

11.4 — São excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de selecção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

11.5 — Sistema de, consoante os casos, classificação final:

a) Para os candidatos que cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento é publicado:

$$CF = (AC \times 0,4) + (EAC \times 0,3) + (EPS \times 0,3)$$

b) Para os demais candidatos:

$$CF = (PC \times 0,45) + (AP \times 0,25) + (EPS \times 0,3)$$

sendo:

CF = Classificação Final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

PC = Prova de Conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica

EPS = Entrevista Profissional de Selecção

11.6 — Os critérios de apreciação e de ponderação da AC, da EAC e da EPS, bem como o sistema de classificação final, incluindo a grelha classificativa, o sistema de valoração final do método e respectiva fórmula classificativa constam de acta de reunião do júri do procedimento concursal, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

12 — Publicitação de lista: A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada, em lugar público e visível, no edifício dos Paços do Município e disponibilizada em www.cm-amadora.pt.

14 de Dezembro de 2010. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora responsável pela área de Recursos Humanos, *Rita Madeira*.
304148078

Aviso n.º 2940/2011

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 57.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 49.º do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, fica notificado Pedro Miguel de Jesus Ferreira que, por deliberação da Câmara Municipal da Amadora de 13.01.2010, com base no Relatório Final de 23.12.2009, foi-lhe aplicada pena de despedimento por facto imputável ao trabalhador, ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 18.º, do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 09 de Setembro.

15 de Dezembro de 2010. — Por delegação de competências do Presidente da Câmara, a Vereadora Responsável pela Área de Recursos Humanos, *Rita Madeira*.

304174816

Aviso n.º 2941/2011

Para os devidos efeitos, e em cumprimento do disposto na alínea b), do n.º 1, do artigo 37.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, se anuncia que por meu despacho de 26 de Agosto de 2010, na sequência de procedimento concursal comum para a contratação em funções públicas por tempo indeterminado, com vista à ocupação de 1 (um) lugar, do mapa de pessoal, na categoria de Assistente Técnico (na área de expediente geral), aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 108, de 4 de Junho de 2009, de acordo com a ordenação da respectiva lista unitária final, designei, para celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Assistente Técnico, com efeitos às datas indicadas, os seguintes candidatos: José Eliseu Pombo Ramos Cardona (01.10.2010), Carla Cristina Polici Oliveira (01.10.2010), Carlos Alberto Sousa da Cunha (01.10.2010), Cidália Maria Esteves Cardoso Jorge (18.10.2010), Joana Filipa Antunes Neto (25.10.2010), Marta Isabel Vieira Timóteo (06.10.2010), Sandra Cristina Delgado Freitas (21.10.2010), Lígia Maria Cardoso Baldé (06.10.2010), Márcia Pereira Baptista (06.10.2010), Ana Paula Oleiro da Silva (25.10.2010), André Filipe Machado Cachaço (01.10.2010), Manuel Dionísio da Conceição Ferreira (01.10.2010), Carla Sofia Real Pinheiro (11.10.2010), Cátia Santos Horta Almeida (01.10.2010), Luís Filipe da Silva Nunes (02.11.2010), Angélica Elvira de Melo e Oliveira (01.10.2010), Fernanda Maria da Silva Casquilho (06.10.2010), Sandrina Santos Horta (01.10.2010), Marisa Afonso Dantas Galvão (01.10.2010), Eunice Maria Morgado Pereira de Sousa (01.10.2010), Sofia Cristina

Almeida Pepino (11.10.2010), Ana Cristina Ferreira de Sousa Jorge Romano (06.10.2010), Lia dos Santos Cordeiro (01.10.2010), Maria de Fátima Rodrigues Duarte Lã-Branca (06.10.2010), Teresa Maria Pinheiro Silva (01.10.2010), Teresa Isabel Montez de Oliveira (11.10.2010), Susana Maria de Azevedo Machado (06.10.2010), Lénia Rosa Rocha Ramos (06.10.2010), Pedro Miguel Pacheco Dourado (15.11.2010), Amélia Maria da Cruz Sobreira Castela (18.10.2010), Ângela Maria Rosa Fradinho Mendes (06.10.2010), Ana Paula Silva Santos Libânio Pinto (06.10.2010), Adérito Alexandre Cabral do Espírito Santo (03.12.2010), Nuno Miguel da Palma Batista (11.10.2010) e João Luis Tomás Seguro (02.11.2010).

Os dois primeiros candidatos auferirão uma remuneração ilíquida mensal de 789,54€, correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível 7, da Tabela Remuneratória Única da carreira/categoria de Assistente Técnico, enquanto os demais auferirão uma remuneração mensal ilíquida de 683,13 €, correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 5, da citada carreira/categoria.

16 de Dezembro de 2010. — Por delegação de competências do Presidente da Câmara, a Vereadora responsável pela área de Recursos Humanos, *Rita Madeira*.

304147876

MUNICÍPIO DE ARGANIL

Despacho n.º 2070/2011

Ricardo Pereira Alves, Presidente da Câmara Municipal de Arganil, torna público que, por deliberação da Assembleia Municipal de Arganil tomada na sua 4.ª sessão ordinária de 25 de Setembro de 2010, conforme o previsto no art. 6.º do referido Decreto-Lei n.º 305/2009 conjugado com a alínea n) do n.º 2 do art. 53.º da lei que estabelece o quadro de competências dos órgãos municipais, foi aprovada a reorganização dos serviços municipais, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em sua reunião de 21 de Setembro de 2010.

A Câmara Municipal de Arganil, em sua reunião ordinária realizada a 7 de Dezembro de 2010, deliberou, por unanimidade, aprovar a presente Estrutura de Organização dos Serviços Municipais de Arganil, que ora se publica.

A “Estrutura de Organização dos Serviços Municipais de Arganil” encontrar — se-á, após tal publicação, disponível para consulta no site oficial do Município de Arganil, em www.cm-arganil.pt.

2011/01/14. — O Presidente da Câmara Municipal de Arganil, Eng.º *Ricardo Pereira Alves*.

Estrutura de Organização dos Serviços Municipais de Arganil

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com o diploma atrás mencionado, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica 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.

O artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 estabelece que os Municípios devem proceder à revisão das suas estruturas organizacionais, em conformidade com este diploma, até 31 de Dezembro de 2010.

Determina o diploma em referência que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e de estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, Subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

O Município de Arganil tem como uma das suas prioridades estratégicas a modernização da administração municipal, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos.

O objectivo do presente regulamento consiste na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal actualmente vigente, por deliberação da Assembleia Municipal de Arganil tomada na sua 4.ª sessão ordinária de 25/09/2010, conforme o previsto no art. 6.º do

referido Decreto-Lei n.º 305/2009 conjugado com a alínea *n*) do n.º 2 do art. 53º da lei que estabelece o quadro de competências dos órgãos municipais, foi aprovada a reorganização dos serviços municipais, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em sua reunião de 21/09/2010, nos seguintes termos:

a) A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo da estrutura hierarquizada;

b) A estrutura hierarquizada em causa não incluirá estrutura nuclear e será constituída por uma estrutura flexível composta por um número máximo de quatro unidades orgânicas flexíveis e três Subunidades orgânicas;

c) Neste âmbito, poderão ser criadas, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal, sob proposta do respectivo Presidente, um número máximo de três equipas de projecto temporárias e com objectivos especificados.

A presente estrutura foi aprovada, por unanimidade, pela Câmara Municipal de Arganil na sua reunião ordinária de 7 de Dezembro de 2010.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

No uso das competências previstas 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, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e, ao abrigo do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e, tendo em vista a cabal prossecução dos fins de interesse público prosseguidos pelo Município de Arganil, é aprovada a seguinte estrutura organizacional dos serviços da Câmara Municipal de Arganil.

Artigo 2.º

Princípios Gerais de Actividade Administrativa

1 — Os responsáveis e trabalhadores dos serviços municipais estão ao serviço das populações e devem orientar a sua acção de acordo com os princípios gerais de actuação da Administração Pública, designadamente, da legalidade, igualdade, proporcionalidade, justiça, imparcialidade, boa fé, desburocratização e eficiência, colaboração da Administração com os particulares e decisão.

2 — Os trabalhadores municipais reger-se-ão, ainda, pelos seguintes princípios: princípio do serviço público, princípio da legalidade, princípio da justiça e imparcialidade, princípio da igualdade, princípio da proporcionalidade, princípio da colaboração e da boa fé, princípio da informação e da qualidade, princípio da lealdade, princípio da integridade, princípio da competência e responsabilidade.

Artigo 3.º

Princípios de Funcionamento

Na sua actuação, os serviços municipais estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:

- a)* O princípio do planeamento;
- b)* O princípio da coordenação;
- c)* O princípio da desconcentração;
- d)* O princípio da delegação de competências.

Artigo 4.º

Princípio do Planeamento

1 — A actuação dos serviços municipais é permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial definido pelos órgãos municipais em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida da população e o desenvolvimento económico, social e cultural do Município.

2 — Os serviços municipais colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e gestão, os quais, uma vez aprovados, são vinculativos e devem ser obrigatoriamente cumpridos pelos serviços.

3 — Constituem os principais instrumentos de planeamento e de acção municipal:

- a)* Os planos municipais de ordenamento do território;
- b)* Os planos de actividades;
- c)* As grandes opções do plano;
- d)* Os orçamentos.

4 — Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, os serviços municipais devem criar os mecanismos técnicos e administrativos que os órgãos municipais considerem necessários com vista ao controlo da execução e à avaliação dos resultados da implementação dos planos municipais de ordenamento do território.

5 — Os planos plurianuais de investimento sistematizam objectivos, programas, projectos e acções de actuação municipal e quantificam o conjunto de realizações e empreendimentos que o Município irá executar durante o período considerado.

6 — Os serviços municipais devem criar um sistema de informação de gestão assente em análises sectoriais, estudos, estatísticas, informações sobre a execução dos planos e orçamentos e outros elementos, por forma a que os órgãos municipais possam, atempadamente e com base em dados objectivos, tomar as decisões mais correctas quanto às prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação.

7 — Os serviços municipais devem implementar, sob a orientação e direcção dos eleitos locais, mecanismos técnicos e administrativos de acompanhamento de execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

8 — Nos orçamentos, os recursos financeiros são apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixados nas grandes opções do plano e são distribuídos de acordo com a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais.

9 — Os serviços municipais devem colaborar activamente com a Câmara Municipal de Arganil no processo de elaboração orçamental, preocupando -se com a busca de soluções adequadas à realidade financeira do Município e que permitam que os objectivos sejam atingidos com maior eficácia e economia de recursos.

10 — Os serviços municipais estão vinculados ao cumprimento das normas, dos prazos e dos procedimentos que legalmente tenham sido estabelecidos, bem como, aos que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental.

11 — Os serviços municipais devem proceder ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento, elaborando, periodicamente, relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

Artigo 5.º

Princípio da Coordenação

1 — As actividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução dos planos e programas de investimento, são objecto de permanente coordenação.

2 — A coordenação geral da actividade municipal é garantida pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo as diferentes direcções e chefias sectoriais garantir a coordenação intersectorial, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertadas.

3 — A coordenação deve ser realizada ao nível de cada serviço, através de reuniões onde se discutam os problemas relativos à programação e à execução das actividades.

4 — Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro do Executivo a que reportam, das consultas e entendimentos que, em cada caso, sejam considerados necessários para a obtenção de soluções integradas e harmonizadas com a política geral e sectorial da Câmara Municipal de Arganil.

5 — Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem propor ao membro do Executivo a que reportam as formas de controlo que considerem mais adequadas a cada caso e quais as acções que, prioritariamente, devem ser submetidas ao controlo interno.

Artigo 6.º

Princípio da Desconcentração

Os titulares de cargos dirigentes responsáveis pelos serviços municipais devem, nos termos da lei e sempre que o entendam necessário e adequado, propor ao Presidente da Câmara Municipal a adopção de medidas de desconcentração dos próprios serviços, com vista à aproximação da população que servem.

Artigo 7.º

Princípio da Delegação de Competências

O princípio da delegação de competências é aplicável a todos os níveis de direcção funcional e utilizado, nos termos da lei, como instrumento privilegiado de desburocratização e de racionalização da actividade

administrativa, criando condições para uma maior celeridade e eficácia no procedimento de tomada de decisão.

Artigo 8.º

Do controlo, Prestação de Contas e Avaliação de Desempenho

1 — A actividade dos diversos serviços municipais será objecto de permanente controlo pelos respectivos dirigentes e pelos Órgãos Municipais, com vista a detectar e corrigir disfunções ou desvios relativamente aos planos em vigor e a permitir uma oportuna tomada de decisões quanto à revisão destes;

2 — Os dirigentes e responsáveis pelos diversos Serviços Municipais elaborarão e apresentarão à Câmara Municipal, anualmente, com carácter obrigatório, até 31 de Janeiro, um relatório final da execução do Plano de Actividades do ano anterior, e, até 30 de Junho, um relatório de meio percurso relativo à execução do Plano de Actividades do ano em curso, salvaguardando ainda os demais relatórios que no âmbito da lei deverão apresentar. Os relatórios anuais deverão conter, obrigatoriamente, um capítulo relativo às medidas tomadas e aos resultados alcançados nos campos do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Por decisão da Câmara Municipal ou por iniciativa dos dirigentes dos Serviços, outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das actividades planeadas.

3 — Os Serviços Municipais serão, anualmente, objecto de uma avaliação do seu desempenho, em articulação com o ciclo de gestão do Município e de acordo com o subsistema de avaliação de desempenho das unidades orgânicas legalmente estabelecido.

4 — Os Serviços Municipais poderão, em qualquer momento e por decisão do Presidente da Câmara, ser objecto de auditorias internas ou externas com vista à introdução de melhorias na sua organização, funcionamento e gestão.

Artigo 9.º

Da Responsabilização dos Dirigentes

1 — Os dirigentes das Unidades Orgânicas assumirão um papel relevante em todo o processo de gestão municipal, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e liderança, que ultrapassam o âmbito de uma tradicional gestão técnico-administrativa, com integral respeito pelo quadro normativo vigente assim como pelos princípios gerais de gestão.

2 — Uma adequada e justificada afectação de recursos a cada um dos serviços municipais, em correspondência com as suas atribuições e tarefas, permitirá que os Planos de Actividades e Orçamentos municipais, mais do que uma simples formalidade para cumprir requisitos legais, se transformem em verdadeiros instrumentos de gestão e a base de uma objectiva relação contratual entre o Município e os quadros dirigentes;

3 — A dignidade hierárquica e funcional dos dirigentes das Unidades Orgânicas exige que pautem a sua actividade dirigente por um elevado profissionalismo assente na assunção plena das suas responsabilidades e apoiada num permanente esforço de autovalorização, no espírito de iniciativa e decisão, na criatividade e inovação e numa firme e pedagógica exigência profissional relativamente aos seus subordinados;

4 — Uma função dirigente responsável passa, pois, por uma ampla responsabilização face ao cumprimento dos planos aprovados, à boa utilização e rendibilização dos recursos técnico-materiais afectos aos serviços, à inovação organizacional e tecnológica e, especialmente, ao exercício de uma verdadeira liderança dos recursos humanos que integram cada unidade orgânica;

CAPÍTULO II

Da organização

Artigo 10.º

Modelo da estrutura orgânica

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 11.º

Estrutura Nuclear

A presente organização não prevê existência de estrutura nuclear.

Artigo 12.º

Estrutura flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um Chefe de Divisão municipal, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respectivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.

2 — O Município de Arganil estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Administração Geral e Financeira (DAGF);
- b) Divisão de Gestão Urbanística (DGU);
- c) Divisão de Desenvolvimento Económico e Social (DDES);

3 — As divisões são asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direcção intermédia de 2.º grau, com a designação de Chefe de Divisão.

4 — Existem duas Subunidades orgânicas, constituídas em Subunidades e coordenadas nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, por coordenadores técnicos.

5 — As Subunidades orgânicas encontram-se afectas à Divisão de Administração Geral e Financeira, e são:

- a) Subunidade de Administração Geral (SAG);
- b) Subunidade financeira (SF);

6 — Existe ainda a possibilidade de criação de três equipas de projecto.

Artigo 13.º

Equipas de projecto

1 — Podem ser constituídas equipas de projecto para a realização de projectos específicos de interesse municipal.

2 — As equipas de projecto que se constituam por afectação exclusiva de trabalhadores municipais são constituídas, e regulamentadas nos seus objectivos, meios e prazos de actuação, por deliberação de Câmara, devendo estabelecer obrigatoriamente:

- a) A designação do projecto;
- b) Os termos e a duração do mandato, com a definição clara dos objectivos a alcançar;
- c) O coordenador do projecto;
- d) O número de elementos que deve integrar a equipa de projecto e suas funções.

3 — Os chefes das equipas de projecto ficam obrigados à prestação de informação periódica aos dirigentes das áreas em que estejam a intervir e à Presidência quanto ao desenvolvimento dos planos e programas.

4 — Os chefes das equipas de projecto respondem pela eficácia dos estudos a cargo da sua equipa e pelo cumprimento dos planos, prazos e condições fixados.

5 — A equipa de projecto considera-se automaticamente extinta uma vez decorrido o prazo pelo qual foi constituída, sem prejuízo de o referido prazo poder ser prorrogado por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do respectivo Presidente, a qual deve referir, designadamente, o grau de cumprimento dos objectivos inicialmente estipulados.

6 — Extinta a equipa de projecto, o coordenador do projecto elabora um relatório da actividade desenvolvida e dos resultados alcançados, que é submetido à apreciação da Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em 4 (quatro).

Artigo 15.º

Subunidades orgânicas

O número máximo de Subunidades orgânicas do Município é fixado em 3 (três).

Artigo 16.º

Equipas de projecto

O número máximo de equipas de projecto do Município é fixado em 3 (três).

CAPÍTULO III**Serviços de assessoria****Artigo 17.º****Serviços de Assessoria**

Os gabinetes directamente adstritos ao Presidente da Câmara não integram a estrutura flexível do modelo de organização adoptado, constituem sim serviços de assessoria.

Artigo 18.º**Atribuições do Gabinete de Apoio à Presidência**

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete prestar assessoria, política, técnica e administrativa, ao Presidente da Câmara, designadamente:

- 1 — Secretariado;
- 2 — Assessoria técnica nos domínios do desenvolvimento económico e social, local e regional, da organização e gestão municipal, das relações institucionais e outros domínios julgados convenientes;
- 3 — Assessoria política relativa à definição e prossecução das políticas municipais;
- 4 — Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, regional e local.
- 5 — Assegurar a direcção das relações públicas e a promoção das actividades municipais;
- 6 — Produzir e difundir informação do Município, promovendo o desenvolvimento de novos meios de informação e gerindo os serviços e equipamentos a seu cargo;
- 7 — Desenvolver contactos com os meios de comunicação social, divulgando as actividades do Município, zelando pelo prestígio do poder local;
- 8 — Apoiar as recepções a promover pelos órgãos autárquicos do Município;
- 9 — Promover exposições de carácter informativo e apoiar as exposições organizadas por outras entidades, participando activamente no desenvolvimento de acções de melhoria de imagem do Município;
- 10 — Promover a realização de inquéritos à opinião pública sobre assuntos de interesse municipal.
- 11 — Prestar toda a informação às Freguesias e Associações sobre apoios a conceder, através de Regulamentos ou Protocolos;
- 12 — Encaminhar para os serviços municipais respectivos assuntos que estejam dentro das suas atribuições;
- 13 — Facilitar e otimizar a articulação dos recursos entre autarquias locais do Concelho;

Artigo 19.º**Atribuições do Gabinete Municipal de Protecção Civil**

São atribuições do Gabinete Municipal de Protecção Civil:

- 1 — Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil na análise e estudo das situações de grave risco colectivo e proceder à elaboração de planos de emergência municipal;
- 2 — Assegurar a estrita ligação e articulação entre as estruturas envolvidas na Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI) no sentido de se obter uma melhor coordenação na execução de medidas susceptíveis de contribuir para uma clara e eficaz defesa do património florestal;
- 3 — Apoiar logisticamente a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI);
- 4 — Coordenar e manter actualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Município;
- 5 — Promover a realização de testes às capacidades de execução de planos de emergência e de exercícios, rotinando procedimentos;
- 6 — Prestar apoio social permanente a famílias sinistradas por ocorrências várias, até à sua reinserção definitiva;
- 7 — Intervir e ou colaborar com outros serviços e ou entidades competentes no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais, indispensáveis para a normalização da vida das comunidades afectadas;
- 8 — Elaborar o relatório anual de protecção civil.

Artigo 20.º**Atribuições do Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal**

São atribuições do Gabinete de apoio à Assembleia Municipal:

- 1 — Secretariado;

2 — Preparar e dar a conhecer a agenda respeitante aos assuntos a tratar nas sessões da Assembleia Municipal;

3 — Assegurar a actividade administrativa da Assembleia Municipal, assegurando o tratamento do expediente relativo à realização das sessões.

4 — Recolher e coordenar o normal encaminhamento dos assuntos a tratar e tratados nas referidas Sessões.

5 — Garantir o apoio à Assembleia, nomeadamente através da colaboração na elaboração de actas ou de outras formas de registo das respectivas deliberações, procedendo ao seu tratamento, arquivo e distribuição pelos serviços encarregues de proceder à sua divulgação externa e interna.

6 — Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pela Mesa da Assembleia Municipal, nos termos legais.

Artigo 21.º**Atribuições do Gabinete de Fundos Europeus e Gestão da Qualidade**

No âmbito do Sistema de Gestão de Qualidade:

- 1 — Promover a implementação, gestão, manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)
- 2 — Promover a correcta gestão dos Processos e dos Procedimentos, de forma a garantir a eficácia do SGQ
- 3 — Promover um eficiente controlo dos documentos e registos existentes no âmbito do SGQ
- 4 — Promover, em articulação com os auditores internos, a realização de auditorias internas
- 5 — Promover o eficiente tratamento das não conformidades e acções correctivas detectadas
- 6 — Promover a implementação de acções preventivas e de acções de melhoria
- 7 — Desenvolver os procedimentos necessários com vista à avaliação do grau de satisfação dos municípios relativamente aos serviços prestados pela autarquia
- 8 — Promover a realização da revisão ao sistema de gestão da qualidade

No âmbito do Serviços de Candidaturas Comunitárias e Nacionais:

- 1 — Identificar possíveis fontes de financiamento para os projectos promovidos pela autarquia;
- 2 — Elaborar os processos de candidatura, promover a sua correcta instrução de acordo com os regulamentos aplicáveis e submetê-los à aprovação das autoridades competentes;
- 3 — Efectuar a gestão dos processos de candidatura aprovados, designadamente através da elaboração dos respectivos pedidos de pagamento, relatórios intercalares e relatórios finais;
- 4 — Promover, sempre que necessário, a elaboração dos processos com vista à reprogramação das candidaturas aprovadas.

CAPÍTULO IV**Das atribuições****Artigo 22.º****Atribuições comuns**

1 — Elaborar e submeter à aprovação dos superiores as instruções, circulares, regulamentos, informações e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor medidas adequadas no âmbito de cada serviço.

2 — Coordenar a actividade dos serviços dependentes de cada unidade orgânica e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados.

3 — Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a economia da utilização dos recursos financeiros, humanos e materiais e a optimização da produtividade dos recursos humanos.

4 — Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio.

5 — Comparecer, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara e das Comissões Municipais e participar na actividade dos grupos de trabalho para os quais tenha sido incumbido.

6 — Remeter ao Arquivo Geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final e ou se considerarem desnecessários ao funcionamento dos serviços.

7 — Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências ao serviço com responsabilidade na área de recursos humanos em conformidade com as normas e regulamentos.

8 — Preparar e informar os processos que careçam de deliberação da Câmara ou de decisão.

9 — Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, e dos despachos do Presidente ou do Vereador com responsabilidades na unidade orgânica, nas áreas dos respectivos serviços.

10 — Providenciar, de uma forma permanente, no sentido de manter a melhor interligação de todos os serviços, com vista ao bom funcionamento global dos mesmos.

11 — Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, se for caso disso.

12 — Elaborar mapas/relatórios periódicos sobre a actividade do serviço.

Artigo 23.º

Atribuições do Chefe de Divisão:

1 — Assegurar a direcção do pessoal da Divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara e ou do Vereador com responsabilidade política na direcção da Divisão, bem como a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários.

2 — Organizar o promover o controlo e execução das actividades da Divisão, de acordo com o plano de acção definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados.

3 — Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais adequados ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar.

4 — Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da Divisão.

5 — Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários.

6 — Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa.

7 — Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação.

8 — Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica.

9 — Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, nos termos do Código de Procedimento Administrativo, bem como à restituição de documentos aos interessados.

10 — Elaborar relatórios da divisão.

11 — Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo recheio e cadastro dos bens.

12 — Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes decisões do Presidente da Câmara ou Vereador com responsabilidade política na direcção da divisão.

13 — Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e Assembleia Municipal e despachos do Presidente da Câmara ou Vereador com responsabilidade política na direcção da Divisão.

14 — Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Divisão, acompanhados por lista descritiva.

15 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos sobre as matérias da respectiva competência política na direcção da Divisão, conforme a delegação de competências estabelecida.

16 — Assistir, quando determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos.

17 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente afectadas.

18 — Todas as atribuições previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local.

Artigo 24.º

Atribuições do coordenador técnico

1 — Dirigir e orientar o pessoal da Subunidade, ou área a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e do pessoal respectivo, adver-

tindo os funcionários que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço;

2 — Executar, fazer executar e orientar a subunidade a seu cargo, de maneira que todo o serviço tenha andamento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

3 — Entregar ao Chefe de Divisão os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara, do Vereador com responsabilidade política na direcção da Divisão, ou do Chefe de Divisão, bem como os processos devidamente organizados e instruídos que careçam de ser submetidos a decisão do Presidente da Câmara ou da Câmara Municipal;

4 — Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos da respectiva subunidade. A recusa de qualquer informação será sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente, e, obrigatoriamente, decidida mediante despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador, com responsabilidade política na direcção da Divisão;

5 — Apresentar ao Chefe de Divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da articulação com os restantes serviços municipais;

6 — Fornecer às outras Subunidades as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, manter as melhores relações entre as Subunidades e auxiliar com os seus conhecimentos os respectivos responsáveis;

7 — Organizar e actualizar as notas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos e leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem à Subunidade, os quais devem ser facultados às restantes Subunidades, quando forem solicitados;

8 — Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da Subunidade, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

9 — Propor ao Chefe de Divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;

10 — Solicitar ao Chefe de Divisão auxílio de pessoal adstrito às outras Subunidades para a execução de serviços mais urgentes, que se verifiquem não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua Subunidade;

11 — Participar ao Chefe de Divisão as faltas ou infracções disciplinares do pessoal da sua Subunidade para procedimento;

12 — Informar, regularmente, o Chefe de Divisão sobre o andamento dos serviços da sua Subunidade;

13 — Distribuir, pelos funcionários da Subunidade, os processos para informar e recolhê-los;

14 — Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;

15 — Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua Subunidade, expondo-as ao Chefe de Divisão, quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

16 — Preparar a remessa, ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários na Subunidade, referentes ao mês anterior e sem interesse para os relatórios de execução das actividades a cargo da Subunidade;

17 — Fornecer ao Chefe de Divisão, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das actividades a cargo da Subunidade;

18 — Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento interno da Subunidade;

19 — Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Subunidade;

20 — Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à Subunidade;

21 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO V

Estrutura flexível

Artigo 25.º

Divisão de Administração Geral e Financeira

A Divisão de Administração Geral e Financeira tem por atribuições planear e organizar as actividades da sua área de actuação; organizar

e dirigir as actividades das Subunidades orgânicas enquadradas pela Divisão, de acordo com as orientações emanadas superiormente, preparar os elementos necessários à organização, elaboração e execução do orçamento municipal; elaborar os documentos de prestação de contas e participar na elaboração das GOP's; estudar e propor medidas de rentabilização e optimização dos serviços.

São competências específicas da Divisão:

- 1 — Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver as actividades que se enquadrem no domínio da gestão de recursos humanos;
- 2 — Acompanhar as operações de recrutamento, selecção e acolhimento do pessoal municipal;
- 3 — Conceber e propor mecanismos adequados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos no âmbito municipal;
- 4 — Gerir o sistema de formação profissional com vista à preparação do pessoal em serviço para funções mais exigentes e de valorização profissional e individual dos trabalhadores;
- 5 — Desenvolver a aplicação criteriosa do sistema de avaliação;
- 6 — Apoiar o desenvolvimento de acções de higiene, segurança e saúde nos locais de trabalho;
- 7 — Propor medidas adequadas à simplificação e desburocratização dos respectivos serviços;
- 8 — Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnico-financeiras e o funcionamento dos respectivos serviços, de acordo com os recursos existentes;
- 9 — Efectuar a gestão económico-financeira do Município de acordo com os objectivos e orientações do executivo;
- 10 — Fornecer ao executivo, em tempo oportuno, indicadores e rácios de gestão, que habilitem a uma tomada de decisões;
- 11 — Participar na elaboração e execução dos planos, orçamentos, relatórios e documentos de prestação de contas;
- 12 — Manter actualizado um conjunto de indicadores socioeconómicos, caracterizadores da realidade concelhia e regional;
- 13 — Elaborar os estudos económicos que se considerem necessários, nomeadamente os estudos e propostas subjacentes à fixação de taxas e tarifas a cobrar pelo Município, bem como estudos Económico e Financeiros que fundamentem decisões relativas a recurso ao crédito;
- 14 — Promover, em colaboração com outros serviços responsáveis, o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros, mantendo actualizados os respectivos registos;
- 15 — Elaborar estudos no âmbito da organização dos respectivos serviços e apresentar propostas tendentes à melhoria do funcionamento da Divisão;
- 16 — Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o plano de aprovisionamento, em consonância com as actividades constantes nas GOP's;
- 17 — Desenvolver ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas do Município;
- 18 — Desempenhar outras atribuições que se enquadrem no âmbito da Divisão

Artigo 26.º

Responsabilidades da Subunidade Orgânica de Administração Geral

A Subunidade de Administração Geral tem à sua responsabilidade:

- 1 — Organizar e coordenar as actividades de toda a Subunidade;
- 2 — Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aproveitamento organizacional dos recursos;
- 3 — Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios;
- 4 — Dar apoio aos órgãos do Município;
- 5 — Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender o pessoal adstrito à subunidade;
- 6 — Estudar e executar as acções de apoio técnico que lhe forem cometidas em matéria das respectivas atribuições;
- 7 — Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 27.º

Atribuições da Subunidade Orgânica de Administração Geral

São atribuições da Subunidade de Administração Geral:

No âmbito do Serviço de Contencioso:

- 1 — Obter, a solicitação do órgão executivo, os pareceres externos considerados necessários e prestar o apoio jurídico solicitado pelos restantes órgãos do Município;

- 2 — Registrar autos de notícia, participação e queixa e recursos, organizar e acompanhar os processos de contra-ordenação e de expropriação litigiosa;

- 3 — Organizar e promover a liquidação dos processos de execuções fiscais;

- 4 — Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as acções e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;

- 5 — Conduzir os processos de expropriação de bens e direitos a favor do Município;

- 6 — Apoiar a realização de hastas públicas e lavrar os correspondentes autos;

- 7 — Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência e promover a divulgação e consulta pelos serviços.

- 8 — Apoio jurídico na elaboração de Regulamentos, Protocolos, Circulares e outros documentos administrativos similares.

No âmbito do Serviço de Recursos Humanos:

- 1 — Divulgação, diagnóstico, adequação, coordenação e controlo do plano de acções de formação profissional em acção conjunta com as várias unidades orgânicas;

- 2 — Elaboração de candidaturas e acompanhamento legal e administrativo de medidas temporárias de emprego como estágios profissionais, programas de actividade ocupacional subsidiados e carenciados, programas de reabilitação e bolsas de formação ou estágios curriculares;

- 3 — Verificação e divulgação de todos os condicionalismos legais inerentes à gestão de recursos humanos, no domínio de matérias como a relação jurídica de emprego, a duração do horário de trabalho, a férias, faltas e licenças, a direitos e deveres dos funcionários, o regime de carreiras e categorias, sistema retributivo, etc;

- 4 — Executar as acções administrativas e orientar o estabelecimento, a modificação, extinção ou cessação da relação jurídica de emprego;

- 5 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, etc;

- 6 — Elaborar os mapas e quadros legais;

- 7 — Assegurar o atendimento e esclarecimento dos recursos humanos, de candidatos a processos de selecção, a entidades oficiais, candidaturas espontâneas e demais interessados;

- 8 — Assegurar o desenvolvimento do processo de recrutamento e selecção de recursos humanos;

- 9 — Promover e assegurar todos os processos relativos ao regime de carreiras e categorias;

- 10 — Coadjuvar na organização e modificação e manter actualizado o mapa de pessoal da autarquia;

- 11 — Prestar o apoio administrativo e colaborar nos processos de inquérito e disciplinares;

- 12 — Promover o processo de avaliação de desempenho e de classificação de serviço dos funcionários;

- 13 — Manter actualizado o cadastro do pessoal, optimizando e rentabilizando as aplicações informáticas existentes assim como outros recursos possíveis;

- 14 — Elaboração do balanço social e demais estatísticas oficiais;

- 15 — Processamento das remunerações dos recursos humanos no âmbito das contingências legais;

- 16 — Fazer cumprir as obrigações fiscais dos funcionários, de acordo com as normas em vigor;

- 17 — Proceder ao controlo rigoroso da assiduidade dos recursos humanos e promover os necessários procedimentos e ajustamentos junto dos serviços respectivos, assegurar o funcionamento e tratamento do registo da assiduidade e pontualidade;

- 18 — Promover a verificação das faltas por doença, acompanhar os processos presentes a junta médica, para efeitos da verificação da incapacidade física dos funcionários;

- 19 — Organizar todos os processos administrativos referentes a seguros e participações de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

- 20 — Assegurar a articulação, a programação e a divulgação necessária entre os recursos humanos da autarquia e os serviços de higiene, segurança e saúde no trabalho;

- 21 — Programar e implementar acções sobre higiene e segurança no trabalho;

- 22 — Organizar e promover os processos de aposentação;

- 23 — Estar em posse das informações necessárias para a correcta gestão previsual e estratégica dos recursos humanos;

- 24 — Assegurar todos os procedimentos necessários à contratação por prestação de serviços;

- 25 — Fornecer à Subunidade Financeira os elementos necessários para o pagamento das remunerações devidas por contratos de serviços prestados e Segurança Social.

26 — Promover o acolhimento e a integração dos funcionários na hierarquia e estrutura orgânica.

27 — Promover, na área da gestão de recursos humanos, as vertentes da modernização administrativa.

No âmbito do Serviço de Arquivo e Expediente:

1 — Assegurar a divulgação, pelos diversos serviços, dos diplomas legais publicados no *Diário da República*;

2 — Assegurar a recepção, tratamento, expedição e arquivo de correspondência e demais documentação recebida;

3 — Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos, dentro dos prazos respectivos;

4 — Apoiar administrativamente a Divisão;

5 — Apoiar os órgãos do Município e organizar o serviço de actas das reuniões;

6 — Superintender e assegurar o serviço de reprografia;

7 — Apoiar e promover a realização de recenseamentos oficiais que se insiram nas competências do serviço;

8 — Apoiar a realização de eleições para os órgãos de soberania, do poder local, etc.

9 — Registrar, promover a divulgação e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e outros;

10 — Executar os serviços administrativos de carácter geral não específico de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio, nomeadamente serviços de assessoria e coordenação;

11 — Passar atestados e certidões nos termos da lei;

12 — Escriturar e manter em ordem os livros próprios da Divisão;

13 — Promover e organizar os processos de inquéritos administrativos respeitantes a obras municipais executadas por empreitada, a solicitação de entidades terceiras;

14 — Providenciar pela inserção, nas publicações respectivas, dos documentos carecidos de publicação, em razão de exigência legal ou necessidade administrativa;

15 — Superintender no arquivo geral do Município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;

16 — Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos para o efeito pelos diversos serviços municipais;

17 — Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

No âmbito do Balcão Único:

1 — Prestação de serviços de atendimento ao público em diferentes áreas;

2 — Aconselhamento e encaminhamento de problemas colocados pelos Municípios;

3 — Prestação de informações diversas aos Municípios.

No âmbito das Taxas e Licenças:

1 — Promover a arrecadação de receitas municipais;

2 — Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais que não estejam cometidos a outros serviços;

3 — Conferir e passar guias de receita de serviços prestados aos municípios;

4 — Emissão, prolongamento e segundas vias de horários de funcionamento de estabelecimentos;

5 — Organizar processos relativos a acções de destruição do revestimento vegetal, aterros e escavações, com cobrança das respectivas taxas;

6 — Proceder à cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;

7 — Concessão e revalidação dos cartões para estacionamento de duração limitada;

8 — Emissão de certidões de documentos arquivados;

9 — Desenvolvimento dos procedimentos relativos a averbamentos em alvarás sanitários, horários de funcionamento, processos de publicidade e ocupação da via pública;

10 — Organizar processos com vista à obtenção, renovação de cartas de caçador e segundas vias de cartas de caçador;

11 — Licenciar processos de ocupação de via pública e publicidade;

12 — Actualizar ficheiros, nomeadamente sobre publicidade e ocupação da via pública;

13 — Organizar o serviço relativo a processos de concurso para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros;

14 — Execução dos procedimentos relativos a averbamentos em licenças de táxi;

15 — Atribuições anteriormente cometidas aos Governos Cívicos e transferidas para a Administração Local.

No âmbito das Comunicações:

1 — Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso;

2 — Superintender e assegurar o serviço de telefones, faxes;

3 — Assegurar a necessária interligação entre as diversas unidades orgânicas.

No âmbito do Cemitério Municipal:

1 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, referentes ao cemitério, nomeadamente as constantes do regulamento municipal;

2 — Organizar e manter actualizados os registos relativos a inumações, exumações, transladações, sepulturas perpétuas e jazigos particulares;

3 — Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço no cemitério;

4 — Comunicar à Câmara Municipal quais as sepulturas perpétuas e jazigos que se encontram abandonados, para efeitos de ser declarada a prescrição a favor do Município;

5 — Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos;

6 — Abrir e fechar a porta do cemitério nos horários regulamentares;

7 — Proceder aos trabalhos de enterramentos;

8 — Promover o alinhamento e numeração das sepulturas;

9 — Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;

10 — Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas;

11 — Assegurar a existência de materiais necessários à execução das acções.

No âmbito dos Serviços Gerais:

1 — Assegurar o serviço de portaria e elevador;

2 — Assegurar a limpeza, conservação e manutenção da higiene de todas as instalações, edifícios e equipamentos municipais, de acordo com as regras de saúde pública;

3 — Auxiliar em eventuais tarefas e actividades de cargas e descargas, de carácter simples.

No âmbito dos Serviços de informática:

1 — O planeamento, análise, gestão e manutenção dos sistemas informáticos;

2 — Concepção, planeamento, gestão e manutenção de recursos, infra-estruturas, redes informáticas e telecomunicações;

3 — Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos e suportes lógicos informáticos do Município;

4 — Administração de sistemas de bases de dados e outros programas informáticos existentes;

5 — Elaboração de planos de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas;

6 — Fornecer assistência técnica aos utilizadores;

7 — Gestão e controlo das versões de *software* de base aplicacional;

8 — Desenvolvimento dos sistemas de informação existentes e de aplicações;

9 — Apoio à formação e divulgação aos utilizadores das aplicações informáticas utilizadas ou a utilizar na Autarquia;

10 — Promoção e divulgação das novas tecnologias da informação e comunicação com o objectivo da modernização administrativa, desburocratização e simplificação de procedimentos e técnicas existentes;

11 — Elaboração de testes de qualidade e de auditoria às aplicações desenvolvidas e respectiva documentação, bem como garantir o seu suporte técnico;

12 — Análise do impacto das novas tecnologias da informação na organização do trabalho e na cultura organizacional, preconizando metodologias adequadas à inovação dos métodos utilizados no funcionamento dos diversos serviços municipais.

Artigo 28.º

Responsabilidades da Subunidade Orgânica Financeira

A Subunidade Financeira tem à sua responsabilidade:

1 — Organizar e coordenar as actividades de toda a Subunidade;

2 — Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros;

3 — Processar documentos da receita e despesa necessários ao recebimento e pagamento de verbas, nos termos da lei, zelando pela guarda dos valores do Município;

4 — Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aproveitamento organizacional e à racionalização dos recursos;

5 — Estudar e executar as acções de apoio técnico que lhe sejam cometidas no âmbito das respectivas atribuições;

6 — Recolher os elementos financeiros necessários ao relatório de actividades;

7 — Elaborar os documentos de prestação de contas;

8 — Elaboração do orçamento e das GOP's do Município.

Artigo 29.º

Atribuições da Subunidade Orgânica Financeira

No âmbito do Serviço do Património:

1 — Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis afectos ao Município;

2 — Assegurar o registo do património mobiliário e imobiliário do Município;

3 — Manter organizado e gerir o arquivo do serviço em conformidade com a legislação aplicável;

4 — Promover a inscrição na Repartição de Finanças e o registo na Conservatória do Registo Predial dos bens imóveis pertencentes ao Município e dos móveis sujeitos a registo.

5 — Promover a venda de produtos de sucata e de bens desnecessários.

No âmbito do Serviço de Economia/Contabilidade:

1 — Estudar, propor e acompanhar, se para isso for solicitado, os projectos de candidatura a financiamentos externos;

2 — Apoiar as acções técnico-administrativas desenvolvidas pelos órgãos do Município e pela Divisão, em matéria de gestão económica do património, de política económico-financeira e de execução dos programas constantes nas GOP's;

3 — Colaborar na elaboração e execução do orçamento municipal;

4 — Coligir os elementos necessários à elaboração dos documentos da prestação de contas, das GOP's e orçamento e das respectivas alterações e revisões, em acção conjunta com as restantes unidades orgânicas, bem como participar na elaboração e acompanhamento da execução de respectivos documentos;

5 — Realizar estudos previsionais das despesas e receitas, prestar informações e acompanhar acções de planeamento e controlo orçamental;

6 — Coordenar e controlar a actividade financeira através da cabimentação de verbas;

7 — Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;

8 — Promover a arrecadação de receitas e a liquidação de despesas;

9 — Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de gerências anteriores;

10 — Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;

11 — Proceder à reconciliação bancária;

12 — Registo e tratamento dos custos de cada serviço, estabelecendo e mantendo uma estatística financeira adequada a um efectivo controlo de gestão;

13 — Fornecer ao executivo, em tempo oportuno, indicadores e rácio de gestão que o habilitem a uma correcta tomada de decisão;

14 — Efectuar a gestão económico-financeira da Câmara Municipal, de acordo com os objectivos e directrizes do executivo;

15 — Coordenar e promover, mensalmente, as operações de tesouraria;

16 — Elaborar o orçamento de tesouraria.

No âmbito do Serviço de Tesouraria:

1 — Arrecadar receitas virtuais e eventuais;

2 — Liquidar juros de mora;

3 — Efectuar o pagamento das despesas, verificada a existência das condições necessárias e depois de devidamente autorizado;

4 — Transferir as importâncias devidas ao Estado e demais entidades públicas, uma vez obtida a autorização;

5 — Efectuar depósitos, levantamentos e transferências, quando autorizados;

6 — Enviar diariamente à Subunidade os resumos diários da tesouraria;

No âmbito do Serviço de Contratação Pública e Aprovisionamento:

1 — Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, estudos de previsibilidade das necessidades e estruturar o plano de compras em

consonância com as actividades comprometidas nas GOP's, tendo em conta uma correcta gestão de stocks;

2 — Participar na preparação de programas de concurso e cadernos de encargos, para consultas ao mercado, com vista a aquisição de bens e serviços;

3 — Proceder à aquisição dos bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;

4 — Elaborar mapas comparativos e subsequentes requisições;

5 — Conferir as guias de remessa e respectivas facturas, referentes aos materiais adquiridos e, ainda, controlar os prazos de entrega dos mesmos pelos fornecedores;

6 — Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições do material e os consumos;

7 — Registar e manter actualizado o ficheiro de entradas e saídas de materiais em armazém;

8 — Satisfazer os pedidos de requisições internas dos diversos serviços;

9 — Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços;

10 — Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;

11 — Submeter as requisições internas ao controlo do serviço de contabilidade/economia, no sentido de verificar a cabimentação das verbas;

12 — Proceder ao controlo das compras ou dos contratos, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das facturas;

13 — Estudar e implementar medidas e técnicas de controlo de stocks na área de aprovisionamento;

14 — Estabelecer stocks de segurança, com a colaboração das diversas unidades orgânicas, e proceder à gestão dos materiais a seu cuidado, em colaboração com o armazém.

No âmbito do Serviço das Leituras, Cobranças e Fiscalização de Água:

1 — Registo/Cancelamentos de contratos de fornecimento água;

2 — Assegurar todo o expediente relativo à matéria de águas, saneamento e resíduos sólidos;

3 — Elaborar orçamentos dos trabalhos por conta dos particulares;

4 — Coordenar o serviço de leituras e cobranças;

5 — Promover o tratamento informático de leituras e cobranças;

6 — Promover o débito ao responsável pela tesouraria das guias de receita ou outros documentos com idêntica finalidade;

7 — Assegurar todos os esclarecimentos necessários aos munícipes sobre as leituras e contratos efectuados.

8 — Proceder ao tratamento de reclamações;

9 — Assegurar a necessária fiscalização no âmbito do exercício desta actividade.

Artigo 30.º

Divisão de Gestão Urbanística

À Divisão de Gestão Urbanística compete executar actividades de planeamento e programação das acções constantes do PPI no âmbito do abastecimento público de água, do saneamento básico, da construção da rede viária, edifícios, oficinas, electricidade, parque de máquinas e viaturas e higiene e limpeza; conceber e implementar técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução das políticas municipais; promover a realização de obras por administração directa ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação através de contratos de empreitadas e fiscalizar o cumprimento de contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitada; controlar o cumprimento do PPI e os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes.

Compete igualmente executar actividades de planeamento e programação das acções constantes do PPI no âmbito da habitação, instalações municipais, espaços verdes, segurança rodoviária e trânsito, desenho, fiscalização, gestão urbanística e paisagística; fomentar a construção de habitações e proceder à fiscalização das construções urbanas; promover os trabalhos topográficos necessários à execução das obras municipais; emitir pareceres sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública; conceber e implementar técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução das políticas municipais, controlar o cumprimento das GOP's; desenvolver projectos de construção e informar os processos que careçam de despacho ou de deliberação e compete informar todos os processos no âmbito do licenciamento e autorização de obras particulares e loteamentos; promover as vistorias necessárias à emissão de licenças; fiscalizar preventivamente a área do Município por forma a impedir a construção clandestina, bem como assegurar a aplicabilidade e actualização das posturas municipais em conformidade com a lei.

Artigo 31.º

Composição da Divisão de Gestão Urbanística

A Divisão de Gestão Urbanística integra as seguintes áreas:

- a) Obras particulares (OP);
- b) Obras Municipais (OM).

Artigo 32.º

Atribuições das obras particulares

No âmbito do Serviço de Licenciamento e Vistorias:

- 1 — Promover a instrução de processos de obras particulares. Executar as tarefas inerentes à recepção, registo e expedição de toda a correspondência, emissão de guias de receita, alvarás e elaboração de mapas mensais de estatística;
- 2 — Preparar todo o expediente que diga respeito ao Sector e que necessite de ser tratado em reuniões da Câmara Municipal;
- 3 — Remeter ao Executivo Camarário ou a despacho do Presidente da Câmara, conforme os casos, devidamente informados e instruídos todos os processos que careçam de decisão;
- 4 — Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal ou dos despachos do Presidente da Câmara relativos às áreas de actuação do Sector;
- 5 — Organizar e actualizar os ficheiros e arquivos respectivos;
- 6 — Promover a realização de vistorias dos processos que delas careçam e organizar e arquivar os respectivos processos;
- 7 — Organizar e arquivar os processos para concessão de licenças de utilização de edifícios;
- 8 — Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

No âmbito do Serviço de Fiscalização:

- 1 — Fiscalizar o cumprimento da legislação, regulamentos, posturas e normas, relativos a obras particulares, ocupação de via pública, publicidade, trânsito, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do meio ambiente, preservação do património e fiscalização preventiva do território municipal (nomeadamente no que concerne a loteamentos e construções clandestinas), bem como assegurar a conformidade com os projectos das obras aprovadas;
- 2 — Promover o embargo das construções urbanas que careçam de licenciamento municipal;
- 3 — Emitir pareceres sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- 4 — Informar sobre o estado de conservação de edifícios, arruamentos, espaços verdes e mobiliário urbano;
- 5 — Proceder à requisição e controlo de utilização de materiais necessários à execução das tarefas;
- 6 — Proceder à notificação e citação, quer pedidas pelos serviços do Município, quer por outras entidades.

Artigo 33.º

Composição da área de Obras Municipais

Serviço de estudo, projecto e planeamento (EPP);
 Serviço de administração directa (AD);
 Serviço de Ambiente e Saúde (AS).

Artigo 33.º

Atribuições das Obras Municipais: área de estudo, projecto e planeamento

No âmbito do Serviço de Acompanhamento de Obras:

- 1 — Promover, coordenar e controlar a execução de obras por administração directa ou empreitada que se insiram no âmbito da Divisão;
- 2 — Promover a elaboração de programas de concursos e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitada;
- 3 — Assegurar o cumprimento dos contratos, normas e regulamentos referentes às obras por empreitada, promover a análise dos respectivos autos de medição e revisão de preços e elaborar os autos de consignação;
- 4 — Elaborar estudos de tráfego e propor planos de circulação e estacionamento, incluindo projectos de sinalização;
- 5 — Garantir o controlo, implantação e desenvolvimento da sinalização de trânsito;
- 6 — Proporcionar a segurança da circulação de viaturas e peões;
- 7 — Dar parecer sobre a realização de provas desportivas na via pública e outras manifestações;

8 — Preparar todo o expediente que diga respeito à Divisão e que não se enquadre nas funções específicas dos outros Sectores;

9 — Remeter ao Executivo Camarário ou a despacho do Presidente da Câmara, conforme os casos, devidamente informados e instruídos todos os processos que careçam de decisão;

10 — Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal ou dos despachos do Presidente da Câmara relativos às áreas de actuação da Divisão;

11 — Organizar e actualizar os ficheiros e arquivos respectivos;

12 — Promover a avaliação de propostas pela comissão para o efeito designada;

13 — Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

No âmbito do Plano Director Municipal:

1 — Acompanhamento, gestão e divulgação do Plano Director Municipal;

2 — Organizar e manter actualizado uma base de dados caracterizadora do Concelho, incluindo um sistema de informação geográfica;

3 — Criar, dinamizar e implementar planos estratégicos de ordenamento para o Concelho;

4 — Realizar ou promover a realização dos estudos socioeconómicos de ordenamento do território necessários ao desenvolvimento dos planos estratégicos;

5 — Acompanhar planos e directrizes de âmbito regional ou nacional com incidência no território municipal, propondo atitudes a adoptar pelo Município;

6 — Monitorizar o Plano Director Municipal, desenvolvendo para o efeito a recolha de dados e os estudos necessários;

7 — Elaborar planos de pormenor e outros estudos urbanísticos necessários à gestão do território;

8 — Promover a execução do cadastro do território municipal;

9 — Gerir e manter actualizado o arquivo técnico.

10 — Viabilizar uma parceria transparente e corresponsabilizante entre o Município e os promotores imobiliários que conduzam à recuperação e requalificação das zonas urbanas já construídas e não satisfaçam os requisitos de qualidade para uma vivência humana sadia e confortável;

11 — Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, dos equipamentos sociais e do mobiliário urbano municipal, ou sob responsabilidade municipal;

12 — Elaborar anualmente, com a partição dos diversos serviços gestores das infra-estruturas e equipamentos sociais, um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros factores programados no tempo.

No âmbito do Serviço de Desenho e da Topografia:

1 — Executar todas as tarefas nas áreas de desenho e topografia solicitadas;

2 — Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à elaboração dos processos, nomeadamente actualização cartográfica, medição de áreas, etc.;

3 — Proceder à reprodução, dobragem, corte e encadernamento das peças elaboradas;

4 — Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;

5 — Proceder à recolha periódica de dados com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por acção;

6 — Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;

7 — Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos municípios e pelos serviços do Município;

8 — Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas.

Artigo 34.º

Atribuições das Obras Municipais: administração directa

No âmbito das Águas — Vigilância, Manutenção e Obras:

1 — Dar execução ao plano de abastecimento de água do Município;

2 — Prover a captação de águas potáveis, conservação, limpeza e desobstrução de minas, fontes e reservatórios;

3 — Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas;

4 — Assegurar a execução dos projectos;

5 — Executar em coordenação com as Leituras e Cobranças de Águas as ligações de ramais, cortes de água e colocação de contadores;

- 6 — Promover a desinfecção das redes;
- 7 — Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente necessitem da sua intervenção;
- 8 — Zelar pelo bom funcionamento da rede de abastecimento público de águas, nomeadamente no que respeita à detecção e reparação de roturas e avarias;
- 9 — Gerir o funcionamento das estações elevatórias;
- 10 — Promover, atempadamente, a execução de reparações de condutores de água;
- 11 — Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas.
- 12 — Promover a conservação e manutenção dos equipamentos.
- 13 — Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas.

No âmbito dos Edifícios e Equipamentos — Obras e Carpintaria:

- 1 — Dar execução ao plano de actividades;
- 2 — Promover a conservação de edifícios e outras instalações municipais, bem como de obras de arte;
- 3 — Inspeccionar periodicamente edifícios e outras instalações, promovendo as medidas necessárias à sua manutenção e conservação;
- 4 — Colaborar na organização do cadastro dos edifícios e outras instalações municipais para fins de manutenção e conservação, estatística e informação;
- 5 — Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- 6 — Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas;
- 7 — Proceder a uma recolha periódica de dados, com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por obra;
- 8 — Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;
- 9 — Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas.
- 10 — Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente necessitem da sua intervenção.

No âmbito da Electricidade — Obras e Manutenção de Sistemas:

- 1 — Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos eléctricos;
- 2 — Assegurar a execução dos projectos complementares com outras Subunidades;
- 3 — Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente necessitem da sua intervenção;
- 4 — Proceder a uma recolha de dados periódicos com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos por acção;
- 5 — Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;
- 6 — Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas.

No âmbito dos Espaços Verdes:

- 1 — Promover a valorização de ruas, praças, parques, jardins e logradouros públicos, providenciando o plantio e a selecção de espécies que mais se adaptem às condições locais;
- 2 — Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionamento dos espaços verdes urbanos e organizar e manter viveiros onde se preparam as mudas para os serviços de arborização;
- 3 — Promover os serviços de poda das árvores e da relva existente nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectiva;
- 4 — Promover a participação e corresponsabilidade dos moradores e dos municípios em geral, na conservação dos espaços verdes urbanos e protecção da natureza;
- 5 — Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos ao seu dispor;
- 6 — Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
- 7 — Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas;
- 8 — Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas.

No âmbito da Higiene e Limpeza:

- 1 — Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- 2 — Fixar itinerários para a recolha e transporte do lixo e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- 3 — Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;

- 4 — Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- 5 — Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo;
- 6 — Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- 7 — Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos;
- 8 — Assegurar, em articulação com o médico veterinário municipal, a recolha de animais vadios bem como apoiar a sua estadia nos canis municipais;
- 9 — Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos passeios e outras áreas.

No âmbito das Oficinas Auto e Manutenção:

- 1 — Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel e de máquinas especiais da Câmara Municipal, promovendo, atempadamente, as reparações, lavagens, lubrificações e outros serviços de manutenção;
- 2 — Elaborar o cadastro das viaturas e máquinas;
- 3 — Elaborar relatórios periódicos sobre o estado de conservação do parque-auto e máquinas;
- 4 — Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- 5 — Proceder a uma recolha de dados periódicos com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos por acção;
- 6 — Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;
- 7 — Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas.

No âmbito dos Transportes:

- 1 — Assegurar a gestão das viaturas, máquinas pesadas e veículos especiais e planificar a sua cedência de acordo com as solicitações dos serviços, por forma a garantir a sua plena utilização;
- 2 — Manter em condições de operacionalidade todas as viaturas;
- 3 — Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respectiva quilometragem;
- 4 — Colaborar com a Subunidade com responsabilidade do Património na elaboração e actualização do cadastro de cada viatura;
- 5 — Colaborar com a Divisão na elaboração de estudos de rentabilização das viaturas e propor medidas susceptíveis de otimizar a utilização dos recursos existentes;
- 6 — Proceder a uma recolha periódica de dados com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por acção;
- 7 — Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas viaturas.

No âmbito do Saneamento — Vigilância e Obras:

- 1 — Dar execução ao plano de desenvolvimento para obras de saneamento do Município;
- 2 — Assegurar o escoamento domiciliário das redes de esgotos. Proceder à limpeza de fossas sépticas particulares quando, para isso, for solicitada a intervenção dos serviços;
- 3 — Promover a conservação das redes de saneamento bem como do equipamento;
- 4 — Promover, atempadamente a reparação de roturas e avarias;
- 5 — Executar, em coordenação com os serviços de Leituras e Cobranças, as ligações dos ramais de esgotos;
- 6 — Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de construção e conservação ligadas ao Sector;
- 7 — Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente necessitem da sua intervenção;
- 8 — Zelar pelo bom funcionamento, conservação e reparação da rede de águas residuais;
- 9 — Inspeccionar periodicamente os sistemas promovendo medidas necessárias à sua conservação;
- 10 — Gerir o funcionamento das estações de tratamento de águas residuais e garantir a qualidade dos efluentes recebidos;
- 11 — Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- 12 — Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas;
- 13 — Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas.

No âmbito da Serralharia:

- 1 — Dar execução aos planos solicitados por outros serviços e que caibam na sua área de intervenção;

- 2 — Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- 3 — Elaborar o cadastro dos equipamentos;
- 4 — Proceder a uma recolha de dados periódicos com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos por acção;
- 5 — Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;
- 6 — Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas.

No âmbito da Pintura e Sinalética:

- 1 — Manter em condições de operacionalidade as unidades de sinalização e demarcação existentes;
- 2 — Dar execução aos planos solicitados por outros serviços e que caibam na sua área de intervenção;
- 3 — Promover a aplicação de novas unidades de sinalização;
- 4 — Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- 5 — Elaborar o cadastro dos equipamentos;
- 6 — Proceder a uma recolha de dados periódicos com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos por acção;
- 7 — Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;
- 8 — Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas.

No âmbito das Vias — Obras, Construção e Manutenção:

- 1 — Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do Município;
- 2 — Promover, coordenar e controlar a execução das obras por administração directa, referentes a obras de arte, arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- 3 — Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como as suas obras de arte;
- 4 — Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- 5 — Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- 6 — Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- 7 — Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
- 8 — Proceder a uma recolha periódica de dados, com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por obra;
- 9 — Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;
- 10 — Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas.

Artigo 35.º

Atribuições do Ambiente e Saúde

No âmbito da Qualidade da Água e Tratamento de Efluentes

- 1 — Organizar e manter actualizado o cadastro das redes de abastecimento de água municipais, para fins de conservação, estatística e informação;
- 2 — Assegurar o cumprimento do programa de recolha de amostras de água para análises físico-químicas e bacteriológicas e o estabelecimento das medidas de correcção que se imponham, para assegurar a qualidade da água;
- 3 — Proceder a uma recolha de dados periódicos com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos no âmbito das Águas«Vigilância, Manutenção e Obras»;
- 4 — Elaborar o cadastro dos equipamentos de abastecimento de água;
- 5 — Organizar e manter actualizado o cadastro das redes de esgoto municipais, para fins de conservação, estatística e informação;
- 6 — Inspeccionar periodicamente os sistemas promovendo medidas necessárias à sua conservação;
- 7 — Proceder a uma recolha de dados periódicos com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos no âmbito do Saneamento — Vigilância e Obras.
- 8 — Realização de vistorias no âmbito do exercício das funções do serviço.

No âmbito do Centro Municipal de Recolha Animal:

- 1 — Recolha e acolhimento de animais vadios e perigosos;
- 2 — Reabilitação de animais, tendo em vista a sua reintegração no ambiente original ou doação.

No âmbito da Estratégia de Desenvolvimento Sustentável:

- 1—Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos e qualidade do ar interior;
- 2—Colaborar na avaliação do impacto ambiental de projectos ou planos que, pela sua natureza, possam influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida da população;
- 3 — Propor medidas pró-activas em apoio à sustentabilidade, no espírito da Agenda 21 Local.

No âmbito da Gestão dos Resíduos Sólidos Urbanos:

- 1 — Promover medidas de sensibilização junto da população e dos agentes económicos para a necessidade do acondicionamento dos resíduos sólidos urbanos;
- 2 — Promover acções de sensibilização para recolha selectiva, tendo em vista a Redução, Reutilização e Reciclagem;

No âmbito de veterinária:

- 1 — Assegurar as actividades de competência municipal relativas a licenciamentos de actividades económicas e ao controlo da qualidade dos serviços por elas prestados à população, decorrentes da lei e regulamentos municipais nomeadamente:
 - 2 — Inspeccionar e fiscalizar os locais onde se industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
 - 3 — Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
 - 4 — Promover a recolha de animais vadios;
 - 5 — Promover acções de desinfectação, desbaratização, desratização e outros, na área do concelho;
 - 6 — Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
 - 7 — Promover e implementar as demais acções que se insiram no domínio do serviço de veterinária.

Artigo 36.º

Divisão de Desenvolvimento Económico e Social

- 1 — A Divisão de Desenvolvimento Económico e Social tem como missão assegurar a gestão das infra-estruturas e actividades culturais do Município, promover a investigação sobre o património, o desenvolvimento de programas museológicos, arqueológicos, arquivísticos e de bibliotecas, com vista ao reforço da identidade local, ao acesso ao conhecimento e participação por parte dos cidadãos, fomentar a promoção turística, bem como centralizar a informação e realizar os actos necessários à valorização, manutenção e conservação do património do Município, bem como assegurar actividades de dinamização das artes e da cultura científica.

Artigo 37.º

Composição da Divisão de Desenvolvimento Económico e social

A Divisão de Desenvolvimento Económico e social integra os seguintes serviços:

- a) Educação, Acção Social e Juventude (EASJ);
- b) Cultura e Desporto (CD);
- c) Turismo;
- d) Desenvolvimento Económico (DE).

Artigo 38.º

Atribuições da Educação, Acção Social e Juventude

No âmbito da Acção Social:

- 1 — Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados, fornecendo dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- 2 — Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do Município, propondo as medidas adequadas à sua eliminação;
- 3 — Apoiar os estabelecimentos de assistência, educativos e outros existentes na área do Município;
- 4 — Propor, implementar e contribuir numa forma articulada com as várias entidades, o desenvolvimento de programas e projectos que visem o desenvolvimento global e o bem-estar social no concelho;
- 5 — Organizar e superintender colónias de férias para crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais;

6 — Recolher sugestões e críticas das populações e efectuar inquéritos socioeconómicos ou outros, solicitados pelo Município;

7 — Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de acção social.

8 — Implementar a rede social no Concelho;

9 — Impulsionar um trabalho de parceria alargada, incidindo na planificação estratégica da intervenção social local, compreendendo actores sociais de diferentes naturezas e áreas de intervenção, como as entidades públicas mas também as entidades privadas sem fins lucrativos, tendo em vista uma maior eficácia na erradicação da pobreza e exclusão social e na promoção do desenvolvimento local;

10 — Fomentar o desenvolvimento da política social no Concelho;

11 — Acompanhamento e apoio técnico aos parceiros da rede social;

12 — Divulgação do projecto, organização de sessões, de um “buss group”, utilização de métodos e técnicas adequadas à planificação e desenvolvimento da rede social.

No âmbito da Educação:

1 — Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos de educação e formação educativa existentes na área do Município;

2 — Superintender na gestão dos centros de educação pré-escolar;

3 — Promover acções de desenvolvimento a integrar nas GOP's do Município;

4 — Executar acções no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis de ensino básico e pré-escolar;

5 — Promover e fomentar o desenvolvimento de residenciais e centros de alojamento para estudantes;

6 — Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;

7 — Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados, bem como propor e recuperação de edifícios degradados;

8 — Promover e apoiar acções de educação de base e complementar de base de adultos.

9 — Manter actualizados mapas e relações estatísticas sobre a população escolar do Concelho;

10 — Garantir a coordenação entre as entidades e instituições escolares centrais e as concelhias.

11 — Aferir as necessidades de recursos humanos adstritos à acção educativa e aconselhar a sua gestão.

12 — Assegurar todas as tarefas administrativas inerentes às atribuições do Gabinete de ensino e educação, incluindo todos os procedimentos administrativos relacionados com os transportes escolares, funcionamento das cantinas e acção educativa.

13 — Assegurar o cumprimento operacional das competências dos Municípios nos estabelecimentos escolares, nomeadamente os prolongamentos do horário lectivo, o apoio às refeições, a ocupação dos tempos livres, etc., através de recursos humanos qualificados e que garantam a articulação e concretização dessas competências de forma eficiente e eficaz, permitindo a aproximação do Município e das entidades escolares e dessas e a sociedade.

No âmbito das Cantinas Escolares:

1 — Fornecer as refeições à população escolar dos estabelecimentos pré-escolares, do ensino básico e profissional;

2 — Gerir os recursos existentes de forma a rentabiliza-los;

3 — Proporcionar uma alimentação correcta e saudável de acordo com as instruções oficiais e emanadas pelo responsável da área;

4 — Cumprir todas as regras de higiene, segurança e saúde pública em todo o processo da alimentação e nas instalações;

5 — Propor a adopção das medidas que se pensem necessárias para um correcto funcionamento do estabelecimento.

No âmbito da Juventude:

1 — Efectuar estudos que detectem as carências sociais deste grupo específico;

2 — Propor medidas adequadas a incluir nas GOP's;

3 — Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área do apoio aos jovens;

4 — Incentivar e acompanhar o jovem empresário;

5 — Organizar actividades socio-educativas e de lazer para a juventude, privilegiando a introdução das novas tecnologias da informação e espaços de debate;

6 — Divulgação das medidas de prevenção contra as diversas dependências e demais problemáticas susceptíveis de afectar a população jovem.

Artigo 39.º

Atribuições da Cultura e Desporto

No âmbito da Cultura:

1 — Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, através de iniciativas inovadoras de acção cultural.

2 — Organizar eventos culturais;

3 — Promover e apoiar a edição de obras literárias.

4 — Gerir o Museu Municipal e as respectivas colecções, os núcleos museológicos e arqueológicos e o projecto de Centro de Arte Contemporânea;

5 — Assegurar a gestão integrada do centro histórico e do seu património cultural;

6 — Estabelecer programas de cooperação e gerir as relações com as associações culturais e recreativas;

7 — Promover a leitura pública e desenvolver programas culturais no âmbito das artes do espectáculo;

8 — Coordenar os equipamentos culturais e Galerias, gerir exposições temporárias e projectos de arte pública;

9 — Promover o diagnóstico cultural e o registo regular das instituições culturais do concelho;

10 — Apoiar a promoção do artesanato e gastronomia;

No âmbito do Desporto:

1 — Planear e executar programas de desporto, animação e tempos livres, da competência do Município;

2 — Controlar o cumprimento das GOP's, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes;

3 — Garantir a recolha e tratamento de informação estatística necessária à avaliação da situação do Município e da actuação dos serviços; e informar os processos que careçam de despacho ou deliberação.

4 — Divulgação e promoção das actividades do desporto no Concelho;

5 — Colaboração com as federações, associações ou demais entidades das diversas áreas do desporto federado na dinamização e organização das suas actividades;

6 — Fomentar a prática do desporto federado nas camadas mais jovens da população residente e apoio à sua integração;

7 — Estabelecer relações de parceria e intercâmbio entre as diversas entidades e associações da área;

8 — Fomentar a criação de instalações e aquisição para a prática desportiva e o desenvolvimento dos equipamentos desportivos e recreativos de interesse municipal;

9 — Propor acções de ocupação dos tempos livres;

10 — Propor acções e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais: rios, albufeiras, matas, etc.;

11 — Minutar e dactilografar o expediente dos processos e efectuar os demais procedimentos administrativos;

12 — Zelar pelo bom funcionamento e manutenção de instalações desportivas para jovens.

13 — Organizar, dinamizar, fomentar e coordenar o desporto escolar em todas as suas vertentes;

14 — Estabelecer parcerias com as instituições e agrupamentos escolares e de ocupação de tempos livres;

15 — Organizar actividades e eventos de animação relacionadas com o desporto escolar.

No âmbito do Arquivo Histórico Municipal:

1 — Promover acções de recolha de obras bibliográficas relativas à história do concelho, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou a saída da área do concelho.

No âmbito das Bibliotecas:

1 — Desenvolver acções que permitam uma perfeita inserção das bibliotecas junto das escolas e da população.

2 — Promover a instalação e organização de bibliotecas escolares em todo o Concelho e da Biblioteca do Mosteiro de Folques e superintender a sua gestão;

3 — Propor o enriquecimento das bibliotecas;

4 — Efectuar estudos e compilar documentos que directa ou indirectamente estejam relacionados com o Município, suas gentes, história, património, cultura, etc.;

5 — Proceder à recolha de informação da imprensa nacional, regional e local de interesse para o Município.

6 — Organizar e manter actualizados o ficheiro e inventário dos documentos e obras em arquivo;

7 — Elaborar relatórios periódicos relativos ao funcionamento e ocupação das bibliotecas;

8 — Assegurar o expediente e efectuar os demais procedimentos administrativos;

Artigo 40.º

Atribuições do Turismo

No âmbito do Centro de Interpretação de Arte Rupestre:

- 1 — Promover acções de recuperação de património de arte rupestre do Concelho;
- 2 — Divulgar e promover a arte rupestre;
- 3 — Elaborar estudos relativos à história da arte rupestre do Concelho;
- 4 — Proceder à identificação e inventariação dos achados de arte rupestre;
- 5 — Colaborar com as entidades oficiais com vista à sua boa preservação e divulgação.

No âmbito dos Museus:

- 1 — Superintender na gestão do Museu de Etnografia e Rural;
- 2 — Zelar pelo bom funcionamento do museu e núcleos museológicos;
- 3 — Promover acções de recuperação de património etnográfico e rural;
- 4 — Elaborar relatórios periódicos relativos ao funcionamento e frequência do museu;
- 5 — Elaborar estudos relativos à história do concelho;
- 6 — Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico;
- 7 — Colaborar com entidades detentoras de espólios museográficos ou de outro interesse cultural com vista à sua boa preservação e divulgação;
- 8 — Promover acções de recolha de informações e de peças de valor patrimonial, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou a saída da área do concelho.
- 9 — Superintender na gestão do Museu de Arqueologia;
- 10 — Promover acções de recuperação de património arqueológico.
- 11 — Minutar e dactilografar o expediente dos processos e efectuar os demais procedimentos administrativos.

No âmbito do Parque de Campismo Municipal:

- 1 — Promover e divulgar junto dos utentes dos parques de campismo, as potencialidades turísticas da área do Município;
- 2 — Coordenar e organizar o funcionamento do parque de campismo;
- 3 — Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos;
- 4 — Organizar o processo contabilístico dos parques de campismo procedendo à arrecadação de receitas e contabilizando as despesas;
- 5 — Elaborar relatórios periódicos relativos ao funcionamento e ocupação do parque de campismo;
- 6 — Organizar acções de animação e ocupação dos tempos livres dos utentes do Parque Municipal assim como promover as iniciativas concelhias paralelas;
- 7 — Estudar as carências em equipamentos e propor soluções.

No âmbito dos Postos de Turismo:

- 1 — Inventariar, fomentar e divulgar as potencialidades turísticas da área do Município;
- 2 — Propor e desenvolver acções e meios de apoio ao turista e de lazer;
- 3 — Colaborar com os organismos nacionais e regionais de fomento turístico;
- 5 — Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- 6 — Executar acções de divulgação e promoção da imagem e das potencialidades turísticas do Concelho;
- 7 — Minutar e dactilografar o expediente dos processos e efectuar os demais procedimentos administrativos;
- 8 — Colaborar na preservação dos espaços naturais;
- 9 — Colaborar no desenvolvimento e fomento do desporto, da cultura e da recreação através do aproveitamento de equipamentos turísticos, espaços, rios, ribeiros, matas, etc.
- 10 — Promover o desenvolvimento cultural das populações, designadamente através de centros e projectos de animação sociocultural;
- 11 — Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente música popular, teatro, actividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional.
- 12 — Colaborar com as entidades nacionais, públicas e privadas do sector na promoção do investimento turístico, de visitas e apoio a acções de animação;
- 13 — Promover a divulgação de Programas de Apoio ao Desenvolvimento Turístico;

14 — Criar ou participar em estabelecimentos de promoção do turismo local;

15 — Acompanhar e dinamizar projectos de intercâmbio cultural internacional e nacional.

Artigo 41.º

Atribuições do Desenvolvimento Económico

No âmbito do Desenvolvimento Comercial e Industrial:

- 1 — Proceder à inventariação dos recursos existentes no concelho e propor medidas adequadas à sua gestão;
- 2 — Detectar as tendências de desenvolvimento económico na área do Município;
- 3 — Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos e socioeconómicos de interesse municipal;
- 4 — Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico e social do Município;
- 5 — Identificar e caracterizar as áreas de desenvolvimento económico, bem como as perspectivas e tendências de desenvolvimento a médio e longo prazo, promovendo a sua divulgação;
- 6 — Cooperar e assegurar as ligações com as entidades e organismos com atribuições em matéria de planeamento económico;
- 7 — Acompanhar e dar parecer sobre projectos económicos e sociais de interesse para o Município e proceder à sua avaliação;
- 8 — Divulgar junto dos industriais e comerciantes os programas de incentivo ao seu desenvolvimento;
- 9 — Efectuar inquéritos económicos e outros solicitados e pretendidos pelo Município.

No âmbito das Energias Renováveis:

- 1 — Conceber e desenvolver projectos inovadores de desenvolvimento das energias renováveis
- 2 — Sensibilizar os munícipes para a importância da poupança energética e da utilização das energias alternativas

No âmbito da Floresta:

- 1 — Organizar planos de actuação em colaboração com as Juntas de Freguesia, outros Municípios e instituições, com a finalidade de intervir no ordenamento, arborização, reflorestação, conservação e limpeza das florestas;
- 2 — Fazer o levantamento das actividades económicas do concelho no Sector da agro-pecuária;
- 3 — Colaborar com o Gabinete de Protecção Civil no âmbito da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI);
- 4 — Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;
- 5 — Propor e elaborar com outras entidades competentes a execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações;
- 6 — Apoiar os produtores junto dos órgãos da administração Central na obtenção de subsídios e apresentação de projectos;
- 7 — Apoio técnico aos produtores na área.

No âmbito dos Mercados e Feiras:

- 1 — Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- 2 — Organizar processos relativos a feirantes, a vendedores ambulantes e cobrança das respectivas taxas;
- 3 — Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- 4 — Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- 5 — Estudar e propor as medidas de alteração sobre a racionalização dos recintos dos mercados e feiras;
- 6 — Elaborar os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receitas;
- 7 — Promover a limpeza e conservação do recinto e dependências destinadas a feiras e mercados;
- 8 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, referentes ao mercado, nomeadamente as constantes do regulamento municipal.

No âmbito da Metrologia:

- 1 — Proceder à verificação periódica e extraordinária de instrumentos de pesar e medir e registo do procedimento;
- 2 — Emitir as respectivas guias de receita e elaborar os mapas mensais;
- 3 — Elaboração de mapas mensais de estatística;
- 4 — Actualizar ficheiros e assegurar a publicação de editais anuais;

5 — Fiscalizar o cumprimento das disposições legais relativamente à utilização dos instrumentos de pesar e medir e levantar autos de notícia, quando necessário.

No âmbito do Centro Empresarial e Tecnológico de Arganil:

- 1 — Fomentar o empreendedorismo;
- 2 — Potenciar a criação e instalação de novas empresas no Concelho de Arganil;
- 3 — Fomentar a investigação na área das energias renováveis, através do Laboratório do Centro de Transferência de Tecnologia em Energias Renováveis para o Habitat;
- 4 — Gestão do equipamento, designadamente, rendas e serviços;
- 5 — Recepção e tratamento das candidaturas a instalação.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 42.º

Da afectação, distribuição e mobilidade do pessoal

A afectação do pessoal aos serviços referidos nos Capítulos IV e V será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito aquando da elaboração do mapa de pessoal.

Artigo 43.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos para cada serviço, Manuais de Procedimentos, Circulares normativas, os quais, em estrita observância ao disposto no presente Regulamento, pormenorizarão as respectivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 44.º

Interpretação

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões à presente estrutura.

Artigo 45.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Arganil, publicado no *Diário da República* n.º 124, 2.ª série, de 29 de Junho de 2006.

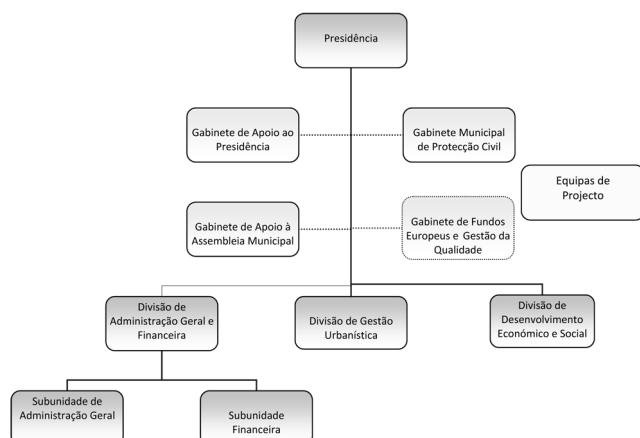
Artigo 46.º

Entrada em vigor

A presente estrutura entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Organigrama dos Serviços Municipais de Arganil



204243252

MUNICÍPIO DE ARRONCHES

Aviso (extracto) n.º 2942/2011

Cessação da relação jurídica de emprego público

Nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que cessou no dia 30 do mês transacto, por motivo de exoneração, a relação jurídica de emprego público do trabalhador Carlos Manuel Cascalheira Rodrigues, integrado na carreira/categoria de técnico superior, posição remuneratória entre a 6.ª e a 7.ª, nível remuneratório entre o 31 e o 35 da respectiva carreira.

3 de Janeiro de 2011. — A Presidente da Câmara, *Eng.ª Fermelinda Carvalho*.

304161986

MUNICÍPIO DE BARCELOS

Aviso n.º 2943/2011

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 trinta e um de Dezembro 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 um Assistente Técnico, para exercer funções na Divisão de Obras, deste Município de Barcelos, aberto por aviso n.º 10701/2010, ref. A, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 104, de 28/05/2010;

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

Ricardo Fernando Ferreira Rodrigues — 18,17 Valores
 André Rafael Lopes Fernandes — 17,20 Valores
 Mário Jorge Cardante Meira — 15,79 Valores
 Edésio Roy Gonçalves — 15,39 Valores
 Diana Patrícia da Silva Azevedo — 14,73 Valores
 Florêncio António Cardoso de Sousa — 12,60 Valores

10 de Janeiro de 2011. — O Vereador, com competência delegada, *Dr. Domingos Ribeiro Pereira*.

304203343

Aviso n.º 2944/2011

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção em vigor, e conforme o previsto no artigo 19.º, do Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Barcelos e por despacho do Sr. Presidente da Câmara, datado de 15-12-2010, vai proceder-se à abertura do período de discussão pública relativa à anexação/alteração dos lotes n.º 118 e 119 (cento e dezoito e cento e dezanove), do loteamento sito no loteamento Alcaldes de Faria, da freguesia de Arcozelo, do concelho de Barcelos, titulado pelo alvará de loteamento n.º 11/74, emitido em 15-10-1974, a que se refere o processo n.º 11/74-A, requerida por Rodrigo Ferreira Barbosa, contribuinte n.º 162 183 550, durante o período de 20 dias, com início no dia seguinte à publicação deste aviso no *Diário da República*.

O processo de alteração ao referido alvará, encontra-se disponível para consulta nos dias úteis, das 9:00 às 15:30 horas, na Secretaria do Departamento de Planeamento e Gestão Urbana, da Câmara Municipal de Barcelos.

12 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Miguel Jorge da Costa Gomes*.

304212731

MUNICÍPIO DO BARREIRO

Aviso (extracto) n.º 2945/2011

Para os devidos efeitos, tornam-se públicos os meus despachos de 25/11/2010, 15/12/2010 e 23/12/2010, onde foram renovadas as seguintes