PARTE H

TERRAS DO INFANTE — ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS

Aviso n.º 15575/2013

Para os devidos efeitos se torna público que na sequência do procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — termo resolutivo certo, aberto por aviso publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2012, por despacho proferido no dia 02/09/2013 pelo Presidente do Conselho Diretivo, ratificado em reunião realizada no dia 26/09/2013, o Assistente Operacional Roberto Filipe Guerreiro Martins concluiu com sucesso o período experimental.

4 de dezembro de 2013. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Dr.ª Maria Joaquina Baptista Quintans de Matos*.

307444616

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO CÁVADO

Aviso n.º 15576/2013

Para efeitos do disposto no n. 6 do artigo 36.º da Portaria n. 83-A/2009, de 22/1, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos do procedimento concursal comum para o recrutamento de um Técnico Superior da área de engenharia geográfica, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 111, de 27/05, a qual foi homologada por meu despacho de 9/12/2013.

Candidatos aprovados

1.º Maria Goreti Mendes Meira — 15,18 valores

Candidatos excluídos

Por não terem obtido a classificação mínima (9,5 valores) no método Avaliação Curricular: Bruno Miguel Bezerra de Freitas; Frederico José Vieira Narciso; Filipa Rodrigues Vicência Correia Guedes; Paulo Ricardo Maia Santos Nascimento; José Augusto Afonso Pinto Bessa; Pedro Nuno Ramos Tovisco; Bela Alves Azevedo e Rodrigo Fernando do Nascimento Miranda.

Por ter faltado à prova de conhecimentos: Nuno Manuel Lopes dos Reis Girão.

9 de dezembro de 2013. — O Presidente do Conselho Intermunicipal da CIM Cávado, *Dr. Ricardo Bruno Antunes Machado Rio*.

307462006

MUNICÍPIO DE ABRANTES

Declaração de retificação n.º 1384/2013

Para os devidos efeitos se declara que o aviso n.º 14786/2013, referente à abertura do período de discussão pública da alteração do Plano Diretor Municipal de Abrantes, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 233, de 2 de dezembro de 2013, saiu com a seguinte inexatidão, que assim se retifica:

Onde se lê «(e-mail: sot.dogu.dou@cmabrantes.pt)» deve ler-se «(*e-mail:* sot.dogu.dou@cm-abrantes.pt)».

6 de dezembro de 2013. — A Presidente da Câmara, *Maria do Céu Albuquerque.*

207467645

MUNICÍPIO DE ALCANENA

Aviso n.º 15577/2013

Cessação de Procedimento Concursal

Para os devidos efeitos, torna-se público que por deliberações da Câmara Municipal de 2 de dezembro, retomada a 4 de dezembro de 2013, e pelos fundamentos constantes das mesmas, foram cessados os seguintes procedimento concursais:

Procedimento concursal para recrutamento de pessoal com relação de emprego público por tempo indeterminado estabelecida para um técnico superior para a área funcional de jurista, aviso publicado no *Diário da República* em 08 de janeiro de 2013; e

Procedimento concursal para recrutamento de pessoal com relação de emprego público por tempo indeterminado estabelecida para um técnico superior para a área de Ciências Documentais — Biblioteca e Documentais, aviso publicado no *Diário da República* em 08 de janeiro de 2013.

11 de dezembro de 2013. — A Presidente da Câmara Municipal, *Fernanda Maria Pereira Asseiceira*.

307463798

MUNICÍPIO DE ALFÂNDEGA DA FÉ

Regulamento n.º 481/2013

Berta Ferreira Milheiro Nunes, Presidente da Câmara Municipal de Alfândega da Fé, torna público a Assembleia Municipal de Alfândega da Fé, na sua sessão ordinária de 30/11/2013, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de Alfândega da Fé reunida a 11/11/2013 a alteração à adequação da sua estrutura orgânica, de acordo com as regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29/08.

A Estrutura orgânica flexível da Câmara Municipal é a seguinte:

a) Três Unidades Orgânica Flexíveis dirigidas por dirigente intermédio de 2.º Grau (Chefes de Divisão);

b) Uma Unidade Orgânica Flexível dirigida por dirigente intermédio de 3.º Grau;

c) Sete Subunidades Orgânicas chefiadas por Coordenadores Técnicos.

Foram ainda aprovados pela Assembleia Municipal na sua sessão ordinária de 30/11/2013 e sob proposta da Câmara de 25/11/2013 o Organograma dos serviços bem como o Regulamento Municipal onde constam as atribuições e competências das unidades e subunidades orgânicas, o qual se republica a seguir.

12 de dezembro de 2013. — A Presidente da Câmara Municipal, *Dr.ª Berta Ferreira Milheiro Nunes*.

Regulamento Interno dos Serviços Municipais

Nota justificativa

Esta nova alteração orgânica mantém nos seus princípios basilares, uma melhor resposta aos cidadãos cumprindo o grande desígnio que é servir o munícipe. Pretende-se por conseguinte, conceber um modelo de funcionamento e repartição de competências que apetreche a instituição de forma a responder com zelo, solicitude e eficiência ao catálogo de atribuições que perfazem o seu âmbito de intervenção.

Eficácia da ação: Maior proximidade e celeridade na prestação dos serviços aos cidadãos;

Desburocratização: Racionalização de meios/eficiência na afetação dos recursos públicos;

Uniformização de procedimentos: Gestão documental; Qualidade; Nova Imagem. Estes são alguns desígnios que este Executivo pretende continuar a manter.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

De acordo com a proposta da Câmara Municipal esta autarquia definiu que a estrutura orgânica da Câmara seria composta por quatro unidades orgânicas flexíveis e sete subunidades orgânicas.

Assim, a fim de dar cumprimento ao disposto no artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, apresenta-se neste regulamento, de acordo com os limites máximos aprovados em sessão ordinária da Assembleia Municipal, e no uso da competência que cabe à Câmara Municipal, nos termos da alínea *a*) do artigo 7.º e n.º 3 do artigo 10.º do referido diploma, o modelo de estrutura organizacional, as unidades orgânicas flexíveis e as subunidades orgânicas, da organização interna dos serviços municipais do Município de Alfândega da Fé.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Alfândega da Fé, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestam serviço na Câmara Municipal, independentemente do vínculo ou forma de prestação laboral.

Artigo 2.º

Superintendência

A superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do/a Presidente da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor, que poderá delegar ou subdelegar nos vereadores e ou pessoal dirigente o exercício das suas competências próprias ou delegadas, estas últimas quando autorizado pela Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

a) Apostar num serviço público eficaz dirigido aos munícipes com um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
b) A prossecução eficiente das competências definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de atividades;
c) Prestação eficiente de serviços às populações promovendo uma política de proximidade com a população;
d) A promoção da participação dos agentes sociais, económicos e culturais entre outros nas decisões e na atividade municipal.

Artigo 4.º

Princípios

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

a) O sentido de serviço público, sintetizado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;
b) O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
c) O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
d) A eficácia na gestão;
e) A qualidade e inovação, com vista ao aumento da produtividade e à desburocratização dos procedimentos;
f) A transparência da ação dando conhecimento aos diversos intervenientes dos processos em que sejam diretamente interessados, de acordo com a legislação em vigor;
g) Aposta numa delegação de competências eficaz.

Artigo 5.º

Substituição casuística dos níveis de direção e chefia

1 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas no artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, para substituição dos cargos dirigentes e de chefia, os chefes de divisão e os coordenadores técnicos, serão substituídos por trabalhadores a designar por despacho do/a Presidente da Câmara.

2 — Nos serviços não integrados em unidades orgânicas, sem cargo dirigente ou de chefia, a respetiva coordenação caberá ao trabalhador designado por despacho do/a Presidente da Câmara.

Artigo 6.º

Afetação e mobilidade do pessoal

A distribuição do pessoal de cada unidade orgânica ou subunidade orgânica é da competência do/a Presidente da Câmara ou do/a Vereador/a com competência delegada em matéria de Gestão de pessoal, ouvido o seu dirigente.

CAPÍTULO II

Modelo de estrutura orgânica

Artigo 7.º

Estrutura hierarquizada

A organização interna dos serviços municipais de Alfândega da Fé obedece a uma estrutura hierarquizada nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aprovada pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal, composta por:

O limite máximo de quatro Unidades Orgânicas Flexíveis;
Três dirigentes Intermédios de 2.º Grau (Chefes de Divisão);
Um dirigente intermédio de 3.º Grau;
O limite máximo de sete Subunidades Orgânicas (Coordenadores Técnicos).

Artigo 8.º

Estrutura flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal, e por um dirigente de 3.º Grau as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas atribuições; competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.

2 — 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.

3 — O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do/a Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respetivas competências dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

4 — A Câmara de Alfândega da Fé sob proposta da Presidente da Câmara e tendo em conta os limites fixados pela Assembleia Municipal, criou as seguintes unidades orgânicas Flexíveis:

a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
b) Divisão de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural (DDESC);
c) Divisão de Urbanismo e Ambiente (DUA);
d) Divisão de Obras (DO).

Artigo 9.º

Serviços enquadrados por legislação específica

São Serviços enquadrados por legislação específica:

a) Gabinete de Apoio ao Executivo: (GAE);
b) Gabinete Jurídico: (GJ);
c) Gabinete de Proteção Civil Municipal: (GPCM);
d) Gabinete de Medicina Veterinária: (GMV);
e) Gabinete de Candidaturas: (GC).

Artigo 10.º

Qualificação e grau dos cargos dirigentes

São cargos dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal os chefes de divisão municipal e os Dirigentes Intermédios de 3.º Grau que dirigem uma divisão, com competências previstas na Lei — Estatuto do pessoal Dirigente — e neste Regulamento e as que lhe vierem a ser delegadas e que determinem diretamente a assunção de responsabilidades criminais, civis e ou disciplinares.

Artigo 11.º

Competências funcionais dos chefes de divisão

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau (chefes de divisão) e os dirigentes Intermédios de 3.º Grau exercem na respetiva unidade orgânica, as competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a saber:

a) Submeter a despacho do presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da Unidade orgânica a correspondência a eles referente;
c) Propor ao/à Presidente da Câmara tudo o que seja interesse do referido órgão;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios de contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo/a Presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do/a Presidente e das deliberações dos órgãos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica.

2 — Compete ainda aos dirigentes intermédios de 2.º e 3.º Grau:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos/as trabalhadores/as da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 12.º

Competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau

1 — Sem prejuízo das competências gerais previstas no artigo 11.º do presente regulamento aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º Grau compete-lhes 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.

2 — Para além das competências previstas no número anterior, aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º Grau são-lhes aplicadas as competências dos dirigentes intermédios de 2.º Grau previsto no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da Administração Central e local do estado, com as necessárias adaptações.

Artigo 13.º

Área e requisitos recrutamento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º Grau, são recrutados através de procedimento concursal, nos termos da lei de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo de acordo com o determinado no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto para o qual será exigida uma licenciatura na área de atuação do cargo complementado com formação profissional adequada ao exercício de funções e três anos de experiência profissional na área.

Artigo 14.º

Identificação dos níveis remuneratórios dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º Grau corresponde à 6.ª Posição remuneratória e nível remuneratório 31 de acordo com o previsto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto.

CAPÍTULO III

Serviços enquadrados por legislação específica

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio ao Executivo

Ao Gabinete de Apoio ao Executivo compete, designadamente:

a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no concelho, assim como com outros municípios, todos os géneros de associações de municípios e cidades geminadas, mobilizando parcerias e reforçando a cooperação internacional;

b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos/as presidentes;

c) Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa, a/o Presidente da Câmara Municipal e respetivos Vereadores/as recolhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por estes subscritas;

d) Organizar e manter atualizado o arquivo setorial do Gabinete;

e) Organizar o processo de protocolos da Câmara Municipal com entidades diversas, mantendo atualizados as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;

f) Assegurar a representação do/a presidente e dos vereadores/as nos atos que estes determinarem;

g) Promover os contactos com a assembleia municipal;

h) Preparar e efetuar os contactos exteriores, organizar as agendas, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;

i) Validar a informação para a *newsletter* site, da responsabilidade do Gabinete de Comunicação e Divulgação;

j) Coordenar a informação institucional a disponibilizar à comunicação social;

k) Preparar a informação escrita do/a Presidente da Câmara Municipal a submeter à Assembleia Municipal.

Artigo 16.º

Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico compete, designadamente:

a) Assegurar a prestação de toda a informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos submetidos a apreciação pela Câmara Municipal, cumprir a fiscalização de leis, regulamentos e posturas municipais;

b) Apoiar os processos de participação promovidos pelo município;

c) Promover a colaboração ativa e melhoria da qualidade dos serviços da autarquia;

d) Analisar e emitir parecer sobre alterações aos regulamentos municipais e manuais de gestão e ainda sobre processos de classificação de serviço e de natureza disciplinar, quando solicitado pelo Executivo;

e) Analisar e emitir parecer sobre o planeamento da modernização administrativa, em áreas como qualidade, formação e inovação tecnológica);

f) Emitir parecer sobre a criação de equipas de projeto ou equipas multidisciplinares em matérias que pela sua natureza justifique uma abordagem integrada;

g) Emitir parecer sobre todas as matérias que o Presidente da Câmara entenda submeter à sua apreciação;

h) Analisar e interpretar a legislação e apoiar juridicamente a Câmara Municipal no âmbito das suas competências;

i) Elaborar regulamentos, posturas e outros documentos de caráter jurídico de âmbito ou interesse municipal;

j) Proceder à instrução e acompanhamento de processos;

k) Efetuar pareceres e estudos de caráter jurídico e elaborar propostas para despacho superior.

Artigo 17.º

Gabinete de Proteção Civil Municipal

Ao Gabinete de Proteção Civil Municipal para além das competências descritas no artigo 10.º da Lei n.º 65/2007 de 12 de novembro, compete ainda:

a) Articular a sua atividade com o Serviço Nacional de Proteção Civil, Bombeiros, Policia de Segurança Pública, Serviços de Saúde e outras entidades que possam reforçar a proteção;
b) Fazer o levantamento de situações com potencial de risco;
c) Promover a reintegração social das pessoas sinistradas em colaboração com o setor de Ação Social, e Saúde e outras entidades;
d) O serviço disporá de regulamento aprovado pela assembleia municipal, sob proposta da Câmara Municipal;
e) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 18.º

Gabinete de Medicina Veterinária

Ao Gabinete de Medicina Veterinária compete, designadamente:

a) Assegurar as ações que sejam da responsabilidade do município, nos domínios da: higiene, Saúde e Sanidade e Bem-Estar Animal;
b) Promover a saúde pública Veterinária e Higiene e segurança Alimentar;
c) Aplicar os Regulamentos de Saúde Animal, em conformidade com os diplomas legais em vigor (nacionais e comunitários;
d) Organizar um serviço de fiscalização sanitária, promover ações necessárias no âmbito da luta antirrábica e outras doenças transmissíveis ao homem;
e) Colaborar na criação e promoção de uma politica de respeito e salvaguarda de bem-estar animal, das premissas ambientais e de promoção da educação aos/às cidadãos/dãs.

Artigo 19.º

Gabinete de Candidaturas

Ao Gabinete de Candidaturas compete, designadamente:

a) Desenvolver e acompanhar candidaturas no âmbito dos projetos comunitários;
b) Divulgar pelos serviços municipais a abertura do período de candidaturas.

CAPÍTULO IV

Unidades e subunidades orgânicas

Artigo 20.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — No âmbito da Divisão Administrativa e financeira, para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto compete ainda ao chefe de divisão:

a) Assegurar que a constituição, controlo e reconstituição dos fundos de maneio se efetua de acordo como o previsto no regulamento dos fundos de maneio, aprovado pelo executivo;
b) Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas estratégicas do município;
c) Coordenar as atividades e operações conducentes à obtenção dos meios de financiamento do município, em cumprimento das normas aplicáveis no que concerne à contração de empréstimos ou outros financiamentos previstos na lei;
d) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à celebração de contratos de concessão e acompanhar a sua execução;
e) Dinamizar e coordenar as atividades conducentes à elaboração dos principais instrumentos de gestão do município, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, bem como dos documentos legais de prestação de contas, designadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão;
f) Assegurar a execução das deliberações da Câmara, Assembleia Municipal e despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção da divisão;
g) Assegurar a implementação do sistema de controlo interno na divisão;
h) Assegurar e promover o relacionamento funcional com as outras áreas orgânicas da Câmara;
i) Coordenar o arquivo do município no que respeita à sua classificação, conservação, arrumação e atualização;
j) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
k) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo atualizados os respetivos processos individuais;
l) Proceder a todos os atos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores ao serviço da autarquia;
m) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira compreendem as seguintes subunidades orgânicas e setores:

a) Secção de Recursos Humanos (SRH);
b) Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SAOA);
c) Setor de Licenças Administrativas (SLA);
d) Setor de Expediente Geral (SEG);
e) Secção de Arquivo e Reprografia (SAR);
f) Setor Económico-Financeiro (SEF);
g) Secção de Aprovisionamento e Património (SAP);
h) Secção de Contabilidade (SCTB);
i) Setor de Tesouraria (ST);
j) Gabinete de Informática (GI).

Artigo 21.º

Secção de Recursos Humanos

Compete à Secção de Recursos Humanos (SRH):

a) Gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e seleção, no respeito pelos direitos das pessoas, visando a dignificação das carreiras e adequação do capital humano às necessidades do município;
b) Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos trabalhadores;
c) Proceder anualmente à elaboração do balanço social;
d) Promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;
e) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores;
f) Promover os atos administrativos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município;
g) Efetuar o processamento e conferência dos vencimentos e abonos de acordo com a legislação em vigor;
h) Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores;
i) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;
j) Processar e liquidar os vencimentos, descontos e abonos complementares;
k) Assegurar que os encargos assumidos estejam devidamente suportados por documento válido aprovado;
l) Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais, tais como prestações complementares a crianças e jovens, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outras;
m) Assegurar o expediente e arquivo geral da secção.

Artigo 22.º

Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos

1 — Compete à Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SAOA):

a) Prestar o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos serviços operativos que não tenham enquadramento funcional nos respetivos setores de apoio administrativo;
b) Apoiar administrativa e logisticamente os órgãos municipais em matérias que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;
c) Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;
d) Organizar e manter atualizado o sumário das deliberações para divulgação e publicação;
e) Remeter ao Ministério Público, no prazo devido, cópias das atas das reuniões dos órgãos autárquicos e outras entidades públicas municipais, e, bem assim, processos, documentos e outros elementos que sejam requisitados;
f) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;
g) Manter atualizada a lista dos elementos que compõem os órgãos do município, promovendo as ações necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;
h) Assegurar o secretariado do presidente da Assembleia Municipal;

i) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à Assembleia Municipal ou aos seus eleitos;
j) Promover a encadernação das atas dos órgãos do município;
k) Assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho;
l) Assegurar as funções de notariado privativo da Câmara Municipal, em observância do disposto no Código do Notariado;
m) Remeter aos serviços competentes da Administração Central ou de outras autoridades públicas, as informações, documentos, certidões ou fotocópias nos casos legalmente previstos;
n) Desempenhar outras tarefas no âmbito das suas atribuições.

Artigo 23.º

Secção de Arquivo e Reprografia

Compete à Secção de Arquivo e Reprografia (SAR):

a) Gerir de forma integrada os arquivos municipais, assegurando o acesso em condições de segurança e rapidez;
b) Promover e acompanhar a dinamização de aplicações informáticas de circulação e gestão documental;
c) Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;
d) Propor, dinamizar e coordenar os procedimentos destinados à organização dos arquivos correntes, nomeadamente a inutilização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais;
e) Assegurar, através do arquivo intermédio, a inventariação, organização e gestão dos documentos produzidos nos diversos serviços, garantindo critérios de avaliação, seleção, classificação e eliminação, de acordo com as disposições legais em vigor;
f) Elaborar os planos de classificação documental e proceder às respetivas revisões.
g) Assegurar todo o serviço de reprografia solicitado pelos restantes serviços.

Artigo 24.º

Setor de Licenças Administrativas

Compete ao Setor de Licenças Administrativas (SLA):

a) Instruir o processo de recenseamento eleitoral, e aos atos eleitorais e referendários;
b) Emitir e instruir os respetivos processos relativos a horários de funcionamento para os estabelecimentos comerciais e de serviços;
c) Instruir os processos de licenciamento de mensagens publicitárias em bens de domínio público ou deles visíveis;
d) Proceder à instrução dos processos de licenciamentos diversos que não estejam cometidos a outros serviços do Município;
e) Proceder à instrução e a tramitação de processos de contra ordenação e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais;
f) Prestar o apoio jurídico-administrativo nos episódios de fiscalização, designadamente na elaboração dos competentes autos de notícia/participações;
g) Colaborar na conceção e elaboração de projetos de posturas de Regulamentos Municipais;
h) Organizar processos de feirantes e vendedores ambulantes;
i) Organizar o processo de concessão de cartas de caçador;
j) Organizar processos de execução fiscais;
k) Proceder à emissão de alvarás de táxis;
l) Proceder à emissão de alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito do licenciamento, de acordo com a lei e regulamentos municipais.

Artigo 25.º

Setor de Expediente Geral

Compete ao setor de Expediente Geral (SEG):

a) Assegurar o expediente geral, designadamente receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos;
b) Emitir os certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;
c) Assegurar a difusão das decisões e diretivas dos órgãos e serviços municipais, pelos meios adequados;
d) Assegurar a normalização da documentação interna;
e) Executar as tarefas administrativas de caráter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;
f) Assegurar o serviço de telefone, portaria e limpeza das instalações;
g) Diligenciar na resposta ou no encaminhamento dos pedidos de informação e demais solicitações rececionadas pelos órgãos municipais.

Artigo 26.º

Setor Económico-Financeiro

Compete ao Setor Económico-Financeiro (SEF):

a) Apoiar na elaboração e recolha de informação, bem como seguir a metodologia correta para a elaboração dos documentos previsionais (nomeadamente orçamento e grandes opções do plano);
b) Elaborar estudos financeiros, sempre que solicitados pelo Chefe de Divisão, presidente da Câmara ou vereador com responsabilidade política na direção da divisão;
c) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
d) Verificação e coerência dos documentos da contabilidade patrimonial e orçamental;
e) Organizar a apresentação de contas e respetivo relatório de gestão;
f) Elaborar e atualizar normas e regulamentos internos;
g) Assegurar que os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados com rigor;
h) Garantir, produzir e prestar informação clara e precisas as entidades externas, que a solicitem;
i) Partilhar informações e conhecimentos com os restantes serviços da divisão e disponibilizar-se para os apoiar quando solicitado;
j) Assegura a correta elaboração dos processos inerentes a realização de acordos de pagamento entre entidades externas e manter a informação atualizada;
k) Assegurar a correta aplicação dos princípios contabilísticos estabelecidos no ponto 3.2. do POCAL.

Artigo 27.º

Secção de Aprovisionamento e Património

1 — Compete à Secção de Aprovisionamento e Património, no âmbito do aprovisionamento (SAP):

a) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos setores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correta gestão de *stocks;*
b) Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços Proceder à aquisição de bens e serviços necessários à atividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;
c) Promover a análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços a submeter a despacho superior;
d) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de *stocks* e após terem sido cabimentadas pela secção de contabilidade, fazer o envio aos respetivos fornecedores;
e) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter atualizado, através de registo, o respetivo ficheiro;
f) Estabelecer medidas de atuação tendentes ao correto enquadramento dos serviços com o setor armazém.

2 — Compete ainda à Secção de Aprovisionamento e Património, no âmbito do património:

a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;
b) Executar e acompanhar, através de elementos fornecidos pelos diversos serviços, todo o processo de inventariação do património municipal (nomeadamente aquisição, alienação, oneração, transferência, abate ou permuta);
c) Assegurar a gestão e controlo do património;
d) Realizar inventariações de acordo com as necessidades dos serviços;
e) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
f) Gerir e promover a inscrição das cedências em loteamentos, após comunicação pela Divisão de Urbanismo.

Artigo 28.º

Secção de Contabilidade

São atribuições da Secção de Contabilidade (SCTB):

a) Colaborar na coordenação e controlo de toda a atividade financeira, designadamente do cabimento de verbas;
b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, colaborar na elaboração do plano plurianual de investimento e respetivas modificações;
c) Colaborar no acompanhamento e controlo do orçamento e das grandes opções do plano;

d) Proceder à conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
e) Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o plano oficial de contabilidade das autarquias locais (POCAL);
f) Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora;
g) Enviar ao tribunal de contas os documentos de prestação de contas e documentos previsionais, bem como as outras entidades, de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados;
h) Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais;
i) Verificar diariamente a exatidão de todas as operações e movimentos da tesouraria.

Artigo 29.º

Setor de Tesouraria

São atribuições do Setor de Tesouraria (ST):

a) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora;
b) Promover o Pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efetivação;
c) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;
d) Escrituração dos livros de tesouraria e cumprimento das disposições legais regulamentares sobre contabilidade municipal;
e) Emissão de certidões de dívida e envio para o Serviço de Execuções Fiscais;
f) Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal.

Artigo 30.º

Gabinete de Informática

São atribuições do Gabinete de Informática (GI):

a) Planear, administrar e dar suporte a todas as soluções e meios tecnológicos da Câmara Municipal, nas diversas vertentes, bem como garantir o suporte adequado aos meios tecnológicos de outras entidades do concelho, cujas competências nessa área estejam delegadas na Câmara Municipal;
b) Executar tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos; Programar e controlar circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do núcleo nas relações com os utilizadores, em ordem a se executarem tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
c) Gerir o sistema informático do município; Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
d) Assegurar a ligação entre a informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal com vista à produção e divulgação de informação e a correta utilização dos equipamentos;
e) Assegurar os meios necessários à segurança da informação.

Artigo 31.º

Divisão de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural

1 — No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural, para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete, ainda, ao Dirigente Intermédio de 3.º Grau:

a) A articulação com entidades externas ao município;
b) Cooperar com outras entidades públicas ou privadas em projetos de caráter social, educativo, cultural e desportivo;
c) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara Municipal;
d) Coordenar e dirigir as agendas da Divisão;
e) Distribuir, orientar e controlar a execução dos trabalhos dos/as colaboradores/as afetos/as à Divisão;
f) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão que dirige;
g) Promover e realizar as ações aprovadas pela Câmara Municipal e ou Assembleia Municipal nos domínios da sua intervenção;
h) Constituir o suporte do município às respostas sociais, educativas, culturais e desportivas para a melhoria da qualidade de vida dos/as munícipes;
i) Apoiar os/as Munícipes na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respetivos serviços municipais que dirige;
j) Recolher junto dos/as munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos;
k) Gerir as atividades sociais, educativas, culturais e desportivas do município;
l) Proceder em conformidade com o manual de qualidade aprovado para o município.

2 — A Divisão de Desenvolvimento Económico, Social, e Cultural, compreende as seguintes subunidades e setores:

a) Gabinete de Comunicação e Divulgação;
b) Gabinete de Formação;
c) Gabinete de Candidaturas e Apoio ao Empreendedorismo;
d) Setor de Ação Social e Saúde;
e) Setor de Educação;
f) Secção dos Assuntos Culturais, Promoção Turística e Desportiva;
g) Setor de Biblioteca Municipal.

Artigo 32.º

Gabinete de Comunicação e Divulgação

Ao Gabinete de Comunicação e Divulgação compete, designadamente:

a) Constituir o 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;
b) Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;
c) Delinear, propor e executar a estratégia de comunicação global da autarquia;
d) Promover a imagem da Câmara Municipal enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade;
e) Garantir a divulgação da informação sobre as atividades municipais às populações e demais partes interessadas de forma rigorosa e permanente;
f) Organizar os atos e cerimónias de âmbito municipal, assegurando o respetivo protocolo.

Artigo 33.º

Gabinete de Formação

Ao Gabinete de Formação compete, designadamente:

a) Definir e propor os métodos mais adequados para efetuar diagnóstico das necessidades de formação;
b) Proceder ao levantamento periódico das necessidades de formação, em articulação com os restantes serviços;
c) Planear e organizar ações de formação internas e externas;
d) Elaborar para aprovação o plano anual de formação e efetuar o respetivo controlo;
e) Criar e gerir a bolsa de formadores/as;
f) Organizar os *dossiers* técnico-pedagógicos das formações internas.

Artigo 34.º

Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo

Ao Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo compete, designadamente:

a) Gerir o apoio ao empresário/a;
b) Gerir o apoio ao consumidor/a;
c) Promover ações de esclarecimento destinadas a potenciais empreendedores/as.

Artigo 35.º

Setor de Ação Social e Saúde

São atribuições do Setor de Ação Social e Saúde:

a) Propor, desenvolver e acompanhar a prestação de serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;
b) Promover o atendimento e ou acompanhamento social integrado a indivíduos e ou famílias em situação de vulnerabilidade social;
c) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social;

d) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
e) Desenvolver e implementar ações de apoio à infância, terceira idade e população com necessidades especiais, de forma a melhorar o seu bem-estar;
f) Proceder à atualização do diagnóstico social do concelho, do plano de desenvolvimento social de acordo com as orientações definidas pelo Conselho Local de Ação Social (CLAS) da Rede Social;
g) Articular com a Segurança Social o protocolo de RSI — Rendimento Social de Inserção, auxiliando na promoção de respostas para situações de emergência social e de proximidade a grupos vulneráveis;
h) Acompanhar e apoiar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
i) Cooperar com IPSS — Instituições Particulares de Solidariedade Social — propondo a formalização de protocolos e acordos que apoiem famílias, indivíduos ou grupos a quem foram diagnosticadas necessidades básicas de sobrevivência;
j) Promover e implementar políticas de integração e inclusão das diferentes comunidades étnicas e culturais do Concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades;
k) Promover e ou aderir a programas de combate à violência doméstica em articulação com outras entidades;
l) Promover, desenvolver programas destinados à eliminação de barreiras arquitetónicas que dificultam o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, em articulação com os serviços municipais envolvidos;
m) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
n) Planear e coordenar a atividade municipal do setor público, ou do setor privado, quando legalmente apoiado, na promoção e recuperação de habitações para fins sociais;
o) Colaborar em programas especiais destinados à recuperação de fogos ou imóveis em degradação;
p) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
q) Promover e propor, em parceria com outras instituições, ações de informação e, ou sensibilização no âmbito da promoção de saúde e na prevenção e profilaxia de doenças.

Artigo 36.º

Setor da Educação

São atribuições do Setor da Educação:

a) Implementar a política educativa no âmbito das competências da Câmara Municipal;
b) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal;
c) Colaborar com o Agrupamento de Escolas no projeto educativo integrado do concelho;
d) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;
e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respetiva gestão, acompanhamento e avaliação;
f) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
g) Promover a implementação do programa de expansão e desenvolvimento do pré-escolar;
h) Garantir a implementação do programa de fornecimento de refeições escolares;
i) Proceder ao levantamento das necessidades dos/as alunos/as mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar;
j) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
k) Programar, em articulação com o setor de obras municipais, à construção, recuperação e manutenção de equipamentos educativos;
l) Propor o fornecimento de mobiliário, equipamento e material didático às escolas da competência da autarquia;
m) Colaborar no estudo de deteção das carências da população adulta em termos de qualificação e proceder ao respetivo encaminhamento para instituições de formação;
n) Efetuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afetam as camadas mais jovens;
o) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos/as jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários de integração;
p) Propor e implementar atividades que estimulem e incentivem a criação de uma consciência ecológica dos/as jovens, e dinamizem as tradições e costumes da população local.

Artigo 37.º

Secção dos Assuntos Culturais, Promoção Turística e Desportiva

São atribuições da Secção dos Assuntos Culturais, Promoção Turística e Desportiva:

a) Apoiar a atividade de entidades culturais e recreativas na área do município;
b) Executar ações de animação recreativa;
c) Promover medidas e ações de natureza cultural, no âmbito das respetivas políticas definidas pelo município, visando a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos/as munícipes;
d) Promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
e) Colaborar com os organismos regionais e nacionais do setor do turismo;
f) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
g) Promover o desenvolvimento de meios, ações e infra estruturas de apoio ao turismo e lazer;
h) Gerir o Posto de Turismo;
i) Planificar, promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho, promovendo a realização de iniciativas desportivas com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
j) Desenvolver e apoiar projetos que promovam a prática de atividade física regular numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, com incidência na população idosa e ou com necessidades especiais;
k) Propor e executar medidas de política social, nomeadamente de apoio à infância, juventude e idoso/a, no âmbito das atribuições do Município, designadamente nas áreas de lazer e desporto;
l) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho e providenciar a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que solicitem;
m) Promover atividades de animação e desporto e o associativismo;
n) Executar ações de ocupação de tempos livres da criança, jovens e adultos;
o) Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população, e nomeadamente o desporto escolar.

Artigo 38.º

Setor de Biblioteca Municipal

1 — São atribuições do Setor de Biblioteca Municipal:

a) Criação de um serviço de apoio às Bibliotecas Escolares do Concelho de forma a interagir e articular atividades em parceria com as mesmas;
b) Articular atividades com as IPSS's do Concelho;
c) Criar atividades inter bibliotecas da Terra Quente ou do Distrito;
d) Integrar a rede de Bibliotecas Públicas e a receber as ações e atividades em cooperação com a Direção Geral do Livro e das Bibliotecas (DGLB) e o Plano Nacional de Leitura (PNL);
e) Empréstimo de livros e materiais em outros suportes;
f) Empréstimo de material não-livro para utilização na Biblioteca (audiovisuais, etc.);
g) Serviços de informação através de materiais impressos e eletrónicos;
h) Serviço de consulta de periódicos e fundo local;
i) Serviços de aconselhamento ao leitor;
j) Serviços de informação à comunidade;
k) Animação e atividades culturais;
l) Serviços para crianças e jovens (ocupação de tempos livres, etc.);
m) Serviços a grupos comunitários;
n) Serviços para grupos de utilizadores especiais;
o) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

2 — Educação Infantil:

a) Desenvolver atividades de animação e de apoio à família e de enriquecimento curricular;
b) Garantir o serviço de prolongamento de horário para as crianças do ensino pré-escolar;
c) Conceber, desenvolver e implementar atividades de animação, de enriquecimento curricular e de apoio à família, para crianças em idade pré-escolar;
d) Apoiar atividades complementares (exposições, ações de formação, atividades de animação, etc.).

3 — Espaço Internet:

a) Sensibilizar e adaptar os/as cidadãos/dãs às novas tecnologias de informação e Internet;

b) Dinamizar ações específicas de formação e de sensibilização, que visam o aproveitamento, a utilização e adaptação plena das tecnologias de informação e comunicação por parte dos/as Munícipes;
c) Divulgar iniciativas desenvolvidas no âmbito da sociedade da informação;
d) Fazer cumprir as regras de utilização do espaço internet pelos seus utilizadores.

Artigo 39.º

Divisão de Urbanismo e Ambiente

1 — No âmbito da Divisão de Urbanismo e Ambiente (DUA), para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, compete ainda ao chefe de divisão:

a) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;
b) Organizar as atividades da divisão de acordo com o plano anual de atividades da divisão e com as prioridades definidas pelo executivo municipal, e proceder à avaliação do desempenho e dos resultados alcançados;
c) Coordenar a atividade desenvolvida por cada um dos setores da divisão, assegurando a informação necessária e a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
d) Promover a qualificação do pessoal da divisão (ao nível das competências e da carreira profissional);
e) Zelar pelo cumprimento das normas de gestão dos recursos humanos (horário de trabalho, faltas, férias, licenças, etc.);
f) Fomentar a boa gestão dos recursos materiais da divisão e do município;
g) Elaborar pareceres e ou informações sobre assuntos da competência da divisão;
h) Estabelecer interfaces com os demais serviços municipais e com o executivo municipal, de modo a fomentar as opções estratégicas, o planeamento e o ordenamento territorial do município;
i) Garantir o atendimento e esclarecimento dos munícipes e do público em geral, com caráter de consultoria técnica e de foro pedagógico, em matéria de ordenamento do território e urbanismo;
j) Recolher junto dos munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista na adaptação e melhoria contínua dos serviços da divisão e à consequente obtenção de melhores níveis de satisfação, de eficácia e celeridade;
k) Produzir relatórios de atividades, tratamento de dados estatísticos e balanços da atividade da Divisão;
l) Elaborar (ou supervisionar) e submeter à aprovação superior os regulamentos, as instruções e as normas que forem julgados necessárias ao correto exercício das atribuições de cada serviço da Divisão;
m) Empreender ações de informatização e de modernização administrativa dos serviços da Divisão, bem como a agilização de procedimentos;
n) Promover a divulgação das iniciativas e das atividades da Divisão, recorrendo também às novas tecnologias.

2 — A Divisão de Urbanismo e Ambiente (DUA) compreende as seguintes subunidades e setores:

a) Secção de Apoio Administrativo (SAA);
b) Setor de Gestão Urbanística (SGU);
c) Setor de Ordenamento do Território (SOT);
d) Gabinete Técnico Florestal (GTF);
e) Setor de Ambiente (SA);
f) Setor de Planeamento Urbano (SPU);
g) Setor de Fiscalização Municipal (SFM);
h) Gabinete de Qualidade (GQ).

Artigo 40.º

Secção de Apoio Administrativo

São atribuições da Secção de Apoio Administrativo (SAA) da DUA, apoiando todos os setores da Divisão:

a) Garantir o atendimento permanente ao público, facultando informações e esclarecimentos, recebendo os respetivos pedidos no âmbito da Divisão;
b) Efetuar o registo de "entrada dos processos" e a organização dos mesmos;
c) Gerir os prazos legais dos processos;
d) Fomentar os contactos diretos com os requerentes, proporcionando esclarecimentos e apoio na instrução dos processos;
e) Inserir na Aplicação informática "OBP" os dados dos processos no âmbito do RJUE (regime jurídico da urbanização e da edificação), fomentando a base de dados;
f) Efetuar a apreciação liminar dos pedidos no âmbito do RJUE (controlo prévio da urbanização e da edificação) e outros associados à Divisão; consultar entidades exteriores ao município; emitir alvarás, licenças e outros títulos; emitir certidões e declarações; efetuar notificações e ofícios;
g) Emitir as guias de receita e zelar pela cobrança de taxas nos termos dos Regulamentos Municipais respetivos, no âmbito dos pedidos da competência da Divisão;
h) Gerir os arquivos digitais da Divisão, fomentando bases de dados partilhadas e acessíveis aos colaboradores de cada setor da DUA;
i) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 41.º

Setor de Gestão Urbanística

1 — São atribuições do Setor de Gestão Urbanística (SGU) da DUA, no âmbito da gestão urbanística e consultoria:

a) Promover a modernização do serviço, adotando as novas plataformas informáticas e a desmaterialização, e assegurando simultaneamente o apoio aos munícipes através do atendimento mediado e de proximidade;
b) Zelar pelo cumprimento dos prazos legais associados aos processos;
c) Promover a simplificação, a transparência e a celeridade do serviço prestado aos munícipes;
d) Prestar consultoria aos munícipes e interessados — atendimento personalizado, ou via telefónica, ou via correio eletrónico —, para esclarecimento dos aspetos relacionados com os processos no âmbito do RJUE e com o ordenamento do território;
e) Fomentar os contactos com os munícipes e técnicos autores de projetos, proporcionando esclarecimentos e apoio na otimização da proposta de edificação ou urbanização.

2 — São atribuições do Setor de Gestão Urbanística (SGU) da DUA, no âmbito do RJUE — controlo prévio:

a) Garantir, no âmbito do "controlo prévio da urbanização e da edificação", a apreciação técnica dos processos e projetos, suportando as decisões a recair sobre os pedidos de licenciamento, de autorização, de comunicação prévia, de isenção de controlo prévio ou de parecer prévio;
b) Apreciar os projetos de arquitetura, as operações de loteamento e as obras de urbanização; e verificar os projetos das especialidades;
c) Formular informações prévias e viabilidades construtivas;
d) Apreciar e efetuar o enquadramento legal e urbanístico dos demais requerimentos dos interessados no âmbito do RJUE e do PDM de Alfândega da Fé, emitindo parecer;
e) Implementar o Regulamento da Urbanização e da Edificação do Município de Alfândega da Fé (RUEMAF), e aplicar as respetivas taxas urbanísticas.

3 — São atribuições do Setor de Gestão Urbanística (SGU) da DUA, no âmbito do RJUE — fiscalização urbanística:

a) Observar o RJUE e o RUEMAF, entre outros, no âmbito da Fiscalização da Urbanização e da Edificação (fiscalização municipal e medidas de tutela da legalidade urbanística);
b) Fiscalizar e acompanhar periodicamente as obras particulares e os loteamentos urbanos, relativamente a processos oficiais em curso — realizar inspeções e vistorias;
c) Efetuar o controlo dos prazos de execução das obras (alvarás e suas prorrogações); e verificar as obrigações dos diretores técnicos de obra, dos empreiteiros e dos donos de obra;
d) Efetuar o procedimento de "Registo de Isenção" relativamente a obras isentas de licença ou comunicação prévia;
e) Aferir e fiscalizar as condições de ocupação do espaço público;
f) Exercer continuamente a atividade de sensibilização junto dos munícipes, dos empreiteiros e dos agentes da construção;
g) Fiscalizar continuamente todo o município — antecipando a ocorrência de operações urbanísticas irregulares;
h) Elaborar e notificar participações, autos de notícia, autos de embargo e autos de posse administrativa (nas situações em violação do RJUE ou do RUEMAF);
i) Promover a regularização de operações urbanísticas;
j) Identificar e conduzir os processos sobre edificações em estado de ruína e insalubridade ("dever de conservação");
k) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

4 — São atribuições do Setor de Gestão Urbanística (SGU) da DUA, no âmbito da gestão de atividades económicas:

a) Efetuar o levantamento de todas as atividades económicas existentes no município, enquadrando-as no respetivo regime (licenciamento zero, sistema da indústria responsável, etc.);

b) Zelar pela conformidade das atividades económicas existentes, garantindo a equidade;
c) Exercer a fiscalização das atividades económicas, no âmbito pedagógico e no âmbito formal.

Artigo 42.º

Setor de Ordenamento do Território

1 — São atribuições do Setor de Ordenamento do Território (SOT) da DUA, no âmbito do ordenamento do Território:

a) Observar o Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT) e garantir os procedimentos administrativos relacionados com os Planos Municipais de Ordenamento do Território;
b) Apoiar o processo de revisão do PDM e a elaboração de outros planos municipais de ordenamento do território;
c) Promover levantamentos e a atualização de diferentes tipos de dados técnicos de caracterização do Município;
d) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e ou informações sobre processos de Ordenamento do Território (enquadramento no PDM);
e) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

2 — São atribuições do Setor de Ordenamento do Território (SOT) da DUA, no âmbito do Sistema de Informação Geográfica (SIG):

a) Implementar o Sistema de Informação Geográfica (SIG) do Município;
b) Gerir e atualizar a Cartografia do Município;
c) Produzir elementos cartográficos digitais, em ambiente SIG ou auto-CAD, para os serviços municipais ou para requerentes.

3 — São atribuições do Setor de Ordenamento do Território (SOT) da DUA, no âmbito do património:

a) Apoiar os processos de classificação e inventariação de bens culturais, no âmbito do Património Arquitetónico e Arqueológico.

Artigo 43.º

Gabinete Técnico Florestal

São atribuições do Gabinete Técnico Florestal (GTF) da DUA:

a) Observar as medidas e ações estruturais e operacionais relativas à prevenção e proteção das florestas contra incêndios (Sistema de Defesa da Floresta Contra Incêndios), consagradas da legislação em vigor;
b) Garantir a gestão florestal municipal;
c) Atualizar periodicamente o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e o Plano Operacional Municipal (POM);
d) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e ou informações sobre processos no âmbito das Florestas/Espaço Rural (florestações; movimentos de terras; faixas de gestão de combustíveis e condicionalismos à edificação; queimadas; fogo controlado; espécies protegidas; etc.);
e) Conhecer e caracterizar a realidade florestal do território municipal;
f) Conceber e implementar campanhas de sensibilização (florestas; período crítico; defesa da floresta contra incêndios, etc.);
g) Implementar programas de controlo e campanhas de valorização de áreas protegidas, recursos naturais e florestais;
h) Gerir a base de dados e elaborar SIG's e cartografia no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;
i) Apoiar o Conselho Cinegético e Conservação da Fauna Municipal de Alfândega da Fé;
j) Fomentar o relacionamento com entidades públicas e privadas no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;
k) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 44.º

Setor de Ambiente

1 — São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito do ambiente:

a) Observar os diferentes Regimes Jurídicos no âmbito do "Ambiente" (resíduos; REN; domínio hídrico; ruído; etc.);
b) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e ou informações sobre processos no âmbito do Ambiente;
c) Acompanhar Estudos de Impacte Ambiental que incidam sobre o concelho;
d) Conhecer e caracterizar a realidade ambiental do território municipal;
e) Conceber e implementar campanhas de sensibilização (ambiente; resíduos; recolha seletiva; passivos ambientais; energias renováveis; espaços verdes; etc.);
f) Implementar, aplicar e atualizar o Regulamento Municipal de Resíduos e Limpeza Urbana, e as respetivas taxas;
g) Efetuar ações de fiscalização ambiental;
h) Implementar campanhas de regularização e reabilitação ambiental.
i) Acompanhar, vistoriar e resolver as queixas de insalubridade;
j) Fomentar o relacionamento com entidades públicas e privadas no âmbito do Ambiente;
k) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

2 — São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito dos resíduos urbanos:

a) Controlar, fiscalizar e propor medidas de melhoria da eficiência do serviço de recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e afins, em articulação com a DO e com as empresas que prestam ou que venham a prestar estes serviços ao município.

3 — São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito do sistema municipal de abastecimento de água:

a) Pesquisar, estudar e contribuir para o bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água sanitária ao concelho, garantindo a segurança e conforto dos munícipes, o menor custo municipal no serviço, a divulgação e aplicação de medidas para o seu uso eficiente da água;
b) Zelar pela qualidade da água de consumo, acompanhando e controlando as análises laboratoriais e os parâmetros químicos da água;
c) Informar tecnicamente os pedidos associados à rede municipal de abastecimento de água (em baixa);
d) Garantir os serviços operativos associados à rede municipal de abastecimento de água (em baixa): ligações novas, ampliações e manutenção;
e) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

4 — São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito do sistema municipal de saneamento:

a) Pesquisar, estudar e contribuir para o bom funcionamento dos sistemas de sistemas de drenagem de águas residuais domésticas ou industriais do concelho, garantindo a segurança e conforto dos munícipes, o menor custo municipal no serviço, a divulgação e aplicação de medidas para o seu uso eficiente;
b) Controlar e otimizar os sistemas de tratamento de águas residuais, ETAR's, em funcionamento no concelho;
c) Informar tecnicamente os pedidos associados à rede municipal de saneamento (em baixa);
d) Garantir os serviços operativos associados à rede municipal de saneamento (em baixa): ligações novas, ampliações e manutenção;
e) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 45.º

Setor de Planeamento Urbano

São atribuições do Setor de Planeamento Urbano (SPU) da DUA:

a) Promover o planeamento urbano e o desenho urbano (reabilitação urbana, acessibilidade, equipamento urbano, trânsito e prevenção rodoviária, toponímia);
b) Promover o planeamento dos projetos para obras municipais (que assumam caráter estratégico e ou se destinem a instruir candidaturas a financiamento e ou se destinem a empreitadas ao abrigo do CCP) — definição do Programa (objetivos, orçamento, ordenamento do território, prazos, responsáveis) e apoio ao Projeto (pedido de pareceres externos, validação das várias fases da conceção);
c) Promover a qualidade urbanística, elaborando relatórios técnicos com a identificação dos aspetos a intervencionar no espaço público da sede do concelho, visando a sua conservação e melhoria — para posterior implementação na Divisão de Obras;
d) Elaborar operações de loteamento municipais e afins.

Artigo 46.º

Setor de Fiscalização Municipal

Compete ao Setor de Fiscalização Municipal (colaborando com todos os serviços municipais, sob a coordenação da respetiva chefia desses serviços):

a) Efetuar os procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores, no âmbito das diferentes unidades orgânicas,

verificando o rigoroso cumprimento das posturas e regulamentos municipais, e das leis e regulamentos gerais;

b) Elaborara participações com vista à instauração de processos de contraordenação por infração às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais; bem como efetuar embargos administrativos, lavrando os respetivos autos;

c) Exercer a fiscalização urbanística (no âmbito do RJUE), no domínio específico das atribuições do Setor de Gestão Urbanística da DUA, conforme descrito na parte respetiva deste regulamento;

d) Exercer a fiscalização no domínio específico das atribuições do Setor de Licenças Administrativas da DAF.

Artigo 47.º

Gabinete de Qualidade

Compete ao Gabinete da Qualidade (num âmbito transversal a todos os serviços municipais, e sob ação do Gestor da Qualidade e apoio da Equipa da Qualidade):

a) Coordenar o processo de definição, implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001: 2008, a aplicar a todos os serviços municipais;

b) Zelar pela manutenção da Certificação da Qualidade atribuída aos serviços municipais, bem como pela extensão do âmbito;

c) Estudar e desenvolver formas de racionalizar o funcionamento dos processos e dos serviços, suportado na Política da Qualidade, visando sempre a satisfação dos munícipes;

d) Colaborar, em articulação com a área dos sistemas de informação, no estudo e criação de novas soluções tecnológicas, para a modernização e desmaterialização dos serviços municipais.

Artigo 48.º

Divisão de Obras

1 — No âmbito da Divisão de Obras (DO), para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, compete ainda ao chefe de divisão:

a) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;

b) Organizar as atividades da divisão de acordo com o plano anual de atividades, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

c) Procede à avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SIADAP;

d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo;

e) Assegurar a liderança e gestão dos processos, e a execução das obras de construção, reparação e conservação, relativas a todo o património municipal imobiliário;

f) Dar parecer sobre os processos das obras municipais a executar e propor o procedimento a adotar bem como os recursos a afetar;

g) Assegurar o planeamento de obras, recorrendo a uma aplicação informática, de forma a permitir a sua consulta sob diferentes perspetivas;

h) Marcar vistorias;

i) Assegurar que os dados relevantes das novas obras em curso e das obras finalizadas sejam entregues à Secção de Património e à Secção de Contabilidade;

j) Apoiar os munícipes na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respetivos serviços municipais;

k) Encaminhar os munícipes e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução, pelos respetivos serviços municipais;

l) Recolher junto dos munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos;

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

2 — A Divisão de Obras (DO) compreende as seguintes subunidades e setores:

a) Setor de Projetos e Apoio Técnico (SPAT);
b) Setor de Obras por Empreitada (SOE);
c) Setor de Obras por Administração Direta (SOAD);
d) Setor de Infraestruturas Urbanas (SIU);
e) Setor de Higiene e Segurança no Trabalho (SHST);
f) Setor de Armazém, Equipamento e Oficinas (SAEO).

Artigo 49.º

Setor de Projetos e Apoio Técnico

São atribuições do Setor de Projetos e Apoio Técnico (SPAT) da DO:

a) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios e ou informações sobre processos no âmbito da ação social municipal, edifícios municipais, recintos municipais e afins;

b) Elaborar (ou adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente) estudos e projetos no domínio da arquitetura: urbanização, edificação, arquitetura paisagística, decoração interior, etc.;

c) Elaborar (ou adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente) estudos e projetos no domínio da engenharia civil: estabilidade, águas, esgotos, pluviais, térmica, acústica, segurança contra incêndios, gás, ITED, ITUR, eletricidade, etc.;

d) Elaborar medições e orçamentos de obras (ou adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente);

e) Manter atualizado o cadastro das vias de comunicação municipais, para fins de conservação e informação;

f) Efetuar avaliações imobiliárias municipais e afins;

g) Efetuar serviços de topografia (levantamentos topográficos, piquetagens, levantamento de infraestruturas, cadastro predial, GPS);

h) Efetuar serviços de desenho (desenho de construção civil, levantamentos de edifícios, organização de processos);

i) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 50.º

Setor de Obras por Empreitada

São atribuições do Setor de Obras por Empreitada (SOE) da DO:

a) Gerir e informar tecnicamente os processos relativos a obras municipais, a executar por empreitada, de acordo com o plano de atividades;

b) Instruir e organizar os processos de concurso das diversas empreitadas;

c) Coordenar os procedimentos dos processos de concurso, desenvolvendo todas as ações necessárias à sua boa execução;

d) Acionar os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, limitados e ajustes diretos, relativamente a empreitadas de obras públicas;

e) Coordenar e participar na análise das propostas de concursos de empreitadas de obras municipais;

f) Articular com o Gabinete Jurídico relativamente às necessidades de apoio no âmbito dos concursos de empreitadas;

g) Assegurar a gestão dos processos conducentes à execução de obras a realizar por empreitadas (edificação; urbanização; infraestruturas; vias de comunicação, águas e saneamento, espaços verdes; higiene e resíduos; energia; etc.);

h) Assumir a fiscalização das obras municipais por empreitada, após o auto de consignação respetivo, nos termos do Código dos Contratos Públicos;

i) Assegurar o controlo da qualidade das obras adjudicadas a terceiros e reportar superiormente quaisquer desvios detetados;

j) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 51.º

Setor de Obras por Administração Direta

1 — São atribuições do Setor de Obras por Administração Direta (SOAD) da DO:

a) Assegurar a gestão, a execução e o controlo (fiscalização) das obras de construção ou de conservação a realizar por administração direta, relacionadas com o espaço público do concelho, as vias de comunicação, os edifícios municipais e afins;

b) Garantir a manutenção e a conservação do espaço público urbano, dos edifícios municipais e dos recintos municipais;

c) Promover a aquisição de equipamento de manutenção do espaço público urbano, das vias de comunicação, dos edifícios municipais e outros;

d) Acompanhar todas as obras municipais por administração direta, através da Aplicação informática de gestão de obras, com vista a controlar os respetivos custos, qualidades e prazos;

e) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

2 — São atribuições no âmbito da limpeza urbana:

a) Planear, gerir, operacionalizar, controlar e melhorar a eficiência do serviço de Limpeza Urbana, autonomamente ou em articulação

com as empresas que prestam ou que venham a prestar este serviço ao município;

b) Promover a aquisição de equipamento de manutenção para a Limpeza Urbana;

c) Implementar, aplicar e atualizar o Regulamento Municipal de Resíduos e Limpeza Urbana, e as respetivas taxas.

3 — São atribuições no âmbito dos espaços verdes:

a) Planear, gerir, operacionalizar, controlar e melhorar o tratamento dos Espaços Verdes municipais, autonomamente ou em articulação com as empresas que prestam ou que venham a prestar este serviço ao município;

b) Promover a aquisição de equipamento de manutenção para os Espaços Verdes e a aquisição de espécies vegetais diversas; bem como manter os viveiros municipais.

Artigo 52.º

Setor de Infraestruturas Urbanas

São atribuições do Setor de Infraestruturas Urbanas (SIU) da DO:

a) Promover as ações necessárias à manutenção e extensão da rede municipal de vias de comunicação, compreendendo os arruamentos urbanos, as estradas nacionais desclassificadas, as estradas municipais, os caminhos municipais, os caminhos rurais e os caminhos agrícolas;

b) Promover as ações necessárias à manutenção e extensão de sistemas de iluminação das vias e espaços públicos municipais;

c) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas elétricas;

d) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas de telecomunicações (ITUR);

e) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas urbanas de gás;

f) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas de energias renováveis e outras.

Artigo 53.º

Setor de Higiene e Segurança no Trabalho

São atribuições do Setor de Higiene e Segurança no Trabalho (SHST) da DO:

a) Elaborar o plano de SHST das obras municipais;

b) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e elaborar o respetivo programa de prevenção;

c) Organizar os meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual, e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;

d) Proceder à afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;

e) Coordenar as inspeções internas de segurança sobre as normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;

f) Manter atualizados os arquivos dos trabalhadores, no âmbito da higiene e segurança no trabalho;

g) Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de segurança e higiene dos trabalhadores;

h) Acompanhar o desenvolvimento de ações de higiene e segurança no trabalho;

i) Promover ações de sensibilização nos domínios da higiene e segurança junto dos trabalhadores, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem;

j) Informar tecnicamente, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;

k) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;

l) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;

m) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde;

n) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado incapacidade superior a três dias para o trabalho;

o) Elaborar o relatório anual de atividades a enviar a Autoridade para as Condições de Trabalho;

p) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 54.º

Setor de Armazém, Equipamento e Oficinas

São atribuições do Setor de Armazém, Equipamento e Oficinas (SAEO) da DO:

a) Executar os trabalhos operativos associados às obras por administração (construção ou conservação), relacionados com o espaço público do concelho, as vias de comunicação, as redes de águas, as redes de esgotos, as edificações municipais e afins;

b) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;

c) Gerir as oficinas e o contingente de viaturas da autarquia;

d) Manter o parque automóvel do município em condições de operacionalidade;

e) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;

f) Elaborar requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;

g) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

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

i) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;

j) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 55.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos para cada serviço e Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto no presente Regulamento Interno de Serviços, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

CAPÍTULO V

Artigo 56.º

Dos encargos com pessoal

Enquanto o orçamento municipal não for ajustado nos termos da estrutura que resultar da presente organização de serviços, o processamento de encargos com pessoal continua a reportar-se às dotações que os vêm suportando.

Artigo 57.º

Lacunas e omissões

1 — As lacunas e omissões decorrentes da aplicação deste Regulamento serão resolvidas pelo/a Presidente da Câmara Municipal de Alfândega da Fé.

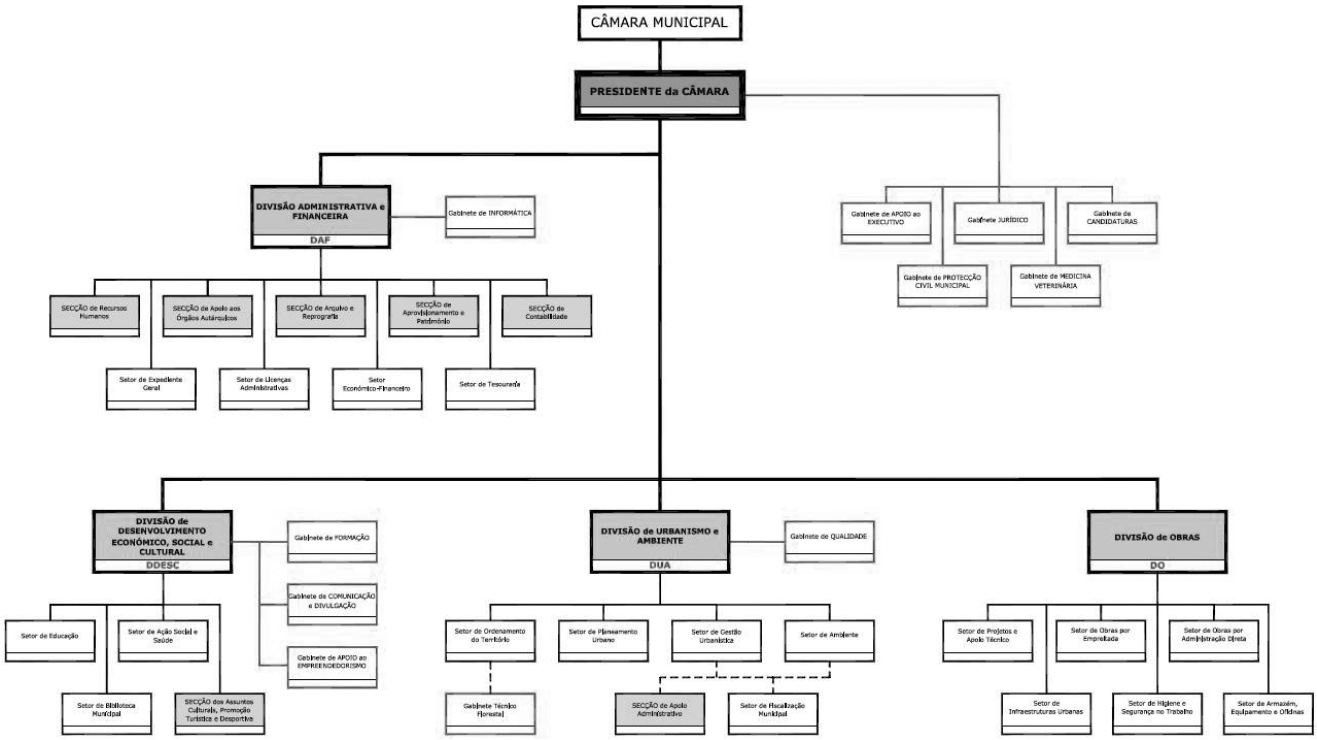
2 — A Câmara Municipal de Alfândega da Fé deliberará, em qualquer momento, sobre a adequação e alterações pontuais à presente organização e estrutura que se mostrem necessários para a agilização de procedimentos e a maior eficiência dos serviços, submetendo tais ajustamentos e alterações à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos das alíneas *g*) e *m*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 58.º

Entrada em vigor

1 — A presente estrutura interna e organização dos serviços municipais, bem como o organograma em anexo entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

2 — Tendo em conta o disposto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foram mantidas até ao final do respetivo período as comissões de serviço dos dirigentes pelo que se mantêm em vigor temporariamente, devidamente adaptadas, as atribuições e competências dos mesmos, previstas no anterior regulamento, estrutura e organização dos serviços municipais publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 142 de 23 de julho de 2010.



207465725

MUNICÍPIO DE ALIJÓ

Aviso (extrato) n.º 15578/2013

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu Despacho de 2 de dezembro de 2013, proferido nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 42.º e n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, designei para exercer funções de adjunto do gabinete de apoio à presidência, Manuel Jorge Pinto Laiginhas, técnico superior desta Autarquia.

A presente nomeação tem efeitos a partir de 2 de dezembro de 2013.

5 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Eng.º Carlos Jorge Vilela da Rocha Magalhães.*

307449639

MUNICÍPIO DE BARRANCOS

Aviso n.º 15579/2013

Cessação da Comissão de Serviço de Chefe da UAF

Para os devidos efeitos, torno público que pelo meu Despacho n.º 54/P/2013, de 27/11, determinei, ao abrigo das competências conferidas pela alínea *a*), n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013 de 12/09 e nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15/01, alterada pela Leis n.os 51/2005, de 30/08, 64-A/2008, de 31/12, 3-B/2010, de 28/04, e 64/2011, de 22/12, com as adaptações constantes na Lei n.º 49/2012, de 29/08, a não renovação da Comissão de Serviço da Dr.ª Lurdes Mendes Saramago Agulhas, no cargo de Chefe de Divisão da Unidade Administrativa e Financeira.

A cessação da respetiva comissão de serviço produz efeitos a partir do dia 19 de dezembro de 2013.

28 de novembro de 2013. — O Presidente, *Dr. António Pica Tereno*.

307434029

MUNICÍPIO DO BARREIRO

Aviso (extrato) n.º 15580/2013

Para os devidos efeitos, torna-se público o despacho do Sr. Presidente de 25/10/2013, o qual determinou as seguintes manutenções de comissão de serviço:

Chefe da Divisão de Projetos e Obras, Rita Isabel Proença Florêncio Isidro e da Chefe de Divisão de Equipamentos Municipais, Maria Irene Lobato Castro Pinto, em regime de gestão corrente até à entrada em vigor da nova estrutura orgânica. Nos termos do n.º 4 do artº.24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas leis nos 51/2005 de 30/08, 64-A/2008 de 31/12, 3-B/2010 de 28/04 e 64/2011 de 22/12, adaptada à administração local pela lei n.º 49/2012 de 29/08, o regime de gestão corrente não poderá exceder o prazo máximo de 90 dias.

19 de novembro de 2013. — A Vereadora, no uso da competência delegada, *Sónia Lobo.*

307410466

Despacho n.º 16691/2013

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto impôs aos municípios a adequação das suas estruturas orgânicas para lá das regras pouco antes estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro conjugado com a atual alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

A Assembleia Municipal do Barreiro e a Câmara Municipal do Barreiro procederam, em cumprimento da legislação em referência, nas suas reuniões de 21 de dezembro de 2012 (reunião ordinária da Assembleia Municipal), de 07 de dezembro de 2012 (reunião privada da Câmara Municipal) e de 04 de dezembro de 2013 (reunião privada da Câmara Municipal), à prática dos atos necessários para tanto,

Assim, na sequência das deliberações tomadas em ambos os órgãos e das competências próprias que a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 75.º/2013 de 12 de setembro me confere, determino que seja submetido a publicação no *Diário da República* o documento de Estrutura e Organização dos serviços Municipais da Câmara Municipal do Barreiro, bem como os respetivos anexos, aprovados pela Assembleia Municipal e Câmara Municipal do Barreiro.

16 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Carlos Humberto de Carvalho.*

Preâmbulo

A aprovação e adoção, em 2006, de uma estrutura municipal que, em certo sentido, procurava romper com experiências anteriores, querendo representar um passo na edificação de uma arquitetura organizacional mais leve, ágil e próxima dos interesses e necessidades das populações que devia (e deve) servir, construída de acordo com os princípios da ciência da administração e onde os trabalhadores — na sua diversidade de formações e posições hierárquicas relativas — assumiam um papel nodal, aproximou-nos de muitos dos objetivos (e de uma determinada ideia de serviço público) que nos propuséramos alcançar.