

3 — Além das competências previstas nas disposições anteriores deste Regulamento, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 31.º

##### Departamento de Desenvolvimento Territorial

1 — O Departamento de Desenvolvimento Territorial tem como missão garantir o planeamento e a gestão urbanística do Concelho, de forma a contribuir para o ordenamento do território, melhoria da qualidade de vida das populações e do desenvolvimento económico e social do Concelho, tal como garantir a gestão adequada e eficaz dos equipamentos municipais tendo em vista o bem-estar dos Municípios em geral.

2 — Ao Departamento de Desenvolvimento Territorial, a cargo de um diretor de departamento municipal, compete:

- a) O desenvolvimento das ações relacionadas com o ordenamento, planeamento e a gestão urbanística do território municipal;
- b) Realizar as vistorias necessárias para efeitos de receção, provisória ou definitiva, das obras de urbanização no âmbito do previsto no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e propor a nomeação dos membros da respetiva comissão;
- c) O desenvolvimento das ações necessárias à conceção, promoção, execução fiscalização, acompanhamento e receção, das obras públicas de iniciativa municipal, ou cofinanciadas pelo município, no cumprimento dos procedimentos previstos no Código da Contratação Pública;
- d) Encetar as ações conducentes ao desenvolvimento das infraestruturas de âmbito municipal;
- e) Planificar e coordenar os trabalhos de manutenção e a utilização dos equipamentos para que sejam atingidos os objetivos superiormente definidos com maior eficácia e menores custos;
- f) Coordenar a gestão, utilização e manutenção do parque de viaturas do Município;
- g) Coordenar e desenvolver os serviços urbanos do Município, nomeadamente, os espaços verdes públicos e parques neles implantados;
- h) Promover a conservação dos edifícios municipais;
- i) Coordenar e gerir a realização dos mercados e feiras da cidade da Guarda;
- j) Conservar a rede viária urbana e rural;
- k) Promover e implementar medidas tendo em vista a organização do trânsito nas ruas e estradas municipais;
- l) Assegurar a gestão da recolha e do encaminhamento a destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- m) Garantir a limpeza dos espaços públicos;
- n) Promover e desenvolver ações de caráter ambiental;
- o) Gerir o Canil Municipal, providenciando o bem-estar dos animais e adotando o abate como medida de último recurso;
- p) Planear e executar os planos, projetos e programas necessários à prossecução dos objetivos supra identificados.

3 — Além das competências previstas nas disposições anteriores deste Regulamento, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 32.º

##### Criação e implementação dos órgãos e serviços

1 — Com o presente Regulamento, do qual fazem parte integrante o organigrama e o quadro do pessoal, constantes, respetivamente, dos anexos I e II, fica criada a estrutura nuclear, a qual será implementada à medida das necessidades e conveniência da Câmara Municipal.

2 — Nos termos da alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal criar as unidades orgânicas flexíveis que se venham a revelar necessárias, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

3 — De acordo com o previsto no artigo 8.º do diploma identificado no ponto anterior, compete ao Presidente da Câmara a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

#### Artigo 33.º

##### Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente Regulamento orgânico serão resolvidas por deliberação da Assembleia Municipal.

#### Artigo 34.º

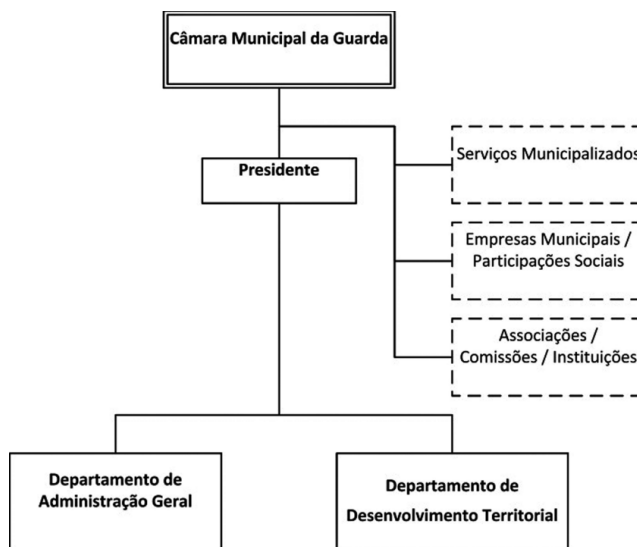
##### Norma revogatória

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal, ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre esta matéria.

#### Artigo 35.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.



3 de abril de 2013 — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Carlos Dias Valente*.

206872279

#### Despacho n.º 4965/2013

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º e do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que na sequência da aprovação, em sessão ordinária da Assembleia Municipal, realizada em 17 de dezembro de 2012, do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Guarda — sua estrutura e competências, a Câmara Municipal da Guarda, em reunião ordinária, realizada em 20 de dezembro de 2012, aprovou a Proposta de Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais da Guarda, conforme a seguir se anexa em texto integral.

### Proposta de Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais da Guarda

#### Nota Justificativa

Com a publicação e entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, os municípios ficaram obrigados a adequar as suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios nela previstos, até 31 de dezembro de 2012, devendo salvaguardar os limites previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

De acordo com o previsto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica, a estrutura nuclear, definindo as unidades orgânicas nucleares, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o de subunidades orgânicas.

Dando cumprimento ao legalmente previsto, a Câmara Municipal propôs e a Assembleia Municipal da Guarda aprovou, em 17 de dezembro de 2012, a referida adequação da sua estrutura orgânica e o respetivo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, sua Estrutura e Competências.

Nos termos previstos pelo artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal.

Consequentemente, a Câmara Municipal da Guarda, em reunião ordinária realizada no dia \_\_\_ de dezembro de 2012, aprovou, na sequência da proposta remetida pelo Exmo. Presidente, a estrutura orgânica flexível, respetivas atribuições e competências.

Atento o exposto, no uso do poder regulamentar conferido às Autarquias Locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro e ainda no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, remete-se para publicação no jornal oficial o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, sua estrutura e competências bem como a sua representação por intermédio de organigrama, que constitui o Anexo I ao Regulamento.

## CAPÍTULO I

### Organização da estrutura flexível

#### Artigo 1.º

#### Estrutura orgânica flexível dos serviços da Câmara Municipal da Guarda

Os serviços da Câmara Municipal da Guarda encontram-se organizados de acordo com a seguinte estrutura orgânica flexível:

Unidades Orgânicas Flexíveis não integradas em Unidades Orgânicas Nucleares;

- a*) Gabinetes de Apoio Pessoal à Presidência e aos Vereadores
- b*) Gabinete de Apoio e Desenvolvimento Estratégico;
- c*) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- d*) Gabinete de Apoio às Freguesias;
- e*) Gabinete de Sanidade e Higiene Veterinária.

Unidades orgânicas flexíveis integradas nas Unidades Orgânicas Nucleares e na estrutura hierarquizada:

1 — Departamento de Administração Geral:

- a*) Divisão de Administração Geral:
  - i. Serviço de Recursos Humanos.

- b*) Divisão de Planeamento Económico-Financeiro;
- c*) Divisão de Desenvolvimento Humano.

2 — Departamento de Desenvolvimento Territorial:

- a*) Divisão de Planeamento e Obras;
- b*) Divisão de Equipamentos Municipais:
  - i. Serviço de Equipamentos Municipais.

## CAPÍTULO II

### Serviços de apoio à Câmara Municipal e aos órgãos autárquicos

#### Artigo 2.º

#### Gabinetes de apoio pessoal à Presidência e aos Vereadores

1 — Aos Gabinetes de Apoio à Presidência e aos Vereadores compete prestar assessoria administrativa, designadamente, nos domínios do secretariado, do estabelecimento das relações institucionais com os órgãos municipais, as freguesias, outros municípios, a administração central, entidades internacionais e da definição de políticas gerais.

2 — Os gabinetes de apoio pessoal à Presidência e aos Vereadores são constituídos nos termos da lei.

#### Artigo 3.º

#### Gabinete de Apoio e Desenvolvimento Estratégico

1 — Ao Gabinete de Apoio e Desenvolvimento Estratégico compete:

- a*) Assegurar o apoio técnico aos membros do Executivo Municipal;
- b*) Conceber e coordenar a implementação de políticas de apoio às atividades económicas;
- c*) Apoiar o Executivo Municipal na definição de medidas de planeamento territorial;
- d*) Apoiar o Executivo Municipal na definição de políticas de desenvolvimento do mundo rural e coordenar a sua implementação;
- e*) Coordenar a implementação de políticas de apoio ao investidor;
- f*) Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente promover, gerir e executar todas as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação com outras cidades;
- g*) Promover e gerir as iniciativas nascidas no âmbito do conjunto de parcerias internacionais em que o Município está envolvido e outras que venham a ser estabelecidas;
- h*) Assegurar o cumprimento do protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- i*) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município;
- j*) Assegurar o conhecimento atualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia de apoio ao desenvolvimento local e regional;
- k*) Desenvolver as ações necessárias de apoio e acompanhamento das novas iniciativas e programas comunitários de acordo com a Estratégia Europa 2020;
- l*) Assegurar a articulação com as entidades exteriores que direta ou indiretamente estejam envolvidas com a execução dos projetos cofinanciados;
- m*) Preparar, coordenar e submeter às entidades competentes os processos de candidatura a programas/medidas/ iniciativas comunitárias.
- n*) Coordenar a execução dos diferentes projetos com financiamento comunitário, através de informação atualizada do seu estágio, garantindo a sua transmissão às entidades competentes;
- o*) Assegurar a gestão dos projetos municipais que sejam objeto de candidaturas aos programas de apoio ao desenvolvimento local e regional;
- p*) Elaborar relatórios de execução dos projetos candidatados e prestar todas as informações que sejam solicitadas sobre os mesmos;
- q*) Preparar e submeter pedidos de alterações dos projetos em termos físicos, financeiros e temporais;
- r*) Organizar um sistema de informação de apoio à tomada de decisão;
- s*) Monitorizar o funcionamento e os resultados dos projetos;
- t*) Organizar os dossiês técnicos/contabilísticos das operações com os documentos suscetíveis de comprovar as informações e declarações prestadas no âmbito das operações e de fundamentar as opções de investimento, bem como todos os documentos comprovativos da realização das despesas de investimento e ou outras;
- u*) Fornecer nos prazos estabelecidos todos os elementos que lhe forem solicitados pelas entidades com competência para o acompanhamento, controlo e auditoria;
- v*) Zelar e promover medidas necessárias ao cumprimento das regras de publicação exigidas pelos programas comunitários;
- w*) Acompanhar as iniciativas, estudos, planos e projetos que tenham incidência no desenvolvimento do concelho;
- x*) Colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico-social do Município;
- y*) Coordenar a recolha de elementos estatísticos socioeconómicos de interesse municipal;
- z*) Assegurar as ligações necessárias com outras entidades e organismos em matéria de planeamento na área do Concelho, em termos se projetos Intermunicipais e regionais.
- aa*) Cooperar na realização, acompanhamento e ou análise de estudos de impacto provocado por ações de investimento na área do Município ou com incidência local;

2 — Além das competências previstas nas disposições anteriores deste Regulamento, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 4.º

#### Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil, coordenado pelo Comandante Operacional Municipal, compete assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como cen-

trilizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal.

2 — No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, compete-lhe:

- a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam, em colaboração com a Autoridade Nacional de Proteção Civil;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficiência da estrutura do SMPC;
- c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no Concelho, com interesse para o SMPC;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situações de emergência;
- g) Manter atualizada a inventariação de meios e recursos disponíveis e mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;
- h) Organizar e gerir os meios e recursos acionados em situações de emergência, de acordo com o princípio da prioridade previsto na lei de Bases da Proteção Civil;
- i) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- j) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas;
- k) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente de fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos de água ou em condições suscetíveis de provocar incêndio, explosão ou outras catástrofes;
- l) Manter uma estreita ligação com todas as entidades a nível concelhio que tenham intervenção direta ou indireta na prevenção e execução dos planos de proteção civil.

3 — Nos domínios da prevenção e segurança, o SMPC é competente para:

- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- b) Colaborar na elaboração e execução de treino e simulacros;
- c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

4 — Além das competências previstas nas disposições anteriores deste Regulamento, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 5.º

##### Gabinete de apoio às freguesias

1 — Compete ao Gabinete de Apoio às Freguesias:

- a) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as juntas de freguesia;
- b) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas de freguesia, numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;
- c) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o município e as juntas de freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;
- d) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as juntas de freguesia;
- e) Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das juntas de freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;

f) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das juntas de freguesia;

g) Prestar apoio direto, ou através de outras unidades orgânicas, às juntas de freguesia designadamente nas áreas jurídica e técnica.

2 — Além das competências previstas nas disposições anteriores deste Regulamento, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 6.º

##### Gabinete de sanidade e higiene veterinária

1 — Compete ao Gabinete de Sanidade e Higiene Veterinária:

- a) Promover medidas adequadas para a saúde e o bem-estar animal e assegurar a higiene e a saúde públicas;
- b) Promover e executar ações de controlo, fiscalização e inspeção higio-sanitária das instalações usadas para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos locais e estabelecimentos que lidam com animais ou produtos de origem animal e seus derivados, exercendo as competências previstas na legislação específica aplicável;
- c) Colaborar com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, na adoção de medidas previstas no caso de doenças de declaração obrigatória, bem como em campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pelas autoridades competentes, incluindo a identificação e a vacinação oficial dos animais.

2 — Além das competências previstas nas disposições anteriores deste Regulamento, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### CAPÍTULO III

#### Unidades orgânicas flexíveis integradas na estrutura hierarquizada

#### Artigo 7.º

##### Divisão de administração geral

1 — A Divisão de Administração Geral tem como missão desenvolver os procedimentos associados ao correto tratamento das solicitações dirigidas pelas diversas vias ao Município, bem como assegurar o funcionamento de unidades instrumentais, tendo como objetivo último a prestação de um serviço de qualidade.

2 — À Divisão de Administração Geral, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

- a) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, estudos conducentes à melhoria do respetivo funcionamento, no que respeita a estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- b) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à atividade da divisão, quando solicitados por qualquer membro do executivo ou pelo diretor do departamento;
- c) Colaborar nos estudos relacionados com o trabalho administrativo;
- d) Executar o expediente necessário;
- e) Dinamizar os procedimentos administrativos, cumprindo a legislação em vigor e os prazos associados;
- f) Assegurar os procedimentos administrativos com vista à liquidação e à cobrança das licenças, taxas e outras receitas;
- g) Assegurar o apoio administrativo aos órgãos autárquicos;
- h) Coordenar o serviço de fiscalização, no que à atividade da Divisão diz respeito, implementando ritmos de trabalho e procedimentos que possibilitem a informação rigorosa e atempada dos processos e a implementação de rotinas de fiscalização preventiva;
- i) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário à celebração dos atos notariais, designadamente, a escrituras;
- j) Elaborar relações e resumos dos atos referidos na alínea anterior e remetê-los ao Presidente, Vereador ou aos órgãos que os tenham solicitado;
- k) Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais;
- l) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico jurídico dos atos administrativos municipais;
- m) Informar previamente os pareceres jurídicos externos considerados necessários e que tenham sido solicitados pelos órgãos/pessoas competentes,

n) Participar na elaboração de regulamentos, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara, membros do Executivo ou dirigentes e chefias dos serviços municipais;

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

p) Organizar e manter atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados que venham ao conhecimento da Câmara, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;

q) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação da Câmara ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo ou pelos serviços;

r) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;

s) Proceder à atualização de ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina;

t) Organizar e instruir os processos de contraordenação e assegurar o seu acompanhamento em juízo;

u) Assegurar as ligações funcionais com os serviços responsáveis pela elaboração de autos e participações contraordenacionais;

v) Dar cumprimento às solicitações de outras entidades competentes, nomeadamente, autarquias locais, em processos de contraordenação;

w) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida e toda a tramitação até à extinção, dos processos de cobrança coerciva por dívidas de caráter fiscal ao Município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;

x) Certificar matéria decorrente dos processos de contraordenação e executivos pendentes e findos;

y) Contribuir para que os regulamentos, despachos internos e ordens de serviço emanados do Executivo sejam disponibilizados aos municípios através de suportes acessíveis e práticos, tais como boletins, brochuras, desdobráveis ou por disponibilização no sítio da Câmara Municipal da Guarda, no sentido de permitir o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;

z) Supervisionar os procedimentos relativos à gestão dos recursos humanos do Município;

aa) Coordenar a gestão dos sistemas de informação do Município;

bb) Garantir o apoio técnico-informático aos diversos serviços do Município;

cc) Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de informações sobre as atividades periódicas do município, em cooperação com os outros serviços em geral, de modo a tornar a informação disponível aos municípios;

dd) Apoiar a realização de iniciativas promocionais do concelho;

ee) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público;

ff) Promover a comunicação entre os municípios e o Município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

gg) Implementar procedimentos que possam determinar o aumento da qualidade dos serviços prestados através da modernização de práticas e dos modelos de trabalho existentes;

hh) Coordenar a gestão do arquivo municipal, de acordo com o princípio da transparência e da administração aberta;

ii) Elaborar e propor para aprovação os regulamentos, ordens de serviço e despachos relacionados com as atividades da divisão.

3 — Além das competências previstas nas disposições anteriores deste regulamento, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 8.º

##### Serviço de recursos humanos

1 — O Serviço de Recursos Humanos tem como missão desenvolver os procedimentos associados ao recrutamento, integração, gestão e desenvolvimento dos Recursos Humanos do Município da Guarda.

2 — Ao Serviço de Recursos Humanos, a cargo de um Chefe de Serviço Municipal, compete:

a) Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção, em colaboração com os diversos serviços;

b) Implementar e coordenar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da Autarquia;

c) Encetar os procedimentos necessários para o cumprimento da legislação em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;

d) Fazer a gestão das carreiras e das competências dos trabalhadores tendo sempre em vista a sua motivação e a melhoria do desempenho;

e) Recorrer e disponibilizar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal, na área dos recursos humanos;

f) Assegurar o atendimento específico na área dos recursos humanos, nomeadamente, no que concerne, aos trabalhadores do Município;

g) Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do Município;

h) Gerir e verificar a assiduidade dos trabalhadores;

i) Promover a verificação das faltas ou licenças por doença;

j) Promover a divulgação de informação pelos trabalhadores do Município;

k) Dinamizar os procedimentos conducentes ao pagamento dos vencimentos e dos descontos legalmente devidos;

l) Informar os pedidos efetuados pelos trabalhadores;

m) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes de trabalho;

n) Efetuar o diagnóstico de necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores;

o) Elaborar propostas de programas adequados à valorização profissional dos trabalhadores;

p) Programar, desenvolver e avaliar ações de formação;

q) Elaborar e propor para aprovação os regulamentos, ordens de serviço e despachos relacionados com as atividades da Divisão.

3 — Além das competências previstas nas disposições anteriores deste regulamento, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 9.º

##### Divisão de planeamento económico-financeiro

1 — A Divisão de Planeamento Económico-Financeiro tem como missão conceber e implementar a estratégia financeira do Município, gerindo e otimizando os seus recursos financeiros, conduzir os procedimentos legalmente previstos para o tratamento contabilístico das despesas e das receitas e da contratação pública, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.

2 — À Divisão de Planeamento Económico-Financeiro, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

a) Assegurar a elaboração dos projetos de Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município;

b) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais;

c) Elaborar relatórios sobre a situação económica e financeira da Câmara Municipal;

d) Assegurar a elaboração de estudos de caráter económico e financeiro da Câmara Municipal;

e) Preparar os documentos necessários à prestação de contas;

f) Coordenar o processo de contração e utilização de empréstimos bancários;

g) Garantir a remessa dos documentos de gestão aos órgãos municipais e outras entidades para efeitos de aprovação;

h) Gerir a carteira de seguros do Município;

i) Promover a implementação da contabilidade de custos prevista no POCAL;

j) Assegurar as medidas de controlo interno definidas no POCAL e na legislação em vigor;

k) Gerir o património municipal;

l) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do Município, designadamente, inventariando a sua existência, localização e estado, com a colaboração dos outros serviços;

m) Proceder à amortização mensal do imobilizado;

n) Apoiar os procedimentos legalmente previstos para a aquisição, operação e alienação de imóveis;

o) Registrar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos, protocolos e instrumentos que incidam sobre bem do património municipal, coordenando os procedimentos desde o momento da autorização da realização da despesa até à preparação do processo para celebração do contrato;

p) Supervisionar e controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, das despesas, das operações de tesouraria e contas à ordem;

q) Efetuar o recebimento das diferentes receitas municipais e a conferência dos documentos de quitação;

r) Conferir as ordens de pagamento e propor autorizações de pagamento;

s) Efetuar a liquidação e a cobrança das licenças, taxas e outras receitas;

- t) Assegurar a verificação de fundos e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito;
- u) Efetuar o pagamento das despesas municipais e proceder à conferência dos respetivos comprovativos;
- v) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações fiscais decorrentes da atividade do Município;
- w) Efetuar transferências, levantamentos e depósitos de acordo com princípios de segurança, precaução e rentabilização do património do Município;
- x) Assegurar o aprovisionamento de bens e serviços necessários à eficiente execução das atividades municipais;
- y) Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens, serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;
- z) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como a respetiva uniformização processual;
  - aa) Gerir a plataforma eletrónica de contratação pública;
  - bb) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e a racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens e serviços;
  - cc) Gerir as requisições internas, através da definição de prioridades em função dos níveis de urgência e fundos disponíveis;
  - dd) Efetuar a gestão dos bens existentes em armazém, dinamizando os procedimentos aptos à satisfação das necessidades dos serviços;
  - ee) Elaborar e propor para aprovação os regulamentos, ordens de serviço e despachos relacionados com as atividades da Divisão.

3 — Além das competências previstas nas alíneas anteriores e das genericamente definidas neste regulamento, compete ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 10.º

##### Divisão de desenvolvimento humano

1 — A Divisão de Desenvolvimento Humano tem como missão conhecer e implementar medidas que permitam atenuar as desigualdades sociais do Concelho, disponibilizar uma oferta desportiva de qualidade, gerir os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e os trabalhadores do Município que neles desempenham funções, apoiar o associativismo juvenil e os jovens do Concelho, preservar, dinamizar e divulgar o património cultural, afirmando a Guarda como destino turístico.

2 — À Divisão de Desenvolvimento Humano, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

- a) Implementar políticas públicas sociais para a população em situação de exclusão, através de ações e programas baseados nos princípios fundamentais dos Direitos Humanos, contribuindo para a melhoria da sua qualidade de vida e consolidação de autonomia;
- b) Colaborar no funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- c) Efetuar o levantamento das carências habitacionais do concelho e propor medidas que visem supri-las;
- d) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência;
- e) Assegurar a implementação de medidas com vista à atenuação das desigualdades sociais;
- f) Apoiar medidas de inclusão e integração dos estratos sociais mais desfavorecidos;
- g) Garantir e dinamizar o funcionamento da Rede Social do Concelho;
- h) Promover e participar em iniciativas que visem a promoção da saúde dos municípios;
- i) Promover e implementar o programa de ação social escolar;
- j) Efetuar os estudos e inquéritos necessários à caracterização social do Município e ao levantamento das fragilidades sociais;
- k) Colaborar com as instituições de solidariedade social com vista a uma intervenção social sustentada;
- l) Promover a universalização do direito dos cidadãos e cidadãs à proteção e à inclusão social;
- m) Proporcionar apoio psicológico às crianças identificadas pela Educação;
- n) Dinamizar o Banco de Voluntariado;
- o) Implementar medidas e programas de apoio à juventude;
- p) Proceder à gestão dos equipamentos desportivos;
- q) Planear o programa de eventos desportivos do Município e desenvolver atividades de natureza desportiva;

- r) Fomentar a prática desportiva como elemento indispensável para uma vida saudável;
- s) Inventariar, classificar e implementar medidas de proteção e divulgação do património histórico-cultural do Concelho;
- t) Apoiar e mobilizar as Coletividades e grupos culturais enquanto elementos indispensáveis à preservação da identidade do Concelho;
- u) Disponibilizar uma programação cultural orientada por critérios de qualidade e de transversalidade;
- v) Efetuar a gestão dos espaços afetos à Cultura, assegurando a conservação e segurança de todos os bens culturais;
- w) Promover medidas de incentivo à leitura tendo como destinatários toda a população do Município;
- x) Consolidar o papel da Biblioteca Municipal Eduardo Lourenço enquanto equipamento fundamental no acesso à informação, educação e cultura;
- y) Efetuar a gestão do equipamento e dos recursos humanos afetos à Educação;
- z) Coordenar a implementação das políticas de Educação superiormente definidas;
  - aa) Assegurar a implementação do Plano de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar e efetuar a gestão da componente de apoio à família nos estabelecimentos da educação pré-escolar da responsabilidade do Município;
  - bb) Promover e implementar o programa de ação social escolar;
  - cc) Garantir o funcionamento da Rede Municipal de ATLS “Guarda Tempos Livres”, enquanto estrutura de apoio às famílias dos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - dd) Proceder à gestão dos refeitórios escolares ligados ao Município;
  - ee) Gerir o pessoal não docente afeto aos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico do Município;
  - ff) Programar a construção de edifícios escolares, de acordo com a Carta Educativa do Concelho da Guarda;
  - gg) Propor a realização de obras de conservação nos estabelecimentos da educação pré-escolar e nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico;
  - hh) Fazer levantamentos das carências em equipamentos escolares;
  - ii) Dinamizar o Centro Educativo Florestal e o Centro de Educação Rodoviária;
  - jj) Proceder à gestão do Programa Internet nas Escolas e do Espaço Internet;
  - kk) Propor a aquisição de novos equipamentos ou a substituição de equipamentos degradados;
  - ll) Organizar, em colaboração com o setor dos transportes, a rede de transportes escolares;
  - mm) Promover e realizar, em colaboração com outros setores da Autarquia, o Plano de Atividades especialmente destinado aos alunos da educação pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, nomeadamente na promoção de atividades comemorativas do Feriado Municipal, Animação de Natal, Carnaval da Criança, 25 de Abril, Semana do Ambiente e Dia Mundial da Criança, entre outros;
  - nn) Efetuar o acompanhamento dos Agrupamentos Escolares, através da presença efetiva do Município nos seus órgãos deliberativos;
  - oo) Fomentar o Turismo, dando a conhecer as potencialidades enquanto destino turístico e potenciando os recursos existentes no sentido de criarem retorno económico a médio e a longo prazo;
  - pp) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
  - qq) Elaborar e publicar documentos descritivos dos locais e atividades de interesse turístico;
  - rr) Manter em funcionamento regular os postos de atendimento ao turismo e os demais equipamentos afetos ao Turismo;
  - ss) Elaborar e propor para aprovação os regulamentos, ordens de serviço, posturas e despachos relacionados com as atividades da Divisão.

3 — Além das competências previstas nas disposições anteriores deste Regulamento, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 11.º

##### Divisão de planeamento e obras

1 — A Divisão de Planeamento e Obras tem como missão promover e acompanhar a elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, assegurar o desenvolvimento dos procedimentos administrativos decorrentes do regime de urbanização e edificação e promover a elaboração de projetos, execução e fiscalização das obras municipais, por forma a criar condições para a promoção do correto desenvolvimento do território do Concelho, através da criação das condições indispensáveis aos investimentos essenciais ao seu desenvolvimento económico e social, de forma equilibrada e sustentada.

2 — À Divisão de Planeamento e Obras, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

a) No âmbito do regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial, tomar todas as iniciativas necessárias à promoção, acompanhamento da elaboração e execução dos instrumentos de gestão territorial de iniciativa municipal, bem como à sua interligação com os demais instrumentos de gestão territorial com incidência na área do Município, de forma a promover o correto ordenamento do seu território;

b) Analisar e emitir informações sobre a realização de operações urbanísticas e sua compatibilidade com os planos municipais de ordenamento do território em vigor e demais normas legais e regulamentares aplicáveis;

c) Salvar o cumprimento dos procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação no âmbito das operações urbanísticas promovidas na área do Município;

d) Analisar e emitir informações sobre pedidos de certidões de destaque, alteração ou instituição do regime de propriedade, bem como quaisquer outras que se relacionem com processos que corram na Divisão;

e) Promover os procedimentos necessários à preparação e fornecimento de extratos cartográficos;

f) Proceder ao cálculo das taxas devidas ao Município pela realização de operações urbanísticas, ou por outros pedidos efetuados à administração municipal, que se insiram no âmbito de processos das suas competências;

g) Coordenar a atuação dos serviços da fiscalização municipal, no que às competências da Divisão diz respeito;

h) Promover a organização e manutenção do Sistema de Informação Geográfica de âmbito municipal;

i) Analisar e emitir informações sobre a realização de operações urbanísticas e sua compatibilidade com os planos municipais de ordenamento do território em vigor e demais normas legais e regulamentares aplicáveis;

j) Analisar e emitir informações sobre pedidos de ocupação da via pública e publicidade;

k) Analisar e emitir informações sobre pedidos de laboração de unidades industriais, estabelecimentos comerciais, de armazenagem e prestação de serviços, empreendimentos turísticos, abastecimento de combustíveis e instalação de infraestruturas de rádio comunicação e respetivos acessórios;

l) Promover a realização de vistorias com vista à emissão da respetiva autorização de utilização de edifícios e ou frações autónomas, ou com vista à demolição ou reposição das condições de salubridade e segurança das edificações;

m) Proceder ao cálculo das taxas devidas ao Município pela realização de operações urbanísticas, ou por outros pedidos efetuados à administração municipal, que se insiram no âmbito de processos das suas competências;

n) Informar os pedidos de emissão de certidões relativas à constituição, ou alteração, de propriedade horizontal, ou outras relativas a processos que corram na Divisão;

o) Desenvolver as ações necessárias à promoção, execução, fiscalização, acompanhamento e receção das obras públicas de iniciativa municipal, ou cofinanciadas pelo Município, no cumprimento dos procedimentos previstos no Código da Contratação Pública;

p) Coordenar e elaborar projetos de obras públicas de iniciativa municipal;

q) Fazer avaliações de imóveis;

r) Promover os procedimentos, incluindo a instrução dos respetivos processos, para efeitos de obtenção dos pareceres ou autorizações legalmente obrigatórios junto de outras entidades externas à Câmara Municipal, no âmbito da promoção e execução de obras públicas de iniciativa municipal;

s) Salvar o cumprimento das obras públicas de iniciativa municipal, ou cofinanciadas pelo município, decorrem no cumprimento dos respetivos Planos de Segurança e Saúde;

t) Promover o planeamento e elaboração de projetos de forma a implementar políticas de trânsito na rede viária municipal;

u) Encetar as ações conducentes ao desenvolvimento das demais infraestruturas de âmbito municipal;

v) Elaborar e propor para aprovação os regulamentos, ordens de serviço, posturas e despachos relacionados com as atividades da Divisão.

3 — Além das competências previstas nas disposições anteriores deste regulamento, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 12.º

### Divisão de equipamentos municipais

1 — A Divisão de Equipamentos Municipais tem como missão o planeamento e a execução da manutenção dos equipamentos do Município e a valorização dos espaços verdes, garantindo a segurança e o bem-estar de todos os seus utilizadores e o respeito pelo ambiente.

2 — À Divisão de Equipamentos Municipais, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

a) Manter atualizado o levantamento do cadastro imobiliário municipal, em colaboração com o Património;

b) Informar a aquisição e alienação de bens imóveis com interesse para o Município;

c) Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios municipais;

d) Coordenar o serviço de conservação e manutenção dos equipamentos e demais património da Câmara Municipal;

e) Planear e executar as operações de manutenção da rede viária urbana e rural;

f) Planear e executar as operações de manutenção da rede de águas pluviais;

g) Coordenar a gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas da Câmara Municipal, em coordenação com os demais serviços;

h) Coordenar o serviço de conservação e manutenção dos jardins, espaços verdes públicos e parques públicos neles implantados;

i) Coordenar a gestão e desenvolvimento da área de feiras e mercados;

j) Coordenar a gestão do Centro Coordenador de Transportes e do Mercado Municipal;

k) Promover e desenvolver ações de caráter ambiental;

l) Coordenar a recolha de resíduos urbanos e a limpeza dos espaços públicos;

m) Efetuar a gestão dos viveiros municipais;

n) Coordenar o serviço de conservação e manutenção dos jardins, espaços verdes públicos e parques públicos neles implantados;

o) Gerir os Cemitérios Municipais;

p) Garantir o correto encaminhamento de restos cemiteriais;

q) Gerir o Canil Municipal, providenciando o bem estar dos animais e adotando o abate como medida de último recurso;

r) Coordenar e promover os procedimentos de desinfeção e desinfeção de equipamentos e espaços públicos;

s) Coordenar a armazenagem dos materiais afetos ao Departamento, em colaboração com o Aproveitamento

t) Elaborar e propor para aprovação os regulamentos, ordens de serviço e despachos relacionados com as atividades da Divisão.

3 — Além das competências previstas nas disposições anteriores deste regulamento, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 13.º

### Serviço de equipamentos municipais

1 — O Serviço de Equipamentos Municipais tem como missão a gestão do parque automóvel e transportes do Município da Guarda, a implementação de políticas relacionadas com o ambiente e com a eficiência energética, bem como assegurar a recolha dos resíduos sólidos e a limpeza urbana.

2 — Ao Serviço de Equipamentos Municipais, a cargo de um chefe de serviço municipal, compete:

a) Gerir o parque municipal de máquinas e viaturas;

b) Coordenar a atividade do parque auto e trabalho das oficinas na sua relação com outros serviços camarários;

c) Propor a aquisição de máquinas, viaturas e outros equipamentos motorizados necessários ao normal funcionamento dos serviços municipais;

d) Gerir as oficinas, assegurando a adequada manutenção das máquinas e viaturas municipais;

e) Coordenar e fiscalizar o serviço de transportes coletivos urbanos, nos termos do contrato de concessão;

f) Coordenar os transportes efetuados pelas viaturas do Município;

g) Planear e gerir a utilização de combustíveis e lubrificantes;

h) Contribuir para a qualidade ambiental do Município, assegurando as condições de salubridade dos espaços públicos;

i) Promover ações de educação e sensibilização cívica;

j) Assegurar o sistema de gestão ambiental e monitorizar o estado do ambiente na área do Município;

- k) Assegurar o serviço de recolha e transporte de resíduos urbanos e assegurar o serviço de limpeza urbana;
- l) Garantir a disponibilização de equipamentos de deposição de resíduos nas condições adequadas;
- m) Coordenar a gestão e desenvolvimento da área de feiras e mercados;
- n) Proceder à instalação e manutenção dos sistemas elétricos e eletromecânicos dos equipamentos e demais infraestruturas municipais;
- o) Implementar medidas que permitam aumentar a eficiência energética;

3 — Além das competências previstas nas disposições anteriores deste regulamento, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 14.º

##### Criação e implementação dos órgãos e serviços

Com o presente Regulamento, ficam criadas as unidades orgânicas que integram a presente estrutura flexível, as quais serão implementados à medida da necessidade e conveniência da Câmara Municipal.

#### Artigo 15.º

##### Alteração e ajustamento de atribuições e competências

As atribuições e competências dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas ou ajustadas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem.

#### Artigo 16.º

##### Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente Regulamento orgânico serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

#### Artigo 17.º

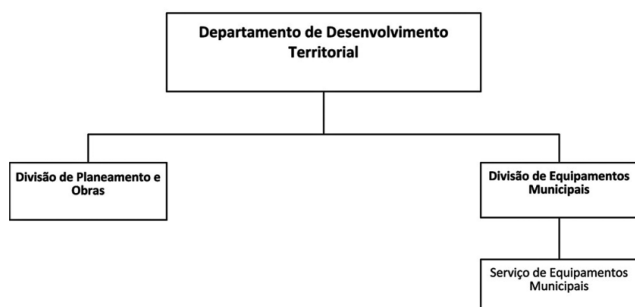
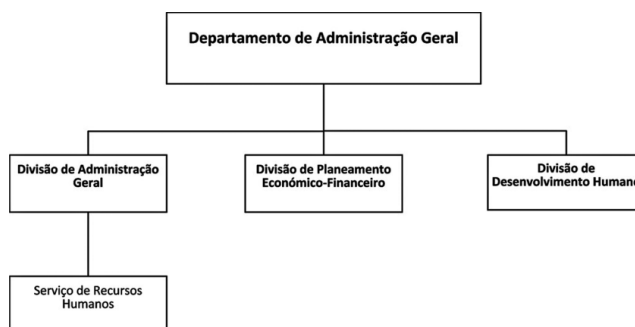
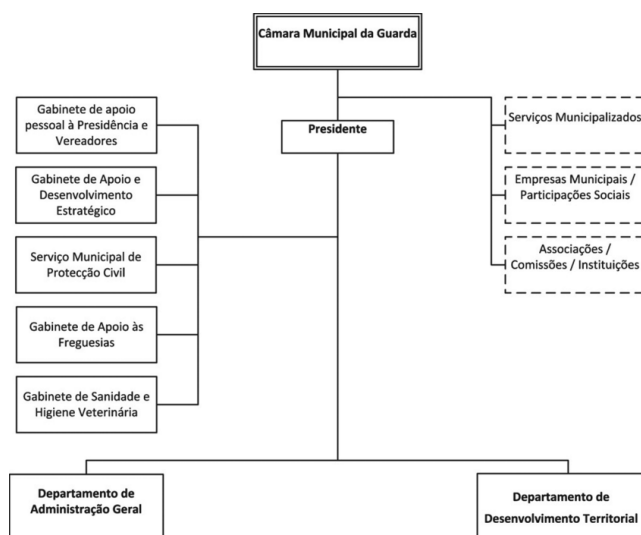
##### Norma revogatória

A partir da entrada em vigor da presente Regulamento, ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre esta matéria.

#### Artigo 18.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.



3 de abril de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Carlos Dias Valente*.

206874133

## MUNICÍPIO DE LOURES

### Aviso n.º 4917/2013

#### Delimitação da Área de Reabilitação Urbana e Operação de Reabilitação Urbana — Unhos

##### Abertura do período de discussão pública

João Pedro de Campos Domingues, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Loures, torna público, no âmbito das suas competências, subdelegadas pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Loures através do Despacho n.º 29/PRES de 15 de janeiro de 2013, que esta Câmara Municipal deliberou na 6.ª reunião de 20 de março de 2013 dar início à discussão pública do projeto de delimitação e aprovação da Área de Reabilitação Urbana e Operação de Reabilitação Urbana de Unhos, nos termos do n.º 4 do artigo 17.º do regime jurídico da reabilitação urbana, na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, pelo período de 22 dias a contar da data da publicação no *Diário da República*, para a formulação de sugestões, bem como para a apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito deste procedimento, as quais deverão ser formuladas através de exposição escrita, endereçada ao Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, Divisão de Planeamento Municipal e Ordenamento do Território, a entregar no R/C do edifício sito na Rua Ilha da Madeira, n.º 4, 2671-501 Loures, ou a enviar, por carta registada com aviso de receção, para aquela morada.

O processo poderá ser consultado no edifício do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, Rua Ilha da Madeira, n.º 4, 2671-501 Loures, e na página da internet da Câmara Municipal de Loures ([www.cm-loures.pt](http://www.cm-loures.pt)).

26 de março de 2013. — O Vice-Presidente, *João Pedro Domingues*.

#### Área de Reabilitação Urbana e Operação de Reabilitação Urbana Simples de Unhos

(fevereiro 2013)

##### I — Introdução

A Câmara Municipal de Loures, reconhecendo a existência, em Unhos, de uma área do território municipal onde se identifica uma continuada