

Vogais efetivos:

Dr. Humberto Maurício Batista Tomé, assistente graduado de ginecologia/obstetrícia, do mapa de pessoal da ULSCB;

Dr. Paulo Manuel Baltazar Lima, assistente graduado sénior de ginecologia/obstetrícia, do mapa de pessoal da ULSCB;

Vogais suplentes:

Dr. João Eduardo Caldeira Repas Gonçalves, assistente graduado de ginecologia/obstetrícia da MAC;

Dr. Carlos Alberto Martins Gomes, assistente hospitalar de ginecologia/obstetrícia, do CHC Beira;

Ref.ª D — Medicina Interna

Presidente:

Dr.ª Rita Maria Mira Franco Bélico Velasco Resende, assistente graduada de medicina interna e Diretora Clínica para a área hospitalar;

Vogais efetivos:

Dr. João António Pinheiro Dias Freixo, assistente graduado de medicina interna;

Dr. Luís Fernando Lopes Silva Forte, assistente de medicina interna;

Vogais suplentes:

Dr.ª Cecília Moreno Carretero, assistente de medicina interna;

Dr. Manuel Lima Carvalho, assistente de medicina interna;

Todos os elementos pertencem ao mapa de pessoal da ULSCB;

Ref.ª E — Oftalmologia

Presidente:

Dr. António João Anjos Pires Moreira, assistente graduado sénior de Oftalmologia;

Vogais efetivos:

Dr.ª Laura Alexandra Afonso Rodrigues Couto, assistente graduada de oftalmologia;

Dr. Domingos Augusto Nóbrega Fontela, assistente graduado sénior de oftalmologia do CHC Beira;

Vogais suplentes:

Dr. Luís Miguel Silva Pinto, assistente graduado sénior de oftalmologia do CHC Beira;

Dr. Manuel Armando Ferreira Dias Santos, assistente graduado sénior de oftalmologia da ULS Guarda;

Ref.ª F — Pediatria Médica

Presidente:

Dr.ª Almerinda Forte Alves Silva, assistente graduada sénior de pediatria;

Vogais efetivos:

Dr.ª Maria Conceição Simões Batista Pereira, assistente graduada de pediatria;

Dr.ª Ana Gabriela Martins Figueiredo Almeida, assistente graduada de pediatria;

Vogais suplentes:

Dr.ª Maria Fernanda Nunes Costa Ribeiro Marcelo, assistente graduada de pediatria;

Dr.ª Maria Lurdes Lopes Vicente Carvalhinho, assistente graduada de pediatria;

Todos os elementos pertencem ao mapa de pessoal da ULSCB;

Ref.ª G — Pneumologia

Presidente:

Dr. Gonçalo Carvalho Salvado, assistente hospitalar de pneumologia, do mapa de pessoal da ULSCB;

Vogais efetivos:

Dr.ª Maria Jesus Beirão Valente, assistente graduada de pneumologia, do CHC Beira;

Dr.ª Maria la Salete Beirão Valente, assistente graduada de pneumologia, do CHC Beira;

Vogais suplentes:

Dr.ª Maria Inês Martins Vicente Lopes, assistente hospitalar de pneumologia, do CHC Beira;

Dr.ª Eunice Raquel Tavares Magalhães, assistente hospitalar de pneumologia, do CHC Beira;

Ref.ª H — Radiologia

Presidente:

Dr. António Manuel Ribeiro Rosário Lino, assistente graduado sénior de radiologia, da ULSCB, EPE;

Vogais efetivos:

Dr. Joaquim Manuel Gonçalves Candeias, assistente graduado de radiologia, da ULSCB, EPE;

Dr.ª Maria Luísa Valente Cavaleiro Machado G Teixeira, assistente graduada sénior de radiologia, do Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, EPE;

Vogais suplentes:

Dr. Luís Miguel Catarino Curvo Semedo, assistente de radiologia, do Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, EPE;

Dr. Bruno Miguel Silva Rosa Graça, assistente de radiologia, do Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, EPE;

7 — Em todos os concursos o 1.º vogal efetivo substituirá o presidente, em caso de falta ou impedimento.

7 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. António Vieira Pires*.

206598475



PARTE H

MUNICÍPIO DE ALJEZUR

Despacho n.º 16271/2012

José Manuel Velhinho Amarelinho, Presidente da Câmara Municipal de Aljezur, torna público que, no cumprimento do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Aljezur aprovou, em reunião ordinária realizada a 27 de novembro

de 2012, sob proposta do Presidente da Câmara, a Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais, conforme a seguir se publica:

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais

Preâmbulo

Face ao novo enquadramento jurídico dos serviços das Autarquias Locais criado pelo Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o Mu-

nício de Aljezur aprovou em sessão da Assembleia Municipal de 30 de setembro de 2010, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

Desse Regulamento ressalta, como prioridade estratégica, promover a modernização, simplificação da estrutura e funcionamento da administração municipal, criando condições para o acréscimo da eficiência na afetação dos recursos públicos e a melhoria qualitativa dos serviços prestados aos cidadãos.

Sendo que, de acordo com o artigo 7.º do diploma acima mencionado, compete, entre outras, à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis;

Considerando a Lei n.º 49/2012, de 28 de agosto, que vem determinar a estrutura máxima de dirigentes intermédios de 2.º grau, que para o Município de Aljezur são de dois;

Considerando que a referida lei obriga o município a adequar a sua estrutura orgânica de acordo com os princípios nele ínsito;

Atendendo que a Assembleia Municipal, em sua sessão realizada no dia 19 de novembro, aprovou o novo regulamento da organização dos serviços municipais, o qual foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 228, de 26 de novembro de 2012, que fixou como limite máximo, duas unidades orgânicas flexíveis, chefiadas por dirigente intermédio de 2.º grau;

Considerando que atualmente temos dotadas duas divisões com chefe de divisão (Divisão Administrativa e de Recursos Humanos e Divisão de Desenvolvimento Económico e Planeamento);

Considerando que a nossa gestão deve pautar-se por critérios de rigor e qualidade, sustentando-se nos princípios da eficiência e eficácia;

Nesse sentido, optou-se por congregar em torno destas duas divisões, as atribuições e competências das demais unidades orgânicas constantes da anterior estrutura flexível, acrescentando porventura outras, de acordo com as competências técnicas dos dirigentes das referidas divisões;

Assim, no uso da sua competência própria e no cumprimento dos limites aprovados pela Assembleia Municipal, a Câmara Municipal aprova a sua estrutura orgânica flexível e a definição das respetivas atribuições e competências.

Artigo 1.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

A estrutura flexível do Município de Aljezur é composta por duas unidades orgânicas flexíveis, a serem providas por dirigentes intermédios de 2.º grau, ambas dependentes do Presidente da Câmara, correspondendo às seguintes divisões municipais:

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH);
Divisão de Desenvolvimento Económico e Planeamento (DDEP);

Artigo 2.º

Competências comuns a todas as Unidades Orgânicas

1 — Para além do processamento ordinário de expediente, constituem competências comuns às unidades orgânicas flexíveis:

- a) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;
- b) Assegurar rigorosa execução das decisões dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara, dos Vereadores com competência delegada e do dirigente da unidade orgânica nuclear;
- c) Avaliar e controlar o grau de cumprimento das Grandes Opções do Plano na respetiva área de competência, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste julgadas necessárias;
- d) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, do Orçamento e Relatório de Gestão, assim como elaborar o respetivo Plano de Atividades;
- e) Colaborar na elaboração ou alteração do Mapa de Pessoal;
- f) Coordenar as atividades e recursos humanos da unidade orgânica e das subunidades orgânicas sob sua dependência;
- g) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- h) Elaborar e submeter à aprovação superior, propostas, normas ou regulamentos, julgados necessários para o correto funcionamento dos serviços;
- i) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;
- j) Proceder à elaboração das minutas de propostas de deliberação dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
- k) Proceder à elaboração de propostas de cadernos de encargos no âmbito dos procedimentos de contratação pública que decorram no âmbito das competências da divisão;
- l) Promover e manter organizado o arquivo corrente dos respetivos documentos e processos;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

Artigo 3.º

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH)

1 — A Divisão tem como Missão: garantir todo o serviço de suporte administrativo aos Órgãos Municipais, coordenar a gestão dos recursos financeiros do Município, promover a desburocratização e modernização dos serviços, coordenar a gestão dos Recursos Humanos do Município, de forma a contribuir para uma maior eficiência, eficácia e qualidade do serviço prestado aos clientes.

2 — São competências específicas da Divisão, entre outras:

Administração Geral

Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- a) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o secretariado e apoio técnico-administrativo que lhe for solicitado;
- b) Preparar o expediente e os pareceres/ informações necessárias para a resolução dos Órgãos Municipais competentes, Presidente da Câmara e Vereadores, relacionados com assuntos da responsabilidade da Divisão;
- c) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da legislação em vigor;
- d) Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, de normas internas e demais diretivas de carácter genérico.

Gestão administrativa geral:

- a) Assegurar o atendimento geral do público sobre assuntos da responsabilidade da unidade orgânica;
- b) Assegurar a cobrança dos consumos de água e aluguer de condutores;
- c) Assegurar a elaboração e a afixação de editais e éditos;
- d) Assegurar a emissão dos certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;
- e) Assegurar as leituras de consumos de água efetuados através do sistema municipal de abastecimento de água;
- f) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência, gerindo o serviço de correio interno;
- g) Assegurar o serviço de telecomunicações e de comunicações internas e efetuar o registo das operações efetuadas;
- h) Assegurar as tarefas inerentes ao serviço militar;
- i) Certificar, nos termos legais, os fatos e atos que constam dos arquivos do município e que não sejam de carácter confidencial ou reservado e, bem assim, as matérias das atas da Câmara Municipal;
- j) Coordenar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
- k) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas ao município que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respetivos processos, com base nas certidões de dívida emitidas pelos serviços competentes e seguindo com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código de Processo e Procedimento Tributário;
- l) Efetuar liquidação de taxas, licenças e preços de assuntos da competência da unidade orgânica e emitir as respetivas guias de pagamento, assim como, outras guias respeitantes a outros serviços municipais não integrados no Departamento Técnico de Obras e Urbanismo;
- m) Efetuar as notificações necessárias;
- n) Executar serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços;
- o) Exercer funções no âmbito dos espetáculos da competência do Município;
- p) Executar as tarefas inerentes à celebração dos atos notariais, nos termos da lei;
- q) Fiscalizar o cumprimento das posturas e dos regulamentos Municipais, bem como das disposições legais cuja fiscalização lhes esteja atribuída e atuar as transgressões que tiver conhecimento, assim como, organizar, instruir os processos de contraordenação instaurados pelo Município;
- r) Gestão da limpeza e segurança do edifício dos Paços do Município;
- s) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação;
- t) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município, bem como emitir as correspondentes guias de receita, que pela sua natureza não respeitem as funções definidas para outros serviços;
- u) Organizar todo o expediente relativo a contratos de fornecimento de água, construção de ramais de ligação de água e esgotos e outros

relacionados com a área, assim como, o cadastro de todos os consumidores de água;

v) Organizar, instruir e acompanhar os processos de licenciamento da atividade de serviço de táxi, publicidade e ocupação da via pública;

w) Organizar, instruir e acompanhar os processos respeitantes ao licenciamento da atividade de guarda-noturno, arrumador de automóveis, vendedor ambulante de lotarias, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, agência de venda de bilhetes para espetáculos públicos, acampamentos ocasionais, fogueiras e queimadas, realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre e realização de leilões;

x) Organizar os processos para a concessão de cartas de caçador e licenças de caça;

y) Preparar todos os procedimentos com vista à celebração de contratos que não careçam de escritura pública;

z) Preparar e remeter os processos dos contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;

aa) Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das atas das reuniões de Câmara;

bb) Superintender o arquivo geral do município (intermédio e histórico) e propor a adoção de planos adequados de arquivo;

cc) Elaboração de projetos de propostas de regulamentos municipais referentes às áreas funcionais da divisão.

Gestão de Recursos Humanos:

a) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores do Município, assim como promover o atendimento dos trabalhadores;

b) Assegurar a instrução dos processos disciplinares de inquérito e ou averiguações aos serviços e trabalhadores do Município;

c) Elaborar o balanço social;

d) Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais e elaborar o plano de formação;

e) Elaborar o mapa de pessoal do Município;

f) Executar todas as tarefas nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos, em consonância com as disposições legais aplicáveis;

g) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;

h) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;

i) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos da autarquia;

j) Promover as ações necessárias ao cumprimento do estipulado na lei sobre a higiene, saúde e segurança no trabalho;

k) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão eficiente, eficaz e de qualidade dos recursos humanos afetos ao Município.

Gestão Informática:

a) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;

b) Colaboração na implementação de políticas, do desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, bem como estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços;

c) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;

d) Colaborar em estudos de implementação de processos e sistemas informáticos de suporte à decisão e à especificação dos requisitos do sistemas a contratar;

e) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes decorrentes da exploração do sistema;

f) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

g) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;

h) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;

i) Planear e desenvolver projetos de infraestrutura tecnológica e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;

j) Promover a gestão e a arquitetura dos sistemas de informação do Município;

k) Propor novas soluções tecnológicas a nível do equipamento, suporte lógico de base e aplicacional no sentido de melhorar o sistema de informação dos serviços municipais;

l) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática.

Gestão Financeira:

a) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município;

b) Assegurar a elaboração dos projetos do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município, procedendo à necessária coordenação e análise dos elementos de informação, de previsão e classificação de receitas e despesas;

c) Assegurar e fiscalizar o funcionamento da tesouraria, designadamente através de balanços à tesouraria;

d) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município com entidades externas, através da análise sistemática das respetivas contas correntes e desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;

e) Assegurar todos os procedimentos contabilísticos em conformidade com as normas legais em vigor;

f) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;

g) Assegurar a verificação dos fundos, montantes e documentos, em qualquer momento, à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito;

h) Colaborar com todos os serviços municipais, tendo em vista a realização de estudos e previsões financeiras para um eficaz auxílio na preparação dos instrumentos contabilísticos previstos no plano oficial de contabilidade das autarquias locais;

i) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscais decorrentes da atividade do Município;

j) Desenvolver todas as ações necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos fatos patrimoniais decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;

k) Efetuar o pagamento das despesas municipais e à conferência dos correspondentes documentos comprovativos;

l) Efetuar a liquidação de diferentes receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;

m) Efetuar as reconciliações bancárias;

n) Elaborar estudos e indicadores de gestão necessários ao acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema financeiro e contabilístico da Câmara;

o) Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira;

p) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e das Grandes Opções do Plano, procedendo às respetivas alterações e revisões;

q) Prestar informações contabilísticas aos diversos órgãos externos de controlo das contas;

r) Promover a elaboração dos documentos de prestação de contas (balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, relatório de gestão);

s) Receber faturas e respetivas guias de remessa, devidamente conferidas.

Contratação Pública:

a) Assegurar os procedimentos da contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços;

b) Fornecer, após verificação das correspondentes requisições, os bens e materiais destinados aos serviços, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;

c) Organizar e manter atualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o Município;

d) Organizar gerir e manter atualizado o inventário das existências em armazém, controlando todas as entradas e saídas;

- e) Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade dos produtos;
- f) Promover a gestão dos Stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços.

Património:

- a) Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município;
- b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património do Município;
- c) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- d) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço;
- e) Manter atualizado cadastro e o inventário valorizado do património existente e a sua afetação aos diversos serviços;
- f) Manter o chaveiro central das instalações municipais e colaborar no estabelecimento de sistemas de guarda e segurança;
- g) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis.

Tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas, virtuais e eventuais;
- b) Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- c) Efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados e conferidos;
- d) Efetuar os movimentos no diário da tesouraria, no resumo diário da tesouraria e na conta corrente de documentos;
- e) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários;
- f) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares;
- g) Promover as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
- h) Zelar pela segurança do cofre e controlar as contas bancárias.

Artigo 4.º

Divisão de Desenvolvimento Económico e Planeamento (DDEP)

1 — A Divisão tem como Missão: Fomentar de um modo integrado, inclusivo, dinâmico e proactivo, o desenvolvimento económico sustentado do município.

2 — São competências específicas da Divisão, entre outras:

- a) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o apoio técnico-administrativo que lhe for solicitado;
- b) Preparar o expediente e os pareceres/informações necessárias para a resolução dos Órgãos Municipais competentes, Presidente da Câmara e Vereadores, relacionados com assuntos da responsabilidade da Divisão;
- c) Desenvolver, acompanhar, elaborar e propor estudos estratégicos que habilitem o executivo na definição de estratégias, bem como nas respetivas linhas de financiamento, que as suportem;
- d) Efetuar a recolha, tratamento e atualização de informação estatística sobre o concelho;
- e) Elaboração de estudos e relatórios com a fundamentação económico-financeira para a criação ou alteração de taxas, tarifas e preços municipais;
- f) Elaborar ou dar parecer sobre projetos de interesse municipal, no âmbito das competências da Divisão, acompanhar a sua execução e proceder à sua monitorização;
- g) Formalizar as candidaturas aos instrumentos de apoio disponíveis e acompanhar a execução física e financeira dos projetos, organizando os dossiers, elaborando os pedidos de pagamento, relatórios finais e todo o expediente relativo às candidaturas;
- h) Elaboração de projetos de propostas de regulamento municipais referentes às áreas funcionais da Divisão;
- i) Executar as ações previstas no Plano Plurianual de Investimentos;
- j) Assegurar o atendimento geral do público sobre assuntos da responsabilidade da unidade orgânica.

Economia e Turismo:

- a) Efetuar o acompanhamento técnico das atividades cinegética na área do município;
- b) Gestão das feiras, mercados e outros equipamentos e espaços municipais afetos às atividades económicas, assim como os processos de vendedores ambulantes;
- c) Gerir e promover as infraestruturas e espaços municipais destinados a atividades económicas, afetos à divisão;

d) Gerir todo o património imobiliário do município destinado a arrendamento habitacional ou outro, nomeadamente, constituindo uma bolsa permanente de habitações para arrendamento, elaboração dos processos conducentes à sua atribuição, organizar e informar todos os processos referentes a habitações ou outros imóveis arrendados, monitorizar a utilização das habitações e prestar as demais informações no âmbito de edifícios arrendados ou concessionados;

- e) Sugerir e implementar medidas superiormente aprovadas, que visem o incremento das atividades económicas numa ótica de desenvolvimento sustentável;
- f) Promover ações pedagógicas junto de proprietários e trabalhadores de estabelecimentos comerciais no âmbito do cumprimento da legislação em vigor;
- g) Promover as atividades económicas do município, (n)os vários setores de atividade e os seus produtos;
- h) Promover o concelho como destino turístico e fomentar a constante evolução qualitativa;
- i) Promover a recolha e disseminação de informação ao nível de recursos e mecanismos de financiamento comunitário, nacional e regional.

Educação

- a) Colaborar na deteção das carências educativas na área das competências do município e propor/executar as medidas adequadas aprovadas;
- b) Colaborar no estudo de deteção das carências da população e nas ações de formação de base e complementar de adultos;
- c) Estudar as carências em equipamento escolar e propor a aquisição e a substituição de equipamentos degradados;
- d) Estudar e propor tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos de educação e a obras de formação educativa existentes na área do município;
- e) Executar as ações inseridas nas competências do município em matéria de educação;
- f) Fazer o levantamento e manter atualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino de todos os níveis existentes no município;
- g) Garantir a qualidade das refeições servidas aos alunos, de acordo com a legislação em vigor em matéria de alimentação;
- h) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão, assim como, a gestão dos mesmos no âmbito do apoio ao associativismo ou outro.

Saúde e Ação Social:

- a) Executar as ações previstas no Plano Plurianual de Investimentos;
- b) Efetuar estudos que detetem as carências da população em técnicos e equipamentos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- c) Recolher as sugestões e críticas das populações sobre o funcionamento dos serviços de saúde;
- d) Propor medidas com vista à intervenção e colaboração do município nos órgãos de gestão do Centro de Saúde, designadamente no conselho de saúde;
- e) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- f) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade de grupos específicos;
- g) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao município;
- h) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de ação social;
- i) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
- j) Estudar as incidências do fenómeno da migração e propor as ações adequadas à sua integração;
- k) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social.

Cultura:

- a) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural;
- b) Catalogar, investigar e divulgar o acervo documental relativo ao Património Histórico e Cultural;
- c) Estimular e apoiar as associações de defesa do património;
- d) Fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- e) Promover o desenvolvimento da atividade cultural do Concelho através da promoção de programas municipais e de apoio a ações das instituições locais;

f) Promover o inventário, classificação, proteção, conservação e restauro do património arquitetónico, histórico e cultural do Concelho e o acervo geral dos museus;

g) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município, bem como anais e fatos históricos da vida passada e presente do Município.

Gestão Desportiva e de Tempos Livres

a) Desenvolver e fomentar a atividade desportiva e de recreação;

b) Fomentar o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas;

c) Gerir as instalações e equipamentos desportivos e de recreio sob gestão municipal;

d) Incrementar e apoiar o associativismo desportivo;

e) Projetar planos de desenvolvimento desportivo municipais;

f) Planear, programar, controlar, monitorizar e desenvolver atividades desportivas pelo município;

g) Organizar e superintender programa de ocupação de tempos livres para crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos.

Artigo 5.º

Organograma

O organograma com a estrutura das unidades orgânicas flexíveis da Câmara Municipal de Aljezur consta do Anexo I ao presente Regulamento.

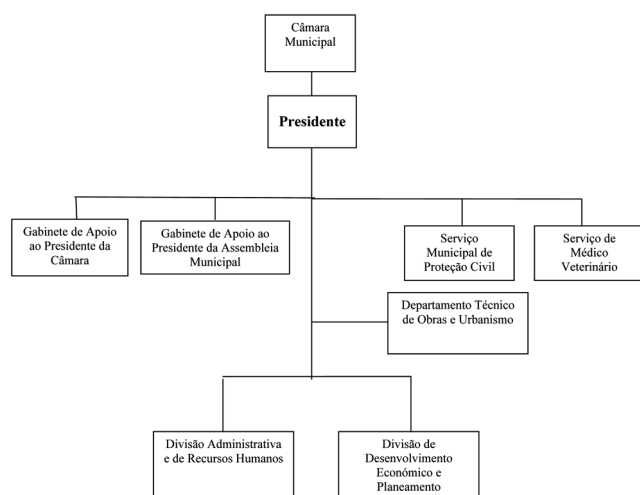
Artigo 6.º

Entrada em vigor

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

5 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Velhinho Amarelinho*.

ANEXO I



206599836

MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE

Aviso n.º 16974/2012

Discussão pública

Dr. Paulo Tito Delgado Morgado, presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere:

Faz público, que por deliberação da Câmara Municipal de Alvaiázere tomada na sua reunião ordinária de 06 de dezembro de 2012, e nos termos do n.º 1 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, durante o prazo de 30 dias (úteis) a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido à apreciação pública o Projeto de Regulamento “SOS — Solidão”, cujo texto faz parte integrante do presente aviso e que poderá ser consultado na Unidade Orgânica Administrativa e Financeira, desta autarquia das 8h às 18h, sita na Rua Conselheiro Fur-

tado dos Santos, 3250-100, Alvaiázere, e no site da Câmara Municipal (www.cm-alvaiazere.pt).

De acordo com o n.º 2 do referido artigo 118.º, convidam-se todos os interessados a remeter por escrito, a esta Câmara Municipal eventuais sugestões e ou reclamações dentro do período atrás mencionado, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, Rua Conselheiro Furtado dos Santos, 3250-100 Alvaiázere ou pelo e-mail (geral@cm-alvaiazere.pt).

Para constar e devidos efeitos se publica este aviso e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

13 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. Paulo Tito Morgado*.

Projeto de Regulamento “SOS — SOLIDÃO”

Preâmbulo

A realidade demográfica do Concelho de Alvaiázere e a conjuntura socioeconómica que se vive implica que cada vez mais indivíduos e famílias experienciem situações de pobreza, exclusão social e solidão, sobretudo a população sénior e os cidadãos portadores de deficiência. Assim, o Município de Alvaiázere, no âmbito das suas competências e atribuições, continua empenhado em desenvolver políticas de ação social que permitam mitigar esta realidade.

Com o intuito de implementar mecanismos que promovam o bem-estar da população, é criado o projeto “SOS — SOLIDÃO”. Esta iniciativa permite que os seniores e cidadãos portadores de deficiência que vivam em situação de isolamento e de carência económica, através de um serviço de cedência de telemóvel, permaneçam por mais tempo e em segurança nos seus lares. Este serviço pretende que os beneficiários deste tipo de equipamento de comunicação móvel consigam criar sinergias de proximidade e interação com as instituições, comunidade e familiares.

O Município de Alvaiázere constatou a necessidade imperiosa de se criar um conjunto de medidas que funcionem como um contributo para a promoção de uma visão positiva do envelhecimento e da deficiência.

Considerando a necessidade de estabelecer este tipo de apoio, é elaborado o presente regulamento ao abrigo da alínea b) e c) do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro com a redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de janeiro e da alínea h) do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 159/99 de 14 de setembro.

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece as condições de acesso ao Projeto “SOS-SOLIDÃO” que visa a cedência de telemóveis para suprir as necessidades da população sénior e ou munícipes portadores de deficiência que vivam em situações de manifesto isolamento e carência económica.

Artigo 2.º

Serviço “SOS-SOLIDÃO”

1 — O serviço “SOS — SOLIDÃO”, traduz-se num serviço de comunicação móvel que visa melhorar a qualidade de vida e segurança da população sénior e ou munícipes portadores de deficiência a viver em situação de isolamento e de carência económica.

2 — O serviço consiste na disponibilização de telemóveis para garantir o rápido auxílio em situações de ameaça à integridade física e psicológica dos munícipes abrangidos pelo presente regulamento.

Artigo 3.º

Âmbito de Aplicação

O presente regulamento abrange apenas a área geográfica do Concelho de Alvaiázere.

Artigo 4.º

Beneficiários

1 — Poderão ser beneficiários do serviço “SOS-SOLIDÃO” as pessoas que residam permanentemente no concelho de Alvaiázere há mais de um ano, que nele estejam recenseadas e que se encontrem nas seguintes situações:

a) Terem idade igual ou superior a 65 anos, desde que vivam em situação de isolamento e carência económica;

b) Serem portadoras de deficiência e/ou doença mental devidamente comprovada através de documento médico e, independentemente da idade, que vivam em situação de isolamento e carência económica;