

Joaquim António Jesus Tenreiro — Assistente Operacional  
 Ramiro Jesus Lopes — Assistente Operacional  
 António José Campos Frias — Assistente Operacional  
 Sérgio Paulo Jesus Sena — Assistente Operacional  
 José Armindo Jesus Santos — Assistente Operacional  
 José Manuel Rodrigues Silva — Assistente Operacional  
 Raul Santos Diogo — Assistente Operacional  
 Fernando José Varandas Lopes Pais — Assistente Operacional  
 Agostinho Anjos Batista — Assistente Operacional  
 José Manuel Santos Almeida — Assistente Operacional  
 António Manuel Ribeiro Santos — Assistente Operacional  
 José Manuel Lopes — Assistente Operacional  
 João Casanova Almeida — Assistente Operacional  
 António José Santos Almeida — Assistente Operacional  
 Fernando Andrade Santos Ferreira — Assistente Operacional  
 Vasco Campos Lemos Silva — Assistente Operacional  
 Joaquim Augusto Santos Frias — Assistente Operacional  
 Artur José Ferreira Almeida — Assistente Operacional  
 Mário José Silva Caseiro — Assistente Operacional  
 Fernando Lopes — Assistente Operacional  
 António Nunes Oliveira Silva — Assistente Operacional  
 António José Santos Cardoso — Assistente Operacional  
 Carlos Alberto Jesus Santos — Assistente Operacional  
 José Fernando Santos Baltazar — Assistente Operacional  
 Francisco Alberto Cardoso Teixeira — Assistente Operacional  
 José Manuel Lopes — Assistente Operacional  
 Unidade Orgânica Flexível — Divisão Sócio Cultural  
 Anabela Amaral Ferreira Melo — Chefe de Divisão  
 Ana Cristina Garcia Nifo — Técnico Superior  
 Rui Miguel Sousa Almeida — Técnico Superior  
 Marco António Paulos Matias — Técnico Superior  
 Matilde Castanheiro Ferreira — Técnico Superior  
 Patrícia Manuela Nunes Santos — Técnico Superior  
 Esperança Maria Marques Lopes Abreu — Assistente Técnico  
 Susana Maria Santos Lemos — Assistente Técnico  
 Maria Helena Aguiar Ferreira Rodrigues — Assistente Técnico  
 Raquel Ribeiro Jesus Vilela — Assistente Técnico  
 João Eduardo Dias Amaral Moreira Portugal — Assistente Técnico  
 José Luís Neto Gomes — Assistente Técnico  
 Francisco José Nunes Fernandes — Assistente Técnico  
 Maria Soledade Rodrigues — Assistente Operacional  
 Lúcia Maria Chaves Monteiro Gonçalves — Assistente Operacional  
 Maria Purificação Santos Lopes — Assistente Operacional  
 Margarida Maria Tenreiro Lopes — Assistente Operacional  
 Ana Maria Mestre Dias Lopes — Assistente Operacional  
 António Carlos Tenreiro Ferreira — Assistente Operacional  
 Maria Helena Ferreira Andrade Sena — Assistente Operacional  
 Maria Lurdes Almeida Coelho Lopes — Assistente Operacional  
 Sónia Marisa Lopes Simões Pacheco — Assistente Operacional  
 Carlos Alberto Gomes Silva — Assistente Operacional

30 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara, *Augusto Fernando Andrade*.

204739565

## MUNICÍPIO DE ALCOCHETE

### Aviso (extracto) n.º 12176/2011

#### Cessação de relação jurídica de emprego público

Em cumprimento do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que foram cessadas as relações jurídicas de emprego público, com os seguintes trabalhadores:

Gualdino José Vairinhos dos Santos, com contrato de trabalho por tempo indeterminado, a desempenhar funções de assistente operacional na área de asfaltador, posição remuneratória 1, nível 1, correspondendo a €485,00, cessou a sua relação jurídica de emprego, por ter concluído sem sucesso o período experimental que decorreu de 09 de Dezembro de 2010 a 08 de Março de 2011.

Maria Alexandrina Dias Guerra dos Santos, integrada na carreira/categoria de assistente operacional, na área de cozinheira, posição remuneratória 1, nível 2, correspondendo a €487,46, cessou a sua relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, por motivo de reforma com efeitos a 02 de Janeiro de 2011

Joaquim Vicente Cristovão, integrado na carreira/categoria de assistente operacional, na área de motorista de pesados, posição remuneratória 10, nível 10, correspondendo a €944,02, cessou a sua relação jurídica

de emprego público, por motivo de aposentação com efeitos a 01 de Abril de 2011.

Maria Alexandrina Garrett dos Santos Dias, com contrato trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a desempenhar funções de assistente operacional, na área de limpeza de edifícios, posição remuneratória 1, nível 1, correspondendo a €485,00, cessou a sua relação jurídica de emprego público por motivo de caducidade de contrato, com efeitos a 04 de Abril de 2011.

19 de Maio de 2011. — O Vereador do Pelouro da DARH, *Paulo Alves Machado* (Dr.).

304704661

## MUNICÍPIO DE ALTER DO CHÃO

### Aviso n.º 12177/2011

Joviano Martins Vitorino, Presidente da Câmara Municipal de Alter do Chão:

Torna público, para cumprimento do preceituado no n.º 2 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e dando execução ao deliberado por esta Câmara Municipal em sua reunião realizada no dia 18/05/2011, que, a partir da publicação no *Diário da República* 2.ª série e pelo prazo de 30 dias, está em apreciação pública nesta Câmara a Proposta de Novo Regulamento do Sistema Público e Prediais de Distribuição de Água no Concelho de Alter do Chão para posterior sujeição ao Órgão Deliberativo. Mais faz saber que a Proposta de Regulamento encontra-se disponível no sítio da Internet da Câmara Municipal de Alter do Chão ([www.cm-alter-chao.pt](http://www.cm-alter-chao.pt)), bem assim como na Secretaria da Câmara Municipal, durante o horário normal de expediente (das 09H00 às 16H00).

20 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara, *Joviano Martins Vitorino*.

304707083

## MUNICÍPIO DE ALVITO

### Despacho n.º 8014/2011

João Luís Batista Penetra, Presidente da Câmara Municipal de Alvito, torna público, em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º e no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que a Câmara Municipal de Alvito, em reunião ordinária realizada em 06/04/2011, aprovou a alteração ao regulamento de organização dos serviços da Câmara Municipal de Alvito, que a seguir se transcreve.

24 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Luís Batista Penetra*.

### Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Alvito

#### Preâmbulo

A reestruturação orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Alvito, resultante da obrigatoriedade imposta pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, entrou em vigor no dia seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 90, 10 de Maio de 2010.

Para tanto, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovou em 28 de Abril de 2010, a reestruturação dos serviços municipais, adoptando o modelo de estrutura orgânica hierarquizado e definiu em seis, o número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis e em quatro, o número máximo de Subunidades Orgânicas.

Durante o período de vigência do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, verificaram-se importantes alterações nos serviços, das quais destacamos a implementação do SIADAP Sistema Integrado de Avaliação e Desempenho e o recurso crescente a novas Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC).

Em consequência do SIADAP foi definido o QUAR Quadro de Avaliação e Responsabilização, a missão, visão e valores da Câmara Municipal de Alvito e as missões de cada unidade orgânica, bem como os níveis de actuação e responsabilização verticais e horizontais.

Em resultado do recurso crescente a novas tecnologias, o Município candidatou-se ao SAMA Sistema de Apoios à Modernização Administrativa e prepara-se para aderir ao SIMPLEX autárquico e inaugurar o Balcão Único de Atendimento. Encontra-se no momento a implementar o Sistema de Gestão Documental e outras aplicações informáticas, o portal do RJUE e está orientado para a integração transversal de servi-

ços públicos e prestação de informação, apoiados em Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC).

Resultante desta transformação e aproveitando o período de planeamento relativo ao QUAR para 2011 e a criação do Balcão Único de Atendimento, mostrou-se oportuna, a revisão do Regulamento em causa, de modo a adequá-lo à nova estratégia, valores, objectivos e meios da organização.

Assim, a Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais, compreende seis unidades orgânicas flexíveis, Unidades Municipais, as quais obedecem ao princípio da agregação por actividade, processos ou funções, tendencialmente de acordo com a sua similaridade ou complementaridade.

Mantém-se a segmentação das unidades orgânicas já definidas em 2010, ou seja, unidades orgânicas operacionais e unidades orgânicas de suporte.

As unidades orgânicas de suporte dão apoio à gestão e à organização, em sentido transversal e caracterizam-se por relações de cooperação e de integração. Definem-se nesta categoria duas unidades:

Unidade Orgânica de Gestão Financeira — UNOGEF;  
Unidade Orgânica de Administração Geral — UNAG.

As unidades orgânicas operacionais caracterizam-se por se direccionar directamente para o cidadão, definindo-se nesta categoria quatro unidades:

Unidade Orgânica de Acção Social e Educação e Bibliotecas — UNASEB  
Unidade Orgânica de Cultura, Comunicação e Imagem, Turismo e Desporto — UNOC  
Unidade Orgânica de Obras e Serviços Urbanos — UNOSU  
Unidade Orgânica de Gestão Urbanística e Ambiente — UNOGUA

No que concerne à divisão de trabalho vertical, assume-se a segmentação de algumas unidades municipais em subunidades orgânicas e cujo desdobramento poderá ir até ao número máximo de quatro.

Procurou-se, ainda, reafirmar os princípios que presidiram e nortearam a reestruturação operada em 2010, dos quais destacamos, a concentração de meios em funções de suporte, com recurso crescente a novas tecnologias e a focalização em áreas de expansão ou de interesse estratégico do município a pensar na melhoria da qualidade de vida dos cidadãos do Concelho de Alvito e, de forma consciente, na concretização da Visão do município.

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Objecto e âmbito

1 — O presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, define o modelo de estrutura orgânica da Câmara Municipal de Alvito e estabelece as regras e princípios para o funcionamento da organização, com vista a um melhor desempenho junto dos munícipes.

2 — Define ainda a missão, visão e valores da Câmara Municipal, e as missões de cada unidade orgânica e os níveis de actuação e responsabilização verticais e horizontais.

3 — O modelo de estrutura orgânica é hierarquizado, com uma estrutura flexível assente em unidades orgânicas flexíveis.

4 — Os cargos dirigentes existentes são de direcção intermédia de 3.º Grau, chefe de unidade municipal.

5 — O desdobramento vertical das unidades municipais é até quatro subunidades orgânicas.

#### Artigo 2.º

##### A missão, a visão e os valores da Câmara Municipal

1 — A missão da Câmara Municipal é potenciar, a todos os níveis e no quadro legalmente estabelecido, a concretização das atribuições e projectos do município, investindo na realização do seu capital humano e estimulando as parcerias com instituições e organizações locais, regionais, nacionais e transnacionais, como vector fundamental da melhoria da oferta do serviço público, garante de uma sociedade mais justa.

2 — A visão da Câmara Municipal é contribuir, de forma activa, para que o concelho de Alvito se afirme como uma referência de desenvolvimento territorial sustentável, que articule as questões da modernidade e da identidade local, oferecendo aos seus munícipes elevados padrões de satisfação em áreas fundamentais da intervenção municipal.

3 — Na sua relação com os cidadãos, com as entidades da sociedade civil e com outros órgãos, o Município guiar-se-á pelos princípios que o regem e caracterizam:

- a) Igualdade de tratamento dos cidadãos;
- b) Isenção;

- c) Independência;
- d) Eficiência e responsabilidade;
- e) Rigor e transparência;

#### Artigo 3.º

##### Princípios gerais

1 — Na concretização das atribuições do município, das opções e estratégias preconizadas pela Câmara Municipal e de acordo com os valores que defende, as unidades orgânicas regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, nomeadamente igualdade de tratamento;
- b) Respeito pela missão, visão e valores da Câmara Municipal de Alvito, pelas políticas devidamente formalizadas, pelos objectivos estabelecidos, pelos planos aprovados e pelas orientações dos órgãos municipais;
- c) Respeito pelos princípios da economia, controlo, simplificação, responsabilização e participação dos trabalhadores, procurando a rentabilização de recursos de modo eficaz e eficiente;
- d) Respeito pela cadeia hierárquica, nomeadamente no que toca à actividade técnica e administrativa;
- e) Respeito mútuo pela missão e competência das unidades orgânicas, prevenindo actos feridos de incompetência, possíveis sobreposições, ou omissões;
- f) Respeito pelos direitos dos trabalhadores, a sua dignificação, valorização cívica e profissional;
- g) Respeito pela melhoria contínua, do ponto de vista metodológico, técnico e humano, através de avaliação e autoavaliação das unidades orgânicas;
- h) Respeito pelos princípios de gestão estabelecidos.

#### Artigo 4.º

##### Superintendência da Câmara Municipal

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor.

2 — Os vereadores têm os poderes que, nesta matéria, lhes forem delegados.

#### Artigo 5.º

##### Delegação e subdelegação de competências

1 — O presidente da Câmara poderá delegar nos vereadores, e estes subdelegarem nos chefes de unidade municipal, a competência prevista na lei, nominal, expressa por escrito, publicitada e delimitando o âmbito das competências objecto de delegação.

2 — As substituições, nas ausências de dirigentes, chefias e responsáveis devem estar obrigatoriamente definidas no manual de gestão de cada unidade orgânica, tendo em conta critérios de desempenho e categoria profissional.

3 — O chefe do Gabinete da Presidência e o adjunto podem exercer por delegação do Presidente, actos de administração ordinária.

#### Artigo 6.º

##### Capacitação dos recursos humanos

1 — A qualificação dos recursos humanos caberá à Câmara Municipal e ao trabalhador.

2 — A Câmara Municipal deverá colocar à disposição do trabalhador as condições necessárias à sua aprendizagem e sensibilização no domínio dos objectivos que pretende atingir. Ao trabalhador cabe a disponibilidade para adquirir novas e mais aprofundadas competências, no sentido da sua progressiva capacitação e adaptação ao posto de trabalho.

## CAPÍTULO II

### Da organização dos serviços municipais

#### SECÇÃO I

##### Disposições Gerais

#### Artigo 7.º

##### Modelo Organizacional

O modelo de estrutura orgânica é hierarquizado, com uma estrutura flexível assente em seis unidades orgânicas flexíveis.

## SECCÃO II

## Estruturação dos Serviços

## SUBSECÇÃO I

## Estrutura Formal

## Artigo 8.º

## Unidades Orgânicas

1 — Os serviços organizam-se em conformidade com o estabelecido no artigo 7.º de acordo com uma estrutura flexível que integra seis Unidades Orgânicas Flexíveis — Unidades Municipais, as quais obedecem ao princípio da agregação por actividade, processos ou funções, tendencialmente de acordo com a sua similaridade ou complementaridade e concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal.

2 — As unidades orgânicas de suporte dão apoio à gestão e à organização, em sentido transversal e caracterizam-se por relações de cooperação e de integração. Definem-se nesta categoria duas unidades:

- I — Unidade Orgânica de Gestão Financeira — UNOGEF;
- II — Unidade Orgânica de Administração Geral — UNAG.

3 — As unidades orgânicas operacionais caracterizam-se por se direccionarem directamente para o cidadão, definindo-se nesta categoria quatro unidades:

- III — Unidade Orgânica de Acção Social e Educação e Bibliotecas — UNASEB
- IV — Unidade Orgânica de Cultura, Comunicação e Imagem, Turismo e Desporto — UNOC;
- V — Unidade Orgânica de Obras e Serviços Urbanos — UNOSU
- VI — Unidade Orgânica de Gestão Urbanística e Ambiente — UNOGUA

## SUBSECÇÃO II

## Estrutura Informal

## Artigo 9.º

## Serviços enquadrados por legislação específica

1 — São serviços enquadrados por legislação específica:

- a) O Gabinete de Apoio ao Presidente — nos termos do artigo 73.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;
- b) O Serviço Municipal de Protecção Civil — nos termos da Lei n.º 27/2006, de 3 de Julho e do n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro;
- c) O Gabinete Técnico Florestal — nos termos da Lei n.º 20/2009, de 12 de Maio;
- d) O Serviço Médico-Veterinário — nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio;

2 — Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

## Artigo 10.º

## Órgãos colegiais previstos na lei

Na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal e enquadrados por legislação específica funcionam os seguintes órgãos colegiais:

- a) Conselho Municipal de Segurança;
- b) Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- c) Conselho Cinegético Municipal;
- d) Conselho Municipal de Educação;
- e) Conselho Local de Acção Social;
- f) Conselho Municipal da Juventude;
- g) Comissão Municipal de Protecção Civil.
- h) Outros que venham a ser criados por diploma legal.

## Artigo 11.º

## Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico

1 — Na dependência directa do Presidente da Câmara funciona o Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico a quem compete

genericamente Promover e ou apoiar acções para o desenvolvimento económico do concelho e para captação de novos investimentos e apoiar a instalação de novas empresas.

2 — O serviço referido no número anterior não concorre para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, nem subunidades orgânicas.

## SECCÃO III

## Atribuições e competências das unidades orgânicas

## Artigo 12.º

## Atribuições e deveres comuns das unidades orgânicas

1 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respectivos dirigentes nos domínios de actuação que lhes venham a ser cometidos:

- a) Definir metodologias e adoptar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Desenvolver todas as acções e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as actividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;
- c) Efectuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detectadas;
- d) Elaborar a programação operacional da actividade e submetê-la à aprovação superior;
- e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
- f) Elaborar e manter actualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as directivas e as instruções necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade;
- h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- i) Articular as actividades dos serviços e promover a cooperação inter-funcional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das acções entre si;
- j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos.
- k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;
- m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
- n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

## SECCÃO IV

## Dos Dirigentes

## SUBSECÇÃO I

Qualificação, Grau, Competências e Deveres Comuns dos Dirigentes

## Artigo 13.º

## Qualificação e Grau

São cargos dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal, os cargos de direcção intermédia de 3.º grau, Chefe de Unidade Municipal.

## Artigo 14.º

## Competências e Deveres comuns

1 — Não obstante cada unidade orgânica ter definida a sua missão, cabe aos dirigentes das unidades orgânicas garantir a organização

e funcionamento do seu serviço, designadamente distribuição de trabalho, definição de processos, e de circuitos de informação, com respeito pelos princípios da organização e da articulação comum entre os serviços.

2 — Todas as unidades orgânicas, através do seu dirigente, têm de submeter a aprovação superior o respectivo manual de gestão no âmbito do funcionamento do seu serviço para registo, controlo e monitorização pelo Presidente da Câmara.

3 — Os dirigentes das unidades orgânicas têm a seu cargo a gestão e coordenação das actividades que lhes estão destinadas, de modo a assegurar a execução dos objectivos superiormente estabelecidos.

4 — Os dirigentes das unidades orgânicas devem ter em conta, no âmbito da sua acção, a melhoria contínua dos processos e a inovação.

5 — O dever de informação, cooperação, ou colaboração é comum aos dirigentes de todas as unidades orgânicas, nomeadamente para o contributo do planeamento, orçamento, relatórios, avaliação e auto-avaliação da sua unidade, que lhe forem superiormente solicitados ou previamente estabelecidos

2 — Os titulares dos cargos de direcção exercem, cumulativamente, na respectiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse da Câmara Municipal;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica que dirige.

3 — Compete ainda aos titulares de cargos de direcção:

- a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- h) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- k) Implementar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, nas respectivas unidades orgânicas;
- l) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

m) Fornecer ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem à correcta tomada de decisão;

n) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço.

## SUBSECÇÃO II

### Recrutamento dos Cargos de Direcção Intermédia de 3.º Grau

#### Artigo 15.º

#### Área de Recrutamento e requisitos

Os titulares dos cargos de direcção intermédia são recrutados, através de procedimento concursal, de entre os trabalhadores integrados na carreira técnica superior, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo que reúnam pelo menos, dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, sem prejuízo de, a área de recrutamento para os cargos de direcção intermédia de unidades orgânicas cujas competências sejam essencialmente asseguradas por pessoal integrado em carreiras ou categorias de grau 3 de complexidade funcional a que corresponda uma actividade específica é alargada a trabalhadores integrados nessas carreiras titulares de curso superior que não confira grau de licenciatura.

## SUBSECÇÃO III

### Estatuto Remuneratório dos Titulares dos Cargos Dirigentes de 3º Grau

#### Artigo 16.º

#### Remuneração

Os titulares dos cargos dirigentes de 3º grau têm direito a uma remuneração equivalente a 55 % da remuneração do Cargo de Direcção Superior de 1.º Grau e são-lhe abonadas despesas de representação equivalentes a 25 % do valor fixado para as despesas de representação do Cargo de Direcção Superior de 1.º Grau.

## CAPÍTULO III

### Disposições Finais e Transitórias

#### Artigo 17.º

#### Criação e implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

2 — O provimento dos respectivos cargos de direcção intermédia será implementado por fases.

#### Artigo 18.º

#### Cargos dirigentes de unidades orgânicas actualmente providas em regime de substituição

1 — Por razões de operacionalidade dos serviços, racionalização dos meios e manutenção do mesmo nível e a totalidade das atribuições e competências de todas as Unidades Orgânicas, mantêm-se em vigor as comissões de serviço em regime de substituição até à conclusão dos respectivos procedimentos concursais.

#### Artigo 19.º

#### Dúvidas e omissões

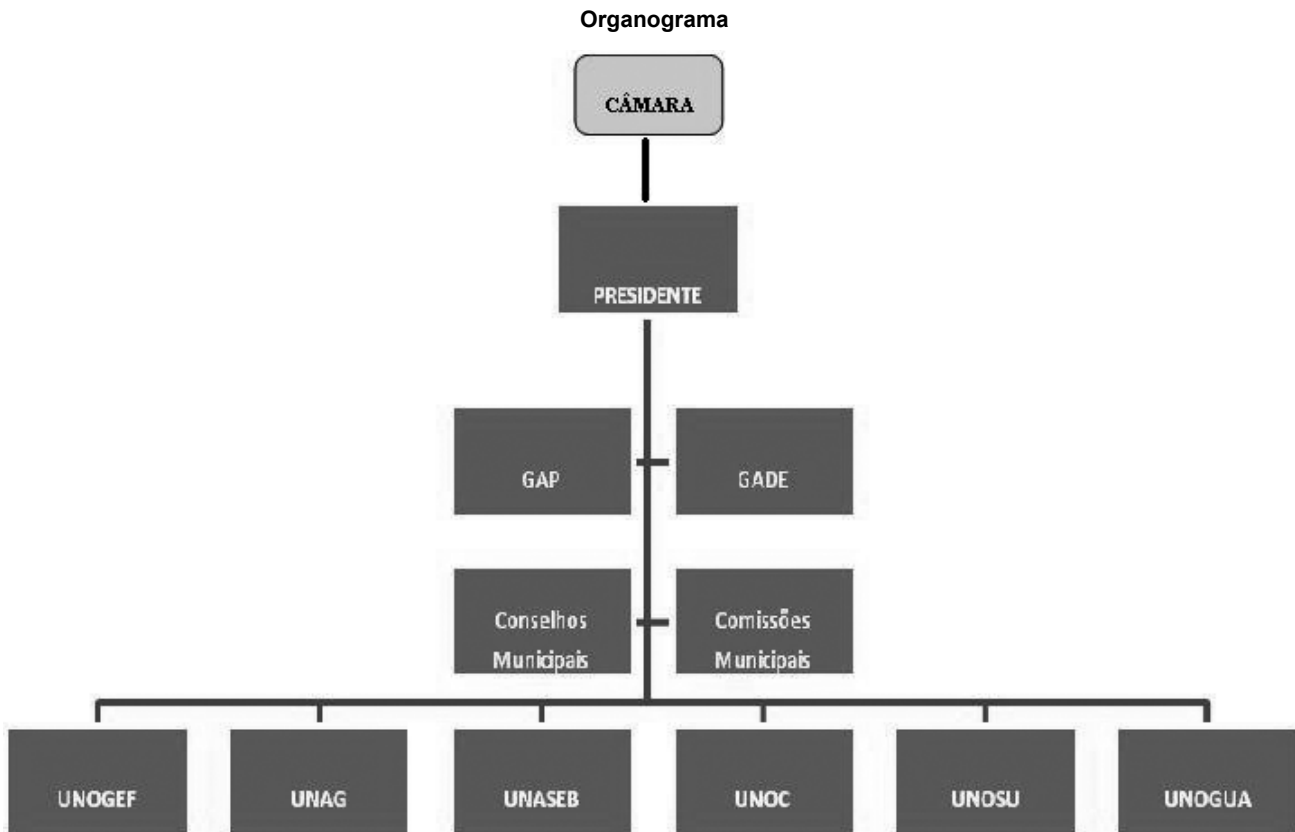
As dúvidas e omissões da interpretação e aplicação resultantes do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal sob proposta do Presidente.

#### Artigo 20.º

#### Norma revogatória e entrada em vigor

1 — Ficam revogadas anteriores disposições que contrariem o presente regulamento.

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



## ANEXO I

**Caracterização das competências/atribuições/domínios de actuação das unidades orgânicas flexíveis****UNOGEF — Unidade Orgânica de Gestão Financeira**

1 — Missão: Garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento da Organização, nomeadamente desenvolver o planeamento financeiro da Câmara Municipal e respectivos instrumentos previsionais e assegurar a coordenação e a realização de acções no domínio do Planeamento e Gestão do Investimento, a Aquisição de Bens/Serviços, Património, Contabilidade e Tesouraria.

2 — À Unidade Orgânica de Gestão Financeira compete genericamente:

- a) Assegurar a execução de todas as actividades administrativas e financeiras, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com as decisões dos órgãos municipais, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, supervisionando e controlando a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, despesas, movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade;
- b) Preparar e organizar os processos de alterações e revisões ao orçamento e opções do plano;
- c) Diagnosticar necessidades de formação dos Colaboradores afectos à Unidade e elaborar o Plano Anual de Formação e a sua avaliação;
- d) Assegurar a circulação da informação interna da Unidade;
- e) Assegurar a gestão da carteira de seguros;
- f) Elaborar o orçamento e outros documentos previsionais de índole financeira, fazer o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;
- g) Organizar os documentos de prestação de contas do município;
- h) Garantir a gestão orçamental, patrimonial e de custos, dentro das normas legais em vigor, no que concerne às áreas de contabilidade, finanças, tesouraria e património viabilizando e superintendendo o serviço de Tesouraria e efectuando pagamentos de despesas legalmente autorizadas;
- i) Garantir os registos contabilísticos de acordo com as regras do POCAL;
- j) Assegurar as obrigações na área da fiscalidade;
- k) Controlar o movimento das verbas e comprovar o saldo das diversas contas;
- l) Acompanhar os contratos -programa, protocolos e acordos, na sua incidência financeira, em que o Município participe;

m) Proceder ao controlo do cumprimento dos contratos de empréstimo, locação, locação financeira ou outros de idêntica natureza;

n) Garantir os registos contabilísticos de acordo com as regras do POCAL;

o) Assegurar os procedimentos da contratação pública, garantindo a gestão operacional da aquisição de bens e serviços, procedendo ao desenvolvimento dos respectivos processos de aquisição com a colaboração dos respectivos serviços requisitantes, bem como assegurar o posterior controlo da respectiva facturação;

p) Assegurar o inventário, o cadastro, o registo e gestão dinâmica do património móvel e imóvel municipal;

q) Coadjuvar as outras unidades orgânicas do Município;

r) Garantir a execução dos procedimentos de controlo interno;

s) Promover a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na unidade;

t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho do presidente da Câmara.

## II

**UNAG — Unidade Orgânica de Administração Geral**

1 — Missão: Promover a interacção com o Município através do Balcão Único de Atendimento. Assegurar a coordenação e a realização de acções no domínio do apoio administrativo aos Órgãos Autárquicos, Eleições e Oficial Público, Gestão Documental, Serviços Gerais, Contra-ordenações e Execuções Fiscais, Informática e Comunicações, Recursos Humanos, Saúde e Higiene, potenciando a modernização tecnológica e a gestão de sistemas integrados da autarquia.

2 — À Unidade Orgânica de Administração Geral compete:

- a) Assegurar o atendimento aos cidadãos e entidades e arrecadar a receita proveniente de relação estabelecida entre estes e o Município;
- b) Assegurar o secretariado das reuniões da Câmara Municipal;
- c) Assegurar a direcção dos processos administrativos relativos aos actos eleitorais e referendários;
- d) Assegurar a direcção dos processos administrativos de recenseamento eleitoral;
- e) Coordenar e gerir os documentos de apoio aos actos oficiais da Câmara Municipal;
- f) Instruir, informar e coordenar os processos administrativos que sejam submetidos à Câmara Municipal, no âmbito das competências legais da divisão, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas;

g) Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à unidade;

h) Assegurar a execução de todas as actividades administrativas, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com as decisões dos órgãos municipais;

i) Elaborar regulamentos, posturas e circulares normativas necessários ao funcionamento do Município;

j) Registrar e distribuir o expediente remetido aos serviços e órgãos do Município e expedir toda a correspondência produzida;

k) Assegurar a gestão do Arquivo Municipal, catalogando e arquivando todos os documentos remetidos pelos diversos serviços do Município;

l) Gerir e acompanhar os recursos humanos do Município, nomeadamente no que se relaciona com o recrutamento e selecção de pessoal, gestão de carreiras, processamento de remunerações e outros abonos, promoção da formação profissional e processos de aposentação;

m) Executar as acções administrativas referentes ao recrutamento, contratação, mobilidade e cessação de funções dos trabalhadores;

n) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal e organizar as listas de antiguidade;

o) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;

p) Instruir os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;

q) Promover a conferência das folhas de ponto, das horas extraordinárias e das ajudas de custo;

r) Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença e manter actualizado os respectivos registos de assiduidade;

s) Elaborar o mapa de férias e mantê-lo actualizado com as alterações introduzidas;

t) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas e informações sobre os serviços próprios da unidade;

u) Promover a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) no Município;

v) Estudar, propor e promover regulamentos, nomeadamente nos horários de trabalho, numa perspectiva de aumento da sua flexibilidade, com vista à melhoria do desempenho, bem como, instituir e manter um adequado sistema de controlo e de assiduidade;

x) Promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade e rotatividade dos trabalhadores;

w) Diagnosticar necessidades de formação da unidade e elaborar o Plano Anual de Formação e a sua avaliação;

x) Coordenar a elaboração do Mapa de Pessoal e do Balanço Social;

y) Preparar minutos de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo Município;

z) Assegurar a circulação da informação interna da unidade;

aa) Cooperar na actividade de fiscalização do Município;

ab) Instruir processos de contra-ordenações e execuções fiscais;

ac) Colaborar na elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de índole financeira, fazer o controlo e acompanhamento da execução orçamental;

Ad) Coadjuvar as outras unidades orgânicas do Município;

ae) Garantir a gestão dos sistemas informáticos (redes, equipamentos e softwares), da Internet e Intranet e das telecomunicações;

af) Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos munícipes e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas;

ag) Assegurar todos os procedimentos referentes a taxas e licenças;

ah) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara, bem como expediente relativo à autenticação dos documentos da Câmara;

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

aj) Superintender e assegurar o serviço de telefone;

ak) Dar execução a todo o expediente relativo a execuções fiscais;

al) Registrar os autos de transgressão, reclamação e recurso e dar-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;

am) Colaborar com os serviços da Administração Pública na prossecução do recenseamento eleitoral, bem como na divulgação de editais, éditos de servidões administrativas e inquéritos administrativos, assegurando o respectivo expediente;

an) Coordenar a logística inerente aos processos eleitorais;

ao) Executar todo o expediente relacionado com o serviço militar;

ap) Executar as acções administrativas relativas a programas ocupacionais e respectivos processos, formação e estágios, em resultado de protocolos ou acordos celebrados com entidades terceiras, designadamente com o Centro ou o Instituto do Emprego;

aq) Apoiar emigrantes, imigrantes e cidadãos estrangeiros;

ar) Registrar e emitir certificados de residência de cidadãos da União Europeia que permaneçam em Portugal mais de três meses;

as) Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança no e do trabalho e assegurar o cumprimento da legislação relativa à medicina do trabalho;

at) Assegurar e coordenar os serviços de limpeza dos edifícios;

au) Concretizar as orientações superiormente definidas;

av) Zelar pelos procedimentos nos termos da legislação em vigor;

ax) Promover a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na unidade;

aw) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho do presidente da Câmara.

### III

#### UNOC — Unidade Orgânica de Cultura, Comunicação e Imagem, Turismo, Juventude e Desporto

1 — Missão: Assegurar a coordenação e a realização de acções no domínio da Cultura, Comunicação e Imagem, Turismo, Desporto e Juventude. Gerir a divulgação da informação e do protocolo e as actividades desportivas. Assegurar o apoio ao Movimento Associativo do concelho.

2 — À Unidade Orgânica de Cultura, Comunicação e Imagem, Turismo, Juventude e Desporto compete:

a) Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;

b) Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do Município;

c) Promover a rentabilização e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património histórico e natural municipal;

d) Proceder a acções e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnográfica;

e) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração Central e Regional com competência nas áreas de conservação e património;

f) Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;

g) Desenvolver acções de protecção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;

h) Emitir parecer em todas as situações que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do Município;

i) Propor a classificação de monumentos, conjuntos e sítios com valor cultural ou patrimonial;

j) Recolher, recuperar, classificar e conservar bens móveis com valor histórico, científico, artístico e técnico;

k) Criar e apoiar a criação de museus e núcleos museológicos;

l) Proceder à articulação das actividades culturais no município fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações;

m) Promover, preservar e divulgar os valores culturais e do património histórico e natural do concelho;

n) Coordenar e gerir o funcionamento dos equipamentos destinados às manifestações culturais da área do município;

o) Implementar os programas comemorativos e as exposições anuais em que o município se faça representar;

p) Apoiar ou promover a publicação de obras ou outras formas de difusão dos valores culturais e tradicionais do município;

q) Conceber, executar e distribuir a informação municipal;

r) Gerir a publicidade relativa ao município;

s) Elaborar os suportes informativos do município, garantindo a divulgação da actividade dos órgãos municipais e dos seus serviços;

t) Proceder à leitura e análise da comunicação social nacional e regional, compilando informação síntese das matérias de interesse municipal;

u) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades do Município no âmbito da animação turística;

v) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;

w) Programar e desenvolver acções tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município;

x) Colaborar com o Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico, coordenando a actividade de animação turística com a actividade empresarial e de investimento na área do turismo;

y) Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo;

z) Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas à promoção turística do Município;

aa) Manter contacto regular com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais, elaborando propostas de actuação a submeter a decisão superior;

ab) Promover a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turística;

ac) Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística

ad) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

ae) Organizar e levar a cabo um programa de actividades desportivas no Município;

af) Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como actividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com actividades culturais;

ag) Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as colectividades na prática da educação física e do desporto;

ah) Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres;

ai) Promover a articulação das actividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e colectividades;

aj) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade;

ak) Propor a execução de planos de actividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho;

al) Promover o associativismo juvenil e o intercâmbio com outros jovens a nível local e internacional;

am) Estimular e promover acções destinadas ao preenchimento de tempos livres das diferentes camadas etárias;

an) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

ao) Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos e culturais municipais;

ap) Promover a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na unidade;

#### IV

##### UNASEB — Unidade Orgânica de Acção Social, Educação e Biblioteca

1 — Missão: Gerir as actividades educativas do município. Constituir o suporte do município às respostas sociais e à melhoria da qualidade de vida dos munícipes.

2 — À Unidade Orgânica de Acção Social, Educação e Biblioteca compete genericamente:

a) Articular as actividades sociais realizadas no Município para idosos e carenciados;

b) Encaminhar casos de carências sociais detectados para os organismos competentes da Administração Central ou Regional;

c) Assegurar a execução do Plano de Desenvolvimento Social e do Plano de Acção;

d) Estudar e analisar os diferentes programas de habitação social e de custos controlados e acompanhar a gestão do parque habitacional municipal;

e) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

f) Desenvolver todos os esforços para o bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de educação pré-escolar e ensino básico do Município;

g) Apoiar no plano técnico a participação da câmara municipal nos órgãos de gestão e administração do agrupamento de escolas;

h) Organizar, gerir e implementar a componente de apoio à família, designadamente o fornecimento de refeições e apoio ao prolongamento de horário na educação pré-escolar;

i) Actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;

j) Gestão do parque escolar nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;

k) Acção social escolar nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;

l) Transportes escolares;

m) Implementação de medidas de apoio sócio-educativo, gestão de refeitórios, fornecimento de refeições escolares e seguros escolares.

n) Gestão de pessoal não docente, nas condições previstas legalmente

o) Aquisição de material didáctico e pedagógico.

p) Actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, sem prejuízo das competências do Ministério da Educação relativamente à tutela pedagógica, orientações programáticas e definição do perfil de formação e habilitações dos professores;

q) Concessão de Bolsas de Estudo aos alunos do Ensino Superior e outros benefícios sociais escolares.

r) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o Município;

s) Organizar, gerir e conservar o Arquivo Histórico Municipal;

t) Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do Município;

u) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;

v) Propor a microfilmagem de documentos de particular interesse para as comunidades locais e para o Município;

x) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;

w) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho;

y) Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia;

z) Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica;

aa) Dinamizar programas de divulgação do livro e fomento da leitura;

ab) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

ac) Planear, programar e desenvolver a acção municipal nos domínios da saúde;

ad) Promover a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na unidade;

#### V

##### UNOSU — Unidade Orgânica de Obras e Serviços Urbanos

1 — Missão: Garantir a gestão e controlo das obras do Município, da rede de água, saneamento e viária e o sistema de recolha de resíduos urbanos e a limpeza de espaços públicos.

2 — À Unidade Orgânica de Obras e Serviços Urbanos compete genericamente:

a) Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à divisão;

b) Assegurar a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infra-estruturas, do espaço público e dos equipamentos municipais, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas ou privadas, garantindo também a fiscalização das obras;

c) Garantir a conservação e manutenção das infra-estruturas, edifícios e equipamentos municipais;

d) Gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos e a limpeza de espaços públicos;

e) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, águas pluviais e de águas residuais;

f) Elaborar estudos e projectos relativos a infra-estruturas e equipamentos, planejar e acompanhar a execução das obras de responsabilidade do Município;

g) Elaborar os cadernos de encargos e programas de concursos respeitantes ma empreitadas e fornecimentos e conduzir o processo de lançamento das empreitadas;

h) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, normas e regulamentos, referentes às obras por empreitada elaborando os respectivos autos de medição, revisões de preços e autos de consignação e recepção;

i) Efectuar obras por administração directa;

j) Conservar e assegurar a manutenção dos edifícios municipais e do centro escolar;

k) Assegurar a manutenção da Rede Viária;

l) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas, coordenando toda a actividade de transporte do Município;

m) Assegurar a gestão do Armazém;

n) Assegurar a gestão das oficinas municipais;

o) Assegurar as actividades técnicas e de gestão relativas à iluminação pública e à manutenção das instalações e equipamentos eléctricos;

p) Assegurar o ordenamento do trânsito e a gestão e colocação da sinalização rodoviária e toponímica;

q) Assegurar a gestão operacional de mercados e feiras municipais;

r) Assegurar a gestão operacional do cemitério municipal;

s) Promover a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na unidade;

t) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara.

#### VI

##### UNOGUA — Unidade Orgânica de Gestão Urbanística e Ambiente

1 — Missão: Assegurar as actividades municipais de planeamento e gestão nos domínios do ordenamento do território e urbanismo. Fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e posturas municipais. Promover políticas de protecção e defesa do ambiente.

2 — À Unidade Orgânica de Gestão Urbanística e Ambiente compete genericamente:

a) Promover a aplicação dos instrumentos de planeamento em vigor;

b) Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e projectos de arquitectura;

c) Assegurar o acompanhamento e monitorizar o Plano Director Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território e apresenta propostas tendentes à revisão do PDM e outros;

d) Assegurar as ligações com os organismos com competências de planeamento e ordenamento do território;

e) Propor medidas de ordenamento urbanístico e a elaboração de estudos urbanísticos e projectos para serem elaborados por equipas externas;

f) Elaborar ou propor a execução de planos municipais de ordenamento do território;

g) Emitir pareceres no âmbito do planeamento urbanístico;

h) Elaborar candidaturas, nomeadamente no âmbito da União Europeia e propor protocolos com a Administração Central;

i) Manter actualizado e organizado o arquivo de planos e projectos;

j) Fornecer extractos das plantas síntese dos planos de ordenamento e da cartografia existente;

k) Coordenar e acompanhar o trabalho das equipas que elaborem planos de ordenamento e projectos para a área do concelho;

l) Elaborar os projectos de regulamentos respeitantes à sua área de intervenção e apresentar propostas de taxas e Preços;

m) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

n) Promover políticas de protecção e defesa do ambiente;

o) Promover o desenvolvimento sustentável;

p) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados;

q) Programar e executar acções de sensibilização ambiental;

r) Manutenção da informação de base topográfica;

s) Manutenção da informação de base toponímica;

t) Manutenção da informação temática de cadastro predial;

u) Manutenção da informação demográfica e socioeconómica;

v) Manutenção da informação estatística produzida no processo de licenciamento de loteamentos, obras de urbanização, obras particulares, utilização de espaços edificados e actualização da informação do recenseamento da habitação.

w) Promover a análise e tratamento administrativo de processos de informação prévia, construção, loteamentos, ocupações de via pública e outros, e emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação;

x) Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais;

y) Emitir parecer sobre candidaturas a programas sociais de requalificação urbana;

z) Propor a emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização, entre outros;

aa) Fazer o acompanhamento, em articulação com os serviços fiscais da administração pública dos procedimentos relacionados com o Imposto Municipal sobre Imóveis;

ab) Identificar e notificar, após vistoria, os proprietários de imóveis degradados ou em ruína para que executem obras de conservação nos seus edifícios, prestando informação aos Serviços de Finanças nos casos previstos na lei;

ac) Propor e proceder a embargos administrativos em articulação com o serviço de fiscalização;

ad) Investigação Científica;

ae) Planeamento e Arqueologia de Salvaguarda ou de Prevenção;

af) Sensibilização e Valorização/Musealização de Património;

ag) Proceder a vistorias no âmbito da comissão de vistorias, lavrando os respectivos autos;

ah) Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município;

ai) Fiscalizar as obras de construção civil e de urbanização de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;

aj) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Publicidade e ocupações da via pública;

ak) Levantar autos de notícia ou contra-ordenação de acordo com o previsto na legislação aplicável;

al) Promover a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na unidade;

am) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

## ANEXO II

### Caracterização das competências/atribuições/domínios de actuação da Estrutura Informal

#### Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente (GAP)

a) Assessorar o presidente nos domínios da preparação política, co-llendo e tratando os elementos para elaboração das propostas por ele

subscritas e a submeter aos órgãos ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios e delegados;

b) Organizar as agendas e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente cometidas pelo presidente;

c) Disponibilizar-se para receber as reclamações e sugestões dos munícipes, sempre que para tal for contactado;

d) Divulgação do desempenho da câmara, zelando pela sua boa imagem, e dando apoio às relações protocolares que o município estabeleça com outras entidades, nomeadamente no campo das geminações;

e) Promover a edição de publicações sobre as actividades da câmara municipal;

f) Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social, no que disser respeito à actuação dos órgãos municipais e do município;

g) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, assegurando, para o efeito, a intervenção de outros serviços municipais, designadamente da área urbanística, de turismo e actividades económicas;

h) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município;

i) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estadia de convidados oficiais do município;

j) Apoiar e realização de iniciativas promocionais;

k) Proceder a estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo.

l) Assegurar a representação do Presidente nos actos que este determinar.

m) Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias.

n) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente atribuídas pelo Presidente.

o) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara.

p) Organizar e acompanhar as recepções promovidas pelos órgãos autárquicos.

q) Promover a elevação do desempenho dos serviços e trabalhadores com funções de atendimento do público.

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico (GADE)

a) Promover e ou apoiar acções para o desenvolvimento económico do concelho;

b) Promover e ou apoiar acções para captação de novos investimentos e apoiar a instalação de novas empresas;

c) Divulgar e dinamizar as potencialidades do Concelho;

d) Apoiar e colaborar com os agentes económicos na obtenção de financiamentos;

e) Disponibilizar informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários;

f) Apoiar e acompanhar a elaboração de estudos e projectos promovidos por agentes económicos, instituições e entidades públicas ou privadas com incidência no Concelho;

g) Constituir e manter actualizada uma base de dados com informações de carácter económico e social do Concelho, de forma a poder disponibilizá-las aos agentes económicos, instituições e população em geral;

h) Acompanhar projectos desenvolvidos por Associações de Desenvolvimento com incidência no Concelho;

i) Propor programas de apoio à actividade económica;

j) Promover e ou apoiar acções tendentes à melhoria qualitativa de produtos e serviços ao dispor do consumidor;

k) Colaborar na elaboração, revisão e actualização da Carta Estratégica do Município;

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Serviço Municipal de Veterinária (SMV)

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

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

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

d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade



sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico;

e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

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

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

#### **Comissão Municipal de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo**

1 — À comissão alargada compete desenvolver acções de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovem, nomeadamente:

a) Informar a comunidade sobre os direitos da criança e do jovem e sensibilizá-la para os apoiar sempre que estes conheçam especiais dificuldades;

b) Promover acções e colaborar com as entidades competentes tendo em vista a detecção dos factos e situações que afectem os direitos e interesses da criança e do jovem;

c) Colaborar com as entidades competentes no estudo e elaboração de projectos inovadores no domínio da prevenção primária dos factores de risco, bem como na constituição e funcionamento de uma rede de respostas sociais adequadas.

2 — À comissão restrita compete intervir nas situações em que uma criança ou vem está em perigo, nomeadamente:

a) Atender e informar as pessoas que se dirigem à comissão de protecção;

b) Apreçar liminarmente as situações de que a comissão de protecção tenha conhecimento,

c) Proceder à instrução dos processos;

d) Decidir a aplicação e acompanhar e rever as medidas de promoção e protecção, com excepção da medida de confiança a pessoa seleccionada para a adopção ou instituição com vista a futura adopção.

3 — A Comissão de Protecção pode ainda aplicar as seguintes medidas de promoção e de protecção, as quais são executadas no meio natural de vida ou em regime de colocação, consoante a sua natureza:

a) Apoio junto dos pais;

b) Apoio junto de outro familiar;

c) Confiança a pessoa idónea;

d) Apoio para a autonomia de vida;

e) Acolhimento familiar;

f) Acolhimento em instituição.

#### **Comissão Municipal de Protecção Civil (CMPC)**

Comete à CMPC o desenvolvimento das seguintes actividades:

a) Accionar a elaboração, acompanhar a execução e remeter para aprovação pela Comissão Nacional dos Planos Municipais de Emergência;

b) Acompanhar as políticas directamente ligadas ao sistema de protecção civil que sejam desenvolvidas por entidades públicas ou privadas;

c) Determinar o accionamento dos planos, quando tal se justifique;

d) Garantir que as entidades e instituições que integram a CMPC accionam, ao nível municipal, no âmbito da sua estrutura orgânica e das suas atribuições, os meios necessários ao desenvolvimento das acções de protecção civil;

e) Difundir comunicados e avisos às populações e às entidades e instituições, incluindo os órgãos de comunicação social

#### **Comissão Municipal De Defesa da Floresta (CMDF)**

Comete à CMDF o desenvolvimento das seguintes actividades:

a) Colaborar na elaboração anual do Plano Operacional Municipal (POM);

b) Acompanhamento dos programas de acção previstos no PMDFCI;

c) Acompanhamento e Divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;

d) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14.01 que estabelece as medidas e acções a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

e) Elaboração dos relatórios de actividades, de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de acção previstos no PMDFCI;

f) Levantamento das áreas aridas e tratamento da informação relativa aos Incêndios Florestais (áreas aridas pontos de início e causas de incêndios);

g) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI)

h) Acompanhamento da execução do Plano Municipal de Emergência, no âmbito do Serviço Municipal de Protecção Civil.

#### **Conselhos Municipais**

Ficam na dependência directa do Presidente da Câmara, todos os Conselhos Municipais constituídos, ou que venham a ser constituídos que terão como funções e competências próprias, as que se encontrarem legalmente fixadas por lei e ou em regulamento municipal criado para o efeito.

#### **ANEXO III**

#### **Despacho do Presidente da Câmara que cria 4 (quatro) Subunidades Orgânicas**

Tendo em conta que, nos termos do artigo 8.º conjugado com o n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23.10 compete ao Presidente da Câmara, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas e que de acordo com a deliberação da Assembleia Municipal datada de 28 de Abril de 2010 foi autorizada a criação de 4 subunidades orgânicas e que as mesmas já tinham sido criadas por meu despacho datado de 21 de Abril de 2010,

Considerando que no mapa de pessoal existem 4 postos de trabalho de Coordenador Técnico;

Considerando a recente alteração ao Regulamento de Serviços aprovada pela deliberação de Câmara n.º 516 de 6 de Abril de 2011.

Determino o seguinte:

A) A manutenção das subunidades orgânicas já criadas:

1 — Subunidade Orgânica de Recursos Humanos — SORH

A Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, na dependência da Unidade Orgânica de Administração Geral, coordena e implementa, no plano técnico, as áreas dos Recursos Humanos, Saúde e Higiene no Trabalho.

Compete-lhe, nomeadamente:

a) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as acções administrativas relativas ao recrutamento, selecção e cessação de funções do pessoal;

b) Assegurar as acções administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares, horas extraordinárias, avaliação de desempenho, mobilidade, aposentação, entre outras;

c) Gerir a carteira de seguros relacionados com os trabalhadores e eleitos;

d) Assegurar os serviços de recrutamento e selecção de pessoal, formação profissional interna e externa, os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;

e) Assegurar e manter utilizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controle da assiduidade;

f) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações complementares, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;

g) Apoiar o sistema de avaliação de desempenho e secretariar os respectivos órgãos;

h) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

2 — Subunidade Orgânica de Contabilidade — SOCOT

A Subunidade Orgânica de Contabilidade, na dependência da Unidade Orgânica de Gestão Financeira, coordena e implementa, no plano técnico as áreas de Contabilidade e Tesouraria.

Compete-lhe, nomeadamente:

a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e Grandes Opções do Plano e respectivas alterações e revisões;

b) Executar os procedimentos relativos à actividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;

c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;

d) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;

f) Promover o pagamento das despesas autorizadas;

g) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do respectivo relatório de contas;

g) Efectuar o movimento e registos da contabilidade municipal segundo as regras do POCAL;

h) Pagar despesas autorizadas;

i) Efectuar os depósitos nas instituições financeiras;

j) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;

k) Elaborar os balancetes necessários ao controle e funcionamento do serviço;

l) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

#### 3 — Subunidade Orgânica de Bibliotecas e Arquivo Histórico — SOBAH

A Subunidade Orgânica de Bibliotecas e Arquivo Histórico, na dependência da Unidade Orgânica de Acção Social, Educação e Bibliotecas, coordena e implementa, no plano técnico-administrativo, as áreas de Bibliotecas e Arquivo Histórico.

Compete-lhe nomeadamente:

a) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o Município;

b) Organizar, gerir e conservar o Arquivo Histórico Municipal;

c) Catalogar, indexar, registar e preservar os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais e assegurar a ligação ao arquivo corrente junto dos Serviços Gerais e Apoio Administrativo;

d) Efectuar, de acordo com a lei e os prazos estabelecidos, a triagem dos documentos a conservar e a destruir;

e) Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do Município;

f) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;

g) Propor a microfilmagem de documentos de particular interesse para as comunidades locais e para o Município;

h) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;

i) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho;

j) Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia;

k) Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica;

l) Dinamizar programas de divulgação do livro e fomento da leitura;

m) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

#### 4 — Subunidade Orgânica dos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas — SAGAE

##### Serviços administrativos

O agrupamento de escolas de Alvito dispõe de serviços administrativos, que funcionam na dependência do director e exercem a competência que lhe está cometida no âmbito do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril e são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

B) Fixar as Competências dos Coordenadores Técnicos das Diversas Subunidades Orgânicas

Compete ao coordenador técnico, nomeadamente:

a) Dirigir e orientar o pessoal da subunidade orgânica a seu cargo, bem como manter a ordem e disciplina na unidade de trabalho que chefia, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço e, ainda, participar as faltas ou infracções disciplinares do pessoal que dirige.

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, para que tudo tenha andamento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências.

c) Entregar ao superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou mereçam decisão superior.

d) Apresentar ao superior hierárquico sugestões que julgue convenientes para o funcionamento do serviço, no sentido de o aperfeiçoar em articulação com os restantes serviços municipais.

e) Fornecer às outras subunidades as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, mantendo as melhores relações de trabalho.

f) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da subunidade.

g) Informar, regularmente, o superior hierárquico sobre o andamento do trabalho da sua subunidade.

h) Conferir todos os documentos de receita e de despesa emitidos pelo serviço a seu cargo.

i) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da subunidade que tem a seu cargo, expondo-as ao seu superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação.

j) Cumprir e fazer cumprir as regras internas da subunidade.

k) Elaborar informações sobre assuntos da competência da subunidade.

l) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à subunidade, pugnando pela sua limpeza, organização e asseio.

m) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

204735206

## MUNICÍPIO DE ARGANIL

### Aviso n.º 12178/2011

Ricardo João Barata Pereira Alves, Presidente da Câmara Municipal de Arganil, em cumprimento do disposto na alínea a) do n.º 1 do art.º 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 e do art.º 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, faz público que, no uso da competência conferida pelo disposto na alínea a) do n.º 2 do art.º 68.º da Lei n.º 169/99 de 18/09, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/01 conjugada com o art.º 50.º e n.º 2 do art.º 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02,

Torna público que, por seus despachos n.º 54/PC18.1/2011 DAGF e n.º 55/PC16.1/2011 DAGF de 06/05/2011 emanados no âmbito da autorização concedida pela Câmara Municipal em sua reunião de 04/01/2011, deliberada em conformidade com o art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09 e com n.º 3 do art.º 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30/06, tendo em conta o n.º 3 do art.º 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 e o n.º 1 e n.º 3 do art.º 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 com a redacção que lhe foi conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, pela verificação da inexistência de candidatos em reserva neste organismo e pela dispensa temporária da obrigatoriedade de consulta à entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento (ECCRC), se encontram abertos procedimentos concursais comum de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico não ocupados e previstos no mapa de pessoal do Município de Arganil, aprovado pela Assembleia Municipal em 18/12/2010, sob proposta da Câmara Municipal de 07/12/2010, nas seguintes condições:

1 — Legislação aplicável aos procedimentos concursais:

1.1 — Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 e alterações; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09; Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 com a redacção que lhe foi conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07; Lei n.º 59/2008, de 11/09; Decreto-Lei n.º 6/96, de 31/01; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02; Lei n.º 12-A/2010, de 30/06 e Lei n.º 55-A/2010, de 31/12.

1.2 — Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

2 — Número de postos de trabalho e modalidade da relação jurídica de emprego público:

Procedimento Concursal Referências A e B — um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

#### 3 — Locais de trabalho:

PC Ref. A — Arganil, Freguesia e Concelho de Arganil (Posto de Turismo);

PC Ref. B — Arganil, Freguesia e Concelho de Arganil (Biblioteca Municipal Miguel Torga).

#### 4 — Serviços municipais de afectação dos postos de trabalho:

PC Ref. A e B — Unidade orgânica da Divisão de Desenvolvimento Económico e Financeiro.

#### 5 — Caracterização dos postos de trabalho:

PC Ref. A — O posto de trabalho objecto de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pertence à carreira e categoria de Assistente Técnico a que corresponde o conteúdo funcional e grau de complexidade descritos no anexo do n.º 2 do art.º 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 e, em conformidade com o previsto no mapa de pessoal do Município de Arganil, prossegue actividades que, de acordo com o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, estão cometidas às atribuições do Turismo, no âmbito dos Postos de Turismo da Divisão de Desenvolvimento Económico e Social;

PC Ref. B — O posto de trabalho objecto de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pertence à carreira e categoria de Assistente Técnico a que corresponde o conteúdo funcional e grau de complexidade descritos