

pertencente ao mapa de pessoal desta Autarquia, posicionada na 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15 da Tabela Remuneratória Única dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 20 de dezembro de 2013, na categoria de Técnico Superior, 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15, sujeito a um período experimental, com a duração prevista na alínea c) do artigo 76.º do Regime de Contrato de Trabalho Em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

10 de fevereiro de 2014. — A Vereadora (com competências delegadas em 21/10/2013), *Ana Isabel da Encarnação Carvalho Machado*.

307612878

Aviso n.º 2797/2014

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, por motivo de aposentação, cessou a relação jurídica de emprego público, dos seguintes trabalhadores:

Filipe Reis Gonçalves, Assistente Operacional, posição remuneratória entre 3.ª e 4.ª, nível remuneratório entre 3 e 4, desligado do serviço em 2013/12/01;

Joaquim José Cavaco Martins, Assistente Operacional, posição remuneratória entre 2.ª e 3.ª, nível remuneratório entre 2 e 3, desligado do serviço em 2014/01/01;

Maria Manuela Santos Lanceiro, Técnica Superior, posição remuneratória entre 2.ª e 3.ª, nível remuneratório entre 15 e 19, desligada do serviço em 2014/01/01.

10 de fevereiro de 2014. — A Vereadora, com competências delegadas em 21 de outubro de 2013, *Ana Isabel Encarnação Carvalho Machado*.

307615112

MUNICÍPIO DE MORA**Aviso n.º 2798/2014**

Engenheiro Luís Simão Duarte de Matos, Presidente da Câmara Municipal de Mora: Torna público, que esta Câmara Municipal deliberou, na sua reunião ordinária realizada em 12 de fevereiro de 2014 aprovar por maioria as tarifas constantes na tabela anexa.

Tarifas de Água, de Saneamento e de Resíduos Sólidos

Euros

Tarifas de utilização de esgotos

Domésticos/Entidades:

0-10 m ³	0,65
0-30 m ³	1,10
0-45 m ³	2,22
Mais de 45 m ³	2,95

Indústria e Comércio:

0-10 m ³	2,22
0-30 m ³	2,95
Mais de 30 m ³	4,39

Lares de 3.ª Idade, Bombeiros e Coletividades:

Preço único	0,46
-------------------	------

Tarifas de resíduos sólidos

Domésticos/Entidades:

0-4 m ³	Isento
0-10 m ³	0,28
0-30 m ³	0,35
0-60 m ³	0,44
Mais de 60 m ³	0,63

Indústria e Comércio:

Preço Único	$(0,45 \times n) + 3,54$
-------------------	--------------------------

n — Número de metros cúbicos consumidos.

Lares, Associações e Coletividades:

Preço Único	0,28
-------------------	------

Euros

Tarifas — Águas

Domésticos/Entidades:

0-10 m ³	0,33
0-30 m ³	0,50
0-45 m ³	0,94
0-60 m ³	1,43
Mais de 60 m ³	3,74

Consumidores Industriais e Comerciais:

Escalões:

1.º — De 0-10 m ³	0,66
2.º — De 0-20 m ³	1,27
3.º — Mais de 20 m ³	1,65

Obras:

Preço Único	0,66
-------------------	------

Lares, Associações e Coletividades:

Preço Único	0,47
-------------------	------

Administração Local — Isento.

Outras Tarifas

Custos dos ensaios:

1.º Ensaio	3,50
2.º Ensaio	5,21
3.º Ensaio	8,73
Seguintes	10,44

Canalizações interiores:

1-2 dispositivos	3,50
3-5 dispositivos	5,21
6-10 dispositivos	8,73
11-20 dispositivos	17,48
Mais	34,92

Ligação de rede interior/exterior	1,76
Colocação ou transferência de contador	8,80
Restabelecimento	8,25
Despesas Administrativas	8,25

11 de fevereiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Eng. Luís Simão Duarte de Matos*.

207617227

MUNICÍPIO DE NELAS**Despacho n.º 2926/2014**

Dr. José Manuel Borges da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Nelas, no cumprimento do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e do disposto no n.º 3 do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz público, que por deliberação da Câmara Municipal de 26 de dezembro de 2013 e da Assembleia Municipal de 14 de janeiro de 2014, foi aprovada a Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Nelas, que contém o Anexo I. Organigrama, e o Mapa de Pessoal para 2014, que ora se publicam.

3 de fevereiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Borges da Silva, Dr.*

Estrutura Orgânica dos Serviços e Mapa de Pessoal**Preâmbulo de enquadramento**

A modernização da administração pública é um vetor essencial ao desenvolvimento do país. A administração autárquica impõe-se que acompanhe o sentido reformista da restante administração pública. Com a publicação 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, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 11 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, os municípios devem, nos termos

do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, adequar as estruturas orgânicas definidas, às regras e critérios daquela outra lei, como prescrito no n.º 1, do seu artigo 25.º Este novo diploma legal estabelece limites ao número máximo de dirigentes que cada município pode prover em função de duas variáveis preponderantes: uma primeira, que se reporta à participação total dos fundos a que refere o n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro (fundos do Orçamento de Estado); e a segunda que se reporta à população e seus movimentos pendulares e as dormidas turísticas, sendo que este binómio ‘população’/‘dormidas’ se observa em função dos dados do INE relativos ao ano de 2011. Com a aplicação destes novos critérios, a estrutura orgânica da Câmara Municipal de Nelas, será constituída apenas por três unidades orgânicas, tendo como consideração primordial a Missão do Município e os princípios de gestão adequados à sua prossecução, são aglutinadas as unidades orgânicas cujas missões mais se assemelham tendo também em apreço a possibilidade de geração de sinergias na gestão conjunta das mesmas. O presente regulamento pretende, assim, facultar aos serviços municipais mais e melhores condições de racionalização e agilização de processos conducentes a uma maior eficácia e eficiência no cumprimento adequado e atempado das suas obrigações, de acordo com parâmetros de gestão e funcionamento rigorosos adequados à prossecução dos interesses locais e à melhoria da qualidade de trabalho dos seus funcionários, com o objetivo primordial de aproximar os serviços ao Município quer em quantidade, quer em qualidade, quer ainda através da perceção mais personalizada das suas necessidades e na celeridade da ação conducente à respetiva satisfação.

CAPÍTULO I

Princípios e políticas

Artigo 1.º

Princípios

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- Transparência, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;
- Igualdade, promovendo o tratamento igualitário às solicitações dos munícipes;
- Legalidade, pela ação conforme a lei, regulamentos internos e despachos ou ordens e instruções legitimamente emitidas por superiores hierárquicos;
- Valorização do trabalho, pelo reconhecimento do esforço e dedicação dos trabalhadores pelos responsáveis hierárquicos.

Artigo 2.º

Políticas de Gestão

Os serviços municipais regem-se pelas seguintes políticas:

- Descentralização

Os serviços municipais deverão, neste âmbito, ter sempre como objetivos, a aproximação dos serviços às populações respetivas, podendo propor, por indicação expressa da administração, medidas conducentes a essa aproximação, através da delegação de competências da Câmara Municipal nas Juntas de Freguesia.
- Delegação
 - Nos serviços municipais, a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização, eficiência e celeridade administrativas.
 - O Presidente da Câmara será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbir-lhes de tarefas específicas.
 - Poderá ainda o Presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os vereadores dar ao Presidente, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegada ou subdelegada.
- Eficiência

Pelo cumprimento das responsabilidades e concretização de objetivos, rentabilizando os recursos disponíveis.
- Eficácia

Pela determinação clara de objetivos temporais a alcançar e realização dos mesmos.
- Qualidade

Pela gestão orientada para o cidadão, empenhando-se em melhorar continuamente o serviço prestado.

CAPÍTULO II

Estrutura dos Serviços Municipais

Artigo 3.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída da seguinte forma:

- Serviços de apoio — composto pelo Gabinete de Apoio à Presidência, Serviço Municipal de Proteção Civil, Serviço Jurídicos e Julgados de Paz;
- Estrutura flexível — composta por três unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais a criar nos termos do artigo 8.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.
- Subunidades orgânicas flexíveis — quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas subunidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, tendo em conta os limites fixados no presente regulamento, até ao número máximo que se fixa em quatro.

CAPÍTULO III

Competências

SECÇÃO I

Competências dos Serviços de Apoio

Artigo 4.º

Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

- Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Presidência e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município, assim como as relações institucionais e internacionais, de preparação da sua atuação político-administrativa;
- Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efetiva coordenação e interligação entre os mesmos;
- A prática dos atos para que tenha recebido delegação, nos termos da legislação em vigor;
- Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- Assegurar a realização de todas as tarefas inerentes ao expediente técnico-administrativo e da correspondência resultante da atividade do Presidente da Câmara;
- Estabelecimento de contactos institucionais da presidência com outras entidades e articulação com a Unidade Orgânica de Relações Públicas e Comunicação Social das questões relacionadas com o protocolo;
- Apoiar o Presidente da Câmara no relacionamento com os órgãos de comunicação social;
- Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 5.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

Na dependência do Presidente da Câmara Municipal, ou do vereador por si designado, funciona o SMPC — Serviço Municipal de Proteção Civil;

O SMPC tem como missão assegurar a tomada atempada de medidas e o acionamento de mecanismos de atuação tendentes a prevenir riscos de abrangência coletiva inerentes à probabilidade da ocorrência de acidentes ou catástrofes naturais, ao socorro e assistência à população bem como à proteção de ativos biológicos e valores patrimoniais e, subseqüentemente, ao apoio aos munícipes na reposição da normalidade.

Compete ao SMPC assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de Proteção Civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à Proteção Civil Municipal.

No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, dispõe o SMPC das seguintes competências:

- a) Elaboração e atualização do plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia 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 situação de emergência;
- g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- h) 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;
- i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

1 — 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 treinos 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 da população alvo, ou sobre riscos 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.

2 — No que se refere à matéria da informação pública, o SMPC dispõe dos seguintes poderes:

- a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a Proteção Civil;
- b) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;
- c) Recolher a informação pública emanada das comissões e Serviços que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre Proteção Civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

Artigo 6.º

Serviço Jurídico

1 — Compete ao Serviço Jurídico:

- a) Prestar apoio jurídico na elaboração de normas regulamentares;
- b) Elaborar projetos ou propostas de normas, regulamentos e posturas Municipais que lhe forem solicitados;
- c) Estudar e propor a harmonização das normas internas do Município;
- d) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos e dar os pareceres que lhe forem solicitados pelos eleitos Municipais;
- e) Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao Município, organizando e mantendo atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara, designadamente, por solicitação desta ou dos serviços;
- f) Instruir, acompanhar e desenvolver, em articulação com os serviços respetivos, os processos de declaração de utilidade pública de exploração, bem como todos os que se refiram à gestão de bens do domínio

público, a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

- g) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de meras averiguações ao Serviço;
- h) Efetuar a compilação, atualização e condensação permanente dos regulamentos Municipais de forma a facilitar o seu conhecimento e acesso aos Munícipes;
- i) Propor a aquisição de livros, revistas e outras publicações com manifesto interesse para a prossecução das funções inerentes ao Serviço;
- j) Exercer o patrocínio jurídico propondo e acompanhando, em representação da Câmara Municipal, todas as ações judiciais ou quaisquer outras medidas processuais que se afigurem indicadas para a proteção e prossecução dos interesses Municipais;
- k) Assegurar a defesa jurídica do Município;
- l) Assegurar todo o expediente e arquivo diário do Serviço;
- m) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara;
- n) Instruir os processos de contraordenação, praticando para o efeito os atos previstos na lei, no que lhe seja determinado.

Artigo 7.º

Julgados de Paz

Os Julgados de Paz são tribunais de proximidade que visam resolver litígios muito diretamente relacionados com a vida dos cidadãos, de forma mais simples, rápida e próxima, mas com todas as garantias da decisão de um tribunal. Em concreto, julgam frequentemente conflitos em matéria de arrendamento, condomínio, pequenas dívidas e demarcação de prédios.

Compete ao serviço de atendimento:

- a) Assegurar o atendimento ao público, prestando informação sobre as atribuições e competências do Julgado de Paz e respetiva tramitação processual, bem como sobre a pré-mediação e a mediação;
- b) Receber os requerimentos apresentados pelos interessados, reduzindo a escrito, mediante o preenchimento de formulário, os pedidos verbalmente apresentados;
- c) Proceder às citações e notificações previstas na lei;
- d) Receber a contestação, reduzindo-a a escrito quando apresentada verbalmente;
- e) Designar os mediadores, através do coordenador, na falta de escolha consensual pelas partes;
- f) Marcar as sessões de pré-mediação e de mediação;
- g) Comunicar a data da audiência de julgamento, nos casos previstos na lei, de acordo com a orientação do juiz de paz.

Competências do Serviço de Apoio Administrativo:

Ao serviço de apoio administrativo compete a prestação do apoio administrativo necessário ao funcionamento eficaz dos serviços do Julgado de Paz, designadamente:

- a) Proceder à distribuição de processos pelos juizes de paz;
- b) Receber e expedir correspondência;
- c) Proceder às citações e notificações;
- d) Manter organizado o registo contabilístico das mediações efetuadas por mediador;
- e) Manter organizado o inventário;
- f) Manter organizado o arquivo de documentos;
- g) Manter atualizado o registo de assiduidade dos funcionários dos serviços de atendimento e de apoio administrativo;
- h) Apoiar a atividade desenvolvida pelo Julgado de Paz;
- i) A coordenação do serviço de apoio administrativo é assegurada por quem, para o efeito, vier a ser designado pelo juiz de paz-coordenador.

SECÇÃO II

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 8.º

Competências das unidades orgânicas flexíveis

1 — A estrutura flexível do Município é composta por 3 unidades orgânicas flexíveis diretamente dependentes do executivo, correspondendo às seguintes divisões Municipais:

- a) Unidade Orgânica Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos e Saúde;
- b) Unidade Orgânica da Cultura, Educação, Desporto e Serviço Social;

c) Unidade Orgânica de Planeamento, Gestão Urbanística, Ambiente e Obras Municipais.

2 — As competências individuais de cada Unidade Orgânica flexível constam dos artigos seguintes:

Artigo 9.º

Dirigentes — Qualificação e Grau dos Cargos Dirigentes

De acordo com o Artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, (que altera ao Artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho), está estabelecido, no seu n.º 3 que a estrutura orgânica pode ainda prever cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

Assim, são cargos de Dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal de Nelas, os cargos de direção intermédia de 2.º Grau, 3.º grau e inferior.

Artigo 10.º

Competências dos Titulares de Cargos Dirigentes

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º Grau, 3.º grau e inferior exercem, na respetiva Unidade Orgânica, as seguintes competências:

- a) Assegurar a direção do pessoal da sua Unidade Orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal, as ordens do Presidente da Câmara Municipal e ou Vereador, com responsabilidade política na direção da Unidade Orgânica, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover a execução das atividades da Unidade Orgânica, de acordo com o plano de ação definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Elaborar relatórios referentes à atividade da Unidade Orgânica;
- d) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos Órgãos Municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara ou Vereadores com responsabilidades políticas na direção da Unidade Orgânica;
- e) Zelar pelas instalações a seu cargo, respetivo recheio e cadastro dos bens;
- f) Assegurar a execução das deliberações dos Órgãos Municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais respeitantes às atribuições da Unidade Orgânica;
- g) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Unidade Orgânica;
- h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respetiva competência;
- i) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Unidade Orgânica, solicitados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador, com responsabilidade política na direção da Unidade Orgânica;
- j) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Unidade Orgânica;
- k) 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 da equipa;
- l) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores e outros trabalhadores da sua Unidade Orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- m) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- n) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 11.º

Unidade orgânica administrativa, financeira e de recursos humanos e saúde

A Unidade Orgânica Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos e Saúde têm como missão garantir a prestação dos serviços administrativos de suporte necessários ao regular e legal funcionamento dos serviços do Município, contribuir para o progresso económico e potencial empresarial do Concelho pelo apoio aos agentes económicos nas áreas de investimento, divulgação de instrumentos financeiros nacionais e comunitários e ordenamento do território e colaborar na otimização da gestão financeira da autarquia pela realização de tarefas de controlo da atividade financeira, determinação de custos e tratamento de informação financeira.

A Unidade Orgânica Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos e Saúde é composta pelos seguintes serviços:

- 1 — Serviços Administrativos e Financeiros
- 2 — Serviços de Recursos Humanos e Saúde

Missão dos Serviços:

Os Serviços Administrativos e Financeiros têm como missão assegurar o apoio aos Órgãos Autárquicos e a gestão corrente da documentação, entrada e expedida, da Câmara Municipal, bem como assegurar a gestão corrente dos serviços da portaria e de higiene e limpeza dos Paços do Concelho e garantir a prestação de informação económica e financeira, fiável e atempada.

Os Serviços de Recursos Humanos e Saúde, tem como missão gerir os Recursos Humanos do Município de Nelas, nas suas diversas vertentes.

Serviços Administrativos e Financeiros

Na dependência dos Serviços Administrativos e Financeiros:

- 1 — Expediente Geral e Arquivo/Apoio aos Órgãos Autárquicos
- 2 — Taxas e Licenças, Execuções Fiscais, Leituras e Cobranças e Fiscalização
- 3 — Telefones e Limpeza
- 4 — Contabilidade, Património Municipal, Economato e Gestão de Stocks
- 5 — Tesouraria
- 6 — Armazém
- 7 — Empreitadas e Aquisição de Bens e Serviços

- 1 — Expediente Geral e Arquivo/Apoio aos Órgãos Autárquicos
- 1.1 — Compete ao Expediente e Arquivo:

- a) Assegurar a receção, classificação, distribuição por meio de protocolo e expedição e arquivo de todos os documentos referentes à atividade geral dos Órgãos do Município;
- b) Zelar pela manutenção e conservação dos documentos em arquivo e propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico;
- c) Promover a divulgação de normas e diretrizes de carácter genérico pelos restantes serviços;
- d) Executar os trabalhos de datilografia de carácter geral não específico de outras secções e dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- e) Passar atestados e certidões quando autorizados;
- f) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;
- g) Participar em algumas fases dos Processos de Execução Fiscal;
- h) Assegurar todo o expediente referente às reuniões de Câmara Municipal e datilografar as suas atas;
- i) Assegurar o expediente correspondente às secções da Assembleia Municipal e datilografar as suas atas;
- j) Executar todos os procedimentos necessários para a realização das atas eleitorais e apoiar o recenseamento;
- k) Executar os trabalhos administrativos inerentes ao notariado privativo;
- l) Estruturar e manter em ordem os Livros de Registo da Unidade Orgânica.

- 1.2 — Compete ao Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- a) Prestar assessoria técnico-administrativa ao Presidente da Câmara, designadamente nos domínios do secretariado, da informação e Relações Públicas, da ligação com os Órgãos colegiais do Município e Juntas de Freguesia, de relações institucionais e internacionais, de preparação da sua atuação político-administrativa;
- b) Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- c) Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efetiva coordenação e interligação entre os mesmos;
- d) A prática dos atos para que tenha recebido delegação, nos termos da legislação em vigor;
- e) Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- f) Assegurar a realização de todas as tarefas inerentes ao expediente técnico-administrativo e da correspondência resultante da atividade do Presidente da Câmara;
- g) Estabelecimento de contactos institucionais da Presidência com outras entidades e articulação com o Serviço de Relações Públicas e Comunicação Social das questões relacionadas com o protocolo;

h) Apoiar o Presidente da Câmara no relacionamento com os Órgãos de Comunicação Social;

i) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

2 — Taxas e Licenças, Execuções Fiscais, Leituras e Cobranças e Fiscalização

2.1 — Compete a este Serviço, no domínio de taxas e licenças:

Elaborar processo de liquidação impostos, taxas, licenças e outros rendimentos do município;

Organizar, informar, emitir e registar as respectivas licenças e guias de receita de todos os processos relativos a:

- a) Ocupação da via pública;
- b) Publicidade;
- c) Licenciamento Zero (Decreto-Lei n.º 48/2011);
- d) Licenciamento da Atividade de Guarda Noturno;
- e) Acampamentos ocasionais;
- f) Licenças especiais de ruído;
- g) Exploração de máquinas de diversão;
- h) Fogueiras e queimadas;
- i) Atividade de venda ambulante e feirante;
- j) Concessão, renovação e alteração de dados em carta de caçador, bem como de submissão a exame para obtenção da mesma;
- k) Organização de processos relativos ao uso de fogo-de-artifício;
- l) Cedência de Instalações Municipais;
- m) Cedência de Transportes Coletivos de passageiros;
- n) Rendas de propriedade;
- o) Comunicação de horários de funcionamento e alargamento de horário de estabelecimentos comerciais;
- p) Inumações, Exumações, Transladações e Concessão de Terrenos para Sepultura Perpétua dos Cemitérios Municipais, bem como processos administrativos de transmissão de titularidade de alvarás de concessão de sepulturas;
- q) Licenças de táxi, bem como emissão de 2.ª via;
- r) Fornecer cópias autenticadas de documentos arquivados no âmbito de competências relativas à sua área de intervenção.

Coordenar o cumprimento das normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais relativos à sua área de intervenção;

Compete ao escrivão de contraordenações registar, instruir e elaborar notificações de processos de contra-ordenação;

Compete a este Serviço, no domínio de água e saneamento:

- a) Rececionar e organizar pedidos de ramais de água e esgotos incluindo os respectivos orçamentos e preparar os contratos de fornecimento de água;
- b) Proceder à gestão das ordens de serviço relativas à limpeza de fossas;
- c) Proceder à elaboração, segundo as normas regulamentares, de ordens de serviço de corte de água por falta de pagamento de faturação;
- d) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

2.2 — Compete ao Serviço de Execuções Fiscais:

- a) Proceder, no respeito pelo Código de Procedimento Administrativo e de Processo Tributário, à cobrança coerciva de dívidas e organizar os respetivos processos;
- b) Manter todos os processos na devida ordem;
- c) Instruir os processos de execuções fiscais, praticando para o efeito os atos previstos na lei, no que lhe seja determinado;
- d) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;
- e) Rececionar e organizar planos de pagamento de dívidas em prestações.

2.3 — Compete à Fiscalização o desempenho das seguintes atividades:

- a) Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição Municipal;
- b) Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados e feiras, no que se refere às Taxas e Licenças;
- c) Garantir a limpeza e conservação dos espaços de mercados e feiras;
- d) Efetuar os estudos necessários à correta gestão dos espaços;
- e) Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados.

2.4 — Compete ao serviço de Leituras e Cobranças:

a) A leitura de contadores, nas casas dos consumidores, dos números relativos aos gastos de água, anotando-os em livros apropriados e recebendo as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores.

b) Promover a leitura e a cobrança de consumos de água e da taxa de saneamento, entregando o respetivo produto na tesouraria dentro do prazo estabelecido;

c) Elaborar e manter atualizado o ficheiro de consumos de água;

d) Emissão da faturação;

e) Processar débitos directos relativos à cobrança de água.

3 — Telefones e Limpeza

Compete aos Serviços de Limpeza:

a) Assegurar a limpeza e conservação das instalações;

b) Realizar tarefas de arrumação e distribuição;

c) Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Compete às telefonistas do Município:

a) Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos serviços as chamadas recebidas;

b) Prestar informações dentro do seu âmbito;

c) Registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmiti-los por escrito ou oralmente;

d) Zelar pela conservação do material à sua guarda;

e) Participar avarias aos CTT ou TLP.

4 — Contabilidade, Património Municipal, Economato e Gestão de Stocks Compete à Contabilidade o desempenho das seguintes atividades:

a) Promover e colaborar na elaboração dos planos plurianuais de investimentos e orçamentos e respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários àquele fim;

b) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;

c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;

d) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;

e) Organizar o documento de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;

f) Manter os registos de Contabilidade e demais documentos, de acordo com as normas legais;

g) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;

h) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos contabilísticos determinados por lei ou regulamento;

i) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores;

j) Elaborar balanços à tesouraria, nos termos da lei;

k) Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade Municipal;

l) Processar as autorizações de pagamento;

m) Proceder às classificações de documentos e aos registos contabilísticos que forem estabelecidos;

n) Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão e para informação dos diferentes serviços;

o) Elaborar os balancetes determinados no regulamento de contabilidade;

p) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Compete ao Património Municipal, o desempenho das seguintes atividades:

a) Organizar e manter atualizado o inventário do cadastro dos bens imóveis;

b) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;

c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;

d) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;

e) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis e móveis;

f) Proceder ao inventário anual;

- g) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;
- h) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das atividades desenvolvidas;
- i) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

No âmbito do Economato:

- a) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- b) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;
- c) Dar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;
- d) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos;
- e) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das faturas;
- f) Organizar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores bem como o inventário do material de utilização permanente e sua distribuição;
- g) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das atividades desenvolvidas;
- h) Garantir uma gestão eficiente de stocks através de um correto sistema de controlo de custos e de consumo;
- i) Executar tudo o que por determinação superior lhe seja determinado;
- j) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Compete à Gestão de Stocks o desempenho das seguintes atividades:

- a) Manter em boas condições físicas as existências em armazém;
- b) Fazer entrar os produtos no armazém, conforme as guias de remessas ou equivalente;
- c) Fazer sair os materiais conforme requisição interna dos serviços assinada pelos respetivos responsáveis;
- d) Manter atualizados os registos de entradas, saídas, devoluções, etc., no programa informático GES e manter o saldo dos registos das existências certo com as próprias existências em armazém;
- e) Manter as margens de segurança necessárias, de forma a evitar ruturas de stocks;
- f) Fazer os pedidos dos materiais a comprar aos serviços de Economato;
- g) Realizar todas as tarefas inerentes à função e ao setor de armazém;
- h) Assegurar as tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

5 — Tesouraria

Compete à Tesouraria, entre outras, o desempenho das seguintes atividades:

- a) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos;
- b) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
- c) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais;
- d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, em duplicado, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;
- e) Liquidar juros de mora;
- f) Prestar ao Presidente da Câmara todas as informações por eles solicitadas;
- g) Executar tudo o que mais por determinação superior lhe for determinado;
- h) Transferir para a Tesouraria da fazenda pública e Instituições Bancárias as importâncias devidas, uma vez obtida autorização;
- i) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

6 — Armazém

Compete ao Serviço de Armazém:

- a) Implementar medidas que facilitem a receção, conferência e arrumação de bens;
- b) Dispor as quantidades armazenadas devidamente arrumadas e referenciadas, visando facilitar os acessos e movimentações;
- c) Registrar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em armazém;
- d) Manter devidamente atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em armazém;

- e) Rececionar as guias de remessa enviadas pelos fornecedores, procedendo à respetiva conferência no que diz respeito à qualidade e quantidade do material ou equipamento;
- f) Manter atualizadas as provisões das entradas dos materiais em armazém, em quantidades e prazos;
- g) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

7 — Empreitadas e Aquisição de Bens e Serviços

Compete a este serviço, em geral, desenvolver as seguintes atividades:

- a) Elaborar convites, programas de concurso e cadernos de encargos, para lançamento dos concursos de adjudicação de obras por Empreitada, Aquisição de Bens e Serviços e respetivos contratos;
- b) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiência prévia, notificação de adjudicação/pedido de documentos, contratos, etc.; (através de plataforma eletrónica);
- c) Acompanhamento das empreitadas no SCE (Sistema de Controlo de Empreitadas) desde o seu início até à receção definitiva;
- d) Calcular o valor das multas a aplicar pelo não cumprimento dos prazos;
- e) Elaborar autos de:
 - Consignação;
 - Medição;
 - Receção provisória;
 - Receção definitiva e conta final das obras.

- f) Colaborar na elaboração do Plano e Orçamento Municipal;
- g) Proceder à informação regular do Executivo, mediante a elaboração de pareceres sobre Obras Públicas necessárias ao desenvolvimento local;
- h) Construir ou ampliar, por administração direta, arruamentos, edifícios escolares, viadutos, parques de estacionamento, instalações desportivas, mercados, cemitérios, viação rural e outros edifícios Municipais;
- i) Executar pequenas obras necessárias à realização de festas, feiras, concertos, atividades de Animação Cultural e outras da mesma índole, promovidas e apoiadas pela Câmara Municipal;
- j) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;
- k) Aquisição de bens móveis — solicitar/controlar em colaboração com o armazém;
- l) Desenvolver projetos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas e de saneamento, promovendo a realização das obras por Administração Direta ou procedendo às diligências para a sua adjudicação;
- m) Enviar ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário os relatórios finais das obras em modelo aprovado por Portaria;
- n) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de Aquisição de Bens e Serviços e empreitadas de Obras Públicas à Agência Nacional de Compras EPE e ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário, em modelo aprovado por Portaria;
- o) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Serviços de Recursos Humanos e Saúde

Na dependência dos Serviços de Recursos Humanos e Saúde:

- 1 — Recursos Humanos
- 2 — Pessoal
- 3 — Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho/Medicina no Trabalho
- 4 — GIP — Gabinete de Inserção Profissional/GAE — Gabinete de Apoio ao Emigrante

1 — Recursos Humanos

Compete aos Recursos Humanos:

- a) Propor e colaborar nas ações respeitantes à movimentação e gestão de pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação de Recursos Humanos existentes, com as necessidades de cada serviço, ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de Recursos Humanos;
- b) Concursos para Recrutamento e Seleção de Pessoal;
- c) Promover ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo as competências, métodos e critérios de seleção;
- d) Elaboração e atualização do mapa de Atribuição/Competências ou atividade dos trabalhadores do Município, em colaboração com o Serviço de Pessoal;
- e) Assegurar a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação por tempo Determinado e Indeterminado, Prestação de Serviços, promovendo o normal decurso dos processos, (elaboração de contratos, renovações...);

f) Gerir e acompanhar o Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública, dos trabalhadores do Município, com a colaboração do Serviço de Pessoal;

g) No âmbito do SIADAP manter atualizada a lista de atribuição de pontos de todos os trabalhadores do Município, em colaboração com o Serviço de Pessoal;

h) Coordenar os processos de Recrutamento e Seleção dos Estágios Profissionais, as Relações Institucionais com o Instituto de Emprego e Formação Profissional, Escolas Profissionais e demais entidades e promover candidaturas a programas ou protocolos/parcerias, no âmbito dos Recursos Humanos se for o caso;

i) Gerir candidaturas aos Programas do Instituto de Emprego e Formação Profissional, no âmbito dos Recursos Humanos;

j) Prestar informação sobre os Fundos Estruturais e outros de Financiamento de Ações para o Desenvolvimento e Formação dos Recursos Humanos para a Administração Local e Coordenar Ações com as entidades Gestoras desses Programas;

k) Proceder ao levantamento das necessidades de Formação Profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço, identificar as carências em matéria de Formação e Aperfeiçoamento Profissional, programar, desenvolver e assegurar a concretização das ações de formação internas e gerir ações de formação externas;

l) Elaborar informações, pareceres, protocolos, estudos, entre outros relacionados com a Gestão dos Recursos Humanos;

m) Organização e a modificação do Mapa de Pessoal;

n) Instruir processos de inquérito, disciplinar e outros juntamente com o Serviço de Pessoal e sob orientação do Serviço Jurídico;

o) Colaborar na determinação/atribuição de alterações de posicionamentos remuneratórios;

p) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — Pessoal

Compete ao Serviço de Pessoal:

a) Instruir processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;

b) Elaborar listas de antiguidade e relações de frequência mensal;

c) Processar os vencimentos dos funcionários e de outros colaboradores e outros abonos do pessoal e assegurar o respetivo pagamento, através das Instituições Bancárias, nos prazos estabelecidos superiormente;

d) Elaboração e atualização do mapa de Atribuição/Competências ou atividade de todos os trabalhadores do Município, em colaboração com os Recursos Humanos;

e) Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal, bem como controlo e registo de assiduidade;

f) Assegurar o expediente relativo a faltas, férias e licenças;

g) Instruir processos de inquérito, disciplinar e outros juntamente com os Recursos Humanos e sob orientação do Serviço Jurídico;

h) Emitir cartões de identificação do Pessoal e manter atualizado o seu registo;

i) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre os assuntos do serviço;

j) Dar decisão às atas e decisões do Executivo;

k) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;

l) Assegurar e manter organizado o cadastro individual dos funcionários e restantes colaboradores assim como garantir a gestão de ficheiros e arquivos de pessoal, em suporte digital e de papel;

m) Acompanhar a Avaliação de Desempenho dos trabalhadores do Município;

n) Elaborar anualmente o Balanço Social, em colaboração com os Recursos Humanos;

o) Proceder em colaboração com os recursos humanos, à elaboração dos mapas de férias, promover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos setores depois de aprovados;

p) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;

q) Elaborar mapas e relações de desconto, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias nos prazos legais;

r) Manter atualizadas as Listagens de todos os trabalhadores do Município;

s) Colaborar na determinação/atribuição de alterações de posicionamentos remuneratórios;

t) Elaborar informações, pareceres, sobre matérias da sua competência.

3 — Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho/Medicina no Trabalho:

Compete a este Serviço no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho:

a) Identificação dos perigos e a avaliação dos riscos para a Segurança e Saúde dos trabalhadores;

b) Fazer respeitar os regulamentos e normas técnicas;

c) Vigiante e alertar os trabalhadores para os perigos constantes;

d) Efetuar inspeções periódicas de verificação dos locais de trabalho visando analisar o cumprimento das medidas preventivas e corretivas adotadas;

e) Propor as aquisições necessárias relativas a fardamentos e outros equipamentos de proteção coletiva e individual;

f) Suprimir as causas suscetíveis de ocasionar acidentes em serviço, quer sejam técnicas quer humanas;

g) Manter disponíveis os resultados das avaliações de riscos especiais relativos aos grupos de trabalhadores a eles expostos;

h) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;

i) Promover a participação dos trabalhadores e suas estruturas representativas na definição das políticas de prevenção, segurança, higiene e saúde no trabalho;

j) Contribuir para a realização profissional e qualidade de vida dos trabalhadores, tendo em vista o aumento da produtividade e eficácia dos serviços municipais;

k) Definir uma política de prevenção de riscos profissionais de forma a diminuir os acidentes de trabalho e as doenças profissionais;

l) Prevenir situações de inaptidão, inadaptabilidade, resistência à mudança ou outra conflitualidade no trabalho, que revelem, como causa próxima, a perda da aptidão física e equilíbrio psicossocial, provocada pelas condições em que o trabalho é prestado;

m) Assegurar que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos nos locais de trabalho não constituam risco para a saúde dos trabalhadores;

n) Estabelecer em matérias de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação dos trabalhadores, as medidas que devem ser adotadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;

o) Substituir os elementos perigosos por outros que não ponham em risco a segurança e saúde dos trabalhadores;

p) Promover e dinamizar a formação e informação dos trabalhadores e chefias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;

q) Assegurar a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;

r) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Compete aos Serviços no âmbito da Medicina no Trabalho:

a) Marcação dos Exames Médicos de Admissão, Iniciais, Periódicos e Ocasionais previstos na legislação, a realizar nas instalações da Câmara Municipal de Nelas para um universo dos trabalhadores. A carga horária mensal de Prestação de Serviços Médicos na Câmara Municipal (correspondente à carga horária mensal prevista na legislação) e sua calendarização (datas/horas da prestação de serviços);

Anualmente serão efetuados os seguintes exames médicos:

Exames de admissão, antes do início da prestação de trabalho ou, quando a urgência da admissão o justificar, nos 15 dias úteis seguintes;

Exames periódicos, anuais para os maiores de 50 anos e, de 2 em 2 anos para os restantes trabalhadores;

Exames ocasionais, sempre que haja alteração das condições de trabalho, após ausência superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente, a pedido da empresa, do trabalhador, ou do médico de trabalho;

b) Assegurar nas instalações da Câmara Municipal de Nelas a realização anual dos seguintes Exames Complementares de Diagnóstico:

Rastreio Visual, Audiograma, Espirometria, Eletrocardiograma, Análises clínicas (Hemograma, Velocidade Sanguínea, Glicemia, Colesterol, Triglicérides);

c) Promoção e vigilância da Saúde dos Colaboradores da Autarquia, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;

d) Prestação de consultas de medicina curativa aos trabalhadores.

4 — GIP — Gabinete de Inserção Profissional/GAE — Gabinete de Apoio ao Emigrante

Compete a este Serviço no âmbito do Gabinete de Inserção Profissional:

Dar apoio ao emprego em estreita cooperação com os centros de emprego ou centros de emprego e formação profissional, que suportam a atuação destes no desenvolvimento de atividades que contribuem para a inserção ou reinserção profissional de desempregados.

Tem como principal objetivo o de apoiar os desempregados na definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, através de atividades como:

- a) Informação profissional para jovens e adultos desempregados;
- b) Apoio à procura ativa de emprego;
- c) Acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional;
- d) Captação de ofertas de entidades empregadoras;
- e) Divulgação de ofertas de emprego e colocação de desempregados nas ofertas disponíveis e adequadas;
- f) Encaminhamento para ofertas de qualificação;
- g) Divulgação e encaminhamento para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;
- h) Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;
- i) Motivação e apoio à participação em ocupações temporárias ou atividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho;
- j) Controlo de apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego;
- k) Outras atividades consideradas necessárias aos desempregados inscritos nos Centros de Emprego. Além do apoio prestado às pessoas em situação de desemprego os serviços do GIP de Nelas estendem-se também ao contacto direto com as empresas do concelho no sentido de divulgar as medidas de apoio à contratação existentes, e auxiliando na realização das candidaturas às mesmas, pretendendo com isto minimizar qualquer entrave existente a uma contratação, e contribuindo para uma captação de ofertas mais eficiente.

Compete aos Serviços no âmbito do Gabinete de Apoio ao Emigrante:

Exercer funções de atendimento, aconselhamento e ajuda a emigrantes na defesa dos seus direitos e encaminhamento dos seus processos nas seguintes áreas:

- a) Segurança Social:
 - Acidentes de Trabalho;
 - Pensão de Velhice;
 - Pensão de Viuvez;
 - Prestações de Doença;
 - Prestações Familiares;
 - Prestações de Invalidez;
 - Prestações de Maternidade;
 - Prestações de Sobrevivência;
 - Subsídio de Desemprego;
 - Subsídio de Morte.
- b) Declarações para troca de Cartas de Condução;
- c) Declarações para ingresso no ensino superior;
- d) Declarações para efeitos bancários;
- e) Informações sobre a legalização de viaturas;
- f) Apoio e orientação de emigrantes que pretendam criar empresas na região;
- g) Informações sobre convenções para evitar a dupla tributação;
- h) Vistos de Entrada e Saída de Portugal;
- i) Articulação com as instituições de forma a auxiliar a resolução de assuntos a vários níveis.

Artigo 12.º

Unidade orgânica de cultura, educação, desporto e serviço social

A Unidade Orgânica de Cultura, Educação, Desporto e Serviço Social, tem como missão contribuir para o bem-estar geral do Município pela implementação e operacionalização de políticas de desenvolvimento social, educativo, cultural, desportivo e de saúde pública.

A Unidade Orgânica de Cultura, Educação, Desporto e Serviço Social é composta pelos seguintes serviços:

- 1 — Serviços de Comunicação, Cultura e Património
- 2 — Serviços de Educação, Formação e Inovação
- 3 — Serviços de Desporto
- 4 — Serviços de Desenvolvimento/Apoio Social

Missão dos Serviços:

Os Serviços de Comunicação, Cultura e Património têm como missão assegurar a qualidade dos Serviços Culturais aos utentes em todo o Município, desenvolvendo atividades de âmbito cultural, promoção e divulgação, nos diversos domínios, com recurso a diferentes suportes de comunicação.

As atribuições genéricas do Serviço são, entre outras:

- a) Promover junto da população, especialmente a do Concelho e demais Instituições, a imagem do Município enquanto Instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
- b) Promover a melhor informação dos Municípios sobre as posições e as atividades do Município face às necessidades do desenvolvimento do Concelho e aos problemas concretos da população;
- c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os Municípios e o Município, estimulando o diálogo permanente e a corresponsabilidade coletiva e melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Os Serviços de Educação, Formação e Inovação, têm como missão promover a concretização das políticas Educativas definidas pelo Município regendo-se pelas seguintes metas:

Obtenção de índices, crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços aos municípios e demais agentes do Concelho de forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades face à Autarquia;

Utilização transparente e eficiente dos recursos municipais tendo em vista o aumento da eficiência dos serviços e a redução de custos;

Desburocratização, modernização e inovação dos serviços técnico-administrativos, com vista a agilizar a capacidade de resposta e os processos de tomada de decisão;

Responsabilização, motivação, dignificação e valorização profissional dos seus funcionários;

Contribuição para o progresso e desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho;

Contribuição para o aumento do prestígio e dignificação da Administração Local.

O Serviço da Biblioteca Municipal tem como missão assegurar a qualidade dos Serviços Culturais aos utentes em todo o Município, desenvolvendo atividades de âmbito cultural, promoção e divulgação, nos diversos domínios, com recurso a diferentes suportes de comunicação.

Os Serviços de Desporto têm como missão assegurar a qualidade dos serviços desportivos disponibilizados aos utentes, visando incentivar a participação ativa em atividades de âmbito desportivo.

Os Serviços de Desenvolvimento/Apoio Social têm como missão contribuir para a irradiação da pobreza e da exclusão social dos grupos mais vulneráveis e ou em situação de risco e para a promoção do desenvolvimento social, através da cooperação efetiva com os diversos atores sociais.

Serviços de Comunicação, Cultura e Património

Na dependência dos Serviços de Comunicação, Cultura e Património

- 1 — Comunicação Social/Relações Públicas
- 2 — Núcleo Informático/ Espaço Internet
- 3 — Património Cultural

- 1 — Comunicação Social/Relações Públicas

Compete aos Serviços no âmbito da Comunicação Social:

- a) Produção e difusão da informação escrita e audiovisual, relativa à atividade dos Órgãos Municipais e dos Serviços;
- b) Produção e difusão de publicações e outros materiais ou iniciativas de informação geral e de carácter promocional;
- c) Assegurar uma adequada articulação com os Órgãos de Comunicação Social, Nacional e Regional, com vista à difusão de informação Municipal;
- d) Proceder à elaboração do Boletim Municipal;
- e) Promover a imagem pública dos serviços, coordenando para o efeito, a intervenção de outros serviços Municipais, designadamente da área urbanística, de obras, a higiene e salubridade, do turismo e de atividades económicas;
- f) Recolher, analisar e difundir diariamente, toda a informação veiculada pelos Órgãos de Comunicação Social referente ou de interesse para o Concelho e para a Ação Municipal;
- g) Gerir o arquivo de imprensa, com o recorte, seleção e classificação dos artigos relevantes para a Câmara e a elaboração de dossiers temáticos;
- h) Propor a aquisição de jornais, revistas e material audiovisual com interesse para a autarquia;
- i) Assegurar a publicitação de editais, avisos e anúncios de concursos;
- j) Coordenar as atividades de produção gráfica e audiovisual e os suportes técnicos da sua difusão;
- k) Coordenar a participação da Câmara em eventos, nomeadamente exposições e feiras;
- l) Propor a aquisição de material promocional;
- m) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Serviço;
- n) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Compete aos Serviços no âmbito de Relações Públicas:

- a) Assegurar em colaboração com outros serviços, as funções de protocolo nas cerimónias, atos oficiais e outras manifestações de iniciativa Municipal;
- b) Organizar as deslocações oficiais do Executivo camarário no País e no estrangeiro;
- c) Apoiar na organização, receção e estadia das entidades individuais ou coletivas convidadas pela Câmara;
- d) Colaborar com outros serviços na expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa Municipal e coordenar a sua organização;
- e) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o Concelho;
- f) Contribuir, através de sugestões e pareceres no domínio da informação e comunicação, para a melhoria de relacionamento entre o poder Autárquico e os Municípios.

2 — Espaço Internet/Núcleo Informático

Compete aos Serviços no âmbito do Espaço Internet:

- a) Cumprir os requisitos normativos e melhorar, continuamente a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade;
- b) Assegurar aos Municípios a utilização gratuita de monitores destinada ao acesso dos cidadãos às novas tecnologias de informação e à Internet;
- c) Promover programas didáticos para os mais novos;
- d) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

Compete aos Serviços no âmbito do Núcleo Informático:

- a) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da atividade informática Municipal;
- b) Definir, planear, instalar e gerir os sistemas de informação, nomeadamente nas seguintes vertentes: redes internas de comunicação, segurança, software, hardware, suporte, manutenção e aquisições, colaborando na otimização da utilização dos equipamentos de acordo com os recursos de hardware e Software;
- c) Assegurar a ligação funcional com os serviços utilizadores de equipamento informático e destes entre si;
- d) Analisar, de modo continuado, em coordenação com os diversos serviços, as suas necessidades e prioridades quanto às soluções informáticas;
- e) Assegurar, em colaboração com os Serviços de Recursos Humanos e Saúde, a adequada formação dos trabalhadores do Município;
- f) Estudar e promover as medidas de organização estrutural e funcional dos Serviços Municipais, em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos aprovados e da contínua modernização e simplificação administrativa e do desenvolvimento tecnológico;
- g) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

3 — Património Cultural

Compete aos Serviços no âmbito do Património Cultural:

- a) Organização e promoção de eventos culturais relacionados com a documentação histórica do Concelho;
- b) Colaborar com entidades detentoras de espólios museográficos ou de outro interesse cultural, com vista à sua preservação e divulgação;
- c) Elaborar a carta Arqueológica do Concelho;
- d) Divulgar junto da sociedade civil o património Histórico/Arqueológico do Concelho, de forma formativa e informativa, com montagem de exposições, conferências, colóquios e redação de textos de carácter geral ou científico;
- e) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Serviços de Educação, Formação e Inovação

Na dependência dos Serviços de Educação, Formação e Inovação

- 1 — Serviços de Educação/Serviços Técnicos
- 2 — Escola de Música
- 3 — Projetos de Intervenção Socioeducativa
- 4 — Biblioteca Municipal
- 5 — Arquivo Municipal

1 — Serviços de Educação/Serviços Técnicos Compete aos Serviços no âmbito Educação

Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo;

- a) Executar as tarefas e ações abrangidas pelas competências da Câmara Municipal em matéria educativa, nomeadamente quanto à gestão

dos transportes escolares, a ação social escolar no âmbito da educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

b) Assegurar a gestão das verbas de expediente, manutenção e limpeza dos estabelecimentos de ensino até ao 1.º ciclo do ensino básico;

c) Superintender o cumprimento do Programa da Componente de Apoio à Família nos Jardins-de-infância, bem com o Programa de Generalização do Ensino do Inglês e de Outras Atividades de Enriquecimento Curricular;

d) Assegurar, em cooperação com a Unidade Orgânica de Obras Municipais, a manutenção dos edifícios do Pré-Escolar ao 1.º Ciclo do Ensino Básico;

e) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico, designadamente à dotação de mobiliário e material didático;

f) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, organizações juvenis e outras entidades;

g) Colaborar com a comunidade educativa concelhia (conselhos diretivos e pedagógicos, associações de pais e de estudantes), em projetos e iniciativas educativas.

2 — Escola de Música

Compete aos Serviços no âmbito da Escola de Música:

a) Lecionar aulas individuais, ensaios de grupo e orquestra de sopro;

b) Contribuir através da música na formação cívica e social de cada indivíduo;

c) Disponibilizar, a todos, um espaço de aprendizagem de música e de educação para as sonoridades, pode aprender:

Instrumentos de Percussão: Bateria; Congas; Carrilhão; Metalofone;
Instrumentos de Sopro: Flauta Transversal; Flauta de Bisel; Clarinete; Saxofone; Trompete; Trompa de Harmonia; Trombone de Vara; Barítono; Tuba.

3 — Projetos de Intervenção Socioeducativa

Compete aos Serviços no âmbito dos Projetos de Intervenção Socioeducativa:

a) Desenvolver instrumentos que permitam recolher, sistematizar e disseminar as boas práticas educativas experimentadas no município, potenciando o acompanhamento e orientação vocacional dos seus candidatos ao mercado de trabalho;

b) Apoiar e incentivar a continuidade do trabalho em parceria que se tem desenvolvido entre diferentes entidades, escolas, e Instituições de Ensino Superior, dentro e fora do município, com especial destaque às de natureza profissional;

c) Universidade Sénior;

d) Projetos de investigação ação para a promoção de desenvolvimento rural do concelho — Centro de Excelência do Dão.

4 — Biblioteca Municipal

A Biblioteca Municipal está estruturada da seguinte forma:

Serviços Técnicos.

Serviço de Atendimento e Apoio ao Utente.

Compete aos Serviços Técnicos:

a) Cumprir os requisitos normativos e melhorar, continuamente a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade;

b) Assegurar atividades, numa perspetiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da criação de hábitos de leitura, de apoio à educação individual e formal e à autoformação, bem como ao desenvolvimento da imaginação das crianças e dos jovens;

c) Realizar estudos e emitir pareceres que permitam à Câmara Municipal, desenvolver uma política de leitura e informação adequada ao Concelho, nomeadamente no que se refere à criação de uma rede de bibliotecas e postos de informação e documentação Concelhos, à introdução de tecnologias de informação e à participação em projetos no domínio das Bibliotecas;

d) Fomentar a cooperação com as Escolas de todos os graus de Ensino do Concelho;

e) Organizar e manter atualizado o catálogo informático dos documentos de acordo com as normas de Tratamento Documental;

f) Manter adequado e atualizado o fundo documental;

g) Promover a recolha de obras Bibliográficas relativas à história do Concelho;

h) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, a história local e o apreço pelas artes;

i) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Compete ao Serviço de Atendimento e Apoio ao Utente:

- a) Atendimento/receção aos utilizadores fornecendo informações, procedendo ao empréstimo, devolução e reserva de documentos e efetuando a inscrição manual e automatizada;
- b) Imprimir etiquetas de registo e colocar etiquetas anti-furto nos documentos;
- c) Assegurar a limpeza e conservação dos documentos, bem como a plastificação do fundo infanto-juvenil;
- d) Assegurar o acesso dos cidadãos a todo o tipo de informação, seja pela pesquisa no fundo da BMN, seja pelo recurso ao Catálogo Coletivo concelhio;
- e) Proceder ao arquivo de informação da Imprensa Nacional, Regional e Local de interesse para o Município, para o fundo local e permanente;
- f) Facilitar o desenvolvimento da capacidade de utilizar a informação e a informática;
- g) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

5 — Arquivo Municipal

Compete aos Serviços no âmbito do Arquivo Municipal:

- a) Assegurar e organizar todas as atividades relacionadas com a gestão de Arquivo;
- b) Proporcionar a conservação e tratamento das espécies documentais;
- c) Auxiliar os Serviços desde a produção documental até ao armazenamento da mesma;
- d) Elaboração de quadros de classificação;
- e) Elaboração do regulamento do Arquivo Municipal;
- f) Assegurar e superintender as tarefas inerentes ao funcionamento do Arquivo Municipal;
- g) Organizar e gerir toda a tramitação documental.

Serviços de Desporto

Os Serviços de Desporto têm como missão assegurar a qualidade dos serviços disponibilizados aos utentes, visando incentivar a participação activa em atividades de âmbito desportivo.

Neste contexto, e em todas as atividades e serviços prestados no âmbito da Estratégia de Gestão Sustentável, é sua Política:

Disponibilizar serviços inovadores, dinâmicos e criativos que satisfaçam plenamente os desejos e ou necessidades dos utentes, fidelizando-os e indo de encontro aos objetivos definidos;

Melhorar continuamente a eficácia dos serviços prestados, numa perspectiva da otimização dos processos e satisfação de todos os intervenientes;

Estabelecer, dinamizar e promover parcerias com Instituições, tendo por objetivo o bem-estar da comunidade;

Cumprir a legislação aplicável;

Proporcionar a formação adequada aos colaboradores, incentivando a cooperação e espírito de grupo, visando a melhoria contínua do trabalho da qualidade dos serviços.

São atribuições genéricas dos Serviços de Desporto, entre outras:

- a) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade municipal, na área do desporto, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos;
- b) Assegurar a articulação, no âmbito das suas competências, com outros serviços do município, nas tarefas de planeamento, construção e manutenção de equipamentos desportivos, promovendo a coerência da intervenção municipal;
- c) Desenvolver e apoiar projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;
- d) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal;
- e) Desenvolver programas e atividades desportivas para apoio ao Movimento Associativo;
- f) Assegurar meios e programas de ocupação regular e sazonal de tempos livres, colaborando na promoção de espaços públicos de lazer;
- g) Promover/Incentivar a integração e participação da comunidade na atividade desenvolvida na Escola Municipal de Natação;
- h) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente delegadas.

Na dependência dos Serviços de Desporto

- 1 — Serviços Técnicos
- 2 — Instalações Desportivas Municipais
- 3 — Associativismo Desportivo, Cultural e Recreativo

1 — Serviços Técnicos Compete aos Serviços Técnicos

- a) Identificar as necessidades de ocupação dos tempos livres da população, promovendo e organizando atividades de indole desportivas, para a comunidade em geral;
- b) Executar projetos de intervenção na área desportiva, facilitando o desenvolvimento desportivo no Concelho;
- c) Promover e coordenar, na área do desporto, as atividades e programas realizados em colaboração com outras instituições públicas ou privadas;
- d) Desenvolver tarefas conducentes, à execução de planos desportivos superiormente definidos, aqui se incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação, nomeadamente através do contacto com diferentes instituições;
- e) Elaborar pareceres e relatórios sobre atividades desenvolvidas;
- f) Zelar pelo bom funcionamento das instalações desportivas municipais e cumprimento do Regulamento Interno das mesmas;
- g) Receber, atender e encaminhar os utentes dos serviços, prestando o esclarecimento necessário, de acordo com as orientações superiormente fornecidas;
- i) Apoiar e desenvolver atividades recreativas e aquáticas de uso público, nomeadamente na prevenção, salvamento e primeiros socorros;
- a) Organizar, desenvolver e operacionalizar a atividade pedagógica no âmbito da Atividade Física e Desportiva, para o ensino pré-escolar e do 1.º CEB do Concelho;
- b) Organizar, desenvolver e operacionalizar a atividade pedagógica no âmbito da Escola Municipal de Natação;
- c) Orientar e acompanhar os utentes/atletas em provas desportivas;
- d) Atuar de acordo com o estabelecido de forma a assegurar a Qualidade dos serviços prestados.

2 — Instalações Desportivas Municipais Compete aos Serviços no âmbito das Instalações Desportivas Municipais

- a) Garantir a gestão das instalações desportivas municipais, assegurando o seu normal funcionamento;
- b) Proceder, quando aplicável, à atualização permanente dos mapas de ocupação das instalações;
- c) Assegurar os recursos humanos necessários para o desenrolar das atividades previstas;
- d) Assegurar o controlo, vigilância e acompanhamento dos utentes nas instalações, com vista ao cumprimento do Regulamento Interno de Funcionamento;
- e) Assegurar a limpeza e manutenção preventiva ou corretiva nas instalações;
- f) Realizar, quando aplicável, trabalhos de montagem, desmontagem, conservação e reparação de equipamentos na instalação;
- g) Facilitar/possibilitar a utilização das instalações por entidades externas, através da cedência de espaço, quando solicitado e desde que não colida com a atividade corrente aí desenvolvida;
- h) Zelar pelas condições e regras de segurança.

3 — Associativismo Desportivo, Cultural e Recreativo Compete aos Serviços no âmbito do Associativismo Desportivo, Cultural e Recreativo:

- a) Incentivar a promoção e desenvolvimento do Associativismo Desportivo, Cultural e Recreativo no concelho;
- b) Colaborar com as demais instituições concelhias, nas suas diferentes vertentes, com especial relevo para a formação desportiva de base, executando projetos de intervenção e promoção na área;
- c) Supervisionar as obrigações decorrentes dos Contratos Programa de Desenvolvimento Desportivo celebrados, em prol da evolução da atividade desportiva no Concelho.

Serviços de Desenvolvimento/Apoio Social

Na dependência dos Serviços de Desenvolvimento/Apoio Social:

- 1 — Ação Social
- 2 — Rede Social
- 3 — Empreendedorismo Social

1 — Ação Social

Compete aos Serviços no âmbito da Ação Social:

- a) Executar ações, de forma sistemática e concertada, de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o seu bem-estar social;
- b) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação e identifiquem as áreas habitacionais degradadas, de forma a definir quais as prioridades de atuação — atribuição de habitação social;

c) Dar execução aos programas, de índole social, constantes do Plano de Atividades do Município;

d) Efetuar inquéritos sócio-económicos ou outros solicitados ao Município, que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências dos grupos sociais mais vulneráveis (primeira infância, jovens, idosos, deficientes, minorias étnicas, desempregados, ...);

e) Apoiar socialmente instituições de assistência, educativas, prisionais e outras existentes na área de intervenção do Município;

f) Identificar e intervir em situações de marginalidade, delinquência, abandono/absentismo escolar, negligência ou outras de maior relevo na área de intervenção do Município, propondo medidas adequadas com vista à prevenção e ou eliminação, nomeadamente no âmbito da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

g) Colaborar na deteção das carências educativas na área do Ensino Pré-Escolar, Básico e Secundário, nomeadamente nas avaliações sócio-económicas dos agregados familiares em situação de vulnerabilidade social;

h) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas, assim como colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de prevenção e profilaxia;

i) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade e dar-lhes o devido encaminhamento.

2 — Rede Social

Compete aos Serviços no âmbito da Rede Social:

a) Combater a pobreza e a exclusão social e promover a inclusão e coesão sociais;

b) Promover o desenvolvimento social integrado;

c) Promover um planeamento integrado e sistemático, potenciando sinergias, competências e recursos;

d) Contribuir para a concretização, acompanhamento e avaliação dos objetivos do Plano Nacional de Ação para a Inclusão (PNAI);

e) Integrar os objetivos da promoção da igualdade de género, constantes do Plano Nacional para a Igualdade (PNI), nos instrumentos de planeamento;

f) Garantir uma maior eficácia e uma melhor cobertura e organização do conjunto de respostas e equipamentos sociais ao nível local;

g) Criar canais regulares de comunicação e informação entre os parceiros e a população em geral.

3 — Empreendedorismo Social

Compete aos Serviços no âmbito do Empreendedorismo Social

Desenvolver iniciativas empreendedoras com o intuito de ajudar causas sociais e ambientais;

Maximizar os meios humanos existentes para a realização de iniciativas, programas e ações que permitam criar alguma sustentabilidade na sociedade, pelas dinâmicas intergeracionais;

Desenvolver atividades que proporcionem uma melhoria das condições de vida da comunidade.

Artigo 13.º

Unidade Orgânica de Planeamento, Gestão Urbanística, Ambiente e Obras Municipais

A Unidade Orgânica de Planeamento, Gestão Urbanística, Ambiente e Obras Municipais, tem como missão desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne ao planeamento e gestão urbanística do território, à adequada ocupação do solo de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial, à recuperação e requalificação urbanística e à habitação, assim como promover a conceção, construção e manutenção de edifícios e infraestruturas municipais e a melhoria da qualidade de vida da população, no que concerne ao ambiente e gestão integrada do espaço público.

A Unidade Orgânica de Planeamento, Gestão Urbanística, Ambiente e Obras Municipais é composta pelos seguintes serviços:

1 — Serviços de Projetos, Planeamento e Estradas Municipais

2 — Serviços de Obras Municipais e Oficinas

3 — Serviços de Obras e Licenciamentos Particulares 4 — Serviços de Ambiente, de Águas e Saneamento

Missão dos Serviços:

Os Serviços de Projetos, Planeamento e Estradas Municipais têm como missão a Gestão das Infraestruturas Rodoviárias do Concelho de Nelas, bem como a elaboração de Projetos, Planos de Ordenamento e Urbanismo, e Gestão de Processos de Empreitadas e Aquisição de Bens e Serviços.

Os Serviços de Obras Municipais e Oficinas têm como missão a gestão das Obras Municipais e Oficinas.

Os Serviços de Obras e Licenciamentos Particulares têm como missão prosseguir o interesse público e assegurar a defesa dos legítimos direitos e a satisfação das necessidades das populações do Concelho de Nelas.

Os Serviços de Ambiente, de Águas e Saneamento Básico têm como missão a melhoria da qualidade de vida da população no que concerne ao ambiente e gestão integrada do espaço público.

Serviços de Projetos, Planeamento e Estradas Municipais

Na dependência dos Serviços de Projetos, Planeamento e Estradas Municipais:

1 — Serviço de Estudos e Projetos/Serviços Técnicos

2 — Topografia/Desenho

3 — Setor Operativo

4 — Serviço de Apoio Industrial, Comercial e Empresarial

1 — Serviço de Estudos e Projetos

Compete aos Serviços no âmbito dos Estudos e Projetos:

a) Proceder à elaboração de projetos de obras de iniciativa Municipal, ou de Juntas de Freguesia, nomeadamente: Edifícios diversos; Edifícios Escolares Primários e Pré-primários; Recintos e equipamentos desportivos; Rede viária e respetivas obras de arte; Arranjos exteriores e espaços verdes;

b) Construção e ampliação de cemitérios; Edifício-sede das Juntas de Freguesia; Urbanizações e respetivas infraestruturas; Obras hidráulicas e de saneamento básico; Obras diversas de cariz social;

c) Apoiar ou elaborar projetos para Instituições de utilidade Pública, nomeadamente: Instalações de apoio a organizações Desportivas, Culturais e Sociais;

d) Elaborar projetos de habitação própria ou organizar projetos tipo para as famílias de comprovada debilidade económica;

e) Elaborar e acompanhar ou orientar os estudos e projetos de obras relativas a edifícios e equipamentos;

f) Assegurar a elaboração de estudos e projetos relativos a vias, Infraestruturas e espaços urbanos, visando a prossecução dos objetivos Municipais, através da consolidação e beneficiação da rede viária e da requalificação do Espaço Público;

g) Promover e desenvolver os estudos de eletrificação de aglomerados populacionais, dentro de uma ótica de racionalização, em colaboração com as empresas e serviços distribuidores de energia elétrica;

h) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Compete aos Serviços no âmbito do Planeamento Urbanístico:

a) Acompanhar em contínuo a implementação do PDM;

b) Aferir as disfunções do PDM elencando os pontos do mesmo que carecem de revisão ou alteração;

c) Uniformizar critérios e interpretações, conferindo objetividade na sua aplicação;

d) Propor o início do processo de revisão ou alteração do PDM;

e) Efetuar alterações ao PDM de acordo com o que for superiormente aprovado;

f) Dinamizar a revisão do PDM fornecendo os elementos solicitados e fazendo o seu enquadramento nas diretrizes estratégicas definidas pela Câmara Municipal para a área do Município;

g) Definir normas cautelares para áreas a ser objeto de planos Municipais;

h) Acompanhar a elaboração de planos Municipais, fornecendo o seu enquadramento nas diretrizes preestabelecidas no Plano Diretor Municipal;

i) Promover a execução de planos Municipais;

j) Prestar apoio ao Serviço de Obras Particulares e Loteamentos no que concerne à apreciação de processos de loteamentos;

k) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — Topografia e Desenho

Compete aos Serviços no âmbito da Topografia:

a) Executar todas as tarefas nas áreas solicitadas pelas diversas Unidades Orgânicas da Autarquia;

b) Assegurar o bom uso e estado de conservação dos equipamentos de Topografia;

c) Proceder, em conjunto com os serviços competentes à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas a desenvolver;

d) Realizar levantamentos topográficos, medições de áreas, no âmbito da atualização e validação do cadastro predial do Município;

e) Assegurar a execução dos registos topográficos mantendo atualizadas as plantas cadastrais do Município;

f) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

g) Assegurar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas;

h) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido de particulares e fiscalizar o seu cumprimento;

i) Fornecer plantas topográficas solicitadas por Municípios e serviços do Município;

j) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo, das infraestruturas de loteamentos Municipais;

k) Realizar trabalhos próprios da sua especialidade, nomeadamente, levantamentos topográficos, medições de áreas, planos de alinhamentos, projetos de caminhos e estradas;

l) Assegurar a execução de reprodução de cartografia, estudos, projetos e planos sob a responsabilidade da Unidade Orgânica;

m) Manutenção e atualização da cartografia, respeitando toda e qualquer alteração do espaço construído e não construído, para a constituição de uma base de dados, suporte para elaboração de estudos, projetos e planos de iniciativa Municipal;

n) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Compete aos Serviços no âmbito do Desenho, entre outras:

a) Executar as tarefas de desenho e apoio geral à elaboração de projetos;

b) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;

c) Executar os trabalhos heliográficos que lhe sejam solicitados;

d) Colaborar com as diversas divisões operativas em tarefas relacionadas com a execução ou verificação de desenhos;

e) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

3 — Setor Operativo

Compete aos Serviços no âmbito do Setor Operativo:

Este setor operativo assegura a execução das Obras Municipais por Administração Direta:

a) Abertura, manutenção e construção de caminhos agrícolas e florestais;

b) Abertura e construção de arruamentos;

c) Construção e manutenção de infraestruturas — águas, esgotos, pluviais, redes elétricas e telefónicas;

d) Execução de ramais domiciliários;

e) Pavimentação a calçada e em betuminoso a quente e frio;

f) Movimento de terras necessárias à implementação de construções, municipais e industriais;

g) Executar ampliações de redes de água e esgotos;

h) Reparação de avarias em redes de água, esgotos e pluviais.

4 — Serviço de Apoio Industrial, Comercial e Empresarial

Compete aos Serviços no âmbito do Apoio Industrial, Comercial e Empresarial:

a) Manter atualizado o cadastro empresarial do Concelho;

b) Informar e apoiar os empresários e as suas estruturas representativas;

c) Encaminhar os empresários em coordenação com outras Entidades competentes e prestar informações genéricas, designadamente em sede de Licenciamento Industrial e Comercial, e respetiva inscrição nos cadastros;

d) Divulgar as potencialidades económicas do Concelho, com vista à captação de novos investidores;

e) Organizar seminários e ações de Formação/Informação do tecido empresarial local;

f) Apoiar na criação e constituição de empresas;

g) Promover a articulação com as Associações Locais e Regionais de representação de empresários;

h) Gerir as zonas industriais sob gestão do Município;

i) Apoiar o relacionamento do empresário com diversas Entidades Públicas e Privadas, assumindo um papel de parceiro nas relações Interinstitucionais;

j) Promover o desenvolvimento económico e social do Concelho e da região de forma ativa e participativa;

k) Prestar o acompanhamento e apoio às iniciativas de investimento;

l) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Serviço;

m) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

Serviços de Obras Municipais e Oficinas

Na dependência dos Serviços de Obras Municipais e Oficinas:

1 — Serviços Técnicos de Obras

2 — Obras Municipais/Setor Operativo

3 — Oficinas e Viaturas

1 — Serviços Técnicos de Obras Compete aos Serviços Técnicos de Obras:

a) Fiscalizar as Obras Municipais executadas por empreitada e elaborar os respetivos autos de consignação, medição e receção;

b) Fiscalizar as obras de construção de equipamentos coletivos que devam ser executadas por particulares em loteamentos urbanos;

c) Analisar e informar pedidos de revisão de preços;

d) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — Obras Municipais/Setor Operativo Compete aos Serviços no âmbito das Obras Municipais/Setor Operativo

a) Promover a sinalização de arruamentos e rodovias Municipais, e, regra geral, da segurança rodoviária;

b) Programar a construção, reparação e conservação de Edifícios Municipais;

c) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Este setor operativo integra a Carpintaria, área da Eletricidade e a Execução das Obras Municipais por Administração Direta:

a) Execução/ampliação/recuperação de edifícios Municipais;

b) Assentamento de lancis;

c) Pavimentação de passeios a pavê/mosaico;

d) Assentamento de azulejos/mosaicos;

e) Construção de muros em granito e em alvenaria de blocos/tijolos;

f) Retocar, arear e pintar as construções Municipais;

g) Obras de Carpintaria/Marcenaria;

h) Sinalização vertical e horizontal das vias Municipais;

i) Assegurar a distribuição de materiais nas diversas obras;

j) Execução de redes elétricas e telefónicas;

k) Execução de acabamentos de construção civil.

3 — Oficinas e Viaturas

Compete aos Serviços no âmbito das Oficinas e Viaturas:

Este serviço integra as Oficinas, Serralharia Civil, Serralharia Mecânica e Pintura, aos quais compete de um modo geral:

a) Executar, no âmbito da sua especialidade, as obras quer em oficina, quer nos locais de aplicação, solicitados pelas diversas Unidades Orgânicas dos Serviços Municipais;

b) Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento, que lhes seja distribuído para realização das suas atividades;

c) Prestar apoio às Juntas de Freguesia, Coletividades, Associações e outros organismos que prossigam fins de utilidade Pública, sempre que superiormente determinado pelo Órgão Executivo, Presidente da Câmara no exercício da sua competência ou Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;

d) Organizar e promover o controlo e execução das atividades em colaboração com os restantes serviços Municipais, no respeitante à utilização de máquinas e viaturas automóveis;

e) Promover a manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos do Órgão Executivo Municipal;

f) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efetuar nas Oficinas Municipais e em Oficinas Exteriores;

g) Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;

h) Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos;

i) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respetiva quilometragem;

j) Colaborar com o Serviço do Património na elaboração e atualização do cadastro de cada viatura;

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

l) Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas quando solicitadas pelas Juntas de Freguesia, Coletividades, Associações e demais Instituições do Concelho, de acordo com as instruções do órgão e entidades previstas na alínea c) do artigo anterior;

m) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Serviços de Obras e Licenciamentos Particulares

Na dependência dos Serviços de Obras e Licenciamentos Particulares:

- 1 — Serviços Técnicos e Administrativos de Obras
- 2 — Fiscalização de Obras Particulares
- 3 — Balcão Único
- 4 — PAC — Posto de Atendimento ao Cidadão

1 — Serviços Técnicos e Administrativos de Obras Compete aos Serviços Técnicos de Obras:

- a) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade e licenciamento de Obras Particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- b) Informar exposições sobre Obras Particulares e loteamentos, bem como a reapreciação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;
- c) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas que careçam a licença ou comunicação prévia;
- d) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas isentas ou dispensadas de autorização ou licenciamento;
- e) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas promovidas pela Administração Pública;
- f) Apreciar a conformidade das operações urbanísticas a realizar com planos Municipais de ordenamento do território, planos especiais de ordenamento do território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares relativas ao espectro exterior e a inserção urbana e paisagística das edificações, bem como sobre o uso proposto;
- g) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público Municipal;
- h) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;
- i) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos Municípios relativo a operações urbanísticas;
- j) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença ou autorização de utilização de edifícios ou suas frações;
- k) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos Municípios as normas e regulamentos em vigor em matéria de urbanização e edificação;
- l) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanização e edificação ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Compete aos Serviços Administrativos de Obras:

- a) Executar tarefas de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento da Unidade Orgânica;
- b) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- c) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos interna e externamente os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;
- d) Assegurar a entrega atempada do expediente da Unidade Orgânica a submeter à reunião da Câmara Municipal;
- e) Promover a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para Obras Particulares e loteamentos, inscrições de técnicos, vistorias, licenças de utilização, ocupação da via pública;
- f) Garantir o atendimento geral do público;
- g) Registrar, controlar a entrada, circulação interna de documentos relativos ao funcionamento da Unidade Orgânica, bem como de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares e dos escritórios de Entidades Públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras;
- h) Receber e registar os processos que sejam devolvidos, dando cumprimento, no mais curto espaço de tempo, aos despachos, resoluções ou deliberações da Câmara que neles tenham sido exarados;
- i) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;
- j) Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras Entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;
- k) Passar licenças para construção, utilização de edifícios, ocupação da via pública por motivos de obras, loteamentos;
- l) Emitir alvarás de loteamento;
- m) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;
- n) Organizar e arquivar os processos de inscrição de técnicos na Câmara e fazer a estatística e classificação de obras dirigidas por cada um;

o) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;

- p) Recolha e fornecimento de elementos respeitantes ao IRS ou IRC relativos aos autores dos projetos;
- q) Gerir, organizar e assegurar a receção, expediente e arquivo de todos os processos da Unidade Orgânica e Serviço;
- r) Elaborar as estatísticas da Unidade Orgânica e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
- s) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- t) Assegurar o licenciamento de instalação e o funcionamento dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos;
- u) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — Fiscalização de Obras Particulares

Compete aos Serviços no âmbito da Fiscalização de Obras Particulares:

- a) Acompanhar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados, quando solicitado para o efeito;
- b) Elaborar a participação de infrações sobre o não cumprimento de disposições legais e regulamentares relativas ao Licenciamento Municipal, tendo em vista nomeadamente a instauração de processos de contraordenação;
- c) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;
- d) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo Município;
- e) Vigiar e fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos gerais, relacionados com o licenciamento de Obras Particulares;
- f) Averiguar a existência de Licenças Municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respectivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;
- g) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;
- h) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando, no livro de obra, os atos de fiscalização;
- i) Providenciar no sentido da realização de embargos administrativos de obras, lavrando os respetivos autos, mediante despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;
- j) Averiguar da existência de Licenciamento Municipal relativo a quaisquer obras ou trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios;
- k) Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente licenciadas, e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo;
- l) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

3 — Balcão único

Compete aos Serviços no âmbito do Balcão único:

Concentrar o atendimento generalizado dos cidadãos no mesmo espaço físico oferecer o mesmo tipo de acesso e de facilidades a todos os munícipes que desejem contactar com o município via internet, criando-se para o efeito um balcão único de atendimento on-line.

O *front-office* do Balcão Único da Câmara Municipal de Nelas (CMN) é composto, atualmente, por três postos físicos de atendimento atuando nas seguintes áreas:

- Obras Particulares, Taxas e Licenças;
- Balcão Multisserviços (BMS);
- Exército Português (EP);
- Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF).

Obras Particulares, Taxas e Licenças;

Compete aos Serviços no âmbito das Obras Particulares — Atendimento, receção de pedidos, registo de entrada e encaminhamento dos processos para as secções competentes nomeadamente:

- a) Processos de obras de licenciamento ou comunicação prévia;
- b) Processos de autorização de utilização ou autorização de alteração de utilização;
- c) Processos de loteamento ou reparcelamento;
- d) Pedidos de destaque de parcela de terreno;

- e) Pedidos de constituição de prédio em regime de propriedade horizontal;
- f) Pedido de certidão, fotocópias, declarações;
- g) Denúncias e reclamações diversas;
- h) Participações de obras isentas de licença;
- i) Pedidos de números de polícia;
- j) Pedidos de parecer relativos ao regime de compropriedade de terrenos rústicos;
- k) Meras comunicações prévias de instalação de estabelecimentos previstos no Decreto-Lei n.º 48/2011 de 01/04 (Licenciamento Zero);
- l) Realização de recinto improvisado ou itinerante;
- m) Vistorias de verificação de casos de insegurança e insalubridade pública;
- n) Pedido de inspeção de elevadores/ascensores;
- o) Licenciamento turístico;
- p) Licenciamento industrial;
- q) Petições diversas.

Compete aos Serviços no âmbito das Taxas e Licenças — Atendimento, receção de pedidos, registo de entrada e encaminhamento dos processos para as secções competentes nomeadamente:

- a) Ocupação da via pública;
- b) Publicidade;
- c) Licenciamento Zero (Decreto-Lei n.º 48/2011);
- d) Licenciamento da Atividade de Guarda Noturno;
- e) Acampamentos ocasionais;
- f) Licenças especiais de ruído;
- g) Exploração de máquinas de diversão;
- h) Fogueiras e queimadas;
- i) Atividade de venda ambulante e feirante;
- j) Concessão, renovação e alteração de dados em carta de caçador, bem como de submissão a exame para obtenção da mesma;
- k) Uso de fogo-de-artifício;
- l) Pedidos de cedência de instalações municipais;
- m) Pedidos cedência de transportes coletivos de passageiros;
- n) Rendas de propriedade;
- o) Comunicação de horários de funcionamento e alargamento de horário de estabelecimentos comerciais;
- p) Pedidos de Inumações, Exumações, Transladações e Concessão de Terrenos para Sepultura Perpétua dos Cemitérios Municipais, bem como pedidos de transmissão de titularidade de alvarás de concessão de sepulturas;
- q) Licenças de táxi, bem como emissão de 2.ª via;
- r) Pedidos de cópias autenticadas de documentos arquivados no âmbito de competências relativas à sua área de intervenção
- s) Rececionar pedidos de ramais de água e esgotos;
- t) Contratos de fornecimento de água;
- u) Pedidos de limpeza de fossas;
- v) Rececionar pedidos de pagamento de dívidas em prestações.

BMS — Balcão Multisserviços — representa diversas entidades das quais disponibilizam os seguintes serviços:

ADSE — Assistência na Doença aos Servidores do Estado:

- a) Cartão europeu de seguro de doença;
- b) Alteração de morada, nome e NIB;
- c) 2.ª via de cartão de beneficiário da ADSE;
- d) Receção de documentos de despesa em cuidados de Saúde;
- e) Emissão da Declaração de IRS;
- f) Consulta da conta-corrente do beneficiário.

ACP — Automóvel Clube de Portugal:

- a) Alteração de dados de sócio ACP;
- b) 2.ª via do Cartão de sócio ACP.

CGA — Caixa Geral de Aposentações:

- a) Pensão de sobrevivência;
- b) Reembolso de despesas de funeral;
- c) Subsídios (morte, funeral, assistência a terceiros, mensal vitalício);
- d) Abono de família para crianças e jovens;
- e) Pagamento de quotas de subscritores na situação de licença sem vencimento e situações equiparadas;
- f) Aposentação de ex-subscritor;
- g) Contagem de tempo para ex-subscritor;
- h) Alteração de dados pessoais (nome, morada, NIF, NIB ou situação fiscal).

CNP — Centro Nacional de Pensões:

- a) Alteração de morada de pensionista;
- b) Bonificação pelo tempo de serviço;

- c) Complemento solidário para idosos;
- d) Complemento por dependência;
- e) Cálculo provável de montante de pensão;
- f) Pensão social de velhice;
- g) Pensão social de viuvez;
- h) Pensão de velhice;
- i) Pensão de viuvez;
- j) Prestações por morte;
- k) Reembolso de despesas de funeral;
- l) Subsídio de funeral.

DGAJ — Direção Geral da Administração da Justiça:

- a) Certificado do Registo Criminal para cidadãos nacionais.

DGC — Direção Geral do Consumidor:

- a) Apresentação de Reclamações de Consumo;
- b) Consultar estado de Reclamações de consumo.

EDP — Energias de Portugal:

- a) Alteração de Contrato; Rescisão de Contrato; Comunicação de Leituras.

IRN — Instituto dos Registos e Notariado:

- a) Pedido de certidões *online*.

ISS — Instituto de Segurança Social:

- a) Cartão Europeu de Seguro de Doença;
- b) Alteração de morada de pensionista;
- c) Pensão de velhice;
- d) Pensão social de velhice;
- e) Complemento por dependência;
- f) Cálculo de montante provável de pensão;
- g) Prestações por morte (regime contributivo);
- h) Pensão de viuvez (regime não-contributivo);
- i) Reembolso de despesas de funeral;
- j) Complemento solidário para idosos;
- k) Subsídio para assistência a neto;
- l) Declaração de situação contributiva;
- m) Abono de família para crianças e jovens;
- n) Subsídio social de desemprego subsequente;
- o) Subsídio de doença.

PC — Portal do cidadão:

- a) Pedido de alteração de morada do portal do cidadão.

SEF — Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

- a) Emissão do registo de cidadão comunitário.

EP — Exército Português

- a) Divulgação de condições e prestação de esclarecimentos respeitantes aos serviços militares (regimes de voluntariado e contrato);
- b) Prestar esclarecimentos relativos ao: recenseamento militar; dia da defesa nacional; certidões militares; segundas vias de cédulas militares; contagens de tempo de serviço; requerimentos para complemento de pensão de reforma/ex-combatentes) e outros requerimentos.

4 — PAC — Posto de Atendimento ao Cidadão

Compete aos Serviços no âmbito do PAC — Posto de Atendimento ao Cidadão

As atribuições genéricas do PAC (Posto de Atendimento ao Cidadão), não obstante das demais informações de carácter geral prestadas ao Município, são:

- a) Relativamente a cada entidade:

ADSE (Direção Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública) — Cartão Europeu de Seguro de Doença; Alteração de Morada e NIB e Entrega de Documentos de Despesa em cuidados de Saúde;

DGAJ (Direção Geral da Administração da Justiça) — Certificado do Registo Criminal Positivo e Negativo;

DGRN (Direção Geral dos Registos e do Notariado) — Pedidos de Certidões de Registo Civil: Nascimento, Casamento e Óbito, pedido de Certidões do Registo Predial;

IMTT (Instituto da Mobilidade dos Transportes Terrestres) — Substituição e revalidação da Carta de Condução;

EDP (Eleticidade de Portugal) — Novos Contratos, Alteração de Contrato, Rescisão de Contrato e Comunicação de Leituras;

IC (Instituto do Consumidor) — Entrega de Reclamações e Pedido de Informação ao Instituto do Consumidor;

ISSS (Instituto de Solidariedade e Segurança Social) — Cartão Europeu de Seguro de Doença;

UMIC (Unidade de Missão, Inovação e Conhecimento) — Serviços de Alteração de Morada;

SEF (Serviço de Estrangeiros e Fronteiras) — Registo de Cidadãos Comunitários;

b) Prestar atendimento e orientar as solicitações dos cidadãos, encaminhando-os para os serviços adequados;

c) Assegurar a informação aos cidadãos, não só nas áreas de intervenção direta da Câmara Municipal, mas também nas áreas de emprego e formação;

d) Apoiar e ajudar no preenchimento e interpretação de formulários/impressos;

e) Aceitar e encaminhar sugestões e reclamações;

f) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Serviço;

g) Executar outras tarefas que, superiormente lhe forem cometidas por despacho superior.

Serviços de Ambiente, de Águas e Saneamento

Na dependência dos Serviços de Ambiente, de Águas e Saneamento:

1 — Ambiente/Gabinete Técnico-Florestal/Serviços Técnicos

2 — Limpeza Urbana e Jardins

3 — Águas e Saneamento

4 — Sistema de Informação Geográfica

5 — Medicina Veterinária

1 — Ambiente/Gabinete Técnico-Florestal/Serviços Técnicos

Compete aos Serviços no âmbito do Ambiente/Serviço Técnico:

1 — Os Serviços Técnicos de Ambiente têm como missão promover as medidas de proteção do ambiente, através da sensibilização ambiental, da valorização dos espaços verdes e da gestão das infraestruturas ambientais; nomeadamente:

a) Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente;

b) Participar na definição de estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;

c) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do Concelho e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;

d) Desencadear ações de prevenção e defesa do meio ambiente, nomeadamente o combate à poluição atmosférica, sonora e dos recursos hídricos;

e) Gerir os sistemas Municipais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;

f) Gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos;

g) Assegurar a gestão da salubridade pública;

h) Promover a manutenção do Parque Ecológico da Quinta da Cerca;

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Compete aos Serviços no âmbito do Gabinete Técnico Florestal:

a) Apoiar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

b) Elaborar um plano de defesa da floresta que inclua a previsão e o planeamento integrado das intervenções das diferentes entidades perante a ocorrência de incêndios, em consonância com o Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios e com o respetivo Plano Regional de Ordenamento Florestal;

c) Apresentação e implementação de planos no âmbito da gestão da floresta;

d) Garantir a articulação de medidas florestais oportunamente definidas em conjunto com o Gabinete de Proteção Civil e demais agentes de Proteção Civil;

e) Promover ações de sensibilização entre as populações em articulação com o Gabinete de Proteção Civil;

f) Apoiar o Gabinete de Proteção Civil nas funções que lhe estão cometidas no âmbito da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

g) Implementar ações de prevenção de fogos florestais;

h) Colaborar na divulgação de avisos às populações, no âmbito do Sistema Nacional de Divulgação Pública do índice de risco de incêndio;

i) Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuir para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas.

Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — Limpeza Urbana e Jardins

Compete aos Serviços no âmbito da Limpeza Urbana e Jardins:

1 — Inserida na Unidade Orgânica de Ambiente, funciona a subunidade orgânica de Limpeza Urbana e Jardins.

2 — Compete à subunidade orgânica de Limpeza Urbana e Jardins, nomeadamente:

a) Desenvolver e executar programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes;

b) Gerir a limpeza dos espaços públicos;

c) Colaborar com outros serviços Municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental e turística do concelho;

d) Assegurar a manutenção do sistema pluvial;

e) Assegurar a realização de trabalhos de jardinagem decorrentes de projetos ou espaços em fase de urbanização;

f) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos utilizados na jardinagem e rega dos espaços verdes;

g) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes impedindo a disseminação de espécies nefastas à conservação dos jardins;

h) Proceder à criteriosa distribuição do pessoal pelas diferentes zonas a conservar ou ajardinar;

i) Zelar pela preparação e manutenção das plantas em viveiros;

j) Zelar pela conservação e utilização das diferentes peças do mobiliário urbano;

k) Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas;

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — Águas e Saneamento

Compete aos Serviços no âmbito das Águas e Saneamento:

a) Assegurar o estado de funcionamento e manutenção do Sistema de Abastecimento de Água;

b) Gerir o abastecimento de água concelhio;

c) Reparação de avarias em redes de águas, esgotos e pluviais.

4 — Sistema de Informação Geográfica

Compete aos Serviços no âmbito do Sistema de Informação Geográfica:

a) Desenvolver e actualizar normas e procedimentos de criação e actualização da informação geográfica;

b) Promover e assegurar a georreferenciação da informação produzida pelos diferentes serviços da autarquia e a sistematização da informação relativa ao território e às suas infra-estruturas;

c) Constituir e gerir uma rede de pontos georreferenciados de apoio à elaboração de levantamentos topográficos ligados à rede geodésica nacional;

d) Assegurar a atualização da cartografia e cadastro do município;

e) Elaborar cartas temáticas;

f) Acompanhar os levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção e proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;

g) Promover a identificação do património imóvel do município em associação com o sistema de SIG e o respetivo registo cadastral.

4 — Medicina Veterinária

Compete aos Serviços no âmbito da Medicina Veterinária:

Na área de saúde pública, cabe a este Serviço desenvolver ações de inspeção sanitária, controlo e fiscalização higioussanitária, nomeadamente:

a) As carnes frescas e outros produtos de origem animal nos matadouros de laboração descontinua e salas de desmancha, entrepostos frigoríficos e outros estabelecimentos;

b) Os estabelecimentos onde se produzam, transformem, conservem, armazenem ou vendam produtos de origem animal e seus derivados, frescos, refrigerados, congelados ou por qualquer forma conservados, comestíveis ou não;

c) Os estabelecimentos onde se confeccionem, preparem, fabriquem, transformem ou comercializem géneros alimentícios que incorporem produtos de origem animal (restauração, catering, unidades móveis, quiosques e outros);

d) Os mercados Municipais, as Juntas de Freguesia e os postos e locais de venda;

e) Os veículos utilizados no transporte de animais vivos e de origem animal, com a elaboração do processo para o lançamento das respetivas vistorias, bem como de toda a burocracia inerente, assim como a participação em ações auto-stop em colaboração da GNR, para vistoria higiossanitária aos referidos veículos que circulam no Concelho;

f) Todos os produtos de origem animal e seus derivados, em qualquer ponto do circuito de comercialização, na área do Concelho, e que sejam destinados ao consumo público;

g) Os estabelecimentos em que se proceda ao maneo de animais vivos, em colaboração com outras entidades para emissão de parecer;

h) Levantamento e atualização técnica e higiossanitária (vistorias anuais ou semestrais) dos estabelecimentos comerciais do Concelho onde se armazenem, preparem, confeccionem ou vendam produtos de origem animal, com elaboração dos respetivos relatórios;

i) Emissão de parecer previamente à aprovação do projeto de Arquitetura em todos os estabelecimentos de comércio alimentar, nomeadamente talhos, peixarias, minimercados, supermercados, similares de hotelaria, restauração e bebidas, armazéns e estabelecimentos por grosso que laborem com produtos alimentares de origem animal, assim como estabelecimentos industriais das classes C e D;

j) Participação, com parecer vinculativo, em todas as comissões de vistoria para atribuição de alvarás de licença de utilização a alvarás sanitários em todos os estabelecimentos referidos na alínea anterior.

Na área da sanidade animal, compete a este Serviço:

a) Inspeccionar animais vivos com vista à deteção de sintomas ou lesões de doenças infetocontagiosas, parasitárias e outras que direta ou indiretamente reflitam na saúde pública;

b) Coordenar e executar campanhas sanitárias de profilaxia e de vigilância epidemiológica na área do Concelho, com as seguintes atribuições: direção técnica do canil Municipal com a implementação de novos serviços aos Municípios; vacinação e revacinação antirrábica-posto de vacinação, campanha de vacinação antirrábica anual, diste antirrábico: quarentena e alimentação, recolha e apanha de canídeos e felídeos, serviço de apoio ao domicílio para a recolha de animais de companhia e outros, abate e destino final de canídeos, felídeos e outros e doação de canídeos e felídeos;

c) Coordenar e fiscalizar feiras, mercados, exposições e concursos que envolvam animais, concursos de canídeos e felídeos.

Na área da colaboração inter e intra-institucional, compete a este Serviço:

a) Participar com as entidades competentes na emissão de pareceres técnicos sobre os projetos de construção e de alteração de estabelecimentos comerciais ou industriais onde se preparem, transformem, confeccionem e fabriquem produtos de origem animal ou seus derivados, destinados à alimentação humana ou à indústria, assim como das instalações destinadas ao alojamento de animais, e verificação do cumprimento dos mesmos na respetiva execução;

b) Vulgarizar junto dos Municípios as regras de Higiene Pública Veterinária e de sanidade animal e, em especial, divulgação dos serviços prestados pelo médico Veterinário Municipal;

c) Colaborar na elaboração de posturas Municipais que direta ou indiretamente interfiram na saúde;

d) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil, com a participação ativa no planeamento e desenvolvimento da ação de intervenção sanitária de prevenção;

e) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 14.º

Dúvidas e Omissões

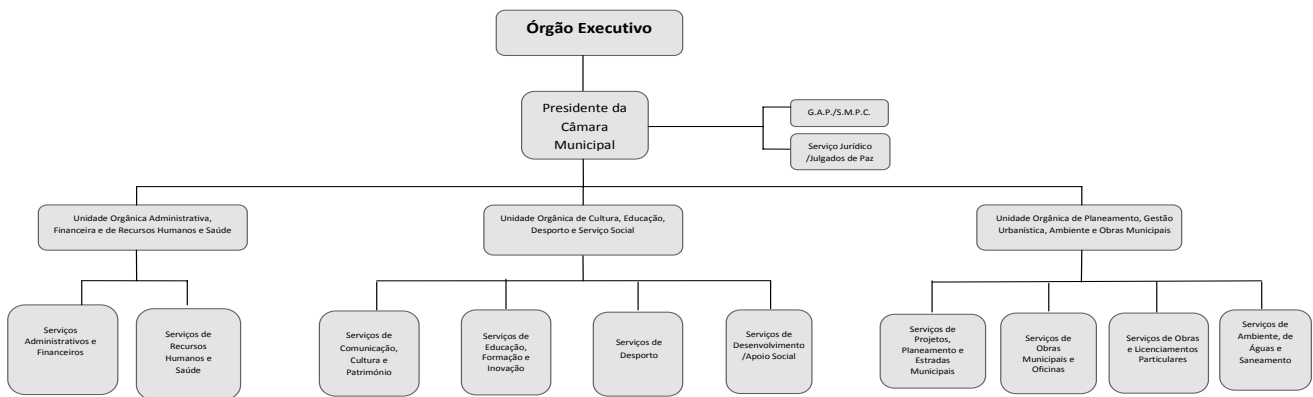
1 — Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissão do presente regulamento, sem prejuízo de ratificação pela Câmara Municipal.

2 — A Câmara Municipal de Nelas deliberará, em qualquer momento, sobre ajustamentos 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 Assembleia Municipal, nos termos alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, para os efeitos estatuídos na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da já citada Lei n.º 169/99.

Artigo 15.º

Entrada em vigor

A organização dos serviços e a Estrutura Orgânica, como se indicam no anexo 1 (Organigrama), entram em vigor a partir da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, ficando automaticamente revogada a anterior estrutura.



ANEXO I

Mapa de Pessoal 2014

Atribuição Competência Actividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Posto de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A preencher		
			CT/INDET	CT/DET	CT/INDET	CT/DET	
Serviços de Apoio							
Serviço Jurídico							
Jurista	Técnico Superior	Licenciatura em Direito				1	

Atribuição Competência Actividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Posto de Trabalho				Vagos	Observações
			Preenchidos		A preencher			
			CT/INDET	CT/DET	CT/INDET	CT/DET		
Julgados de Paz								
Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º ano de Escolaridade				1		
Unidade Orgânica Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos							*Assegurado por um Técnico Superior a exercer funções de Coordenação da U.O.	
Serviços Administrativos e Financeiros								
Coordenadores/Responsáveis								
Cordenadores/Responsáveis	Técnico Superior	Licenciatura	*				*Assegurado por um Técnico Superior a exercer funções de Coordenação dos serviços	
Serviços Técnicos, Administrativos e Operacionais								
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura Contabilidade e Administração.	1					
Administrativo	Assistente Técnico	12.º ano de Escolaridade	13					
Apoio Administrativo	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória			3			
Fiscal Serv. Hig e Limp.	Fiscal Serv. Hig e Limp.	Escolaridade Obrigatória	1					
Leitor — Cob. Consumos	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					
Carpinteiro de Toscos e Confragens	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					
Operador Est. Elevat. Trat. Dep.	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	3					
Telefonista	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1				
Limpeza	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	2					
Tesoureiro Esp.	Coordenadora Técnico	12.º ano de Escolaridade	1					
Tesoureiro	Assistente Técnico	12.º ano de Escolaridade	1					
Serviços de Recursos Humanos e Saúde								
Coordenadores/Responsáveis								
Cordenadores/Responsáveis	Técnico Superior	Licenciatura	*				*Assegurado por um Técnico Superior a exercer funções de Coordenação dos Serviços	
Serviços Técnicos e Administrativos								
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura Gestão de Rec. Humanos.	1					
Administrativo	Assistente Técnico	12.º ano de Escolaridade	2					
Apoio Administrativo	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	2					
Ciências Sociais	Técnico Superior	Licenciatura			1			
Unidade Orgânica de Cultura, Educação, Desporto e Serviço Social							*Assegurado por um Técnico Superior a exercer funções de Coordenação da U.O.	
Serviços de Comunicação, Cultura e Património								
Coordenadores/Responsáveis								
Cordenadores/Responsáveis	Técnico Superior	Licenciatura	*				*Assegurado por um Técnico Superior a exercer funções de Coordenação dos Serviços	

Atribuição Competência Actividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Posto de Trabalho				Observações	
			Preenchidos		A preencher			Vagos
			CT/INDET	CT/DET	CT/INDET	CT/DET		

Serviços Técnicos e Administrativos

Relações Públicas	Técnico Superior	Licenciatura em Relações Públicas	1					
Comunicação Social	Técnico Superior	Licenciatura em Comunicação Social		1		1		
Apoio à Cultura	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	1					
Apoio à Cultura	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					
Assist. Operacional	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	3					
Apoio à Cultura/Informática	Assistente Técnico	Técnico Profissional/12.º Ano	2					
Comunicação/Património	Técnico Superior	Licenciatura em História/Património Cultural.		1		1		

Serviços de Educação, Formação e Inovação

Coordenadores/Responsáveis

Cordenadores/Responsáveis	Técnico Superior	Licenciatura	*					*Assegurado por um Técnico Superior a exercer funções de Coordenação dos Serviços
-------------------------------------	----------------------------	------------------------	---	--	--	--	--	---

Serviços de Educação

Serviços Técnicos, Administrativos e Operacionais

Educação	Técnico Superior	Licenciatura Educação ou afins	1					
Animação Cultural	Técnico Superior	Licenciatura Animação Cultural	1					
Técnico Superior/Professores AEC (Inglês)	Técnico Superior	Licenciatura Inglês		7		1		
Técnico Superior/Professores AEC (Expressões/Música).	Técnico Superior	Licenciatura Expressões/Música		5		7		
Auxiliar Educativo	Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória	15			2		
Cantoneiro	Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória		1				
Apoio Educativo/Animação	Assistente Técnico	Curso Técn.Prof. Animação Cultural/12.º Ano.	4					
Apoio Educativo	Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória	2					
Serv. Educativos -Eletificação/Canalização	Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória	1					
Apoio Educativo	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	1					

Serviços de Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal

Coordenadores/Responsáveis

Cordenadores/Responsáveis	Técnico Superior	Licenciatura	*					*Assegurado por um Técnico Superior a exercer funções de Coordenação dos Serviços
-------------------------------------	----------------------------	------------------------	---	--	--	--	--	---

Serviços Técnicos e Administrativos

Biblioteca/Coordenação Geral	Técnico Superior	Licenciatura Biblioteca e Documentação.	1					
Animação Cultural	Assistente Técnico	Curso Técnico-Prof Animação Cultural.	1			1		
Apoio à Cultura	Assistente Técnico	12.º Ano Escolaridade	1					
Atendimento, Recepção, Exposições, Correio, Telefone, Registos.	Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória	3					

Atribuição Competência Actividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Posto de Trabalho				Observações	
			Preenchidos		A preencher			Vagos
			CT/INDET	CT/DET	CT/INDET	CT/DET		
Serviços de Desporto								
Coordenadores/Responsáveis								
Cordenadores/Responsáveis	Técnico Superior	Licenciatura	*				*Assegurado por um Técnico Superior a exercer funções de Coordenação dos Serviços	
Serviços Técnicos e Operacionais								
Desporto	Técnico Superior	Licenciatura Educação Física ...	2					
Educação Física	Assistente Técnico	Curso Técnico — Prof. Educação Física.	3					
Natação	Assistente Técnico	Curso Técnico — Prof. Natação .	1					
Auxiliar	Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória	7					
Serviços de Desenvolvimento/Apoio Social								
Coordenadores/Responsáveis								
Cordenadores/Responsáveis	Técnico Superior	Licenciatura	*				*Assegurado por um Técnico Superior a exercer funções de Coordenação dos Serviços	
Serviços Técnicos								
Serviço Social	Técnico Superior	Licenciatura Serviço Social	1					
Sociologia	Técnico Superior	Licenciatura Sociologia				1		
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	12.º Ano Escolaridade	1					
Limpeza	Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória	1					
Unidade Orgânica de Planeamento, Gestão Urbanística, Ambiente e Obras Municipais							*Assegurado por um Técnico Superior a exercer funções de Coordenação da U.O.	
Serviços de Projetos, Planeamento e Estradas Municipais								
Coordenadores/Responsáveis								
Cordenadores/Responsáveis	Técnico Superior	Licenciatura	*				*Assegurado por um Técnico Superior a exercer funções de Coordenação dos Serviços	
Serviços Técnicos								
Engenharia Civil	Técnico Superior	Licenciatura Eng. Civil	1					
Planeamento e Urbanismo	Técnico Superior	Licenciatura Planeamento Regional e Urbano.	1					
Arquitetura	Técnico Superior	Licenciatura Arquitectura	1					
Técnico Superior	Técnico Superior	Lic em Gestão e Administração Pública.	1					
Eng. Topógrafo	Técnico Superior	Eng. Topográfico	1					
Apoio ao Serviço de Topografia/Desenho ..	Assist. Ope.	Escolaridade Obrigatória	1					
Desenhador	Assistente Técnico	C. Téc. Prof. Desenho	1					
Setor Operativo								
Encarregado Geral/Sector Op.	Enc. Geral Oper.	Escolaridade Obrigatória	1					

Atribuição Competência Actividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Posto de Trabalho				Vagos	Observações
			Preenchidos		A preencher			
			CT/INDET	CT/DET	CT/INDET	CT/DET		
Cantoneiro	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	5					
Canalizador	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	3					
Pintor	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória				1		
Asfáltador	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					
Serralheiro Civil	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória				1		
Calceteiro	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					
Coveiro	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	2		2			
Condutor Maq.	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1			1		
Jardineiros	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					
Marteleiro	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					
Auxiliar de Serviços Gerais	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					
Cabouqueiro	Ass. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					
Serviços de Obras Municipais e Oficinas								
Coordenadores/Responsáveis								
Cordenadores/Responsáveis	Técnico Superior	Licenciatura/Bacharelato	*				*Assegurado por um Técnico Superior a exercer funções de Coordenação dos Serviços	
Serviços Técnicos de Obras								
Engenharia Civil	Técnico Superior	Engenharia Civil	1					
Setor Operativo								
Encarregado Geral/Oficinas	Enc. Geral Oper.	Escolaridade Obrigatória	1					
Motorista T. Colect	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	2					
Condutor Maq.	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	4*			1	*1 licença s/ rem.	
Motorista Pesados	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	4					
Tratorista	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1			1		
Trolha	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	2					
Caiaador	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	2					
Pedreiro	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1			1		
Carp Limpos	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1			1		
Operador Est. Elevat. T. Dep	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória				1		
Electricista	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1			1		
Cabouqueiro	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	2					
Cantoneiro	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	7	4		3		
Serralheiro Civ.	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	4					
Mecânico	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	2					
Serviços de Obras e Licenciamentos Particulares								
Coordenadores/Responsáveis								
Cordenadores/Responsáveis	Técnico Superior	Licenciatura	*				*Assegurado por um Técnico Superior a exercer funções de Coordenação dos Serviços	
Serviços Técnicos e Administrativos								
Engenharia Civil	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia Civil ...	1					

Atribuição Competência Actividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Posto de Trabalho				Vagos	Observações
			Preenchidos		A preencher			
			CT/INDET	CT/DET	CT/INDET	CT/DET		
Administrativo	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	7					
Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	Fiscalização	1					
Atendimento	Ass. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					
Atendimento	Assist. Técnico	12.º Ano de Escolaridade	1					
Serviços Ambiente, de Águas e Saneamento								
Coordenadores/Responsáveis								
Coordenadores/Responsáveis	Técnico Superior	Licenciatura	*				*Assegurado por um Técnico Superior a exercer funções de Coordenação dos Serviços	
Serviços Técnicos								
Engenharia do Ambiente	Técnico Superior	Licenciatura Eng. do Ambiente	1					
Engenharia do Ambiente	Técnico Superior	Curso que não confira o grau de Licenciatura Em Engenharia do Ambiente.	1					
Medicina Veterinária	Técnico Superior	Licenciatura Medicina Veterinária	1					
Topógrafo	Assistente Técnico	C. Téc. Prof. Topografia	1					
Apoio Administrativo	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					
Sector Operativo								
Encarr.	Enc. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					
Jardineiros	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	12*			5	*1 licença s/ rem. * A extinguir quando vagar	
Cantoneiros	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	9*	1			*1 licença s/ rem.	
Asfaltador	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					
Pedreiro	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					
Trolha	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					
Tractorista	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1			1		
Carpinteiro	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória				1		
Caiaador	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					
Condutor de Máquinas Pesadas	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1			1		
Canalizador	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1			1		
Operador Est. Elevat. T. Dep	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					
Calceteiro	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					
Marteleiro	Assist. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					

207594434

MUNICÍPIO DE OLHÃO**Aviso n.º 2799/2014****Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, para contratação de 22 (vinte e dois) assistentes operacionais e 10 (dez) assistentes técnicos.**

Para efeitos do artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria N.º 145-A/2011, de 6 de abril, notificam-se todos os candidatos ao procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, para contratação de 22 (vinte e dois) assistentes operacionais e 10 (dez)

assistentes técnicos, para desempenho de funções na Divisão de Educação e Desporto, publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 127 de 4 de julho de 2013, Aviso n.º 8525, que a Prova de Conhecimentos realizar-se na Escola Secundária Dr.º Francisco Fernandes Lopes, Avenida Dr. Francisco Sá Carneiro, em Olhão, no dia 5 de março de 2014, às 15 horas, para os candidatos à categoria de assistente operacional e 12 de março de 2014, às 15 horas, para os candidatos à categoria de assistente técnico, conforme as listagens afixadas na sede do Município (Largo Sebastião Martins Mestre, 8700-349 Olhão) e publicitadas na página eletrónica do Município.

7 de fevereiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *António Miguel Ventura Pina*.

307602452