

c) Estarem integrados em agregados familiares cujo rendimento, *per capita*, seja inferior a 30 % do valor da Remuneração Mínima Mensal (RMM);

2 — Para efeitos de aplicação da regra constante na alínea c) do número anterior, o rendimento *per capita* é calculado pela seguinte fórmula:

$$RC = \frac{R - (H + S + E)}{12 \times N}$$

RC = Rendimento *per capita*;

R = Rendimento bruto anual do agregado familiar (rendimento mensal  $\times$  14);

H = Encargos anuais com a habitação;

S = Despesas de saúde anuais não reembolsadas;

E = Despesas anuais com educação

N = Número de pessoas que compõe o agregado familiar;

3 — Constitui obrigação dos beneficiários informar o Município de Alvaiázere de todas as circunstâncias que alterem a sua situação económica;

4 — Sempre que se justifique, Técnicos do Serviço de Ação Social e Saúde poderão efetuar visitas domiciliárias para aferir o eventual uso abusivo, a operacionalidade do serviço “SOS-SOLIDÃO” e a situação do agregado familiar do beneficiário.

#### Artigo 5.º

##### Instrução do Processo

Os documentos necessários para instrução do processo são os seguintes:

- Requerimento próprio dirigido ao Presidente da Câmara Municipal;
- Fotocópia da última declaração de IRS;
- Fotocópia de documentos comprovativos das despesas mensais com habitação, saúde e educação (quando não constem da declaração de IRS);
- Fotocópia do BI ou Cartão de Cidadão de todos os elementos do agregado familiar;
- Fotocópia do Cartão de Eleitor do beneficiário (caso não possua Cartão de Cidadão);
- Documentos comprovativos do rendimento mensal atual de todos os elementos do agregado familiar;

#### Artigo 6.º

##### Gestão/Coordenação do Projeto e Avaliação de Candidaturas

1 — A gestão e coordenação do projeto, objeto do presente Regulamento, são efetuadas pelo Município de Alvaiázere através do Membro do Executivo responsável pelo pelouro da Ação Social e Saúde, ou em quem este delegar competências;

2 — A candidatura é apresentada ao Gabinete de Ação Social e Saúde e o requerente será notificado da decisão no prazo máximo de 20 dias a contar da data de receção da ficha de adesão.

3 — Quando existir maior número de candidatos do que equipamentos disponíveis para atribuir no âmbito do serviço “SOS-SOLIDÃO”, serão consideradas, depois de devidamente avaliadas, as seguintes prioridades:

- Grau de isolamento;
- Grau de dependência;
- Valor do rendimento *per capita*.

#### Artigo 7.º

##### Condições específicas

1 — A entrega do telemóvel poderá ser feita em cerimónia pública a realizar para o efeito ou na morada indicada na ficha de adesão.

2 — Os serviços competentes da Câmara Municipal, através dos Serviços do Gabinete de Informática e Telecomunicações, deverão prestar todas as informações respeitantes ao equipamento móvel e à sua utilização, para que o beneficiário fique familiarizado com o mesmo.

#### Artigo 8.º

##### Funcionamento do serviço

1 — O Município de Alvaiázere assegura o pagamento da mensalidade de cada serviço disponibilizado, no valor de 5,50€ (cinco euros e cinquenta cêntimos).

2 — O beneficiário pode carregar o seu cartão para continuar a fazer chamadas uma vez esgotado o saldo compartilhado pelo Município.

3 — Cada tecla terá associado um contacto a definir pelo beneficiário ou pelo Município de Alvaiázere.

#### Artigo 9.º

##### Deveres do beneficiário

1 — O beneficiário é responsável por todo o material e equipamento, bem como pela sua correta utilização e manutenção.

2 — O telemóvel “SOS-SOLIDÃO” é pessoal e intransmissível, não podendo, em caso algum, ser vendido, cedido ou emprestado.

3 — O beneficiário deve informar a entidade coordenadora sempre que se verifique alteração de residência, bem como da intenção de cessar a utilização do serviço, ficando obrigado a entregar o respetivo equipamento no Gabinete de Ação Social e Saúde, em bom estado de conservação.

4 — O beneficiário deve informar a entidade coordenadora de qualquer dano que se verifique no equipamento, independentemente da causa que lhe tenha dado origem, assumindo a responsabilidade de o reparar ou repor.

#### Artigo 10.º

##### Vigência, Renovação e Caducidade do Contrato

1 — Será celebrado um contrato de um ano entre a Câmara Municipal e o beneficiário, para utilização do equipamento “SOS-SOLIDÃO”, sendo sucessivamente renovável por períodos iguais.

2 — O contrato caduca automaticamente sempre que se verificar uma das seguintes circunstâncias:

- Decisão por parte do beneficiário em rescindir o contrato, tendo para o efeito que manifestar a sua intenção junto do Gabinete de Ação Social e Saúde com o prazo mínimo de 30 dias.
- Incumprimento pelo beneficiário das obrigações do presente regulamento, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis.

3 — Aquando da caducidade ou rescisão do contrato, o beneficiário obriga-se à devolução de todo o material no prazo máximo de 30 dias, sob pena de pagamento de indemnização, cujo valor corresponderá ao valor da substituição do equipamento.

#### Artigo 11.º

##### Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação e aplicação das disposições do presente regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou em quem este delegar para o efeito.

#### Artigo 12.º

##### Registo de compromisso

1 — O presente Regulamento, tem cobertura orçamental na rubrica 0102.040802;

2 — O pagamento das verbas afetas ao presente Regulamento será efetuado em prestações mensais a processar de acordo com a faturação a emitir pela operadora;

3 — O encargo assumido pelo Município fica condicionado à existência de fundos disponíveis no âmbito do disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro — LCPA, não havendo lugar a qualquer indemnização daí decorrente.

#### Artigo 13.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no prazo de 15 dias após a sua aprovação pela Assembleia Municipal.

206599982

## MUNICÍPIO DE BAIÃO

### Despacho n.º 16272/2012

Torna-se público que, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 25.º, n.º 1, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e o n.º 6 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Baião, em sua sessão ordinária de 24 de novembro de 2012, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de Baião aprovada em reunião ordinária de 13 de novembro de 2012, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Baião e Organograma tendo em conta a adequação da respetiva estrutura orgânica.

27 de novembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Luis Pereira Carneiro*.

## Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Baião

### Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades e subunidades orgânicas

Tendo presente o quadro legal em vigor, nomeadamente, a recente publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e tendo em consideração o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que introduz ajustamentos tidos como indispensáveis na busca de um modelo organizacional, no sentido de dotar o Município de uma estrutura orgânica assente nos princípios da competência, da simplificação e ou modernização administrativa, de modo a que lhes permita ter uma maior e melhor resposta às solicitações decorrentes das novas atribuições e competências. Neste contexto, devem os serviços orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia de ação, de aproximação aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos ao que se impõe uma nova realidade autárquica traduzida numa necessidade de desmaterialização dos processos, na partilha de objetivos e a adoção de novas formas de relação com os municípios.

A melhoria das condições de exercício da missão dos órgãos e serviços da Câmara Municipal de Baião, radica na diminuição das estruturas e níveis decisórios, na simplificação, racionalização e reengenharia de procedimentos administrativos e na melhor articulação dos serviços e do estabelecimento de metodologias de trabalho transversal, na agregação e partilha de serviços que satisfaçam as necessidades comuns a várias orgânicas, apresenta-se a nova estrutura orgânica nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/09, de 23 de outubro.

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

Relativamente ao modelo de estrutura orgânica, será adotado um modelo de estrutura orgânica do tipo hierarquizada, a que se refere a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/09, de 23 de outubro, por se tratar do modelo que, satisfazendo as necessidades de reorganização dos serviços municipais, melhor se adequará aos objetivos de flexibilização e permanente ajustamento dos serviços às necessidades existentes.

Esta estrutura hierarquizada compreenderá unidades orgânicas flexíveis, numa lógica de permanente atualização e adaptação da mesma às necessidades e recursos disponíveis nas condições fixadas pelos órgãos competentes para a definição das unidades orgânicas flexíveis e respetivas atribuições e competências.

## CAPÍTULO I

### Dos Objetivos e Princípios de Atuação e Gestão dos Serviços Municipais

#### Artigo 1.º

##### Da Superintendência nos Serviços e Delegação de Competências nos Vereadores

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

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

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

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

#### Artigo 2.º

##### Âmbito

O Presente Regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e aos trabalhadores que prestam serviço diretamente ao Município, com vista a um melhor desempenho junto dos municípios.

#### Artigo 3.º

##### A Missão, a Visão e os Valores da Câmara Municipal de Baião

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

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

3 — A Câmara Municipal na sua ação rege-se por valores de rigor, transparência, profissionalismo, cooperação institucional e justiça social.

#### Artigo 4.º

##### Dos Princípios Gerais

1 — Na concretização das atribuições do município, das opções e estratégias preconizadas pela Câmara, e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e de acordo com os valores que defende, sendo de salientar os seguintes princípios gerais:

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

*b*) Respeito absoluto pela legalidade, imparcialidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos com transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos;

*c*) Pela missão, visão e valores da Câmara Municipal de Baião, pelas políticas formalizadas, pelos objetivos estabelecidos, pelos planos aprovados e pelas orientações dos Órgãos Municipais;

*d*) Pelos princípios de rigor orçamental, monitorização, simplificação, responsabilização e participação dos trabalhadores, procurando a rentabilização de recursos de modo eficaz e eficiente;

*e*) Do respeito pela cadeia hierárquica sem prejuízo da desconcentração de competências adotadas por cada serviço e da celeridade na tomada de decisão;

*f*) Qualidade, inovação e procura de contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;

*g*) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e inter-divisional;

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

*i*) Da gestão participativa, assegurando uma comunicação eficaz e transparente, a proteção da confiança e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores, quer na preparação e execução das decisões, quer na relação com os municípios;

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

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

3 — Os instrumentos de planeamento e programação aprovados pelos órgãos municipais, enquadram e determinam genericamente, a atividade dos serviços municipais, constituídos os objetivos neles definidas as metas que deverão nortear essa atividade nas correspondentes áreas de responsabilidade.

4 — Constituem instrumentos de planeamento, programação e controlo:

a) O Plano Estratégico de Desenvolvimento que estabelece as grandes linhas de orientação e as opções fundamentais a considerar na atuação do Município, tendo em vista o desenvolvimento económico, cultural e social do concelho e a qualidade de vida dos seus munícipes;

b) O Plano Diretor Municipal que integra aspetos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da atuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de atividades;

c) Os Planos de Infraestruturas e ou Equipamentos que definem e abrangem os aspetos de desenvolvimento e integração das diversas infraestruturas municipais de apoio às atividades concelhias de natureza cultural, social, desportiva e outras;

d) Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades mais relevante da gestão autárquica e sistematizam objetivos e metas de atuação municipal, definindo prioridades em sede de realizações, ações e empreendimentos que a Câmara Municipal pretende concretizar durante o período considerado;

e) O Orçamento Anual apresenta a previsão das receitas e das despesas adequados ao cumprimento dos objetivos e metas fixados no programa das Grandes Opções do Plano, constituindo um quadro de referência de gestão económica e financeira do Município.

5 — A atividade dos serviços municipais será objeto de coordenação, controlo e avaliação periódica por parte do executivo municipal, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para gestão, cujas componentes — indicadores estatísticos, relatórios de gestão e análise setorial, entre outros — devem refletir com clareza os resultados alcançados em cada objetivo, sob proposta dos serviços.

#### Artigo 5.º

### Princípios estruturantes da organização e funcionamento de serviços

1 — Princípio da eficiência na afetação de recursos para poder satisfazer as necessidades públicas dependendo de um mínimo de esforço, tempo e outros recursos, nomeadamente:

a) Eficiência na utilização dos recursos humanos que pressupõe a melhor combinação dos recursos disponíveis — ausência de desperdício — sempre que for possível reduzir recursos sem prejuízo do resultado pretendido à ineficiência;

b) Eficiência na utilização de recursos financeiros que pressupõe uma minimização do custo na utilização de recursos, enquanto for possível minimizar custos sem prejuízo do resultado à ineficiência.

2 — Princípio da unidade e eficácia de ação que consiste numa instituição una e eficaz que prossegue a sua missão e alcança os seus objetivos aplicando as regras e as técnicas adequadas. Com a unidade evitam-se conflitos, duplicações, interferências e sobreposições. Com a eficácia visa-se mais economicidade, rendimento, simplicidade e prontidão.

3 — Princípio da racionalização que pretende adotar medidas que assegurem a maior rentabilidade e a organização ótima dos serviços — Adequação da estrutura à missão e agregação de funções homogêneas — numa perspetiva de otimização e rentabilização dos recursos públicos e o equilíbrio custo/benefício.

4 — Princípio da simplificação ao nível interno através da organização e simplificação dos circuitos internos e ao nível externo através da organização e funcionamento centrado no relacionamento com os cidadãos.

5 — Princípio da legalidade atuando em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes estejam atribuídos e em conformidade com os fins para que os mesmos poderes lhes forem conferidos.

## CAPÍTULO II

#### Artigo 6.º

### Modelo Organizativo

1 — Os serviços da Autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada estabelecida conforme o Anexo I ao presente Regulamento com a apresentação gráfica definida no Organograma, que compreende unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas.

2 — As unidades orgânicas flexíveis são lideradas por pessoal dirigente, as quais são criadas, alteradas ou extintas por deliberação da Câmara Municipal que define as respetivas atribuições e competências constantes do presente Regulamento, e ainda por cargos de direção intermédia de 3.º grau cujos requisitos e demais indicações legais previstas na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, são da competência da Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal, cabendo ao Presidente da Câmara a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixada pela Assembleia Municipal.

3 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização de recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

4 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas.

## CAPÍTULO III

### Estrutura flexível dos Serviços Municipais Unidades e Subunidades Orgânicas

#### Artigo 7.º

#### Dos Serviços dos gabinetes de apoio

Constituem serviços de assessoria e apoio técnico aos órgãos decisores do Município, que assumem um papel fundamental na preparação e fundamentação das decisões político-administrativas:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência e Juntas de Freguesia;
- b) Gabinete de Protocolo, Comunicação, Imagem e Eventos;
- c) Gabinete de Serviços Municipais de Proteção Civil;

#### Artigo 8.º

#### Gabinete de Apoio à Presidência e Juntas de Freguesia

Missão: assessorar o Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal e ou entidades externas e Juntas de Freguesia;

1 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência e Juntas de Freguesia compete, em geral:

a) Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efetiva coordenação e interligação entre as mesmas;

c) Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

d) Coadjuvar o Presidente da Câmara nas relações institucionais nacionais e internacionais, designadamente com órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, União Europeia, instituições públicas e privadas e outras entidades;

e) Prestar apoio às Juntas de Freguesia em tudo o que se relacione com as suas atribuições e competências, designadamente, na elaboração dos seus documentos previsionais e de prestação de contas;

f) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara;

g) Efetuar o expediente relativo à instalação dos órgãos municipais;

h) Assegurar o apoio necessário às reuniões da Câmara Municipal, bem como assegurar todo o apoio administrativo que a Assembleia Municipal careça;

i) Proceder ao registo de tudo quanto se passa nas sessões da Assembleia Municipal e reuniões da Câmara Municipal, e a sua transcrição em ata, bem como nos eventos em que o Município participe e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;

j) Assegurar todo o apoio logístico e respetivo expediente administrativo à Assembleia Municipal;

k) Apresentar para a aprovação as atas que dela carecerem;

l) Proceder ao tratamento e arquivo das atas e assegurar a atempada difusão pelos serviços das deliberações tomadas pelos órgãos do município;

m) Assegurar a receção, registo, classificação, expedição e arquivo de todos os documentos referentes à atividade dos órgãos do município.

## Artigo 9.º

**Gabinete de Protocolo, Comunicação, Imagem e Eventos**

1 — Missão: constituir um suporte da gestão da informação e da imagem do município, operacionalizar a estratégia de comunicação, assegurar a coordenação e a realização de ações no domínio da comunicação social, da divulgação da informação e do protocolo.

2 — Compete, designadamente, ao gabinete de protocolo, comunicação, imagem e eventos:

- a) Delinear, propor e executar a estratégia da comunicação global da autarquia;
- b) Promover a imagem da Câmara Municipal enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade;
- c) Garantir a divulgação da informação sobre as atividades municipais às populações e demais partes interessadas de forma rigorosa e permanente, nos diferentes suportes de comunicação ao seu alcance;
- d) A realização de tarefas relacionadas com a recolha, tratamento e difusão de informação municipal;
- e) Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos socioeconómicos de interesse municipal e respetiva divulgação pelos agentes económicos;
- f) Cooperar na realização, acompanhamento e ou análise de estudos de impacto provocado por ações de investimento na área do município ou com incidência local;
- g) Assegurar as relações públicas do Município, designadamente, dando apoio às ações protocolares que o município estabeleça com pessoas individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras;
- h) Manter atualizado um ficheiro de entidades, individuais e coletivas, públicas ou privadas, às quais interesse ser permanentemente informadas da atividade da Câmara;
- i) Desenvolver contactos com a comunicação social divulgando as atividades do Município;
- j) Assegurar o protocolo institucional;
- k) Apoiar de forma global a realização de atividades promovidas, realizadas ou apoiadas pela Câmara Municipal, nomeadamente em termos de montagem, garantia de operacionalidade durante a utilização e desmontagem de palcos, stands e outras estruturas.

## Artigo 10.º

**Serviços Municipais de Proteção Civil**

1 — Missão: constituir o suporte à segurança e proteção civil do município;

2 — Compete, designadamente, aos Serviços Municipais de Proteção Civil:

- a) Elaborar os Planos de Prevenção e de Emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais, cuja execução esteja legalmente cometida às autarquias, e outros quando para tal seja solicitado;
- b) Assegurar as atividades respeitantes à segurança de pessoas e bens na área do município, nomeadamente nos casos de calamidade pública e catástrofe;
- c) Promover a realização regular de exercícios e simulacros em colaboração com os agentes locais de proteção civil e demais entidades interessadas de modo a testar a capacidade de execução e avaliação dos planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal;
- d) Atuar preventivamente, designadamente, através do levantamento e análise de situações de risco e da promoção de ações de formação, sensibilização e informação da população do concelho neste domínio;
- e) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, e outros organismos, no estudo de preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- f) Promover campanhas de educação e sensibilização da população para perigos eminentes de caráter público e de medidas a adotar em caso de emergência;
- g) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seus acompanhamentos até à sua reinserção social adequada;
- h) Assessorar o Presidente da Câmara no desempenho das funções que lhe estão atribuídas na eminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;
- i) Assegurar a coordenação das atribuições atribuídas às autarquias em matérias de defesa da floresta contra incêndios;
- j) Colaborar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, na elaboração e execução do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios e do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios;
- k) Instruir os processos de licenciamento de queimadas e de emissão da autorização prévia para a utilização de fogo-de-artifício;

l) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos públicos no que concerne à prevenção de incêndios e à segurança em geral;

m) Auxiliar e assessorar a Câmara Municipal no relacionamento com os restantes agentes locais da proteção civil, em particular com as Associações dos Bombeiros Voluntários;

n) Participar a nível local, regional e nacional em reuniões de trabalho ou ações cujo objetivo seja a proteção civil e a defesa do meio ambiente;

o) Elaborar informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submetê-los à apreciação do superior hierárquico;

p) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança.

## Artigo 11.º

**Unidades Orgânicas**

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas dirigidas por dirigentes intermédios, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

2 — Os titulares dos cargos de Direção Intermédia serão ocupados de acordo com o regulamento previsto no Anexo II.

3 — O Município de Baião estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- Divisão de Gestão Financeira e de Controlo Orçamental
- Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos
- Divisão dos Assuntos Sociais, Culturais, Desportivos e Educação
- Divisão da Gestão e Planeamento Urbanístico
- Divisão de Manutenção, Obras Municipais, Serviços Urbanos e Promoção Económica

## Artigo 12.º

**Divisão de Gestão Financeira e de Controlo Orçamental**

Missão: Regular e controlar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais;

1 — A Divisão de Gestão Financeira e de Controlo Orçamental, a cargo de um Chefe de Divisão Municipal, é composta pelas seguintes subunidades:

- a) Secção de Contabilidade e Finanças Locais, Gestão, Controlo do Plano e Orçamento;
- b) Secção de Aprovisionamento e Património;
- c) Tesouraria.

## Artigo 13.º

**Secção de Contabilidade e Finanças Locais, Gestão, Controlo do Plano e Orçamento**

Compete à Secção de Contabilidade e Finanças Locais, Gestão, Controlo do Plano e Orçamento:

- a) Promover a elaboração do orçamento e das grandes opções do plano e suas modificações, bem como dos restantes documentos contabilísticos de acordo com as normas legais aplicáveis;
- b) Promover e acompanhar a execução do orçamento e das grandes opções do plano, propondo medidas corretivas ao órgão competente quando necessário;
- c) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas e preparar o respetivo relatório de gestão;
- d) Coordenar, controlar e proceder ao registo contabilístico de todos os factos patrimoniais e operações de natureza orçamental decorrentes da atividade desenvolvida pela Câmara;
- e) Promover a arrecadação das receitas;
- f) Assegurar o processamento das despesas;
- g) Efetuar a conferência diária dos balancetes da tesouraria com os documentos de receita e despesa por ela remetidos;
- h) Conferir as guias de receita emitidas pelos centros emissores e a sua escrituração na conta corrente de operações de tesouraria;
- i) Proceder à conferência diária dos balancetes de tesouraria e processamento das despesas correspondentes, assegurando e verificando os respetivos pagamentos dentro dos prazos que lhe são fixados, assim como de outras despesas obrigatórias;
- j) Efetuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para diversas entidades por operações de tesouraria e remeter às entidades o comprovativo das importâncias pagas;
- k) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;

- l) Organizar o arquivo dos documentos de receita e despesa e demais documentos que digam respeito à atividade da secção;
- m) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes de devedores e credores;
- n) Organizar os processos de obtenção de receita, designadamente, empréstimos, derrama, impostos municipais;
- o) Promover a implementação e da contabilidade de custos;
- p) Remeter às diversas entidades oficiais os elementos determinados por lei;
- q) Emitir certidões das importâncias recebidas pela Câmara Municipal de outras entidades;
- r) Executar outros serviços, mapas, estatísticas ou informações sobre os serviços próprios da secção ou que, de alguma forma, se prendam com a receita e a despesa da Câmara;
- s) Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 14.º

##### Secção de Aprovisionamento e Património

1 — Compete, genericamente à Secção de Aprovisionamento e Património:

- a) Efetuar consultas de mercado com vista à locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços que se tornem necessários ao funcionamento de serviços ou à prossecução das suas atividades;
- b) Proceder à análise das PRI (Pedido de Requisição Interna) enviadas pelos serviços requisitantes a nível do objeto, finalidade, fundamentação, centro de custo, características do bem ou serviço, proposta do fornecedor, local da entrega, responsável pela receção, critério de adjudicação, modo de pagamento, etc.;
- c) Proceder à classificação contabilística dos artigos das PRI (Pedido de Requisição Interna);
- d) Propor o tipo do procedimento para a locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços solicitados pelos serviços requisitantes;
- e) Colaborar com o serviço requisitante na elaboração do caderno de encargos para formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços;
- f) Elaboração da informação de abertura, do programa de concurso e do convite para formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, solicitados pelos serviços requisitantes;
- g) Efetuar a proposta de cabimento para formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, solicitados pelos serviços requisitantes;
- h) Efetuar as tarefas do técnico procedimento na plataforma eletrónica vigente para formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços;
- i) Elaboração da informação de adjudicação para formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, quando não haja júri do concurso;
- j) Efetuar a proposta de compromisso orçamental para formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, solicitados pelos serviços requisitantes;
- k) Efetuar a publicitação no portal dos contratos públicos dos contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços;
- l) Proceder ao envio das notas de encomenda, após adequada instrução dos respetivos processos de despesa;
- m) Proceder ao controlo das condições acordadas nas Notas de Encomenda e nos Contratos, nomeadamente quanto ao cumprimento dos prazos de entrega e de execução e à verificação de que os cálculos da fatura estão aritmeticamente corretos;
- n) Efetuar o controlo das Notas de Encomenda a movimentar;
- o) Elaboração e envio do reporte estatístico anual de compras públicas de bens e serviços para a Agência Nacional de Compras Públicas, E. P. E.;
- p) Fornecer relatórios de consumos por unidade orgânica em vigor, aos chefes e coordenadores dos serviços, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- q) Participar nas equipas de contagem física das existências — trabalho administrativo e de supervisão;
- r) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens do município, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis;
- s) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado e ou privados;
- t) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município e obtenção de certidões;

- u) Executar todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens imóveis;
- v) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentação de todos os bens patrimoniais do município;
- w) Assegurar a gestão e controlo do património;
- x) Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Baião, atentas às regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;
- y) Elaborar relatório onde constem os bens, número de inventário e os respetivos valores, de bens furtados, roubados ou sinistrados segundo instruções superiores, procedendo também ao participado às autoridades competentes;
- z) Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade, efetuando as respetivas retificações;
- aa) Manter atualizados as apólices dos seguros das fichas dos bens móveis, imóveis e veículos que a lei obriga a segurar;
- bb) Controlar o imobilizado em curso e elaborar mapas finais de fecho de ano.

#### Artigo 15.º

##### Tesouraria

1 — Compete genericamente ao setor de tesouraria:

- a) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
- b) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos;
- c) Entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança;
- d) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais;
- e) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;
- f) Liquidar juros relativos à arrecadação de receitas;
- g) Proceder à guarda de valores monetários e zelar pela segurança das existências em cofre;
- h) Controlar as contas bancárias do município;
- i) Efetuar nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos;
- j) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumpridas as disposições legais e regulamentos sobre a matéria;
- k) Executar as tarefas, que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 16.º

##### Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos

Missão: Assegurar a gestão administrativa geral da autarquia. Regular e gerir os recursos humanos.

1 — A Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos, a cargo de um dirigente intermedio de 3.º Grau, é composta pelas seguintes subunidades:

- a) Secção de Gestão de Recursos Humanos, Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
- b) Secção de Emprego e Formação;
- c) Secção de Atendimento ao Município, Expediente, Serviços Gerais e Arquivo;
- d) Secção da Sociedade da Informação e Modernização Administrativa;
- e) Gabinete de Serviços Jurídicos.

#### Artigo 17.º

##### Secção de Gestão de Recursos Humanos, Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

1 — Compete, genericamente à Secção de Gestão de Recursos Humanos:

- a) Elaboração do Manual descritivo dos postos de trabalho, em função das atribuições, competências e atividades, bem como o diagnóstico de necessidades de desenvolvimento necessário à racionalização e reafecção de recursos ao nível orgânico e funcional;
- b) Elaborar o mapa de pessoal;
- c) Estudar e propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;
- d) Assegurar o expediente relativo aos concursos de recrutamento para o preenchimento de lugares no mapa de pessoal da Autarquia;
- e) Lavar todo o tipo de contratos de trabalho;

f) Realizar estudos tendentes à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais dos trabalhadores;

g) Fazer o controlo e proceder às alterações das posições remuneratórias;

h) Processar os vencimentos, subsídios e outros abonos dos trabalhadores da Autarquia e dos Membros dos Órgãos Autárquicos;

i) Proceder ao desconto de penhoras de vencimento ordenadas por instâncias judiciais e fiscais;

j) Assegurar o controlo da assiduidade e pontualidade do pessoal e todo o expediente relativo a férias, faltas e licenças;

k) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações sociais, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e regime geral da Segurança Social;

l) Instruir e acompanhar os processos de contagem do tempo para pedidos de aposentação e pensões de sobrevivência;

m) Informar todos os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;

n) Consolidação da Aplicação do SIADAP, com a criação e monitorização de um sistema de diagnóstico e de acompanhamento, cujos principais objetivos consistem em avaliar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços, dos dirigentes e demais trabalhadores, potenciando o trabalho em equipa e a identificação das necessidades de formação e desenvolvimento, bem como incrementar as competências de liderança e gestão;

o) Gerir, organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do SIADAP 1, 2 e 3, no âmbito dos serviços, dirigentes e trabalhadores;

p) Inserção na SIIAL — DGAL — dos resultados da aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores, do Balanço Social e do Pessoal ao serviço;

q) Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal;

r) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da Autarquia, para aprovação do Plano Anual de Formação;

s) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

t) Instruir processos de inquérito, disciplinar e outros sob a orientação do Gabinete Jurídico;

u) Atender os colaboradores e esclarecê-los sobre questões referentes à sua situação profissional;

v) Colaborar com a Secção de Gestão, Controlo do Plano e Orçamento, nomeadamente no que diz respeito ao fornecimento de elementos para a elaboração do orçamento da autarquia;

w) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre higiene, segurança e saúde no trabalho;

x) Proceder ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;

y) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efetuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior;

z) Organizar e acompanhar os processos de acidentes de trabalho e analisar causas e contexto da ocorrência dos mesmos;

aa) Efetuar ações de sensibilização e de esclarecimento junto dos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança dos seus postos de trabalho;

bb) Assegurar o cumprimento das atribuições legalmente estabelecidas em matéria de segurança, higiene e saúde dos colaboradores da Câmara Municipal;

cc) Elaborar, atualizar e disponibilizar o manual de acolhimento e integração a todos os colaboradores;

dd) Assegurar as demais atividades que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 18.º

##### Secção de Emprego e Formação

1 — Compete, genericamente à Secção de Emprego e Formação:

a) Gerir o sistema de formação profissional com vista à preparação do pessoal em serviço para funções mais exigentes e de valorização profissional e individual dos colaboradores;

b) Elaborar e assegurar a centralização e a realização do plano anual de formação dos recursos humanos;

c) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;

d) Proceder ao levantamento de necessidades de formação e dinamizar a sua implementação;

e) Apoiar, conjuntamente com a Secção de Gestão de Recursos Humanos, o processo de identificação das necessidades de formação efetivas;

f) Identificar as opções de formação, disponíveis no mercado, mais adequadas às necessidades identificadas;

g) Garantir as condições logísticas à realização das ações de formação;

h) Diagnosticar necessidades internas de âmbito do emprego e formação profissional;

i) Coordenar os processos legalmente acordados com o centro de emprego, escolas profissionais e demais entidades com competências formativas certificadas;

j) Dar cumprimento a orientações estratégicas em matéria de emprego e formação profissional emanadas superiormente;

k) Manter a base de dados atualizada sobre os municípios inscritos nos GIP, em articulação com o Centro Emprego e Pelouro dos Assuntos Sociais;

l) GIP.

#### Artigo 19.º

##### Secção de Atendimento ao Município, Expediente, Serviços Gerais e Arquivo

1 — Compete, genericamente à Secção de Atendimento do Município, Expediente, Serviços Gerais e Arquivo:

a) Promover a qualidade do sistema de acolhimento e atendimento dos municípios e demais cidadãos;

b) Promover o contacto dos municípios e demais cidadãos com os diversos serviços, racionalizando a circulação interna no Edifício dos Paços de Concelho;

c) Prestar informações de forma clara e precisa;

d) Criar um sistema de informação atualizado sobre os atendimentos efetuados e situações de cada um dos assuntos colocados pelos municípios atendidos;

e) Elaborar e aplicar métodos de inquérito de satisfação dos municípios;

f) Assegurar as demais atividades que lhe sejam superiormente determinadas;

g) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;

h) Assegurar a execução da correspondência e outra documentação da secção;

i) Executar os serviços respeitantes a estatísticas ou informação própria do setor;

j) Assegurar a limpeza e o arranjo diário dos edifícios municipais, mobiliários e equipamentos, zelando pela sua manutenção;

k) Assegurar a afixação de editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar, nos locais e suportes a esse fim destinados;

l) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

m) Assegurar a receção, registo, classificação, expedição e arquivo de todos os documentos referentes à atividade dos órgãos do município;

n) Promover a atualização sistemática do plano de classificação do arquivo;

o) Zelar pela manutenção e conservação dos documentos em arquivo e propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico;

p) Executar todos os procedimentos relativos a Processos Eleitorais e Referendos;

q) Assegurar todo o expediente referente aos Processos Eleitorais e Referendos;

r) Assegurar o expediente relativo ao Recenseamento Eleitoral entre a CNE e as Juntas de Freguesia;

s) Executar as tarefas, que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente determinadas;

t) Liquidar as diversas taxas inerentes às licenças emitidas e demais rendimentos do município;

u) Proceder à organização dos processos ligados à emissão de licenças e taxas municipais que pela sua natureza não respeitem funções definidas por outros serviços;

v) Processar as taxas e licenças que não estejam expressamente atribuídas a outros setores;

w) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;

x) Proceder a averbamento, emissão de segundas vias de licenças de condução e de livretes de ciclomotores;

y) Emissão de licenças policiais previstas em regulamento;

z) Processos de averbamento de alvarás sanitários;

aa) Organização de processos com vista à obtenção, renovação e segundas vias de cartas de caçador;

bb) Efetuar o registo e licenciamento dos vendedores ambulantes que exercem atividade na área do município;

cc) Organizar o serviço respeitante a processos de concurso para atribuição de licenças de veículos de aluguer para transporte de passageiros;

dd) Proceder à organização dos processos relativos à emissão e renovação de licenças temporárias de estacionamento de veículos de aluguer para transporte de passageiros;

ee) Organizar e instruir processos de florestação;

ff) Assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;

gg) Acompanhar administrativamente os procedimentos relativos à recolha de viaturas abandonadas na via pública para o parque municipal;

hh) Assegurar a inspeção higiene-sanitária regular dos agentes estabelecimentos, equipamentos e veículos dedicados ao transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares e de origem animal;

ii) Formular propostas de atualização de taxas e tarifas;

jj) Executar os serviços respeitantes a estatísticas ou informação própria do setor.

#### Artigo 20.º

##### Secção da Sociedade da Informação e Modernização Administrativa

1 — Missão: contribuir para a melhoria dos processos de trabalho e qualificação da organização, garantindo a introdução e gestão de soluções tecnológicas adequadas e inovadoras. Desenvolvimento de soluções informáticas que contribuam para a transparência e participação dos cidadãos no processo e tomada de decisão política.

2 — Compete, designadamente, à Secção da Sociedade da Informação e Modernização Administrativa:

a) Planear, analisar, gerir e manter o sistema informático instalado na Câmara, ao nível das infraestruturas, redes, telecomunicações e software;

b) Utilizar racionalmente os recursos disponíveis e proceder ao aproveitamento do software instalado, de forma a dar satisfação, a todos os níveis, às necessidades dos utilizadores;

c) Supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento e suportes informáticos;

d) Instalar os programas e os equipamentos, controlar e corrigir as suas condições operacionais;

e) Prestar assessoria, em sede de informática, aos órgãos e serviços municipais;

f) Propor soluções e procedimentos mais adequados a uma correta utilização dos equipamentos informáticos disponíveis ou a adquirir;

g) Administrar o sistema da base de dados;

h) Desenvolver sistemas de informação e de aplicações;

i) Prestar formação aos utilizadores das aplicações informáticas usadas ou a usar;

j) Desenvolver aplicação multimédia e Internet/Intranet;

k) Promover e coordenar atividades de simplificação de processo e informatização para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais;

l) Assegurar a adequação e inovação das soluções tecnológicas adotadas no âmbito dos sistemas de informação;

m) Instalar novos equipamentos informáticos e dar a conhecer aos utilizadores as normas para a sua correta utilização;

n) Manter uma aplicação de registo e controlo de ocorrências devidamente atualizada;

o) Corrigir anomalias e desbloquear problemas, resolvendo-os se tiver meios para tal ou reportando-os às entidades responsáveis pelo fornecimento das respetivas aplicações;

p) Assegurar a gestão dos acessos à Internet e caixas de correio eletrónico;

q) Conceber os critérios de confidencialidade e de privacidade dos dados das aplicações;

r) Realizar back-ups diários de ficheiros e de todas as bases de dados instaladas nos servidores;

s) Plataformas informáticas de participação cívica dos cidadãos;

t) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas;

u) Gerir o sistema integrado de Gestão do Município;

v) Colaborar na elaboração e coordenação do planeamento estratégico e integrado do município, assim como elaborar estudos e aplicar inquéritos, propostas e projetos de gestão inovadora e estratégica;

w) Assegurar a Gestão dos Espaços Internet em articulação com os Postos de Atendimento ao Município, com o objetivo da participação cívica;

x) Apoiar o desenvolvimento de planos estratégicos e outros instrumentos de planeamento.

#### Artigo 21.º

##### Gabinete de Serviços Jurídicos

1 — Missão: assegurar a prestação de toda a informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos submetidos à apreciação pela Câmara Municipal e demais assuntos, no âmbito das suas competências. Analisar a legislação sobre a administração municipal e divulgar notas de síntese pelos serviços autárquicos.

2 — Compete ao Gabinete de Serviços Jurídicos, no âmbito geral:

a) Emissão de pareceres e informações jurídicas, sempre que tal lhe seja solicitado;

b) Elaborar projetos e regulamentos posturas, normas e despachos internos respeitantes à competência da Câmara Municipal ou dos seus membros, bem como formular propostas de alteração das vigentes, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal em face das deliberações tomadas e dos diplomas legais em vigor;

c) Orientar a instrução dos processos de inquérito e disciplinares a trabalhadores municipais;

d) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos do Município;

e) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;

f) Obter, a solicitação do executivo, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

g) Recolher, tratar e difundir informação relativa a Decretos-lei, Leis, Portarias e aos regulamentos da República, com especial relevância no âmbito jurídico das Autarquias Locais;

h) Dar parecer e acompanhar, em todos os seus trâmites, as reclamações e os recursos hierárquicos de atos administrativos, bem como de quaisquer questões que sejam suscitadas ainda em fases graciosas;

i) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;

j) Instruir os processos de contraordenação, praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias e elaborando proposta de decisão;

k) Efetuar a notificação das decisões e promover a cobrança de coimas de custas;

l) Remeter os processos para o Ministério Público, em sede de recurso e execução judicial de coimas e custas;

m) Manter um registo atualizado de processos de contraordenação instruídos pelo município;

n) Recencionar os títulos executivos com vista à instauração do processo ou à sua devolução à entidade que os tenha remetido;

o) Cobrar coercivamente dívidas passíveis de execução fiscal administrativa, praticando todos os atos materiais e processuais necessários;

p) Ordenar a reversão dos processos;

q) Assegurar a organização e remessa do processo executivo para Tribunal;

r) Expedir cartas precatórias ou rogatórias, bem como dar cumprimento a cartas precatórias e rogatórias recebidas;

s) Assegurar a coordenação e o desenvolvimento das ações de fiscalização em matéria do cumprimento das posturas e regulamentos municipais e da aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao município.

3 — Compete ainda a este Gabinete, em matéria de contencioso:

a) Assegurar a defesa judicial dos interesses do município, propondo, em representação da Câmara Municipal todas as ações judiciais ou quaisquer outras medidas processuais que se afigurem indicadas para a proteção dos interesses do município;

b) Assegurar a representação forense do Município e dos seus órgãos representativos, bem como dos respetivos titulares, dos dirigentes dos serviços e de outros trabalhadores por atos legalmente praticados no exercício das suas funções;

c) Acompanhar o desenvolvimento das ações cujo patrocínio a Câmara Municipal tenha entregado a causídico exterior aos serviços da autarquia;

d) Elaborar respostas ou fornecer elementos solicitados pelos tribunais ou entidades e autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos relativos à atividade da autarquia, coordenando os prazos para as respetivas respostas, bem como órgãos autárquicos responsáveis pela emissão das informações necessárias;

e) Colaborar com a Divisão de Gestão Financeira e Controlo Orçamental em matéria de expropriações, assumindo os litígios judiciais que venham a ocorrer na sua sequência.

## Artigo 22.º

**Divisão da Educação, Assuntos Sociais, Culturais, Desportivos e Educação**

Missão: promover e operacionalizar medidas de política globais integradas de educação, desporto, de dinamização turística e cultural e intervenção social no Concelho, bem como a promoção da identidade local;

1 — A Divisão da Educação, Assuntos Sociais, Culturais, Desportivos e Educação a cargo de um chefe de Divisão Municipal, é composta pelas seguintes subunidades:

- a) Secção da Educação;
- b) Secção dos Assuntos Sociais;
- c) Secção da Juventude, Associativismo e Desporto;
- d) Secção da Cultura, Património e Turismo;
- e) Gabinete de Apoio ao Emigrante.

## Artigo 23.º

**Secção da Educação**

Compete, genericamente à Secção da Educação:

- a) Assegurar a prossecução das atribuições do município, no âmbito do sistema educativo, promovendo uma igualdade de oportunidades no acesso à escola e no sucesso educativo;
- b) Gerir o pessoal não docente do pré-escolar e do ensino básico;
- c) Promover o programa de generalização das atividades de enriquecimento curricular no ensino básico do 1.º Ciclo, assim como da animação durante a componente de apoio à família, em articulação com os Agrupamentos de Escolas;
- d) Gerir o pessoal docente afeto às atividades de enriquecimento curricular e dos programas de animação na educação pré-escolar;
- e) Organizar, gerir e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- f) Promover a atualização e monitorização da Carta Educativa Municipal;
- g) Elaborar e editar o Projeto Educativo Municipal, numa ótica de uma educação — qualidade, em parceria com as várias entidades da comunidade educativa local e regional;
- h) Garantir o cumprimento das atribuições da Autarquia no domínio da Ação Social Escolar, em articulação com o Setor dos Assuntos Sociais;
- i) Desenvolver o programa de apoio a projetos das escolas do concelho;
- j) Promover a organização e gestão dos refeitórios escolares, assim como das refeições escolares na Educação Pré-escolar e Ensino Básico;
- k) Cooperar com a comunidade educativa no desenvolvimento de atividades e ações que contribuam para a qualificação da educação e ensino no concelho;
- l) Promover, estudar e monitorizar o desenvolvimento de estratégias de ação resultantes das dinâmicas locais e do desenvolvimento rigoroso das necessidades educativas;
- m) Coordenar com o Pelouro da Formação e Qualificação Profissional a implementação ações de educação e de fomento cultural para adultos, designadamente através da formação sócio-profissional;
- n) Assessorar a Câmara Municipal nas suas relações com o poder central, com outras autarquias ou entidades, nos domínios da educação;
- o) Emitir parecer sobre todas as atividades do município que envolvam relacionamento com o sistema educativo, nomeadamente estabelecimentos de educação e ensino e comunidade educativa;
- p) Programar, em articulação com o Ministério da Educação, uma rede pública de equipamentos educativos, nomeadamente no âmbito da educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico, de acordo com o processo de monitorização da Carta Educativa.

## Artigo 24.º

**Secção dos Assuntos Sociais**

Compete, genericamente à Secção dos Assuntos Sociais:

- a) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio aos idosos e população ativa que forem aprovadas pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do município;
- b) Concretizar a política de saúde no concelho, dentro dos limites das competências municipais;
- c) Articular com o Centro de Saúde de Baião a dinamização da Unidade Móvel de Saúde;
- d) Proceder à monitorização da Atividade da Unidade Móvel de Saúde de Baião;

e) Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, planos, programas e projetos na área da ação social, por forma a promover o desenvolvimento social sustentado e participado, propondo a consolidação e criação das respostas sociais que melhor se ajustem às características e indicadores sociodemográficos do concelho de Baião;

f) Analisar continuamente a evolução dos principais indicadores sociodemográficos e económicos do Concelho e efetuar a sua análise comparativa com os indicadores regionais e nacionais;

g) Editar e Gerir a Carta Social do Concelho de Baião;

h) Monitorizar a atividade do Projeto “Gabinete de Apoio à Família”;

i) Gerir o programa “Fundo de Solidariedade Social”;

j) Gerir a medida “Linha Amiga”;

k) Estabelecer anualmente os critérios de atribuição de apoios autárquicos às Instituições Particulares de Solidariedade Social e Equiparadas enquanto parceiros estratégicos porque vocacionados para intervir na área da ação social,

l) Efetuar a análise técnica das candidaturas apresentadas pelas Instituições Particulares de Solidariedade Social e Equiparadas aos apoios autárquicos;

m) Avaliação e Monitorização das intervenções e necessidades das Instituições Particulares de Solidariedade Social e Equiparadas na Rede Complementar de Apoio Domiciliário;

n) Promover e dinamizar eventos e atividades dirigidas à população idosa, de forma a contribuir para a melhoria da qualidade de vida e para o envelhecimento ativo daqueles cidadãos;

o) Promover e dinamizar eventos destinados a todos os cidadãos em risco de exclusão social, contribuindo para a sua inclusão e melhoria da sua qualidade de vida;

p) Promover e executar projetos de fomento de habitação social e cooperativa;

q) Acompanhar a execução de programas de reconversão ou renovação urbana que implique ações de realojamento ou a integração de habitantes desalojados;

r) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros destinados à avaliação da qualidade, satisfação e grau de inserção dos municípios que recorrem ao Setor dos Assuntos Sociais.

s) Recolher e organizar informação estatística relacionada com a atividade do Setor dos Assuntos Sociais para fins de avaliação do serviço, planeamento e gestão operacional;

t) Colaborar com a Secção de Gestão, Controlo do Plano e Orçamento, nomeadamente no que diz respeito ao fornecimento de elementos para a elaboração do orçamento da autarquia;

u) Dinamizar a rede social do Concelho de Baião;

v) Garantir o apoio logístico, material e técnico para o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Baião;

w) Indicar um representante técnico do Município para integrar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Baião, de forma a participar nas reuniões e nas atividades próprias daquele órgão;

x) Indicar um representante técnico do Município para integrar o Núcleo Local de Inserção, de forma a participar nas reuniões sempre que for convocado;

y) Colaborar com o Setor da Educação nas tarefas que garantam o cumprimento integral das responsabilidades da autarquia no domínio da ação social escolar;

z) Colaborar com os Serviços da Proteção Civil sempre que sejam necessárias ações de realojamento ou integração de habitantes desalojados, na sequência de acidentes ou catástrofes;

aa) Assessorar a Câmara Municipal nas suas relações com o poder central, com outras autarquias, ou entidades, nos domínios da intervenção social;

bb) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 25.º

**Secção da Juventude, Associativismo e Desporto**

Compete, genericamente à Secção da Juventude, Associativismo e Desporto:

a) Gerir espaços desportivos, Instalações e respetivos equipamentos;

b) Colaborar no planeamento, em articulação com os respetivos setores, na construção de espaços desportivos municipais;

c) Fomentar a Construção de instalações e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;

d) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no concelho;

e) Disponibilizar apoio técnico às Associações Desportivas;

f) Fomentar o desenvolvimento de associações desportivas e recreativas, direcionadas para a população em geral;

g) Apoiar o Desporto Federado e não Federado;



- h) Assegurar a cooperação e o acompanhamento dos diferentes agentes desportivos concelhios e juntas de freguesia, fomentando o desenvolvimento sustentado da atividade desportiva;
- i) Organizar iniciativas a levar a cabo pelo município ou pelo movimento associativismo, com vista à dinamização do *Desporto para Todos*;
- j) Implementar programas de atividade física;
- k) Promover o desenvolvimento de novas modalidades no Concelho, direcionadas para a população em geral;
- l) Promover o Desporto para Populações Especiais (idosos, portadores de deficiência, etc.);
- m) Apoiar o Desporto Escolar;
- n) Planear e desenvolver ações de formação direcionadas às coletividades desportivas e recreativas, através da colaboração na formação dos seus dirigentes, técnicos e animadores;
- o) Elaborar e manter atualizado o diagnóstico desportivo e editar a Carta Desportiva do Concelho de Baião;
- p) Propor ações de ocupação dos tempos livres dos munícipes;
- q) Dinamizar o programa de Férias Desportivas para ocupação dos jovens;
- r) Implementar programas direcionados para os jovens;
- s) Propor novas valências nas Instalações Desportivas Municipais.

#### Artigo 26.º

##### Secção da Cultura, Património e Turismo

Compete, genericamente à Secção da Cultura, Património e Turismo:

- a) Dinamizar a atividade cultural do município nas suas diversas manifestações;
- b) Facultar o livre acesso dos munícipes a programas culturais e atividades que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, numa perspetiva multicultural;
- c) Implementar a gestão participada na cultura, celebrando protocolos com as associações do concelho nas mais diversas áreas desenvolvendo uma política proactiva de fomento das artes do espetáculo e de recuperação do património cultural;
- d) Assegurar a gestão de equipamentos culturais do município;
- e) Propor ações para fomentar as artes tradicionais da região, designadamente o folclore, a música popular, as atividades artesanais a realização de estudos e edições de divulgação e promoção da cultura popular tradicional;
- f) Fomentar a atividade da biblioteca e arquivo histórico;
- g) Desenvolver atividades de extensão cultural e de promoção da literacia e divulgação do livro e da leitura;
- h) Assegurar a inventariação e divulgação dos bens culturais (arqueológicos, arquitetónicos, históricos, etnográficos, artísticos) do concelho de Baião;
- i) Propor medidas de proteção e valorização do património cultural do concelho de Baião;
- j) Emitir parecer sobre planos, programas, obras e projetos, tanto públicos como privados, que possam implicar a afetação da integridade, destruição ou deterioração dos bens culturais, ou que, de algum modo os possam desvalorizar, propondo medidas de preservação e salvaguarda adequadas;
- k) Promover a atividade turística do concelho numa perspetiva integrada de desenvolvimento social, económico e cultural;
- l) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do município;
- m) Promover medidas e ações de diversificação da oferta turística do concelho;
- n) Estudar a viabilidade, utilidade e localização de infraestruturas e equipamentos municipais de apoio ao turismo;
- o) Acompanhar e colaborar no estudo e desenvolvimento de infraestruturas de acolhimento e apoio aos turistas;
- p) Colaborar com organismos regionais e nacionais, promovendo e dinamizando atividades de âmbito turístico;
- q) Promover a articulação com o Setor Protocolo, Comunicação, Imagem e Eventos na divulgação e promoção de atividades de âmbito turístico e cultural;
- r) Assegurar a gestão do Posto de Turismo;
- s) Divulgar as ações de promoção turística organizadas por outras entidades públicas ou privadas, apoiadas pelo município de Baião, devendo para tal, por parte de outros setores, ser dado conhecimento das mesmas ao Posto de Turismo;
- t) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 27.º

##### Gabinete de Apoio ao Emigrante

1 — Compete genericamente ao Gabinete de Apoio ao Emigrante:

- a) Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo inerentes ao registo que formaliza o direito de cidadãos da União Europeia cuja

estada no Território Nacional se prolongue por um período superior a três meses;

- b) Assegurar a emissão de certificados de residência a cidadãos da União Europeia;
- c) Acompanhar e integrar todos os cidadãos da União Europeia;
- d) Tratar de assuntos de cidadãos emigrantes, com a Segurança Social relativos à reforma, invalidez e complemento de reforma;
- e) Assegurar o envio a todos os emigrantes de “Baião em Revista” e o jornal “O Comércio de Baião”;
- f) Dar apoio nas áreas de legalização, reconhecimento de habilitações literárias, Segurança Social (reforma, invalidez) a cidadãos baionenses que desenvolvem atividades no exterior, e países de U.E., ou no exterior ao espaço comum.

#### Artigo 28.º

##### Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico

Missão: assegurar o planeamento e gestão urbanística do território do Concelho, de forma a contribuir para o ordenamento do território, melhoria da qualidade de vida das populações e desenvolvimento económico e social do concelho;

1 — A Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico, a cargo de um Chefe de Divisão Municipal, é composta pelas seguintes subunidades:

- a) Secção dos Serviços de Apoio Administrativo;
- b) Gabinete de Planeamento e Gestão Urbanística;
- c) Gabinete Técnico e de Planeamento;
- d) Fiscalização Municipal;
- e) Gabinete de Projetos Comunitários.

#### Artigo 29.º

##### Secção de Serviços de Apoio Administrativo

Compete, genericamente à Secção de Serviços de Apoio Administrativo:

- a) Preparar e apresentar superiormente todos os assuntos que digam respeito à Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico, nomeadamente: pedidos de licenciamento, comunicação previa, pedidos de autorização de utilização, de licenciamento de loteamentos e ou obras de urbanização;
- b) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões, bem como relativo à autenticação de documentos e projetos;
- c) Executar trabalhos de secretariado;
- d) Executar os serviços respeitantes a estatísticas ou informação própria do setor;
- e) Dar entrada e registar os requerimentos dos particulares, formando os processos correspondentes;
- f) Cooperar, sempre que tal seja solicitado, no atendimento ao público e com outros serviços municipais, designadamente através do esclarecimento, sobre processos a decorrer pelos serviços da Divisão;
- g) Organizar os processos de controlo prévio de operações urbanísticas;
- h) Organizar processos e passar licenças de ocupação da via pública por motivos de obras e loteamentos;
- i) Emitir alvarás de licença ou autorização;
- j) Recolha e fornecimento de elementos respeitantes ao IRS ou IRC relativos aos autores de projetos;
- k) Organizar os processos de vistorias das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem sobre os mesmos;
- l) Calcular o valor das taxas e outros encargos a pagar pelos requerentes de licenças ou autorizações e emitir as respetivas guias para pagamento na tesouraria;
- m) Organizar os processos de pedidos de licença de utilização e ocupação da via pública;
- n) Organizar processos de licenciamento de publicidade e emitir os respetivos alvarás;
- o) Proceder a todo o serviço no âmbito das atividades industriais;
- p) Proceder a todo o serviço no âmbito de empreendimentos das atividades turísticas;
- q) Proceder a todo o serviço no âmbito do licenciamento de instalações petrolíferas;
- r) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.

#### Artigo 30.º

##### Gabinete de Planeamento e Gestão Urbanística

Compete, genericamente ao Gabinete de Planeamento e Gestão Urbanística:

- a) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística, tendo como instrumento de atuação o Plano Diretor

Municipal, os Planos de Urbanização e de Pormenor e os projetos de intervenção no espaço público e urbano;

b) Executar o Plano Diretor Municipal e colaborar na sua avaliação, revisão e alteração;

c) Coordenar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;

d) Participar na definição da política de solos do município e coordenar a sua implementação;

e) Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respetivos projetos para se detetar “*in limine*” a possível não observância de qualquer disposição legal;

f) Propor a rejeição liminar dos processos previstos na alínea anterior, que enfermem de qualquer ilegalidade que afete o regular andamento do processo;

g) Fiscalizar a execução das obras particulares, verificando o cumprimento dos projetos aprovados e licenças emitidas e seus prazos de validade;

h) Proceder à execução das vistorias visando a autorização de utilização, elaborando os respetivos autos;

i) Emitir informações sobre pedidos de viabilidade de laboração de unidades industriais, comerciais ou de serviços;

j) Coordenar todos os pareceres das entidades competentes com vista à emissão do alvará de loteamento;

k) Controlar e disciplinar as alterações do uso de solo e das edificações;

l) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, infraestruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças;

m) Assegurar e promover medidas e planos de salvaguarda do património da área do município;

n) Elaborar e promover estudos prévios, anteprojetos, projetos de natureza urbanística, de arquitetura paisagística e outras áreas e afins, necessárias para um correto ordenamento e enquadramento urbanístico;

o) Assegurar os trâmites processuais à atribuição das designações toponímicas;

p) Apreciar e informar os projetos respeitantes à viabilidade de operações urbanísticas, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor, e ainda nas suas incidências de natureza técnica, atualizar, se for caso disso, os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia de execução das infraestruturas, fixação dos prazos para início e conclusão dos trabalhos, preparar a informação final com vista à aprovação ou de negação de licença de operações de loteamento;

q) Apreciar e informar estudos de loteamento urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor, para a decisão com indicação das condições gerais e especiais;

r) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a regulamentos, normas e questões urbanísticas e de construção;

s) Intervir nas vistorias com vista à concessão de autorização de utilização e intervir em vistorias diversas;

t) Proceder ao cálculo de áreas e outras medições para efeito de emissão de licenças de obras, de ocupação da via pública por motivo de obras e de autorização de utilização;

u) Verificar a implantação de loteamentos urbanos autorizados;

v) Emissão de pareceres relacionados com a certificação de factos respeitantes à localização e instalação de estabelecimentos, na falta de definição e aprovação de regras de urbanismo comercial;

w) Emissão de pareceres relacionados com as condições de parcelamento para efeitos de propriedade;

x) Fornecer, com vista à realização de atos notariais e à emissão de alvarás de loteamento, as plantas dos planos existentes, com cores convencionais, com indicação precisa das áreas, situação, confrontações, descrição predial e inscrição matricular;

y) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.

#### Artigo 31.º

##### Gabinete Técnico e de Planeamento

Compete, genericamente ao Gabinete Técnico e de Planeamento:

a) Proceder ao acompanhamento e monitorização do Plano Diretor Municipal, em estreita colaboração com os demais serviços da autarquia e proceder, sempre que necessário, às diligências necessárias à revisão do mesmo;

b) Garantir, em articulação com os demais serviços, uma correta compatibilização do Plano Diretor Municipal com os Planos Municipais de Ordenamento do Território de escala inferior e outros instrumentos de planeamento;

c) Garantir a integração do Plano Diretor Municipal com os Planos de Ordenamento de escala superior, bem como a articulação dos projetos e planos municipais com as iniciativas supraconcelhias;

d) Promover, em articulação com os demais serviços, a elaboração dos Planos de Urbanização necessários à implementação da estratégia de desenvolvimento urbano para o concelho;

e) Efetuar a coordenação inter-divisional, com vista ao desenvolvimento de programas e planos de desenvolvimento de infraestruturas e equipamentos coletivos no concelho e da região (infraestruturas viárias, ferroviárias, transportes e comunicações, distribuição de energia, abastecimento de águas e drenagem de águas residuais, recolha e tratamento de resíduos, equipamentos escolares, sociais, culturais, de saúde, desportivos e de abastecimento público);

f) Promover a análise e emitir parecer sobre projetos de operações urbanísticas, quer de construção, quer de reconstrução ou alteração, tendo em conta o seu enquadramento legal e regulamentar em vigor, nos planos e estudos urbanísticos existentes;

g) Informar os pedidos de alteração, demolição, os processos de embargo e legalização de obras particulares;

h) Informar os pedidos de ocupação da via pública, para efeitos de estaleiro de obras a realizar em imóveis;

i) Informar os processos de reclamação referentes aos processos de construção urbana e obras particulares;

j) Assegurar a avaliação e a negociação dos imóveis a adquirir ou alienar pelo município, bem como gerir a bolsa municipal de terrenos, em estreita colaboração com a Divisão de Gestão Financeira e Controlo Orçamental;

k) Elaborar estudos e pareceres sobre o desenvolvimento da estrutura verde municipal, tanto ao nível de parques e zonas naturais de importância municipal ou regional como de espaços verdes integrados no meio urbano;

l) Assegurar a gestão da localização de equipamento coletivo e de estabelecimento de atividades económicas;

m) Assegurar a elaboração de estudos e projetos de construção para edifícios e espaços livres, de iniciativa ou interesse municipal, equipamento coletivo, serviços públicos, habitação e outras entidades;

n) Acompanhar a execução dos projetos definidos em planos de atividades;

o) Executar plantas de localização e projetos, por ordem do chefe de Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico, com eventual orientação do chefe de Divisão de Manutenção, Obras Municipais, dos Serviços Urbanos e Promoção Económica;

p) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, permutar, ceder e adquirir pelo município;

q) Fornecer plantas topográficas e de localização;

r) Estabelecer e verificar as cotas de soleira, alinhamentos e número de polícia para as edificações;

s) Elaborar estudos para as denominações toponímicas, em articulação com o Setor da Cultura, Património e Turismo;

t) Elaborar os trabalhos de desenho e de topografia necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos e outras edificações que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;

u) Organizar o levantamento topográfico e cadastral no Concelho e mantê-lo atualizado;

v) Promover a reprodução de desenhos e dobragem de cópias;

w) Assegurar o apoio reprográfico aos serviços municipais, nomeadamente de fotocópias;

x) Implementar a gestão de Sistemas de Informação Geográfica e Arquivo Digital.

#### Artigo 32.º

##### Fiscalização Municipal

1 — Compete genericamente à Fiscalização Municipal:

a) Obter todas as informações de interesse para os serviços através da observação direta do local;

b) Proceder à fiscalização do cumprimento de todos os regulamentos, posturas, editais e demais normas;

c) Proceder a levantamentos de autos de notícia por infração a leis e regulamentos;

d) Recolher os elementos necessários aos serviços para a determinação de taxas e impostos;

e) Proceder à fiscalização sobre ocupação da via pública e afixação de publicidade;

f) Fiscalizar as normas relativas ao ambiente, bem como as normas sobre a recolha e depósito dos resíduos sólidos;

g) Fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos feirantes e vendedores ambulantes;

h) Colaborar na recolha dos elementos relativos aos bens imóveis, património do município, de acordo com as indicações dos superiores hierárquicos, sendo observada uma estreita ligação com a Divisão de Gestão Financeira e Controlo Orçamental;

- i) Proceder às notificações e citações, quer dos serviços da Câmara, quer dos serviços oficiais;
- j) Dar apoio em processos de contraordenação;
- k) Informar os processos que lhe são distribuídos;
- l) Outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 33.º

##### Gabinete de Projetos Comunitários

1 — Compete, genericamente, ao Gabinete de Projetos Comunitários:

- a) Estudar, planear, desenvolver e avaliar candidaturas a projetos comunitários;
- b) Desenvolver ações de avaliação e de estudos comparados com outras organizações públicas ou privadas;
- c) Apoiar a Câmara, conjuntamente com a Divisão de Gestão Financeira e de Controlo Orçamental na procura de financiamento necessário ao desenvolvimento da atividade municipal;
- d) Coordenar e elaborar a preparação e apresentação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projetos, em articulação com os diversos serviços do Município, acompanhar a respetiva execução, reembolso e coordenar a elaboração dos respetivos relatórios de avaliação.

#### Artigo 34.º

##### Divisão de Manutenção, Obras Municipais, Serviços Urbanos e Promoção Económica

Missão: assegurar a gestão e manutenção das obras municipais, estimulando a sua melhoria e o desempenho dos sistemas associados, bem como promover, executar a elaboração de projetos de obras públicas, assegurar a gestão do serviço de abastecimento de água com qualidade, promover a melhoria da qualidade ambiental tendo em conta o desenvolvimento sustentável;

1 — A Divisão de Manutenção, Obras Municipais Serviços Urbanos e Promoção Económica, a cargo de um Chefe de Divisão Municipal, é composta pelas seguintes subunidades:

- a) Secção de Serviços de Apoio Administrativo;
- b) Secção de Obras por Empreitada;
- c) Secção das Obras por Administração Direta e Manutenção;
- d) Secção de Armazéns, Oficinas e Viaturas;
- e) Secção das Águas e Saneamento;
- f) Secção do Ambiente e Limpeza Urbana;
- g) Secção de Desenvolvimento Florestal, Agropecuário, Indústria e Comércio.

#### Artigo 35.º

##### Secção de Serviços de Apoio Administrativo

Compete, genericamente à Secção de Serviços de Apoio Administrativo:

- a) Organizar e promover todo o expediente relacionado com empreitadas e administração direta;
- b) Manter em dia a conta corrente com os empreiteiros com base em autos de medição aprovados;
- c) Organizar Processos de inquérito administrativos a obras municipais executadas por empreitada e por administração direta;
- d) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões, bem como relativo à autenticação de documentos e projetos;
- e) Rececionar e encaminhar os pedidos de inspeções periódicas de elevadores e ascensores;
- f) Secretariar a chefia da Divisão e dar apoio administrativo às restantes subunidades da Divisão.

#### Artigo 36.º

##### Secção de Obras por Empreitada

Compete, genericamente à Secção de Obras por Empreitada:

- a) Colaborar na definição de políticas de manutenção em conjunto com os outros setores da divisão e coordenar a sua implementação;
- b) Assegurar em conjunto com as outras unidades orgânicas a existência de planos de manutenção individuais, por rede de infraestruturas, equipamento coletivo, edifícios municipais de utilização pública ou privada, vias de comunicação;
- c) Elaborar projetos e especificações técnicas e listas de materiais de apoio à definição das obras a realizar;
- d) Gerir base de dados de controlo de realização de obras por empreitada, analisar desvios e informar o responsável da Divisão, propondo ações de correção;

e) Centralizar e uniformizar os procedimentos administrativos de contratação de empreitadas de obras públicas;

f) Assegurar e controlar a realização dos estudos ou projetos necessários para as obras públicas e assegurar a verificação da sua qualidade e conformidade com o pretendido assim como o licenciamento dessas obras;

g) Prestar as informações necessárias para a correta compreensão das tarefas de gestão e controlo da empreitada, garantindo o acompanhamento da assistência técnica a prestar pelo projetista;

h) Assegurar a fiscalização da construção das obras por empreitadas;

i) Assegurar a realização da receção provisória e definitiva das obras por empreitada e, se solicitado pelos serviços, assegurar o acompanhamento do seu funcionamento numa fase inicial de exploração;

j) Elaborar os procedimentos necessários para a seleção do empreiteiro/fornecedor/prestador de serviços, através de concursos/consultas para empreitadas, fornecimentos, fiscalização e gestão de qualidade, avaliação de propostas e outros (levantamentos topográficos, avaliações de terrenos), desde o lançamento do concurso até à negociação do contrato com o adjudicatário (inclusive), garantindo a seleção dos empreiteiros e de entidades prestadoras de serviços, para os objetivos definidos.

#### Artigo 37.º

##### Secção das Obras por Administração Direta e Manutenção

Compete, genericamente à Secção de Obras por Administração Direta e Manutenção:

a) Planear, controlar e fiscalizar a realização de obras e planos de manutenção por administração direta no que respeita a: redes de estradas e caminhos municipais, espaços verdes, passeios públicos e sinais de trânsito; piscinas, pavilhões desportivos, escolas, museu, biblioteca e outros edifícios municipais;

b) Zelar pela execução de todos os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com as normas técnicas estabelecidas;

c) Proceder à especificação e requisição atempada dos materiais e demais meios a serem aplicados na execução da obra;

d) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade que fazem parte da secção, prestando-lhe todo o apoio de orientação sobre o modo de realização das atividades com vista a otimizar a eficiência das mesmas;

e) Colaborar na análise dos projetos das obras municipais e apoiar, no âmbito das suas especialidades técnica (engenharia civil), as outras secções da divisão;

f) Responder a emergências que lhes sejam solicitadas superiormente;

g) Remeter para inventariação periódica as ferramentas e máquinas da Câmara Municipal, que lhes sejam afetas;

h) Garantir o bom estado de conservação e operacionalidade das ferramentas e máquinas, que lhes estejam afetas;

i) Controlar a distribuição e a utilização das máquinas e das ferramentas, que lhe estejam afetadas;

j) Participar ativamente na criação, atualização, manutenção e cumprimento dos procedimentos referentes às suas funções e promover a melhoria contínua dos processos;

k) Assegurar a manutenção das indicações toponímicas;

l) Promover a colocação dos sinais de trânsito;

m) Assegurar a gestão dos parques públicos de estacionamento;

n) Assegurar a gestão dos terminais rodoviários públicos existentes no concelho.

o) Promover a utilização de equipamentos de proteção e cumprimento das normas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

#### Artigo 38.º

##### Secção de Armazéns, Oficinas e Viaturas

Compete, genericamente à Secção de Armazéns, Oficinas e Viaturas:

a) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;

b) Assegurar que todas as operações inerentes às existências são efetuadas com base em autorizações;

c) Salvaguardar as existências contra situações de roubo;

d) Proceder à receção e conferência física e qualitativa dos Bens entregues no armazém;

e) Solicitar ao fornecedor a guia de remessa ou guia de transporte dos bens entregues no armazém;

f) Proceder à elaboração das Guias de Entrada dos bens e serviços após a sua receção.

g) Proceder à armazenagem e conservação dos bens entregues em armazém;

h) Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;

i) Colaborar na aquisição de materiais e equipamentos necessários ao cumprimento das atividades municipais;

j) Proceder à entrega dos artigos solicitados mediante PRI (Pedido de Requisição Interna) devidamente autorizadas pelos dirigentes, chefes e coordenadores dos serviços requisitantes, devendo o armazém emitir a correspondente Guia de Saída;

k) Proceder ao controlo físico das existências não só através dos registos no sistema de inventário permanente, mas também através de contagens físicas;

l) Proceder à inventariação física das existências para confirmar se a realidade física está de acordo com a realidade escritural;

m) Proceder às contagens físicas cíclicas ou anuais;

n) Elaboração das instruções escritas para a realização das contagens físicas das existências, nomeadamente: datas e locais da contagem, as existências a serem inventariadas, procedimentos pré-inventário, constituição das equipas de contagem, forma e realização do inventário e anotação das contagens;

o) Participar nas equipas de contagem física;

p) Executar os trabalhos oficiais solicitados pelos diversos setores ou serviços, nomeadamente, trabalhos de eletricidade, carpintaria, pintura e serralharia;

q) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e planificar a sua cedência de acordo com as solicitações dos serviços, de forma a garantir a sua plena utilização;

r) Providenciar pela manutenção preventiva, efetuando revisões e controlos periódicos e verificando o estado dos órgãos essenciais, substituindo peças antes da sua rutura;

s) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas, bem como gerir os abastecimentos;

t) Gerir o stock de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações;

u) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;

v) Efetuar estudos de rentabilidade de máquinas e veículos;

w) Prover às necessidades de utilização de combustíveis e lubrificantes, bem como à manutenção adequada dos veículos;

x) Coordenar e fiscalizar o livro de cadastro de cada viatura;

y) Organizar os processos de aquisição de veículos e sua manutenção ou reparação;

z) Gerir a utilização dos veículos propriedade da autarquia e a sua eventual cedência às associações de carácter cultural, recreativo ou desportivo;

aa) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas viaturas;

bb) Proceder ao registo e controlo das ferramentas e máquinas da Câmara Municipal, que lhes estejam afetas;

cc) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinados;

dd) Controlar os seguros e apresentar as propostas para a sua reformulação.

#### Artigo 39.º

##### Secção de Águas e Saneamento

Compete, genericamente à Secção de Águas e Saneamento:

a) Assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas, zelando pelo bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de roturas e avarias;

b) Fiscalizar as redes de água e de saneamento;

c) Assegurar o cumprimento do programa de controlo de qualidade da água para consumo humano PCQA e o estabelecimento das medidas de correção que se imponham;

d) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de captação de água existentes e de águas residuais;

e) Executar, em coordenação com os serviços administrativos, as ações relativas ao desenvolvimento e funcionamento do serviço, designadamente no que respeita a ligações de ramais de água e saneamento, cortes de água e colocação de contadores;

f) Promover, coordenar e controlar a execução das obras de administração direta referentes à construção, manutenção e conservação da rede de distribuição pública de águas;

g) Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios aquedutos e condutas;

h) Assegurar o fornecimento domiciliário de água;

i) Assegurar a disponibilidade de equipas de trabalho para a realização de intervenções com carácter urgente;

j) Promover campanhas de ligação à rede domiciliária de distribuição de água;

k) Realizar e coordenar as tarefas de leitura dos contadores;

l) Zelar pela salubridade das águas das fontes e dos fontanários públicos, bem como das águas que abastecem os estabelecimentos de ensino, creches, infantários, centros de dia e lares para a terceira idade e outros equipamentos coletivos;

m) Análise de projetos de redes de esgotos e de abastecimento de água de operações urbanísticas;

n) Promover, coordenar e controlar a execução das obras de administração direta referentes à construção, manutenção e conservação das redes de esgotos;

o) A condução de estações de tratamento de águas residuais, competindo-lhe também a manutenção operacional, incluindo a remoção de lamas;

p) Assegurar o controlo sanitário dos efluentes das águas residuais tratadas;

q) Executar trabalhos para localização de fossas sépticas;

r) Promover a desinfeção da água para abastecimento público;

s) Assegurar o escoamento domiciliário às redes de esgotos;

t) Acompanhar e vigiar o funcionamento das estações de tratamento de águas residuais do município;

u) Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública, propondo ações tendo em vista a sua eliminação ou minimização;

v) Execução de projetos de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;

w) Acompanhamento dos processos e contratos de concessão de sistemas de abastecimento de água e de águas residuais.

#### Artigo 40.º

##### Secção de Ambiente e Limpeza Urbana

Compete, genericamente à Secção de Ambiente e Limpeza Urbana:

a) Emitir pareceres e vistorias, de forma articulada com os demais serviços da Câmara Municipal, a atividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;

b) Proceder, em articulação com o médico veterinário, às ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde pública;

c) Assegurar as operações de asseio e limpeza dos espaços públicos na área do Município;

d) Gerir e cuidar todos os parques e jardins de modo a que sejam salvaguardadas as regras estabelecidas para uma boa qualidade de vida;

e) Varredura manual dos passeios e arruamentos;

f) Lavagem de arruamentos, limpeza e desinfeção de sarjetas, sumidouros ou grelhas;

g) Erradicação de espécies vegetais infestantes e aplicação de monda química em passeios dos perímetros urbanos do concelho;

h) Assegurar o funcionamento, higiene e conservação dos sanitários públicos;

i) Proceder à distribuição e colocação de contentores, ecopontos, papeleiras, vidros e outros na via pública;

j) Promover a instalação, em lugares adequados, de contentores para a recolha de resíduos sólidos, diligenciando na respetiva limpeza e manutenção;

k) Proceder à recolha e transporte de resíduos sólidos depositados nos recipientes distribuídos na via pública;

l) Executar e participar na elaboração ou acompanhamento de estudos de caracterização da qualidade do ambiente no Concelho;

m) Apoiar as ações de planeamento, contribuindo para a definição e implementação de instrumentos e normativa com incidência ambiental;

n) Identificar as fontes e agentes de poluição do Concelho, estabelecendo prioridades e desenvolvendo as ações necessárias no sentido de as eliminar ou minimizar;

o) Participar nos processos de avaliação de impacto ambiental emitindo parecer em processos de obras, quando necessário;

p) Dinamizar, em conjunto com a Divisão de Educação, Cultura e Ação Social, e participar ativamente em ações e programas de educação e sensibilização ambiental;

q) Proceder à análise de projetos acústicos e realização de medições do isolamento sonoro dos edifícios, no âmbito do licenciamento ou autorização de obras;

r) Realizar medições de ruído para avaliação da incomodidade causada por atividades ruidosas, para o exterior ou para o interior das habitações vizinhas;

s) Colaborar na análise de propostas para a realização de contratos ou acordos de cooperação com outros organismos e instituições relacionadas com ambiente através da participação em reuniões e elaboração de pareceres técnicos sobre o tema;

t) Estimular a utilização racional de fontes de energias renováveis.

## Artigo 41.º

**Desenvolvimento Florestal, Agropecuário, Indústria e Comércio**

Compete, genericamente à secção do Desenvolvimento Florestal, Agropecuário, Indústria e Comércio:

- a) Organizar planos de atuação, com a finalidade de intervir no ordenamento, arborização, reflorestação, conservação e limpeza das florestas;
- b) Promover e aconselhar todas as ações de arborização de arruamentos e florestação de outros espaços, públicos ou privados, municipais e não municipais;
- c) Intervir em caso de árvores em risco de queda para a via pública ou propriedade de terceiros;
- d) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente, designadamente contra incêndios, poeiras e gases tóxicos;
- e) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;
- f) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações do pagamento de taxas e licenças pelos vendedores e concessionários;
- g) Demarcar e efetuar o aluguer de áreas livres nas feiras;
- h) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados às feiras;
- i) Participar na elaboração de projetos de regulamentação do exercício de atividades de venda ambulante e feirantes;
- j) Garantir, em cooperação com o serviço de fiscalização municipal, o cumprimento das regras de funcionamento das feiras em conformidade com os regulamentos existentes e com os que vierem a ser aprovados;
- k) Apoiar os agricultores do Concelho, no sentido de serem desenvolvidas todas as potencialidades da região, sempre de acordo com as instruções e normas da Direção Regional de Agricultura;
- l) Fomentar e desenvolver o cooperativismo e associativismo agrícola, quer no domínio da produção, quer na transformação, quer na comercialização e indústrias complementares, para que as explorações se tornem viáveis e rentáveis, se desenvolvam mais harmoniosamente, consoante as aptidões dos terrenos ou das zonas, tendo sempre como objetivo final a melhoria do nível de vida dos munícipes e a chegada dos produtos ao consumidor com a intervenção dos intermediários minimamente necessários;
- m) Estudar formas de promoção do Município nas áreas comerciais, industrial e de serviços, desenvolvendo as zonas industriais municipais para fixação de futuras indústrias e apoiando a modernização do comércio.

## CAPÍTULO IV

**Disposições Finais**

## Artigo 42.º

**Organograma**

O organograma dos serviços é o que consta do anexo I.

## Artigo 43.º

**Mapa de Pessoal**

A Câmara Municipal de Baião dispõe o Mapa de Pessoal atualizado anualmente.

## Artigo 44.º

**Mobilidade de Pessoal**

1 — A afetação do pessoal constante do mapa de pessoal será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade dos colaboradores de cada unidade ou subunidade, é da competência da respetiva chefia.

## Artigo 45.º

**Unidades e Subunidades Orgânicas**

1 — Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas nos termos da lei.

2 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis.

## Artigo 46.º

**Adaptação**

1 — Ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre organização dos serviços municipais.

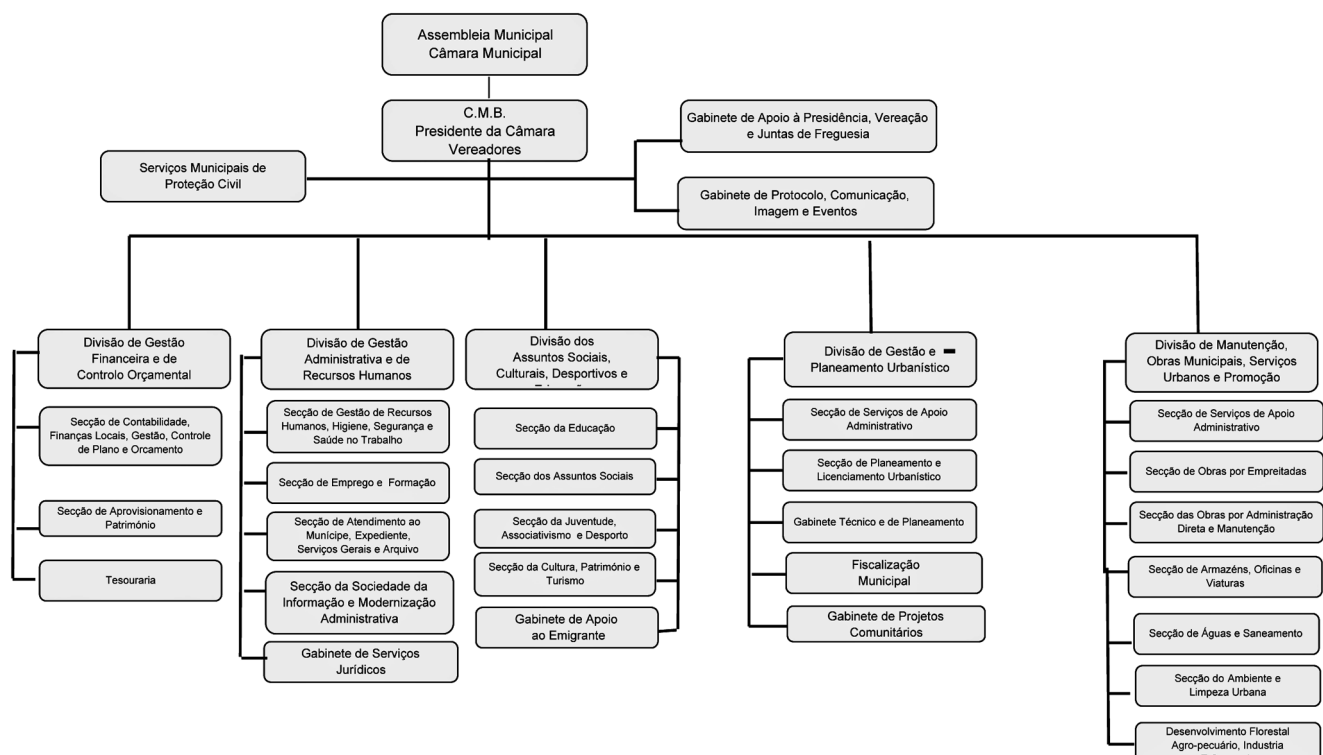
2 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Presidente da Câmara.

## Artigo 47.º

**Publicação e Entrada em Vigor**

O presente regulamento e respetivos Anexos serão publicados na 2.ª série do *Diário da República* e entrarão em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

## ANEXO I



## ANEXO II

**Regulamento para os Cargos de Direcção Intermédia**

## Artigo 1.º

**Objeto e Âmbito**

O Presente Regulamento estabelece níveis de direcção intermédia, respetivas funções, competências, formas de recrutamento e seleção, regime de contrato e estatuto remuneratório.

## Artigo 2.º

**Cargos de Direcção Intermédia**

1 — São cargos de Direcção Intermédia os definidos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e adaptado à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — Os cargos de Direcção Intermédia quantificam-se em:

- a) Diretor de Departamento Municipal, cargo de direcção intermedia de 1.º grau;
- b) Chefe de Divisão Municipal, cargo de direcção intermedia de 2.º Grau;
- c) Direcção Intermédia de 3.º grau ou inferior.

## Artigo 3.º

**Missão**

É missão dos dirigentes intermédios garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município.

## Artigo 4.º

**Princípios Gerais de Ética**

Os titulares de cargos dirigentes devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

## Artigo 5.º

**Princípios de Gestão**

1 — Os titulares de cargos de Direcção intermédia devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir e as funções definidas, prevenindo os recursos a utilizar e avaliando sistematicamente os resultados da atividade.

2 — A atuação dos titulares de cargos de Direcção deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação e comunicação eficaz bem como de aproximação aos destinatários da sua atividade.

3 — A atuação dos dirigentes intermédios deve ser promotora da motivação e empenho dos seus colaboradores bem como da boa imagem do Município, identificando necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional e promovendo ações de valorização e formação compatíveis com a melhoria das competências dos trabalhadores e o desempenho dos serviços.

## Artigo 6.º

**Funções dos Dirigentes Intermédios**

Aos graus de direcção intermédia definidos no artigo 2.º correspondem às funções de dirigir as unidades funcionais que determinem diretamente a assunção de responsabilidades criminais, cíveis e ou disciplinares por seus superiores hierárquicos ou que tenham uma interação com o exterior da unidade que dirigem com influência direta no prestígio e imagem do Município e que pela sua dimensão ou elevado grau de responsabilidade exigido justifique este grau de direcção intermédia.

## Artigo 7.º

**Competências dos Dirigentes Intermédios**

As competências dos Dirigentes Intermédios constam dos diplomas definidos no artigo 2.º do presente Regulamento e ainda nos cargos de direcção intermedia de 3.º grau as competências são definidas pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal.

## Artigo 8.º

**Recrutamento para os cargos de Direcção Intermédia**

Os titulares dos cargos de Direcção Intermédia são recrutados por procedimento concursal nos termos do previsto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro com a adaptação à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

## Artigo 9.º

**Seleção e contratação dos dirigentes Intermédios**

A seleção dos titulares de cargos de Dirigentes Intermédios é feita através de processo adequado de recrutamento, de acordo com a legislação em vigor.

## Artigo 10.º

**Direitos e Deveres dos Dirigentes Intermédios**

Aos titulares de cargos de Direcção Intermédia são concedidos os direitos e deveres definidos de acordo com o previsto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro com a adaptação à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

## Artigo 11.º

**Cessação da comissão de serviço dos dirigentes intermédios**

A comissão de serviço dos titulares de cargos dirigentes cessa nos termos definidos no artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro com as respetivas alterações legais previstas na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

## Artigo 12.º

**Remuneração dos dirigentes intermédios**

A remuneração dos dirigentes intermédios é a seguinte:

1 — Direcção intermédia de 1.º Grau — 80 % do índice 100, fixado para o pessoal dirigente, acrescida das demais regalias genericamente vigentes na Administração Local.

2 — Direcção intermédia de 2.º Grau — 70 % do índice 100, fixado para o pessoal dirigente, acrescida das demais regalias genericamente vigentes na Administração Local.

3 — Direcção intermédia de 3.º Grau — Fixada entre a 3.ª e 6.ª posição remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior.

## Artigo 13.º

**Responsabilidade**

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei.

206601105

**MUNICÍPIO DE BARCELOS****Aviso n.º 16975/2012****Cessação de procedimento concursal**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu Despacho n.º 16/2012, de 3 de setembro de 2012, nos termos e para os efeitos do n.º 2, artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada pela Portaria 145-A/2011, de 6/04, determinei a cessação do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho em técnico superior (licenciatura em arquitetura paisagista), por tempo indeterminado, aberto pelo aviso n.º 25001/2010, do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 233, de 02/12/2010, e na BEP com o código de oferta n.º OE201012/0036, pelas razões expostas no referido despacho.

3 de dezembro de 2012. — O Vereador, com competência delegada,  
*Dr. Domingos Ribeiro Pereira.*

306588714