do procedimento concursal comum para ocupação de 4 postos de trabalho para a carreira/ categoria de Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo), aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 115, de 16 de Junho de 2010, foram celebrados Contratos de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, com as trabalhadoras abaixo designadas, para a categoria de Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo), com o vencimento mensal correspondente à 5.ª posição remuneratória do 5 nível remuneratório da tabela única (683,13 €), com início no dia 27 de Dezembro de 2010:

Adriana Patrícia Júlio da Cruz.
Ana Sofia Figueiredo Henriques Santana — *a*).
Célia Carla Cotrim Gonçalves.
Sílvia Raquel Agostinho Henriques Simões.

a) Possuía relação jurídica de emprego por Tempo Indeterminado.

24 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Jacinto Manuel Lopes Cristas Flores*.

304259137

MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

Aviso n.º 3429/2011

Para os devidos efeitos, se torna público que, nos termos dos n.os 5 e 6, do artigo 235.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, foi autorizado o regresso do trabalhador Carlos Manuel de Abreu Vilela, que se encontrava na situação de Licença sem vencimento de longa duração, desde 22 de Novembro de 2000.

Mais se publica que em cumprimento do disposto na alínea *b*) dos n.os 1 e 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, foi celebrado com o mesmo trabalhador, contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para posto de trabalho do mapa de pessoal da Câmara Municipal da Figueira da Foz na carreira e categoria de Assistente Operacional, da Divisão de Obras e Serviços Municipais, com efeitos a partir de 3 de Janeiro de 2011, com a remuneração de 532,08€ (quinhentos e trinta e dois euros e oito cêntimos) e posicionado na 2.ª posição e nível remuneratório 2, da tabela remuneratória única, aprovada ao abrigo da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro.

11 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Ataíde*.

304250567

Deliberação (extracto) n.º 318/2011

Constituição de Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Municipal

Para os devidos efeitos, se torna público que, nos termos do n.º 3, do artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, sob minha proposta, foi deliberado em reunião de Câmara Municipal, realizada em 04 de Janeiro de 2011, constituir a Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Municipal, que funcionará junto da Presidência, com as competências enumeradas no artigo 33.º do Regulamento de Organização de Serviços da Câmara Municipal da Figueira da Foz, publicado no *Diário da República,* de 19 de Outubro de 2010, integrando os seguintes trabalhadores em funções públicas: Mário Marques Maduro; Maria João Santos Lopes Pombo; Pedro Manuel Gouveia Lopes; Anabela Cristina Lourenço Bento; Ana Catarina Oliveira Silva L. F. Duarte Serra; Maria do Rosário Costa Pimentel Falcão Ferreira.

Mais se publica, que a referida equipa será liderada pelo Técnico Superior, Mário Marques Maduro, nomeado Chefe de Equipa, equiparado, para efeitos remuneratórios e nos termos do Regulamento de Organização de Serviços da Câmara Municipal da Figueira da Foz, a Chefe de Divisão, auferindo, por opção, a remuneração inerente à categoria de origem.

11 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Ataíde*.

204262896

MUNICÍPIO DE GÓIS

Aviso n.º 3430/2011

Para os devidos efeitos se torna público que, por Despacho datado de 29 de Dezembro de 2010, da Presidente da Câmara, foi nomeado, sob proposta do Vice-Presidente da Câmara, para o cargo de Secretário do seu Gabinete de Apoio Pessoal, João Miguel Carvalho Mourão, nos termos do n.º 3, do artigo 74.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

A presente nomeação tem efeitos a 29 de Dezembro de 2010.

15 de Janeiro de 2011. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria de Lurdes de Oliveira Castanheira*.

304254625

Aviso n.º 3431/2011

Para os devidos efeitos se torna público que, por Despacho de 29 de Dezembro da Presidente da Câmara Municipal, usando da competência que lhe é conferida na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi nomeada, em regime de substituição, para o cargo de Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira, a Dra. Sara Sofia Correia Mendes nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril alterado pelos Decretos-Leis n.os 104/2006, de 7 de Junho e 305/2009, de 23 de Outubro conjugado com o do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterado pela Leis n.os 51/2005, de 30 de Agosto, 64-A/2008, de 31 de Dezembro e 3-B/2010, de 28 de Abril.

A presente nomeação tem efeitos a 29 de Dezembro de 2010.

15 de Janeiro de 2011. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria de Lurdes de Oliveira Castanheira*.

304254633

Despacho n.º 2366/2011

Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais do Município de Góis

Maria de Lurdes de Oliveira Castanheira, Dr.ª, Presidente da Câmara Municipal de Góis, torna público que, ao abrigo da sua competência constante da alínea *v*) do n.º 1 do artigo 68.º e para os efeitos do estabelecido no n.º 1 do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e ainda nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal, na sua reunião realizada no dia 14 de Setembro de 2010 deliberou por unanimidade, em cumprimento com o tipo de estrutura orgânica e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis aprovados pela Assembleia Municipal na sua sessão de 27 de Maio de 2010, aprovar a criação de três unidade orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão) e de três unidades orgânicas dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau (coordenador de núcleo) cujas designações e atribuições constam do Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais que se anexa e integra o presente aviso.

Torna-se ainda público que, por despacho da Presidente da Câmara Municipal de 29 de Dezembro de 2010, foi determinado, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de Agosto, 64-A/2008, de 31 de Dezembro e 3-B/2010, de 18 de Abril, adaptada à Administração Local pelo Decreto -Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, com as alterações constantes do Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, a manutenção da comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe sucede do Dr. Mário Barata Garcia como Chefe de Divisão da Divisão de Administração Geral.

O Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais, correspondente ao anexo único da presente publicação, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* encontrando-se também publicitado no endereço electrónico do Município (www.cm-gois.pt).

29 de Dezembro de 2010. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria de Lurdes de Oliveira Castanheira*.

ANEXO

Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais

Preâmbulo

O município é, por definição, a estrutura do poder local que, de forma mais eficiente, pode e deve proporcionar às populações a satisfação de interesses próprios e comuns.

De forma a clarificar esta ideia base do município, os próprios textos legais das Leis n.os 159/99, de 14 de Setembro e 169/99, de 18 de Setembro, evidenciam a necessidade da câmara municipal, como órgão executivo do município, privilegiar a criação atempada das condições para promover as novas atribuições e competências ali previstas.

Importa ainda referir que, entretanto, o quadro jurídico-institucional relativo à organização dos serviços da administração autárquica sofreu alterações significativas, designadamente, as decorrentes da publicação do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro (Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais), que prevê que, até 31 de Dezembro de 2010, todas as câmaras municipais procedam à revisão dos seus serviços municipais. O referido diploma prevê ainda quais os princípios, as operações e as decisões necessárias que devem concretizar a reorganização dos serviços municipais, designadamente no que respeita às alterações a introduzir nas atribuições e competências da estrutura orgânica interna.

A alteração do quadro legal atinente às autarquias locais tem, por finalidade, entre outros, definir como princípios da organização, estrutura e funcionamento dos serviços da administração autárquica os 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.

Neste sentido, o objectivo prioritário deste novo quadro funcional é criar novas capacidades e dinâmicas, em termos estruturais, ao nível dos equipamentos e dos recursos humanos.

Assim, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e tendo em consideração que a última reestruturação orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Góis consta de publicação na 2.ª série do *Diário da República* n.º 256, de 6 de Novembro de 2000, procede-se à reformulação da actual estrutura orgânica de acordo com o presente Regulamento.

CAPÍTULO I

Princípios gerais de organização

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento tem por objecto a delimitação da estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal de Góis, bem como a definição das atribuições e competências e dos princípios gerais que devem nortear o funcionamento dos mesmos.

Artigo 2.º

Atribuições gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços da Câmara Municipal de Góis prosseguem, nos termos da lei, fins de interesse público municipal, designadamente:

a) Dinamizar o desenvolvimento sócio-económico do Município, através da realização das acções e tarefas necessárias ao cumprimento dos objectivos constantes do Orçamento Municipal e das Grandes Opções do Plano aprovadas pelos Órgãos Autárquicos;

b) Atingir elevados padrões de qualidade e capacidade de resposta nos serviços prestados à população;

c) Gerir com eficiência os recursos disponíveis tendo em vista uma gestão racionalizada e moderna;

d) Promover a participação dos cidadãos e dos agentes sócio-económicos do Município nos processos de tomada de decisão;

e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º

Princípios gerais da organização dos Serviços Municipais

Os serviços municipais seguem, na sua organização interna e na relação com os munícipes, os seguintes princípios gerais:

a) Princípio do serviço às populações — consubstanciado numa clara noção de serviço público, no respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na intransigente defesa dos legítimos interesses dos munícipes;

b) Princípio da administração aberta — consubstanciado na permanente disponibilização para prestar aos munícipes toda a informação sobre os processos que lhes digam respeito, de acordo com as formas previstas na lei;

c) Princípio do diálogo — todas as decisões da administração serão tomadas na base do diálogo com todas as partes interessadas e do permanente esclarecimento das linhas de orientação da municipalidade, por forma a que se consiga atingir uma efectiva interacção entre o Município e as populações;

d) Princípio da eficácia — a administração municipal organizar-se-á por forma que, com o menor custo possível, possa prestar às populações serviços que primem pela rapidez e qualidade da resposta;

e) Princípio da qualidade e inovação — correspondendo a uma permanente disponibilidade para a adopção de novos métodos e técnicas que, de forma eficiente, possam aumentar a qualidade dos serviços prestados às populações;

f) Princípio da participação — implicando uma política de descentralização de gestão, delegação de competências para outras entidades e o envolvimento dos munícipes.

Artigo 4.º

Superintendência, coordenação e desconcentração

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Sem prejuízo do número anterior, deve ser privilegiada a delegação de competências nos Vereadores, nos dirigentes dos serviços ou nas juntas de freguesia, como forma adequada de desconcentração de poderes, devendo os instrumentos de delegação ser elaborados nos termos admitidos pela lei e nas formas nela previstas.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Artigo 5.º

Estrutura geral

Para prossecução das suas atribuições legais, os serviços municipais organizam-se de acordo com uma estrutura hierarquizada, através das seguintes unidades:

a) Divisões — constituem-se, essencialmente, como unidades técnicas de execução dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau;

b) Núcleos — constituem-se como unidades orgânicas com funções de coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau;

c) Gabinetes — constituem-se como unidades orgânicas de natureza técnica ou administrativa, de assessoria e apoio à Câmara Municipal, à presidência da Câmara e aos órgãos municipais, às quais compete, em geral, proceder à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelas divisões;

d) Serviços — constituem-se como unidades orgânicas de carácter predominantemente técnico os quais serão constituídos por pessoal técnico superior ou técnico, por operários especializados e ou pessoal auxiliar.

Artigo 6.º

Atribuições comuns das unidades orgânicas flexíveis

Constituem atribuições comuns das unidades orgânicas flexíveis municipais:

a) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correcto exercício da respectiva actividade;

b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

c) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal, ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de financiamento e da definição de critérios e parâmetros de gestão;

d) Preparar as minutas das propostas a submeter à deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas;

e) Programar a actuação do serviço em consonância com os planos de investimento e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;

f) Dirigir a actividade dos serviços dependentes e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas, dentro dos prazos determinados;

g) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos, garantindo a sua racional utilização;

h) Promover a valorização dos respectivos recursos humanos, com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;

i) Acompanhamento das acções delegadas nas juntas de freguesia pelos serviços municipais a quem estiverem cometidas essas funções;

j) Colaborar activamente no processo de escolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população, relativos à actividade do serviço;

k) Propor a adopção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho.

Artigo 7.º

Responsáveis das unidades orgânicas

1 — Os dirigentes intermédios de 2.º grau e de 3.º graus de todas as unidades orgânicas e serviços municipais são recrutados nos termos da lei.

2 — O número máximo de dirigentes intermédios é o definido no anexo I ao presente Regulamento, de acordo com a deliberação da Assembleia Municipal de 27/05/2010.

3 — As competências, o estatuto remuneratório, assim como a forma de recrutamento e selecção dos dirigentes intermédios de 3.º grau constitui o anexo II ao presente Regulamento (Regulamento dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau da Câmara Municipal de Góis aprovado na sessão extraordinária de 27/05/2010 da Assembleia Municipal).

4 — Na ausência temporária de trabalhador que reúna condições para o preenchimento dos lugares supra-referidos poderão os mesmos, nos termos da lei, ser exercidos em regime de substituição.

5 — São competência dos dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão):

a) Dirigir os serviços compreendidos na respectiva divisão, definindo objectivos de actuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão e a regulamentação interna;

b) Assegurar a administração do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e decisões do Presidente da Câmara ou do Vereador, com responsabilidade política na direcção da divisão, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

c) Organizar e promover o controlo de execução das actividades a cargo da divisão;

d) Coordenar a elaboração da proposta dos documentos previsionais da divisão;

e) Promover o controlo de execução dos documentos previsionais da divisão;

f) Assegurar a elaboração dos relatórios de actividades da divisão;

g) Elaborar propostas de ordens de serviço, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;

h) Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho da divisão;

i) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;

j) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação dos Órgãos Municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara ou do Vereador, com responsabilidade política na direcção da divisão, conforme a delegação e subdelegação de competências estabelecidas;

k) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à actividade da divisão quando solicitados por qualquer membro da Câmara Municipal;

l) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e hajam sido despachados, nesse sentido, pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador, com responsabilidade política na direcção da divisão e remetê-la ao serviço responsável pelo apoio aos órgãos autárquicos;

m) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos Órgãos Autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

n) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais e despachos do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direcção da divisão, nas áreas dos respectivos serviços;

o) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao funcionamento da divisão;

p) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência da divisão e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;

q) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;

r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;

s) Elaborar estudos e trabalhos relacionados com a actividade autárquica;

t) Assegurar o despacho de certidões, de averbamentos e pedidos de cópias de projectos, no âmbito das competências da divisão.

u) Executar as tarefas que, no âmbito das competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

6 — São competência dos dirigentes intermédios de 3.º grau (coordenador de núcleo):

a) Dirigir os serviços compreendidos no respectivo núcleo, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do núcleo e a regulamentação interna;

b) Assegurar a administração do pessoal do núcleo, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e decisões do Presidente da Câmara ou do Vereador, com responsabilidade política na direcção da divisão onde se insere o núcleo, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

c) Organizar e promover o controlo de execução das actividades a cargo do núcleo;

d) Coordenar a elaborar a proposta dos documentos previsionais do núcleo;

e) Promover o controlo de execução dos documentos previsionais do núcleo;

f) Elaborar propostas de ordens de serviço, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;

g) Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho do núcleo;

h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;

i) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação dos Órgãos Municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direcção da divisão onde se insere o núcleo, conforme a delegação e subdelegação de competências estabelecidas;

j) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao funcionamento do núcleo;

k) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência do núcleo e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;

l) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do núcleo;

m) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do núcleo;

n) Elaborar estudos e trabalhos relacionados com a actividade autárquica;

o) Executar as tarefas que, no âmbito das competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 8.º

Estrutura orgânica flexível

1 — A estrutura da Câmara Municipal de Góis é constituída por Gabinetes que ficam sob a dependência directa do Presidente da Câmara e ainda, tendo em consideração os limites impostos pela Assembleia Municipal (na sua sessão extraordinária de 27/05/2010) e a deliberação do Executivo Municipal de 14/09/2010, por unidades orgânicas flexíveis designadas de divisões e de núcleos, sendo que os núcleos ficam sob subordinação das divisões.

2 — A Câmara Municipal possui o Gabinete Municipal de Protecção Civil (GMPC).

3 — A Câmara Municipal possui as seguintes divisões:

a) Divisão de Administração Geral (DAG);
b) Divisão de Gestão Urbanística, Planeamento e Ambiente (DGUPA);
c) Divisão Social e Cultural (DSC);

4 — A Câmara Municipal possui ainda os seguintes núcleos:

a) Núcleo Administrativo e de Recursos Humanos (DAG/NARH);
b) Núcleo de Serviços Externos (DGUPA/NSE);
c) Núcleo de Educação e Acção Social (DSC/NEAS).

SECÇÃO I

Gabinetes

Artigo 9.º

Gabinete Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Gabinete Municipal de Protecção Civil, abreviadamente designado por GMPC, compete, em geral, a prossecução dos objectivos fundamentais da protecção civil municipal, nomeadamente:

a) Prevenir no território municipal os riscos colectivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe dele resultante;

b) Atenuar na área do Município os riscos colectivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;

c) Socorrer e assistir mo território municipal as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;

d) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas nas áreas do município afectadas por acidente grave ou catástrofe;

2 — Compete ainda ao GMPC em especial:

a) Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de protecção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à protecção civil municipal;
b) Acompanhar a elaboração e actualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
c) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do GMPC;
d) Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no Concelho, com interesse para o GMPC;
e) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
f) Manter informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das acções empreendidas em cada caso;
g) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
h) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a accionar em situação de emergência;
i) Elaborar planos prévios de intervenção, preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma actuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas acções de protecção civil;
j) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas;
k) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
l) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
m) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;
n) Realizar acções de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
o) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
p) Fomentar o voluntariado em protecção civil;
q) Estudar as questões de que vier a ser incumbido propondo as soluções que entenda mais adequadas;
r) Assegurar a pesquisa, análise, selecção e difusão da documentação com importância para a protecção civil;
s) Divulgar a missão e estrutura do GMPC;
t) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
u) Promover e incentivar acções de divulgação sobre protecção civil junto dos munícipes com vista à adopção de medidas de auto protecção;
v) Indicar, na eminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
w) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas;
x) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

SECÇÃO II

Divisão de Administração Geral

Artigo 10.º

Atribuições

À Divisão de Administração Geral, abreviadamente designada por DAG, compete, num âmbito genérico, garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos ao serviço do Município nomeadamente no que respeita aos domínios financeiro, administrativo e de recursos humanos. Neste sentido, são atribuições da DAG:

a) Cooperar com a direcção política e administrativa na gestão financeira e patrimonial do Município;
b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira;
c) Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico-financeiro necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;
d) Promover a gestão do património municipal;
e) Apoiar administrativa e tecnicamente os Órgãos Autárquicos;
f) Colaborar na actualização de todos os regulamentos municipais;
g) Assegurar a gestão e providenciar a manutenção dos equipamentos informáticos, de telecomunicações e de reprografia existentes;
h) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações dos órgãos do Município, no âmbito das suas atribuições;
i) Fornecer, ao Executivo Camarário, os elementos de gestão que o habilitem à correcta tomada de decisões;
j) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos mesmos ao serviço da administração municipal;
k) Promover e valorizar o desenvolvimento e gestão dos recursos humanos e assegurar a medicina no trabalho;
l) Organizar e promover o controlo da execução das actividades a cargo da divisão;
m) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 11.º

Composição

A Divisão de Administração Geral compreende o Núcleo Administrativo e de Recursos Humanos (NARH) e ainda os Serviços Financeiros (SF).

SUBSECÇÃO I

Núcleo Administrativo e de Recursos Humanos

Artigo 12.º

Atribuições

Ao Núcleo Administrativo e de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DAG/NARH compete, em estreita articulação com o conteúdo funcional e as atribuições da DAG, assegurar todas as tarefas que se integram nos serviços relacionados com os domínios da administração e da gestão dos recursos humanos, designadamente:

a) Coordenar e articular os sectores que estão na sua dependência funcional;
b) Propor a adopção de medidas de natureza técnico-administrativas tendentes a simplificar e a racionalizar métodos e processos de trabalho, numa óptica de qualidade e de optimização dos serviços prestados;
c) Assegurar todas as tarefas que se inserem na área administrativa desde a recepção, classificação do expediente, organização e desenvolvimento de processos administrativos de interesse para os munícipes;
d) Dar apoio administrativo aos órgãos do Município;
e) Assegurar a manutenção das instalações e a superintendência do pessoal auxiliar;
f) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos e posturas municipais;
g) Dar apoio jurídico e contribuir através de intervenção jurídica para a protecção do interesse municipal;
h) Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelas diferentes unidades orgânicas do Município;
i) Gerir e optimizar os recursos informáticos do Município de forma a garantir uma administração, manutenção, correcta exploração e expansão dos mesmos;
j) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 13.º

Composição

O Núcleo Administrativo e de Recursos Humanos compreende os seguintes Serviços:

a) Recursos Humanos e Informáticos (SRHI);
b) Administrativo (SA);
c) Jurídico, de Contra-Ordenações e de Fiscalização Municipal (SJF);
d) Atendimento ao Munícipe (SAM).

SUBSECÇÃO II

Serviços da Divisão de Administração Geral e do Núcleo Administrativo e de Recursos Humanos

Artigo 14.º

Serviços Financeiros (DAG/SF)

1 — Compete aos Serviços Financeiros no âmbito da contabilidade autárquica:

a) Colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;

b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea *a*), propondo as necessárias alterações e revisões orçamentais;
c) Promover os registos inerentes à execução orçamental e do Plano Plurianual de Investimentos;
d) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
e) Receber facturas devidamente conferidas;
f) Enviar facturas à Serviço de Património para conferência dos bens a inserir no inventário de património municipal;
g) Registo das facturas movimentando as devidas contas;
h) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
i) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria e proceder à sua entrega regular;
j) Proceder à conferência diária do resumo e diário de tesouraria e dos documentos de despesa e receita remetidos pela Tesouraria;
k) Registar e organizar documentos e fichas de contabilização de receitas e despesas de acordo com as normas legais;
l) Manter actualizadas as contas-correntes dos empreiteiros e fornecedores/clientes, contribuintes e utentes;
m) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente os fundos transferidos do Orçamento do Estado, impostos locais e impostos municipais;
n) Processar e liquidar juros e outros movimentos contabilísticos;
o) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
p) Elaborar os documentos de prestação de contas e o relatório de gestão, observando o preceituado na legislação aplicável, e submetê-los à aprovação do órgão executivo;
q) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades;
r) Promover, com a colaboração dos outros serviços, o estabelecimento de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros, mantendo os respectivos registos;
s) Elaborar as reconciliações bancárias das contas bancárias tituladas pelo Município;
t) Compilar, recolher e analisar toda a informação (em suporte informático) proveniente dos vários serviços que tem como finalidade conhecer os custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços (contabilidade de custos);
u) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

2 — Compete aos Serviços Financeiros no âmbito da gestão do património municipal:

a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens do Município e sua afectação;
b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
c) Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, atentas as regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;
d) Informar os Serviços Técnicos das alterações ao património imobiliário municipal para actualização no Sistema de Informação Geográfica (SIG);
e) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afectos a cada serviço;
f) Proceder ao inventário anual;
g) Proceder a conferências físicas — coordenar as verificações periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
h) Fornecer ao serviço competente os elementos necessários ao estabelecimento de sistema de seguros adequado ao património;
i) Providenciar pela realização dos actos;
j) Extrair cópias e passar certidões sobre matéria da sua competência;
k) Requerer os documentos necessários à prática dos actos notariais;
l) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
m) Escriturar e actualizar todos os livros e ficheiros informáticos próprios do Serviço, bem como assegurar, atempadamente, a assinatura da correspondência e documentos inerentes;
n) Em cumprimento de deliberação dos órgãos do Município ou de despacho do Presidente da Câmara, organizar e conduzir os processos de hasta pública ou concurso público relativos à alienação de bens imóveis privativos do Município, nos termos da lei;
o) Manter o arquivo organizado de todos os actos praticados;
p) Manter actualizado os processos de todas as participações do Município em outras entidades;
q) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

3 — Compete aos Serviços Financeiros no âmbito da tesouraria municipal:

a) Promover a arrecadação de receitas eventuais nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções do serviço;
b) Entregar aos contribuintes, com o respectivo recibo, os documentos de cobrança;
c) Liquidar juros relativos à arrecadação de receitas;
d) Proceder à guarda de valores monetários;
e) Controlar as contas bancárias do Município e efectuar junto das instituições bancárias os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos;
f) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
g) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumpridas as disposições legais e regulamentares sobre a matéria;
h) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os à contabilidade com os respectivos documentos de receita e despesa para conferência;
i) Efectuar os pagamentos de ordens de pagamento, depois de cumpridas as condições necessárias à sua efectivação nos termos legais;
j) Proceder ao arquivo definitivo dos documentos de despesa já pagos;
k) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

4 — Compete aos Serviços Financeiros no âmbito do aprovisionamento, gestão de *stocks* e contratação pública:

a) Elaborar, em articulação com os diversos serviços, os estudos das necessidades e estruturar o plano de compras em consonância com as actividades comprometidas no Plano Plurianual de Investimentos;
b) Efectuar a gestão financeira das compras e fornecer elementos necessários à elaboração do Orçamento anual;
c) Organizar e promover os processos de aquisição de bens e serviços e proceder às respectivas consultas do mercado, nos termos da legislação aplicável;
d) Recolher e manter actualizado os catálogos de informação técnica relativos a artigos e equipamentos de que os serviços são consumidores;
e) Identificar potenciais fornecedores numa óptica da melhoria do custo/prazo/qualidade e assegurar o respectivo contacto, selecção e negociação, nos termos da lei, salvaguardando as condições de fornecimento e as especificações desejadas;
f) Proceder ao estudo do mercado de bens e serviços e organizar os respectivos processos de aquisição;
g) Preparar os regulamentos e cadernos de encargos para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
h) Participar na preparação dos processos administrativos de concursos para apreciação e parecer por comissões de apreciação a designar;
i) Receber requisições, com o respectivo parecer favorável do responsável da unidade, e assegurar a identificação correcta das especificações dos produtos/serviços e as condições de fornecimento pretendidas;
j) Assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de ordens de compra, o respectivo processo de cabimento e de autorização para as requisições que lhe foram feitas até à satisfação da mesma junto do requisitante;
k) Proceder à elaboração das requisições externas e consequente compromisso de dotação orçamental;
l) Conferir os materiais adquiridos com a respectiva guia de remessa e esta última com as facturas, e ainda, controlar os prazos de entrega dos mesmos fornecedores;
m) Remeter à Contabilidade as facturas com a respectiva requisição externa anexada para registo;
n) Gerir o economato de todos os serviços, administrando os artigos de consumo corrente existentes e procedendo à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições do material e os consumos;
o) Registar e manter actualizado o ficheiro informático de entradas e saídas de materiais em armazém;
p) Organizar e manter organizado o inventário das existências em armazém;
q) Coordenar e assegurar os serviços desenvolvidos nas áreas de compras e armazém;
r) Registar informaticamente os consumos de bens e a prestação de serviços e a mão-de-obra directa nas respectivas funções, bens e serviços municipais;

s) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 15.º

Serviço de Recursos Humanos e Informáticos (DAG/NARH/SRHI)

1 — Compete ao Serviço de Recursos Humanos e Informáticos no âmbito da gestão de recursos humanos:

a) Promover estudos e propor medidas que visem garantir uma utilização mais adequada dos recursos humanos;
b) Identificar as carências, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional, e elaborar o plano anual de formação de forma a programar, desenvolver e assegurar as acções de formação internas e gerir as acções de formação externas;
c) Coordenar os processos legalmente acordados com o Centro de Emprego, escolas profissionais e demais entidades com competência formativa certificada;
d) Organizar e tratar o expediente relativo à avaliação de desempenho, aposentação de pessoal e elaborar listas de antiguidade;
e) Lavrar os contratos de pessoal, informar, organizar e instruir os respectivos processos, bem como todo o expediente daí decorrente;
f) Assegurar os vencimentos, abonos e comparticipações e organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, designadamente abono de família, ADSE e outras prestações complementares;
g) Organizar e instruir todos os processos individuais dos funcionários e certificar matérias constantes dos seus registos;
h) Gerir o mapa de pessoal, assegurando, para tal todos os procedimentos daí decorrentes, designadamente no que respeita à sua elaboração, à sua submissão para aprovação pela Câmara e Assembleia Municipais e proceder às respectivas publicitações impostas por lei;
i) Promover o recrutamento e selecção de trabalhadores, elaborar programas, métodos e critérios de selecção;
j) Assegurar a articulação e o secretariado dos júris de concursos;
k) Prestar apoio na tramitação de processos disciplinares;
l) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

2 — Compete ao Serviço de Recursos Humanos e Informáticos no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho:

a) Promover a realização dos exames médicos obrigatórios aos funcionários;
b) Elaborar as participações e relatórios dos acidentes, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos, acompanhar os respectivos processos e analisar as suas causas, propondo medidas preventivas;
c) Propor e organizar os meios destinados à prestação de primeiros socorros;
d) Promover a realização e instruir os processos de juntas médicas em caso de acidente em serviço ou doença profissional, sempre que seja necessário;
e) Promover a elaboração de relatórios e estatísticas relativos a acidentes em serviço e doenças profissionais;
f) Assegurar todas as tarefas administrativas e formalidades ligadas a esta matéria, nos termos da lei em vigor;
g) Promover as acções necessárias ao cumprimento do estipulado na lei sobre higiene e segurança no trabalho;
h) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

3 — Compete ao Serviço de Recursos Humanos e Informáticos no âmbito dos sistemas informáticos e de comunicações:

a) Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais e gerir o sistema informático e de comunicações;
b) Instalar e manter o *software;*
c) Conceber organizar e garantir o pleno funcionamento de sistemas de segurança e salvaguarda da rede e da informação contida nas respectivas bases de dados;
d) Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do Município e munícipe;
e) Emitir parecer sobre todas as propostas de novas soluções de *hardware* e *software,* apresentadas pelos serviços delas carenciadas;
f) Pronunciar-se sobre todas as repercussões na estrutura orgânica resultantes da utilização da informática;
g) Supervisionar todos os processos de aquisição de equipamentos e aplicações, mantendo um registo actualizado em base de dados dos equipamentos, sistemas, aplicações e respectivas imputações;
h) Propor acções de formação de acordo com os objectivos e metas do processo de informatização;
i) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção correctiva;
j) Manter actualizado e em funcionamento do sítio na web da Câmara Municipal;
k) Executar os procedimentos de manutenção interna (de *hardware* e software) e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;
l) Zelar pelo bom funcionamento técnico do Espaço Internet de Góis;
m) Cooperar com outros serviços municipais no âmbito do SIG;
n) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 16.º

Serviço Administrativo (DAG/NARH/SA)

1 — Compete ao Serviço Administrativo no âmbito do apoio aos órgãos autárquicos:

a) Apoiar administrativamente o funcionamento dos órgãos autárquicos, através, designadamente, da preparação da agenda, secretariar as reuniões, elaboração de actas e outras formas de registo das suas deliberações;
b) Proceder à divulgação e difusão pelos serviços municipais das deliberações;
c) Dar publicidade às deliberações pelos meios impostos por lei;
d) Proceder ao tratamento e arquivo das actas e demais documentos para proporcionar a sua rápida consulta e identificação dos assuntos;
e) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

2 — Compete ao Serviço Administrativo no âmbito das águas e saneamento:

a) Organizar os processos dos consumidores de água e dos utentes da rede de saneamento e da recolha dos resíduos sólidos;
b) Elaborar ficheiros de consumidores e de utentes;
c) Assegurar o expediente necessário à execução dos ramais de água e de esgotos, montagem de contadores e cobrança das respectivas taxas/preços;
d) Promover a leitura dos consumos de água, envio atempado para a entidade emissora dos recibos dos dados indispensáveis para a sua elaboração, preparação de mapas de consumos, estatísticas e outros, responsabilizando-se pela exactidão dos elementos respectivos;
e) Manter actualizada a conta-corrente de recibos por cobrar;
f) Receber reclamações, informações e críticas e promover as diligências necessárias à sua resolução ou esclarecimento;
g) Proceder à fiscalização dos regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores de consumos;
h) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior

3 — Compete ao Serviço Administrativo no âmbito da organização municipal e expediente:

a) A execução de todos os actos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo à respectiva Divisão, em articulação com os Serviços que a integram;
b) Assegurar a afixação de editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar nos locais e suportes a esse fim destinados;
c) Assegurar o expediente e os serviços relativos aos actos eleitorais e apoiar as operações de recenseamento eleitoral;
d) Executar as tarefas inerentes à recepção classificação, registo da correspondência recebida e proceder à sua distribuição pelos Órgãos e serviços municipais, assim como a expedição da correspondência para o exterior.
e) Assegurar a organização de todos os processos e assuntos de carácter administrativo, quando não existam unidades orgânicas com essa vocação;
f) Promover a divulgação e arquivo das normas internas e directivas de carácter genérico e de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e outros;
g) Superintender e assegurar o serviço de telefones, portaria e limpeza das instalações.
h) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

4 — Compete ao Serviço Administrativo no âmbito dos licenciamentos diversos:

a) Providenciar pela inserção nas publicações respectivas dos documentos carecidos de publicação em razão da exigência legal ou necessidade administrativa;

b) Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo, designadamente no que diga respeito a espectáculos e outros;
c) Passar atestados, certidões, cópias, fotocópias e documentos semelhantes, cuja emissão seja solicitada e devidamente autorizada;
d) Proceder ao tratamento e organização dos processos ligados à emissão de licenças e taxas municipais que pela sua natureza não respeitem as funções definidas para outros serviços;
e) Processar as taxas e licenças que não estejam expressamente atribuídas a outros sectores;
f) Organizar e manter actualizados os registos relativos a inumações, exumações, sepulturas perpétuas e jazigos;
g) Encaminhar os processos de carta de caçador;
h) Formular propostas de actualização de taxas e preços;
i) Organizar os processos e emitir as licenças e horários de funcionamento de estabelecimentos;
j) Promover a arrecadação das receitas municipais;
k) Proceder à cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
l) Conferir os mapas de cobrança de taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
m) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 17.º

Serviço Jurídico, de Contra-Ordenações e de Fiscalização Municipal (DAG/NARH/SJF)

1 — Compete ao Serviço Jurídico, de Contra-Ordenações e de Fiscalização Municipal no âmbito jurídico:

a) Preparar os actos ou contratos em que a Câmara é outorgante, de acordo com as deliberações do Executivo Camarário ou despachos do Presidente da Câmara;
b) Preparar os elementos necessários à elaboração dos actos públicos e dos contratos escritos;
c) Prestar informação sobre o cumprimento dos actos ou contratos que tenham por objecto a administração, uso ou fruição de bens municipais por terceiros, em articulação com as demais unidades orgânicas responsáveis pelo acompanhamento da execução dos mesmos, propondo as medidas destinadas a fazer cessar as razões do incumprimento ou, se for o caso, a efectivar a aplicação das sanções previstas;
d) Manter o arquivo organizado e actualizado de todos os actos praticados, designadamente contratos e protocolos celebrados com entidades externas;
e) Obter os pareceres jurídicos externos considerados necessários, quando solicitados pelos órgãos autárquicos;
f) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes à competência da Câmara Municipal ou dos seus membros, bem como formular propostas de alteração das vigentes, por forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal, em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior;
g) Acompanhar e organizar o arquivo de todos os processos judiciais em que seja parte o Município;
h) Prestar apoio técnico-jurídico aos Órgãos do Município e aos diversos serviços camarários, mediante a elaboração de informações e pareceres jurídicos;
i) Assegurar a instrução de processos e inquéritos disciplinares por determinação do Presidente ou da Câmara Municipal;
j) Preparar, de acordo com orientações que lhe forem transmitidas, minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo Município com outras entidades;
k) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do Executivo Municipal e pelos serviços municipais, da legislação publicada com interesse para a actividade da autarquia;
l) Supervisionar o funcionamento do julgado de paz (quando instalado no Município);
m) Organizar e acompanhar processos de expropriação;
n) Fazer o registo centralizado de posturas, regulamentos, normas internas de serviço, organizando;
o) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

2 — Compete ao Serviço Jurídico, de Contra-Ordenações e de Fiscalização Municipal no âmbito das contra-ordenações:

a) Organizar e instruir os processos de contra-ordenação;
b) Promover as citações e notificações necessárias à tramitação dos processos;
c) Promover a audição de testemunhas e realização das demais diligências probatórias requeridas ou oficiosamente determinadas;
d) Dar cumprimento à solicitação de outras entidades competentes relativas a processos de contra-ordenação;
e) Elaborar propostas de decisão e de despacho;
f) Assegurar o registo e controlo informático de todos os processos de contra-ordenação;
g) Assegurar a remessa dos processos a tribunal sempre que determinada pela entidade competente;
h) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior

3 — Compete ao Serviço Jurídico, de Contra-Ordenações e de Fiscalização Municipal no âmbito da fiscalização municipal:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares municipais e de âmbito nacional ou regional, informando aos seus superiores quando detectada a sua infracção;
b) Elaborar autos de notícia e autos de contra-ordenação ou transgressão por infracções detectadas a normas cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao Município;
c) Proceder à fiscalização do cumprimento das normas regulamentares administrativas relativas às redes de água e saneamento;
d) Proceder à execução, nos termos da lei, dos actos administrativos das autoridades municipais;
e) Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias;
f) Colaborar no levantamento das situações objecto de actualização do SIG;
g) Participar nos procedimentos e acção dos demais serviços municipais, que careçam dos meios de que dispõe;
h) Colaborar e apoiar outras entidades que prossigam os mesmos fins;
i) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 18.º

Serviço de Atendimento ao Munícipe (DAG/NARH/SAM)

São atribuições do Serviço de Atendimento ao Munícipe:

a) Assegurar o atendimento personalizado do cidadão, constituindo-se interlocutor único capaz de prestar todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por estes apresentados no âmbito das atribuições municipais;
b) Articular a sua acção com as diferentes áreas dos serviços municipais, através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos cidadãos munícipes;
c) Registar e encaminhar de acordo com as normas internas instituídas todos os documentos e requerimentos apresentados pelo cidadão garantindo o conhecimento atempado e eficaz do seu curso e estado a todos os serviços municipais;
d) Desenvolver uma metodologia organizacional que assegure a optimização dos processos, mediante o alinhamento de objectivos entre a estrutura orgânica (vertical) e o fluxo dos processos (transversal);
e) Proceder à análise dos fluxos existentes, estudar e propor a sua optimização e a existência de documentação clara e concisa dos processos, a sua aprovação formal, operacionalização e a medição contínua do seu impacte;
f) Elaborar relatórios, com periodicidade no máximo anual, de recolha e análise sistemática dos atendimentos e respostas dadas, visando a avaliação para a introdução gradual dos ajustamentos e alterações que se mostrem necessários à optimização dos processos;
g) Estudar e propor o desenvolvimento de um portal electrónico de serviços que funcione como complemento e alternativa ao atendimento presencial, que simplifique a vida dos cidadãos segundo uma lógica vivencial, ainda que não coincidente com a matriz integrada da organização;
h) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

SECÇÃO III

Divisão de Gestão Urbanística, Planeamento e Ambiente

Artigo 19.º

Atribuições

À Divisão de Gestão Urbanística, Planeamento e Ambiente, abreviadamente designada por DGUPA, compete executar actividades de planeamento e programação das acções, no âmbito da salubridade e saneamento básico, da habitação, da construção da rede viária, da gestão urbanística e paisagística; assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas e de águas residuais; conceber e implementar técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução das políticas municipais; controlar o cumprimento dos planos

previsionais, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes. Os domínios de atribuições da DGUPA são a gestão urbanística, as obras particulares, das obras municipais, do trânsito e vias de comunicação, águas e saneamento, iluminação pública, urbanismo, limpeza, higiene, e sanidade, parques, jardins e florestas, cemitérios municipais, oficinas municipais, máquinas e viaturas e caça e pesca. São atribuições da DGUPA as seguintes:

a) Direcção do pessoal afecto à DGUPA;
b) Direcção da actividade a cargo da DGUPA;
c) Direcção do arquivo activo da DGUPA;
d) Direcção das obras municipais, executadas por empreitada e por administração directa;
e) Direcção dos processos referentes a fundos comunitários;
f) Direcção do parque automóvel e equipamento mecânico do Município;
g) Direcção das oficinas municipais;
h) Cooperação nos processos da venda de lotes municipais para indústria;
i) Direcção dos cemitérios municipais;
j) Direcção dos sistemas públicos de fornecimento e gestão da água, de saneamento, da recolha de resíduos urbanos e de limpeza urbana;
k) Direcção da construção, manutenção e reparação de equipamentos municipais de utilização colectiva;
l) Direcção das obras de infra-estruturas municipais;
m) Coordenação da gestão dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;
n) Direcção em matéria de urbanismo, licenciamentos, autorizações e política de solos;
o) Coordenação da elaboração de propostas de circulares, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da DGUPA;
p) Coordenação da recolha de viaturas abandonadas no espaço público;
q) Coordenação da conservação e manutenção dos equipamentos e instalações municipais;
r) Coordenação das obras solicitadas pelos diferentes serviços municipais;
s) Coordenação dos transportes solicitados pelos serviços municipais, juntas de freguesia, associações, colectividades e instituições.
t) Cooperação no licenciamento sanitário, na promoção de actividades cinegéticas e de pesca, e no ordenamento florestal;
u) Cooperação no licenciamento de publicidade em propriedades privadas e de implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação;
v) Cooperação na elaboração dos documentos previsionais e orçamento do Município;
w) Cooperação na elaboração do relatório de actividades do Município;
x) Cooperação no licenciamento para ocupação de via pública;
y) Cooperação com as entidades públicas e privadas na área do Concelho;
z) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 20.º

Composição

1 — A Divisão de Gestão Urbanística, Planeamento e Ambiente compreende o Núcleo de Serviços Externos (DGUPA/NSE).
2 — Integra ainda os seguintes Serviços:

a) Administrativo (SA);
b) Técnicos (ST);
c) Gestão de Recursos Endógenos (Floresta, Caça, Pesca e Outros) (RE);
d) Gestão de Equipamento Rolante (GER);

SUBSECÇÃO I

Núcleo de Serviços Externos

Artigo 21.º

Atribuições

Ao Núcleo de Serviços Externos, abreviadamente designada por DGUPA/NSE, compete genericamente executar actividades por administração directa no âmbito da salubridade e saneamento básico, da habitação, da construção reabilitação e manutenção da rede viária Municipal; assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas e de águas residuais; contribuir para o cumprimento dos planos previsionais, controlar os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes. Os domínios das atribuições do DGUPA/NSE são as máquinas e viaturas afectas ao DGUPA/NSE, a oficina de carpintaria, os cemitérios municipais, os parques, jardins e floresta, a higiene, limpeza e sanidade, o urbanismo, a iluminação pública, o trânsito e vias de comunicação, as águas e saneamento, as obras municipais por administração directa e a caça e pesca. São atribuições da DGUPA/NSE as seguintes:

a) Assegurar as funções relativas à planificação e execução de obras, estimativas de custos, vistorias, medição de trabalhos, e registo dos factores de custos das obras de conservação e manutenção da responsabilidade do Município constantes dos documentos previsionais e que o Município decida/delibere executar por administração directa no âmbito do DGUPA/NSE;
b) Assegurar a direcção de pessoal da DGUPA/NSE;
c) Gerir o parque automóvel, excluindo o de passageiros, e o equipamento mecânico do Município, assegurando o seu bom funcionamento;
d) Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas, quando solicitadas pelos serviços municipais, juntas de freguesia do Concelho, colectividades, associações e instituições do Concelho, de acordo com as instruções da direcção política do Município;
e) Promover a recolha de viaturas abandonadas no espaço público;
f) Gerir a carpintaria e outras oficinas municipais;
g) Vistoriar periodicamente, todo o parque de imobiliário municipal e zonas de lazer;
h) Promover a reparação e conservação do património imobiliário municipal e zonas de lazer;
i) Executar as tarefas da sua especialidade, solicitadas pelos serviços municipais, juntas de freguesia do Concelho, colectividades, associações e instituições do Concelho, de acordo com as instruções da direcção política do Município;
j) Construir, e manter operacional os sistemas de abastecimentos de águas e saneamento;
k) Construir, bem como conservar e reparar os jardins, as zonas verdes e viveiros do Município;
l) Construir, bem como conservar e reparar os parques de campismo, campos de futebol e outros parques desportivos e recreativos municipais;
m) Colaborar na implementação e execução de medidas de defesa e protecção do meio ambiente;
n) Emitir pareceres sobre projectos de urbanização ao nível da implantação de jardins e zonas verdes;
o) Promover a arborização do Concelho, colaborando com as entidades públicas e privadas;
p) Garantir a limpeza das estradas, arruamentos e caminhos públicos do Concelho;
q) Zelar pelo bom estado de conservação dos mercados e espaços das feiras municipais;
r) Gerir e conservar os materiais e equipamentos dos mercados e feiras municipais;
s) Colaborar no âmbito das competências municipais, no ordenamento do trânsito, dos estacionamentos e da sinalização rodoviária,
t) Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e de sinalização de localidades e de locais de interesse turístico;
u) Promover a colocação e manutenção de placas toponímicas e números de polícia de todo o Concelho;
v) Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e informativas nas vias públicas do Concelho;
w) Emitir parecer sobre a implantação de mobiliário urbano, de publicidade e de informação;
x) Promover inumações e exumações;
y) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas;
z) Promover a conservação dos cemitérios municipais;
aa) Gerir e colaborar com outras entidades no desenvolvimento da caça e da pesca no Concelho;
ab) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 22.º

Composição

O Núcleo de Serviços Externos compreende os seguintes Serviços:

a) Salubridade e Qualidade de Vida (SQV);
b) Obras por Administração Directa (OAD);
c) Saneamento Básico e Feiras (SBF).

SUBSECÇÃO II

Serviços da Divisão de Gestão Urbanística, Planeamento e Ambiente e do Núcleo de Serviços Externos

Artigo 23.º

Serviço Administrativo (DGUPA/SA)

São atribuições do Serviço Administrativo:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção e distribuição dos requerimentos, correspondência e outros documentos, relativos à DGUPA, dentro dos prazos legais;

b) Elaborar os processos de obras particulares, de loteamentos e outros que devam correr pelos serviços, proceder à sua distribuição pelos diversos sectores, a fim de serem devidamente informados e, posteriormente promover a sua expedição;
c) Solicitar às entidades respectivas os pareceres de que careçam os processos de obras e loteamentos urbanos;
d) Atender o público nos assuntos relativos às suas atribuições e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
e) Emitir certidões específicas, quando autorizadas;
f) Emitir as licenças de obras, ocupação da via pública e da utilização de edifícios, depois de autorizadas;
g) Emitir alvarás de loteamento, após competente autorização;
h) Remeter às diversas entidades oficiais os elementos que por determinação legal lhes tenham de ser enviados;
i) Minutar e dactilografar/processamento de texto, de todo o expediente da DGUPA;
j) Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da DGUPA;
k) Organizar os processos de licenciamento sanitário e passar os respectivos alvarás;
l) Gerir o arquivo da DGUPA;
m) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 24.º

Serviços Técnicos (DGUPA/ST)

1 — São atribuições dos Serviços Técnicos no domínio das empreitadas:

a) Promover a execução de trabalhos por empreitada;
b) Dirigir as obras decididas levar a efeito por empreitada;
c) Efectuar estudos de rentabilidade das obras;
d) Assegurar as funções relativas à planificação e execução de obras, estimativas de custos, autos de consignação, vistorias e medição de trabalhos, contas finais, recepções provisórias e definitivas dos empreendimentos de desenvolvimento do Município, constantes dos documentos previsionais e que a Câmara Municipal delibere executar por empreitada no âmbito do DGUPA;
e) Instruir os processos de obras a executar por empreitada;
f) Controlar o cumprimento dos contratos e fazer cumprir os prazos de execução das obras adjudicadas;
g) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

2 — No domínio da gestão de fundos comunitários as atribuições são:

a) Promover a recolha de documentos relativos a projectos aprovados e comparticipados pela UE, quer as obras sejam realizadas por administração directa, quer por empreitada;
b) Promover a organização de dossiers dos referidos projectos;
c) Promover a autenticação de toda a documentação a incluir nos dossiers dos projectos;
d) Promover a elaboração dos pedidos de pagamento;
e) Assegurar o expediente relativo aos fundos comunitários;
f) Arquivar, depois de finalizadas as obras, todos os dossiers de projectos;
g) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

3 — São atribuições a nível do planeamento urbanístico:

a) Assegurar a actividade do Município no que respeita ao planeamento urbanístico e ordenamento do território;
b) Promover a organização e manutenção do SIG e banco de dados do Município;
c) Promover a análise e emitir pareceres sobre planos nacionais, especiais e sectoriais de ordenamento do território;
d) Promover a análise e emitir pareceres sobre planos municipais de ordenamento do território;
e) Propor processos de expropriação e obrigatoriedade de construção;
f) Promover a organização de processos de venda de terrenos e lotes municipais;
g) Promover o cálculo das avaliações de prédios urbanos ou rústicos, objecto de negociação pela Câmara Municipal;
h) Propor a elaboração de estudos no domínio do ordenamento do território;
i) Propor a aquisição de serviços no domínio do ordenamento do território e do planeamento urbanístico;
j) Propor a actualização dos planos existentes;
k) Propor a execução dos estudos de reconversão urbanística das zonas de construção clandestinas;
l) Propor a execução de arranjos exteriores, equipamentos colectivos e infra-estruturas;
m) Propor a elaboração de projectos de requalificação e reabilitação urbana;
n) Promover a instrução de processos de tomada de posse administrativa dos prédios sitos em zonas urbanas ou rurais, objecto de operação de fraccionamento sem a competente licença;
o) Inventariar e catalogar todos os arruamentos do Concelho, com a respectiva numeração policial e denominação;
p) Coordenar os contactos e relações com os órgãos da administração central, regional e associações com competência na área de habitação social, industrial e comercial;
q) Cooperar com os outras divisões e ou com outras instituições na emissão de pareceres, no âmbito da gestão urbanística, do ordenamento do território, do património e em qualquer outra vertente do interesse municipal;
r) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

4 — São atribuições no âmbito do ordenamento do território:

a) Assegurar a actividade do Município no que respeita ao planeamento urbanístico e do ordenamento do território;
b) Assegurar os estudos de ordenamento e desenvolvimento do território, em especial o PDM, nomeadamente as suas revisões e actualização;
c) Assegurar o exercício das competências municipais em matéria de urbanismo;
d) Assegurar a realização de estudos no domínio do ordenamento do território e do planeamento urbanístico e acompanhá-los até se tornarem eficazes;
e) Assegurar a aquisição de serviços no domínio do ordenamento do território e do planeamento urbanístico e acompanhá-los tecnicamente até se tornarem eficazes;
f) Assegurar a reconversão e actualização dos planos existentes;
g) Executar os estudos de ordenamento e desenvolvimento do território, em especial o PDM, nomeadamente nas suas revisões e actualizações;
h) Assegurar o exercício das competências municipais em matéria de urbanismo e política de solos, designadamente na delimitação de zonas de defesa e de controlo urbano de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, dos planos de reconversão urbana de áreas degradadas e de recuperação de centros históricos, em cooperação com outros serviços municipais;
i) Análise e emissão de pareceres sobre planos nacionais, especiais e sectoriais de ordenamento do território;
j) Análise e emissão de pareceres sobre planos municipais de ordenamento do território;
k) Acompanhar processos de expropriação e obrigatoriedade de construção;
l) Assegurar o cálculo das avaliações de prédios urbanos ou rústicos, objecto de negociação pela Câmara Municipal;
m) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

5 — São atribuições no domínio de estudos e projectos:

a) Assegurar a execução gráfica dos projectos e estudos ou planos elaborados pelos serviços municipais;
b) Assegurar a aquisição de serviços de elaboração de projectos de arquitectura, projectos de especialidade e consultadoria específica para a execução de obras do Município;
c) Assegurar a execução dos projectos ou a aquisição de serviços no domínio dos arranjos exteriores, equipamentos colectivos e infra-estruturas;
d) Colaborar na execução de estudos e projectos de outros serviços municipais que necessitem da elaboração de projectos ou incluam uma componente gráfica;
e) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

6 — São atribuições do Serviço relativo ao Sistema de Informação Geográfica:

a) Assegurar a organização do SIG e da base de dados do Município;
b) Assegurar a elaboração e aquisição da cartografia digital do Município;
c) Assegurar a contínua actualização e manutenção da cartografia do Município;
d) Assegurar a contínua actualização e manutenção da base de dados do Município integrada no SIG;
e) Assegurar a ligação às entidades nacionais e locais com relevância para o processo de implementação e manutenção do SIG;
f) Assegurar, junto dos restantes serviços municipais, a recolha de informação de suporte ao SIG;

g) Assegurar, junto dos restantes serviços municipais, a utilização correcta e eficaz da informação disponibilizada pelo SIG;
h) Colaborar com outros serviços e entidades na divulgação de dados disponíveis no SIG para uso público;
i) Elaborar estudos e propostas de interligação por meios informáticos entre a base de dados do Município e as bases de dados de outras instituições nacionais e locais.
j) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

7 — São atribuições ao nível das obras particulares:

a) Promover a análise e emitir parecer sobre projectos de obras particulares;
b) Promover a análise e emitir pareceres sobre pedidos de obras diversas de conservação e ou reparação dos imóveis, requeridos pelos seus proprietários;
c) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;
d) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de certidões e alvarás de loteamento;
e) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de mudança de finalidade das fracções dos imóveis;
f) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos e reclamações referentes a construção urbana;
g) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos e pretensões de ocupação da via pública para efeitos de estaleiro de obras a realizar nos imóveis;
h) Promover a obtenção junto das entidades respectivas dos pareceres que careçam os processos de obras e loteamentos;
i) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de energia para as construções não dotadas desta infra-estrutura;
j) Promover a análise e emitir parecer sobre os pedidos de certidão de laboração de carácter industrial;
k) Assegurar a execução das medições dos processos de obras e do cálculo de taxas em vigor e indicação dos documentos necessários para o licenciamento das obras.
l) Promover a análise e emissão de pareceres a pretensões de alvarás sanitários;
m) Promover a análise e emissão de pareceres a pretensões de publicidade em propriedades privadas e de implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação e suas implicações urbanísticas;
n) Promover a análise e emissão de pareceres a pretensões de ocupação da via pública e as suas implicações urbanísticas;
o) Coordenar a execução das vistorias com fim de passagem da licença de habitação e ou utilização, elaborando os respectivos autos;
p) Coordenar a execução das vistorias com o fim dos imóveis ficarem sujeitos ao regime da propriedade horizontal, elaborando os respectivos autos;
q) Coordenar a elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do serviço.
r) Cooperar com os outros serviços municipais, em matéria de urbanismo e política de solos, designadamente na delimitação de zonas de defesa e de controlo urbano de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, dos planos de renovação urbana de áreas degradadas e de recuperação de centros históricos em cooperação com outros serviços municipais;
s) Cooperar com a fiscalização municipal, sempre que esta o solicite;
t) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

8 — São atribuições do âmbito da topografia:

a) Assegurar a execução dos levantamentos topográficos necessários às actividades do Município;
b) Assegurar o fornecimento de alinhamentos, cotas de soleira, implantações a petições particulares;
c) Colaborar com outros serviços municipais na elaboração de estudos e projectos;
d) Colaborar no cálculo e medição de áreas e parcelas de terreno para efeitos de avaliações e inventário;
e) Fornecimento de plantas de localização e implantação para petições particulares;
f) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 25.º

Serviço de Gestão de Recursos Endógenos — Floresta, Caça, Pesca e Outros (DGUPA/RE)

São atribuições do Serviço de Gestão de Recursos Endógenos:

a) Cooperar no licenciamento sanitário, na promoção de actividades cinegéticas e de pesca, e no ordenamento florestal;
b) Gerir ou colaborar com outras entidades no desenvolvimento da caça, da pesca e de outros recursos endógenos do Concelho;
c) Emissão de Pareceres no âmbito do Serviço;
d) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 26.º

Serviço de Gestão de Equipamento Rolante (DGUPA/GER)

São atribuições do Serviço de Gestão de Equipamento Rolante:

a) Coordenação do parque automóvel e equipamento mecânico do Município;
b) Coordenação dos transportes solicitados pelos serviços municipais, juntas de freguesia, associações, colectividades e instituições;
c) Gestão da oficina mecânica do Município;
d) Coordenação da recolha de viaturas abandonadas no espaço público;
e) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 27.º

Serviço de Salubridade e Qualidade de Vida (DGUPA/NSE/SQV)

São atribuições do Serviço de Salubridade e Qualidade de Vida:

a) Promover a protecção da qualidade de vida da comunidade;
b) Promover a plantação, bem como a conservação e reparação de jardins municipais, zonas verdes e viveiros municipais;
c) Assegurar a administração dos cemitérios municipais;
d) Assegurar o exercício das competências municipais, no exercício do ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização, dentro das localidades, na área do Concelho;
e) Zelar pelos mercados e feiras sob jurisdição municipal;
f) Promover a conservação, reparação e melhoramentos do parque de campismo, estádio municipal e outros parques desportivos e recreativos;
g) Promover a recolha de viaturas abandonadas no espaço público;
h) Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e de sinalização de localidades e de locais de interesse turístico;
i) Assegurar o apoio às juntas de freguesia no domínio de ajardinamento e espaços verdes;
j) Colaborar na implementação e execução de medidas de defesa e protecção do meio ambiente;
k) Colaborar com outros serviços em acções de sensibilização da população, no âmbito da salubridade e qualidade de vida;
l) Colaborar com os serviços de coordenação económica e de higiene pública, na área das respectivas atribuições;
m) Emitir pareceres sobre projectos de urbanização ao nível da implantação de jardins e zonas verdes;
n) Assegurar a plantação, conservação e reparação dos jardins, zonas verdes e viveiros municipais;
o) Gerir e conservar os materiais e equipamentos;
p) Promover a arborização do Concelho, colaborando com as entidades públicas e privadas;
q) Gerir e conservar os materiais e equipamentos dos mercados municipais;
r) Promover inumações e exumações;
s) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
t) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas;
u) Manter e conservar o material e controlar o respectivo consumo;
v) Promover a conservação dos cemitérios municipais;
w) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 28.º

Serviço de Obras por Administração Directa (DGUPA/NSE/OAD)

São atribuições do Serviço de Obras por Administração Directa:

a) Gerir o parque automóvel, excluindo o de passageiros, e o equipamento mecânico do Município, assegurando o seu bom funcionamento;
b) Gerir a cedência de máquinas ou viaturas, quando solicitadas pelos serviços municipais, juntas de freguesia do Concelho, colectividades, associações e instituições do Concelho, de acordo com as instruções da direcção política do Município;
c) Gerir a carpintaria do Município;
d) Construir, e manter operacional os sistemas de abastecimento público de água e saneamento;
e) Construir, bem como conservar e reparar os jardins, as zonas verdes e viveiros do Município;
f) Construir, bem como conservar e reparar os parques de campismo, campos de futebol e outros parques desportivos e recreativos municipais;

g) Colaborar na implementação e execução de medidas de defesa e protecção do meio ambiente;
h) Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e de sinalização de localidades e de locais de interesse turístico;
i) Promover a colocação e manutenção de placas toponímicas e números de polícia de todo o Concelho;
j) Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e informativas nas vias públicas do Concelho;
k) Coordenar a conservação e manutenção dos equipamentos e instalações municipais;
l) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 29.º

Serviço de Saneamento Básico e Feiras (DGUPA/NSE/SBF)

São atribuições do Serviço de Saneamento Básico e Feiras:

a) Gerir as infra-estruturas dos sistemas públicos de abastecimento, estações de tratamento de água residuais, da recolha de resíduos sólidos urbanos e de limpeza urbana;
b) Planear as atribuições do Município enquanto entidade gestora;
c) Coordenar a gestão dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;
d) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

SECÇÃO IV

Divisão Social e Cultural

Artigo 30.º

Atribuições

À Divisão Social e Cultural, abreviadamente designada por DSC, compete contribuir para o desenvolvimento social e cultural da comunidade, com vista à melhoria significativa da sua qualidade de vida, à salvaguarda e valorização do património e da memória colectiva, à qualificação e dinamização das potencialidades turísticas do território, e, em especial:

a) Assegurar a gestão dos equipamentos municipais afectos à Divisão;
b) Impulsionar o desenvolvimento económico concelhio, prestando apoio às actividades, empresas e empresários que pretendam instalar-se no Concelho;
c) Organizar eventos e actividades de iniciativa municipal;
d) Fomentar o desenvolvimento cultural das comunidades, mormente através da concepção e execução de projectos e acções de animação sócio-cultural;
e) Fomentar o desenvolvimento da actividade cultural da iniciativa de outros agentes do Concelho;
f) Assegurar a diversificação da oferta de actividades de carácter cultural, social e de lazer;
g) Promover as potencialidades turísticas do território concelhio;
h) Divulgar e promover os recursos turísticos do Concelho;
i) Elaborar propostas que contribuam para o desenvolvimento turístico do Concelho;
j) Divulgar produtores e produtos tradicionais do Concelho;
k) Incentivar a perpetuação da memória colectiva das comunidades, da sua cultura e tradições locais, através da promoção de medidas de preservação e conservação do património cultural;
l) Contribuir para a salvaguarda, valorização, conservação, documentação, musealização e divulgação do património cultural;
m) Criar programas de educação patrimonial que possibilitem a dinamização de uma consciência patrimonial activa, potenciando os recursos patrimoniais concelhios e o desenvolvimento concelhio;
n) Actualizar o inventário do património cultural municipal afecto aos espaços museológicos municipais;
o) Preparar a execução de acções e projectos dinamizadores e ilustradores do património cultural concelhio;
p) Implementar espaços municipais destinados ao adequado armazenamento, conservação, salvaguarda, valorização e divulgação do património cultural móvel concelhio, sob a alçada municipal;
q) Incentivar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural e literário da população, organizando actividades que permitam uma ocupação enriquecedora e gratificante dos tempos livres dos munícipes;
r) Facilitar, através do fundo documental e outros instrumentos de pesquisa, o acesso dos utilizadores a todo o género de informações disponíveis, facultando o empréstimo, quando se aplica, ou a consulta local;
s) Dinamizar acções de recolha, tratamento, divulgação e valorização do património bibliográfico do território concelhio, regional e nacional;
t) Dirigir o arquivo geral do Município;
u) Promover e desenvolver actividades de carácter cultural, recreativo e desportivas destinadas às diversas camadas da população;
v) Fomentar a interacção entre os jovens a nível supra-municipal através da criação de programas lúdico-pedagógicos;
w) Contribuir para o alargamento do universo de destinatários das actividades desportivas, recreativas e de lazer.
x) Proporcionar a melhoria da qualidade de vida das populações, através da colaboração com instituições públicas e privadas e de solidariedade social nas áreas da saúde, acção social e educação;
y) Elaborar o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade;
z) Promover, em articulação com a comunidade educativa, o projecto educativo integrado para o Concelho;
aa) Colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento social e cultural na área do Município;
ab) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais no fomento de acções de carácter social e cultural;
ac) Acompanhar, de modo sistemático, as actividades desenvolvidas pelos diferentes sectores da Divisão;
ad) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 31.º

Composição

1 — A Divisão Social e Cultura compreende o Núcleo de Educação e de Acção Social (DSC/NEAS).
2 — Integra ainda os seguintes Serviços:

a) Administrativo (SA);
b) Turismo e Acção Cultural (STAC);
c) Museologia e Património Cultural (SMP);
d) Biblioteca e Arquivo (SBA);
e) Desporto e Juventude (SDJ).

SUBSECÇÃO I

Núcleo de Educação e Acção Social

Artigo 32.º

Atribuições

Ao Núcleo de Educação e Acção Social, abreviadamente designado por DSC/NEAS, compete, em estreita articulação com o conteúdo funcional e as atribuições da DSC, assegurar todas as tarefas que se integram nos domínios da Educação e da Acção Social, bem como do Apoio ao Desenvolvimento Local. Nesse âmbito, deverá cumprir, nomeadamente, com as seguintes tarefas:

a) Contribuir para a inserção social, educativa, económica e cultural dos munícipes;
b) Assegurar o planeamento social através do trabalho em parceria com base na Rede Social;
c) Actualizar o diagnóstico das carências sócio-económicas da comunidade em geral e de grupos específicos como as crianças, os jovens, os idosos, indivíduos portadores de deficiência e minorias étnicas;
d) Planear e executar acções de intervenção em áreas de actuação específica ou zonas previamente definidas no Concelho onde se verifiquem graves problemas de carácter social;
e) Colaborar de modo activo no desenvolvimento das acções da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
f) Coordenar o Conselho Local de Acção Social;
g) Assegurar a promoção, em articulação com a comunidade educativa, do projecto educativo integrado para o Concelho;
h) Apoiar as diversas acções de âmbito educativo;
i) Garantir a coordenação do Conselho Municipal de Educação;
j) Prestar apoio técnico para a implementação de projectos com uma forte componente de inovação, criatividade e desenvolvimento do território concelhio;
l) Promover a divulgação dos programas de apoio e incentivo à actividade económica nas suas diversas vertentes.
m) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 33.º

Composição

O Núcleo de Educação e Acção Social compreende os seguintes Serviços:

a) Educação e Acção Social (SEAS)
b) Apoio ao Desenvolvimento Local (SAD)

SUBSECÇÃO II

Serviços da Divisão Social e Cultural e do Núcleo de Educação e Acção Social

Artigo 34.º

Serviço Administrativo (DSC/SA)

Compete ao Serviço Administrativo:

a) Assegurar o apoio técnico e administrativo dos serviços dependentes da Divisão;
b) Gerir a documentação relacionada com a Divisão;
c) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços correspondentes;
d) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 35.º

Serviço de Turismo e Acção Cultural (DSC/STAC)

Compete ao Serviço de Turismo e Acção Cultural:

a) Facilitar e facultar aos residentes, visitantes turistas informação do Concelho;
b) Receber, atender e encaminhar os visitantes e turistas nacionais e estrangeiros;
c) Divulgar e promover os recursos turísticos do Concelho;
d) Divulgar e promover os produtores e os produtos tradicionais do Concelho;
e) Elaborar propostas que contribuam para o desenvolvimento turístico do Concelho;
f) Promover e realizar exposições artísticas e temáticas;
g) Organizar e colaborar na realização de eventos e actividades culturais de iniciativa municipal;
h) Preparar e executar projectos e acções de animação sócio-cultural;
i) Colaborar na diversificação da oferta de actividades de carácter cultural, social e de lazer;
j) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 36.º

Serviço de Museologia e Património Cultural (DSC/SMP)

Compete ao Serviço de Museologia e Património Cultural:

a) Promover estudos e pesquisas pluridisciplinares que permitam o aprofundamento do conhecimento da trajectória das comunidades locais;
b) Fomentar a salvaguarda, valorização, conservação, documentação, musealização e divulgação do património cultural;
c) Assegurar a divulgação, nomeadamente através de conferências, exposições e publicação de edições, dos resultados das pesquisas efectuadas;
d) Estabelecer programas de educação patrimonial que possibilitem a dinamização de uma consciência patrimonial activa e colectiva, na preservação dos recursos patrimoniais concelhios;
e) Contribuir para a implementação de espaços municipais destinados ao adequado armazenamento, conservação, salvaguarda, valorização e divulgação do património cultural móvel concelhio, sob a alçada municipal;
f) Manter actualizado o inventário do património cultural municipal afecto aos espaços museológicos municipais;
g) Sensibilizar a população para a necessidade de salvaguardar e preservar o património cultural, seguindo o princípio "de conhecer para respeitar", através da organização e execução de acções e projectos dinamizadores e ilustradores da importância do património cultural concelhio;
h) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 37.º

Serviço de Biblioteca e Arquivo (DSC/SBA)

Compete ao Serviço de Biblioteca e Arquivo:

a) Incentivar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural e literário da população, organizando e dinamizando actividades que permitam uma ocupação diversificada, enriquecedora e gratificante a nível social, cultural e educativo não formal;
b) Promover acções de reflexão e debate, mormente através de iniciativas que propiciem o contacto entre autores e o público em geral;
c) Facilitar e facultar, através do fundo documental e outros instrumentos de pesquisa, o acesso dos utilizadores a todo o género de informações disponíveis, através do empréstimo e do manuseamento, quando se aplicar ou, no caso de documentos especiais a sua consulta local;
d) Dinamizar acções de recolha, tratamento técnico, divulgação e valorização do património bibliográfico do território concelhio, bem como a nível regional, nacional e internacional;
e) Colaborar na prevenção de comportamentos de risco, de iliteracia e de insucesso escolar, em estreita parceria com as Bibliotecas Escolares, nomeadamente no âmbito do Grupo de Trabalho Concelhio e do Plano Nacional de Leitura;
f) Organizar e administrar estruturas de documentação e informação;
g) Assegurar a aquisição, avaliação e tratamento técnico (inventariação, catalogação e indexação) dos diversos suportes documentais;
h) Manter actualizados os fundos bibliográficos documentais;
i) Contribuir para a recuperação do património arquivístico do Concelho de Góis;
j) Organizar e controlar o arquivo geral, classificando e arquivando os documentos, bem como elaborando ficheiros que permitam a consulta rápida de documentos e processos e a permuta de material com instituições diversas;
k) Propor a adopção de planos adequados de arquivo;
l) Assegurar o tratamento técnico documental dos fundos e séries da documentação inactiva;
m) Manter actualizado o registo das entradas e saídas de documentos e processos;
n) Providenciar e propor medidas de salvaguarda ou segurança necessárias à preservação, conservação e eventual restauro dos documentos;
o) Implementar e fazer cumprir os princípios do Manifesto da Unesco sobre Bibliotecas Públicas;
p) Assegurar a manutenção dos espaços existentes;
q) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 38.º

Serviço de Desporto e Juventude (DSC/SDJ)

Compete ao Serviço de Desporto e Juventude:

a) Promover e desenvolver actividades de carácter cultural, recreativo e desportivas destinadas às diversas faixas etárias da população;
b) Fomentar hábitos de vida saudáveis, através de programas e iniciativas promotoras com base na prática de desporto e na utilização de espaços de ar livre;
c) Incentivar a animação dos territórios em que se inserem as infra-estruturas e os equipamentos colectivos municipais;
d) Contribuir para o aumento do universo de praticantes das actividades desportivas, recreativas e de lazer;
e) Colaborar na criação e diversificação de actividades desportivas, lúdicas e culturais;
f) Assegurar a manutenção e conservação dos espaços e equipamentos desportivos e de recreio municipais;
g) Assegurar a gestão e o funcionamento do Gabinete de Desporto;
h) Estimular a cidadania activa na comunidade jovem do Concelho, quer individual, quer colectivamente, através da dinamização de programas desportivos diversificados, como complemento e ocupação dos seus tempos livres;
i) Fomentar a interacção entre os jovens a nível municipal, supra-municipal, nacional e internacional, através da organização de eventos desportivos e conferências temáticas;
j) Assegurar a articulação com as associações de juventude do Concelho;
k) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 39.º

Serviço de Educação e Acção Social (DSC/NEAS/SEAS)

Compete ao Serviço de Educação e Acção Social:

a) Assegurar o atendimento, a análise e o encaminhamento de pedidos de apoio de munícipes nas áreas da acção social e de educação;
b) Assegurar o planeamento social através do trabalho em parceria com base na Rede Social;
c) Contribuir para a inserção social, educativa e cultural dos munícipes;
d) Actualizar o diagnóstico das carências sócio-económicas da comunidade em geral e de grupos vulneráveis e específicos como crianças, jovens, idosos, indivíduos com necessidades especiais, minorias étnicas, vítimas de violência doméstica e imigrantes;
e) Acompanhar a implementação e sempre que solicitado superiormente apreciar e emitir pareceres sobre projectos e pedidos apresentados no âmbito do Regulamento Municipal para Concessão de Subsídios;

f) Planear e executar acções de intervenção em áreas de actuação específica ou zonas previamente definidas no Concelho onde se verifiquem graves problemas de carácter social;
g) Colaborar activamente no desenvolvimento das acções da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
h) Coordenar o Conselho Local de Acção Social e o Núcleo Executivo da Rede Social;
i) Garantir a coordenação do Conselho Municipal de Educação;
j) Apoiar as diversas acções de âmbito educativo;
k) Assegurar a promoção, em articulação com a comunidade educativa, do projecto educativo integrado para o Concelho;
l) Assegurar a manutenção e gestão dos equipamentos educativos municipais;
m) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 40.º

Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Local (DSC/NEAS/SAD)

Compete ao Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Local:

a) Promover a melhoria das condições de vida e de trabalho da população do Concelho;
b) Apoiar e promover o investimento produtivo e o empreendorismo;
c) Prestar apoio técnico para a implementação de projectos de empreendorismo com uma forte componente de inovação, criatividade e desenvolvimento do território concelhio;
d) Acompanhar os potenciais promotores de projectos de empreendorismo desde o início da candidatura;
e) Garantir a necessária articulação entre os potenciais investidores e as instituições vocacionadas para o desenvolvimento local e regional e nacional;
f) Promover a divulgação dos programas de apoio e incentivo à actividade económica nas suas diversas vertentes;
g) Assegurar a disponibilização de informação ao munícipe;
h) Criar meios de apoio à comunidade desempregada;
i) Promover o voluntariado entre a comunidade concelhia;
j) Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 41.º

Organograma

O organograma, que constitui o anexo III ao presente Regulamento, tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a orgânica da Câmara Municipal de Góis.

Artigo 42.º

Mobilidade do pessoal

A afectação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, é determinada por despacho do Presidente da Câmara Municipal, sendo que, qualquer afectação ou reafectação futura seguirá a mesma tramitação.

Artigo 43.º

Mapa de Pessoal

O mapa de pessoal da Câmara Municipal de Góis é o aprovado anualmente pela Assembleia Municipal aquando da aprovação do Orçamento e das Grandes Opções do Plano.

Artigo 44.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento orgânico serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara Municipal ou do seu Presidente da Câmara.

Artigo 45.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*
2 — A partir da data referida no número anterior, é revogado o Regulamento publicado pelo aviso n.º 8431/2000, no apêndice 147, da 2.ª série do *Diário da República,* n.º 256, de 6 de Novembro de 2000.

ANEXO I

(quadro a que se refere o n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004)

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Chefe de Divisão	Direcção intermédia	2.º	3
Coordenador de Núcleo. . .	Direcção intermédia	3.º	5

ANEXO II

Regulamento dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau da Câmara Municipal de Góis

As alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro à Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, que estabelece o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, local e regional do Estado e as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro ao Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril que adapta à administração local o estatuto do pessoal dirigente, possibilitaram a criação de cargos de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior.
Neste sentido, aprova-se o regulamento para os cargos de direcção intermédia de 3.º grau da Câmara Municipal de Góis.

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

O presente regulamento estabelece o estatuto dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau da Câmara Municipal de Góis, nomeadamente no que respeita às competências, formas de recrutamento e selecção e estatuto remuneratório.

Artigo 2.º

Cargos de direcção intermédia de 3.º grau

1 — São cargos de direcção intermédia de 3.º grau os que nos termos dos estatutos e regulamentos orgânicos dos serviços das unidades orgânicas correspondam a funções de coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.
2 — São cargos de direcção intermédia de 3.º grau os coordenadores de núcleo.

Artigo 3.º

Competências

Aos titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º compete:

a) Coadjuvar o titular do cargo dirigente de 2.º grau de que dependem hierarquicamente;
b) Coordenar as actividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida, da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direcção.
c) Outras competências que sejam acordadas contratualmente.

Artigo 4.º

Recrutamento e selecção

1 — Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público, dotados de competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das funções a exercer, titulares de curso superior, mesmo que não confira grau de licenciatura.
2 — O recrutamento dos titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau depende da existência de lugar vago no mapa de pessoal do Município de Góis e da consequente disponibilidade orçamental.

Artigo 5.º

Regime de contrato de trabalho dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau

1 — Os cargos de direcção intermédia de 3.º grau são providos em regime de comissão de serviço, por períodos de 3 anos, renováveis por iguais períodos de tempo.
2 — No caso dos trabalhadores do Município de Góis, o tempo de serviço prestado como dirigente intermédio de 3.º grau conta para todos os efeitos como se tivesse sido prestado na categoria de que trabalhador é titular.
3 — A renovação da comissão de serviço depende da apreciação positiva do trabalho realizado e nas classificações obtidas na avaliação

de desempenho, devendo ser comunicada aos interessados até 90 dias antes do seu termo, cessando a mesma no final do respectivo período, se não tiver sido expressamente manifestada a intenção de a renovar.

4 — Em caso de não renovação da comissão de serviço, as funções são asseguradas em regime de gestão corrente até nova nomeação, não podendo exceder o máximo de 90 dias.

Artigo 6.º

Cessação

1 — A comissão de serviço dos titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau cessa pelas razões indicadas no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, 15 de Janeiro.

2 — A cessação da comissão de serviço por motivo diverso do seu termo, não compreende o lugar a qualquer indemnização.

Artigo 7.º

Estatuto remuneratório

1 — A remuneração dos titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau é de 65 % da remuneração base do dirigente intermédio de 2.º grau.

2 — Não há lugar ao pagamento de despesas de representação.

Artigo 8.º

Disposição final

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro. Caso não conste nos diplomas indicados menção expressa aos cargos dirigentes de 3.º grau, aplica-se por analogia o estipulado para os cargos de direcção intermédia de 2.º grau.

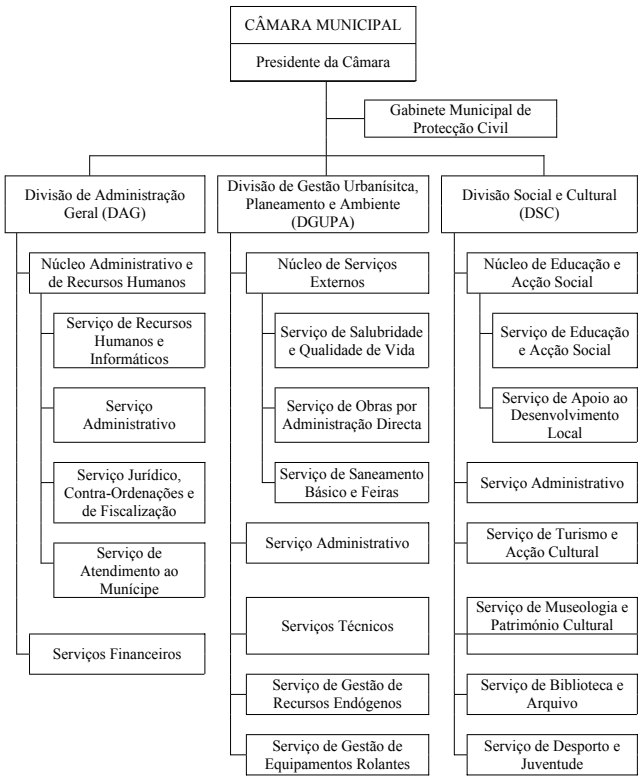
Artigo 9.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da publicação no *Diário da República.*

ANEXO III

Organograma



204263284

MUNICÍPIO DA GOLEGÃ

Aviso n.º 3432/2011

Para os devidos e legais efeitos, em cumprimento do estipulado na 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 este Município cessou a relação jurídica de emprego público que mantinha com os trabalhadores a seguir identificados, nos seguintes termos:

Denúncia de contrato:

Ana Catarina Ferreira Cristino — Assistente Técnico, posição remuneratória 4.ª, nível remuneratório 9-1, com efeitos a 1 de Novembro de 2010;

António Manuel Sampaio Caixinha — Assistente Operacional, posição remuneratória 1.ª, nível remuneratório 1, com efeitos a 1 de Novembro de 2010;

José Manuel Campino da Silva — Assistente Operacional, posição remuneratória 5.ª, nível remuneratório 5-2, com efeitos a 1 de Novembro de 2010;

Manuel Pedro Correia Costa Lopes — Assistente Operacional, posição remuneratória 1.ª, nível remuneratório 1, com efeitos a 1 de Novembro de 2010;

Teresa Maria Rodrigues Duarte — Assistente Operacional, posição remuneratória 1.ª, nível remuneratório 1, com efeitos a 1 de Novembro de 2010

18 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *José Veiga Maltez,* Dr.

304242686

MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

Aviso n.º 3433/2011

Aníbal Manuel Guerreiro Cordeiro, Vereador do Planeamento da Câmara Municipal de Grândola, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na sua redacção actual, torna público, que a Câmara Municipal de Grândola, em reunião realizada a 13 de Janeiro de 2011, deliberou, nos termos da alínea *d*) do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 380/99 de 22 de Setembro, com a redacção do Decreto-Lei n.º 46/2009 de 20 de Fevereiro, proceder à alteração do n.º 2 do artigo 14.º, n.º 5 do artigo 18.º, n.º 1 do artigo 27.º e do artigo 35.º do Regulamento do PDM.

Estabelece-se o prazo de 15 dias úteis, após a data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* para qualquer interessado formular sugestões e apresentar informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito da presente alteração ao Regulamento do PDM.

O respectivo processo poderá ser consultado no sítio electrónico do Município (http://www.cm-grandola.pt) ou nas instalações da Divisão de Planeamento da Câmara Municipal de Grândola, todos os dias úteis entre as 9 e as 16 horas.

Os interessados poderão apresentar, por escrito, as suas informações e sugestões, as quais deverão ser dirigidas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal e conter a identificação e o endereço dos seus autores, podendo ser remetidas por correio ou entregues directamente, entre as 9 e as 16 horas, na Divisão de Planeamento da Câmara Municipal de Grândola ou enviadas via *e-mail* para o seguinte endereço electrónico: planeamentol@cm-grandola.pt.

Para constar e para os demais efeitos se publica o presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República,* e outros de igual teor vão ser afixados nos locais de costume e divulgados através do sítio electrónico do Município de Grândola e da comunicação social.

24 de Janeiro de 2011. — O Vereador do Planeamento, *Aníbal Cordeiro*.

204262555

MUNICÍPIO DE LOUSADA

Aviso n.º 3434/2011

Para cumprimento do n.º 1, alínea *b*) do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com os seguintes trabalhadores:

Alda Maria Mendes Peixoto Correia, Ana Maria Ferreira Coelho, Anabela Nunes Moreira Fernandes, Aurora de Jesus Oliveira Soares Campos, Deolinda de Fátima Correia Torres, Emília Rolinda Ferreira