análises necessárias ao bom funcionamento do sistema de abastecimento de água dando cumprimento integral à legislação aplicável na manutenção da rede de abastecimento de água e saneamento, contadores e dispositivos de medição;

c) Gerir os componentes necessários à captação, tratamento, adução distribuição e facturação da água e os componentes de recolha, transporte e emissão dos efluentes de águas residuais.

Artigo 51.º

Competências do Sector de Armazém

Compete ao Sector de Armazém

a) Promover uma eficiente gestão de stocks, evitando a sua ruptura;
b) Zelar pela correcta arrumação e conservação dos artigos armazenados;
c) Zelar pela arrumação física dos armazéns;
d) Assegurar as acções prévias necessárias à satisfação das requisições internas, através de materiais existentes em armazém, e que sejam arrecadáveis;
e) Conferir, e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições internas, de forma a desenvolver medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter actualizadas as fichas de existências, e o controlo de materiais em armazém;
f) Recepcionar os bens e materiais enviados pelos fornecedores, procedendo à conferência de guias de remessa, e confirmar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;
g) Registar, correcta e atempadamente, as entradas e saídas de cada bem ou material existente em armazém;
h) Promover a definição de materiais de stock e a fixação da quantidade económica de encomenda;
i) Estudar soluções para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;
j) Colaborar na realização de inventários periódicos dos artigos em armazém e no economato;
k) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais e as orientações estabelecidas;
l) Implementar medidas, que facilitem a recepção, conferência e arrumação de bens, assim como a sua referenciação, visando os acessos e movimentação.
m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 52.º

Da Divisão de Desenvolvimento Social

À Divisão de Desenvolvimento Social, a cargo de um chefe de divisão, compete:

a) Organizar as actividades da divisão para o que contribui, orienta, controla e assegura a execução dos trabalhos dos subordinados e a interligação das actividades dos diversos sectores da divisão em conformidade com as deliberações e decisões superiores, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;
b) Desenvolver estudos e executar medidas que tenham como objectivo o aperfeiçoamento organizacional dos serviços no sentido da obtenção de uma maior rentabilidade e eficácia dos mesmos;
c) Delinear e propor uma estratégia de implementação e desenvolvimento cultural, desportivo e recreativo a nível do concelho;
d) Articular com outros organismos e instituições as diversas acções a implementar;
e) Propor a execução de programas na área da saúde da comunidade e detecção e resolução de carências sociais;
f) Colaborar na elaboração do plano, orçamento, relatórios e contas de acordo com as orientações recebidas;
g) Executar programas e acções na área do ensino, da competência do município;
h) Fomentar a prática desportiva e a ocupação de tempos livres.

Artigo 53.º

Composição da Divisão de Desenvolvimento Social

A Divisão de Desenvolvimento Social compreende os seguintes Sectores:

a) Sector de Desporto e Tempos Livres;
b) Sector de Desenvolvimento Social e Saúde;
c) Sector de Turismo;
d) Sector de Cultura;
e) Sector de Educação;
f) Sector de Juventude

Artigo 54.º

Competências do Sector de Desporto e Tempos Livres

Ao Sector de Desporto e Tempos Livres compete:

a) Gerir as instalações e equipamentos para a prática desportiva da propriedade da Câmara Municipal;
b) Desenvolver a prática desportiva por iniciativa própria e pelo apoio à actividade de entidades desportivas;
c) Executar acções de ocupação de tempos livres.

Artigo 55.º

Competências do Sector de Desenvolvimento Social e Saúde

Ao Sector de Desenvolvimento Social e Saúde compete:

a) Promover estudos e inquéritos, que detectem as carências da comunidade e de grupos específicos, na área da intervenção social;
b) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, propondo as medidas adequadas;
c) Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de actividade anuais e plurianuais;
d) Colaborar com instituições particulares de solidariedade social;
e) Desenvolver actividades e acções de intervenção social, junto de populações carenciadas;
f) Promover a colaboração com departamentos da administração central para intervenções na área social;
g) Colaborar na detecção de carências em serviços de saúde com técnicos e equipamentos, e propor as medidas adequadas;
h) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção.

Artigo 56.º

Competências do Sector de Turismo

Ao Sector de Turismo compete:

a) Inventariar as potencialidades e realidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
b) Promover o desenvolvimento das infra-estruturas de apoio ao turismo;
c) Desenvolver e apoiar acções de animação turística;
d) Assegurar uma correcta gestão administrativa das infra-estruturas municipais do sector.

Artigo 57.º

Competências do Sector de Cultura

Ao Sector de Cultura compete:

a) Executar programas de animação artístico-cultural tendentes a promover o desenvolvimento do nível cultural das populações;
b) Executar acções de animação recreativa;
c) Efectuar e colaborar em acções de defesa, preservação e divulgação do património histórico, paisagístico e urbanístico do município;
d) Apoiar a actividade das entidades artísticas e culturais na área do município;
e) Fomentar as artes tradicionais da região e promover o estudo e divulgação da cultura popular tradicional;
f) Promover a publicação e divulgação de documentos, designadamente os que interessam à história do município;
g) Garantir o funcionamento da biblioteca, arquivo e museus, através, respectivamente, da aquisição e divulgação de livros, revistas, material audiovisual e lúdico, de documentos de relevância para o património do município e da promoção da inventariação, estudo e divulgação do acervo museológico.

Artigo 58.º

Competências do Sector de Educação

Ao Sector de Educação compete:

a) Colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino, propondo medidas adequadas;
b) Promover o fornecimento de mobiliário e material didáctico às escolas;
c) Fomentar as actividades complementares de acção educativa pré-primária e primária, no domínio da acção social escolar e da ocupação dos tempos livres;
d) Organizar e gerir a rede de transportes escolares;
e) Promover e apoiar acções de educação complementar de adultos;
f) Estudar e propor tipos de auxílio a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa existentes na área do município;
g) Gerir as cantinas escolares.

Artigo 59.º

Competências do Sector de Juventude

Ao Sector de Juventude compete promover, apoiar e colaborar em:

a) Acções de informação e animação destinadas à juventude e à ocupação de tempos livres;
b) Iniciativas de carácter social, cultural, educativo e de lazer que se possam interligar com o desporto;
c) Acções, projectos e iniciativas promovidas por organizações juvenis do concelho;
d) Fomentar o associativismo juvenil em cooperação com demais sectores da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 60.º

Implementação da Estrutura

Ficam criadas todas as unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e gabinetes que integram a estrutura orgânica desta Autarquia, fazendo-se a sua implementação, bem do Mapa de Pessoal correspondente, de acordo com as necessidades resultantes de planeamento e programação de actividades do Município e as limitações de ordem legal respeitantes a encargos com pessoal, de acordo com o Decreto-Lei n.º 305/09, de 23 de Outubro.

Artigo 61.º

Enquadramento Hierárquico Transitório

Enquanto se mantiverem vagos os cargos dirigentes em unidades flexíveis, as subunidades orgânicas nelas incluídas reportam-se directamente ao membro do Executivo com competência ou delegação para a respectiva área.

Artigo 62.º

Reajustamento de Funções

O Presidente da Câmara Municipal poderá, por razões de economia e ou de eficácia, deliberar, sempre que julgue necessário, proceder à afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, e, ainda, à criação, à alteração e à extinção de subunidades orgânicas dentro dos limites máximos aprovados pela Assembleia Municipal.

Artigo 63.º

Efeito Orçamental

A estrutura orçamental correspondente à actual estrutura orgânica e a afectação de custos às novas unidades orgânicas, tem aplicação nas Grandes Opções do Plano e Orçamento de 2011.

Artigo 65.º

Entrada em vigor

A presente estrutura nuclear, assim como a correspondente estrutura flexível, entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* nos termos do previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/09, de 23 de Outubro.

Artigo 66.º

Revogação

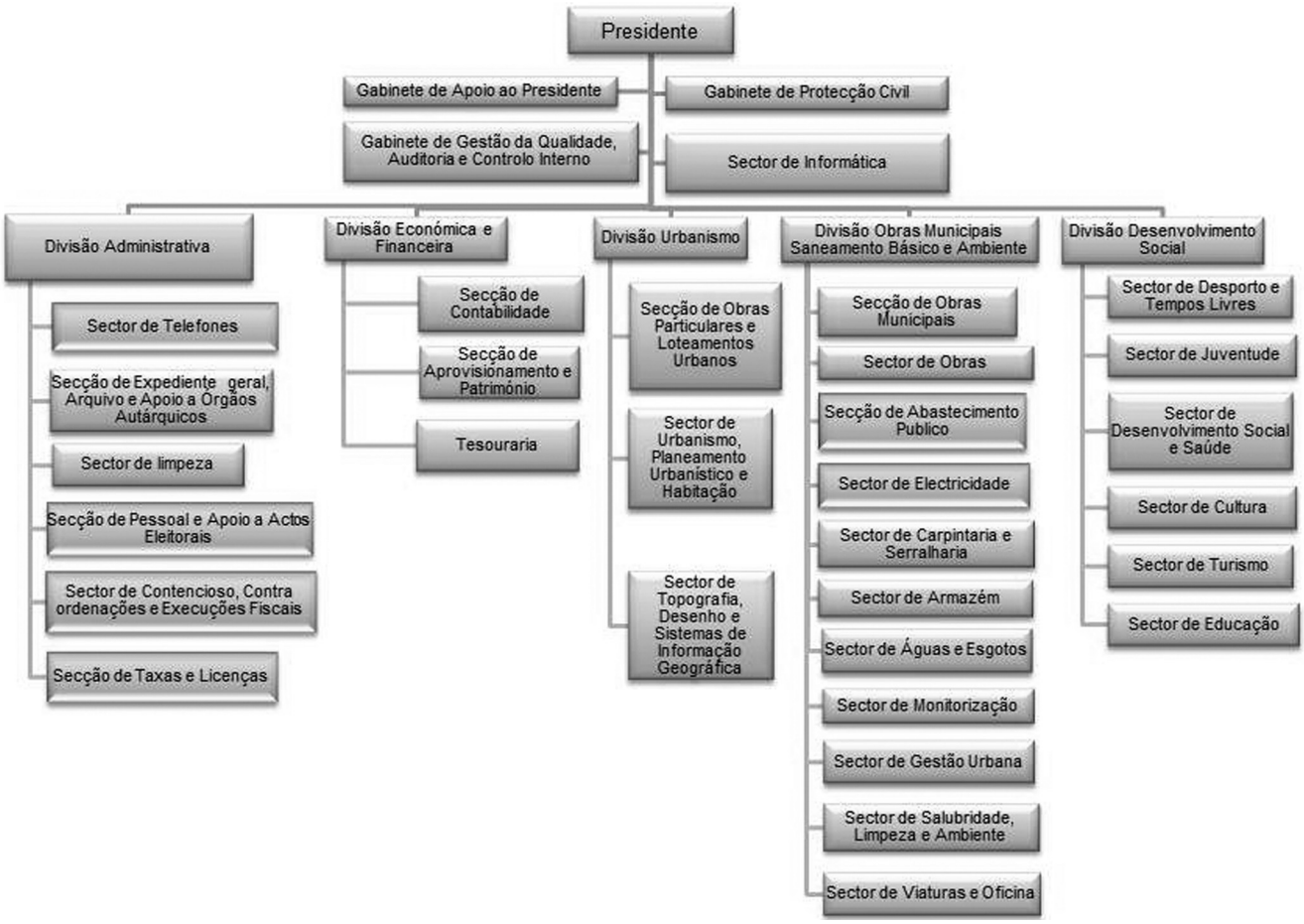
Com a publicação referida no artigo anterior, fica revogada a estrutura e organização dos serviços municipais publicada no *Diário da República,* apêndice n.º 96, 2.ª série, n.º 185, de 10 de Agosto de 2001.

Artigo 67.º

Interpretação

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

ANEXO I



204183215