

MUNICÍPIO DE LAMEGO**Aviso n.º 2042/2013**

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 14 de janeiro de 2013, foi concedida licença sem remuneração pelo período de onze meses à assistente técnica, Juliana Renata Cardoso Rodrigues Santos, com início em 21 de fevereiro do corrente ano, ao abrigo do disposto nos artigos 234.º e 235.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

15 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Eng.º Francisco Manuel Lopes*.

306681783

MUNICÍPIO DE LOULÉ**Aviso n.º 2043/2013****Alteração à operação de loteamento titulada pelo alvará n.º 6/91 Ferrarias, Palmeira Benta ou Trafal — Almancil — Loulé**

Para os devidos efeitos se torna público que em 23 de janeiro de 2013 a Câmara deliberou, por unanimidade, submeter à discussão pública o projeto de alteração do loteamento (proc. S/N.º/72), requerido em nome de Sociedade Imobiliária do Trafal, S. A., por um período de 15 dias úteis, nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 181/2009, de 7 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 2/2011, de 6 de janeiro, conforme previsto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, alterado pela Lei n.º 28/2010, de 2 de setembro, por força do artigo 27.º do mesmo diploma, a contar 5 dias após a publicação deste aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

Durante aquele período o projeto do loteamento estará disponível nos serviços da Câmara Municipal de Loulé, nos dias úteis, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos.

No âmbito do processo da discussão pública serão consideradas e apreciadas todas as observações, reclamações ou sugestões que, apresentadas por escrito, especificamente se relacionem com o projeto em análise, devendo ser dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Loulé até à data do termo da discussão pública, e entregues nos serviços desta Câmara.

O presente aviso vai ser afixado nos lugares públicos do costume e publicado nos órgãos da comunicação social.

30 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Sebastião Francisco Seruca Emídio*.

306729776

MUNICÍPIO DE MELGAÇO**Declaração de retificação n.º 187/2013**

Devido a lapso no aviso n.º 736/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 11, de 16 de janeiro de 2013, fazemos a seguinte retificação:

Onde se lê «Faz-se público que por deliberação da Câmara Municipal de 28 de novembro de 2012 (artigo 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 30 de Setembro)» deve ler-se «Faz-se público que por deliberação da Assembleia Municipal, de 8 de dezembro de 2012, nos termos do n.º 2 do artigo 46.º da LOE 2012».

16 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *António Rui Esteves Solheiro*.

306728309

MUNICÍPIO DE MOIMENTA DA BEIRA**Despacho n.º 2319/2013****Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais**

Por ter saído com algumas imprecisões, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 18, de 25 de janeiro de 2013, Despacho n.º 1579/2013, junto se republica a estrutura interna e organização dos serviços mu-

nicipais, bem como despacho de afetação de pessoal e organograma do Município de Moimenta da Beira.

1 de fevereiro de 2013. — O Presidente, *José Eduardo Lopes Ferreira*.

Preâmbulo

A Estrutura e Organização dos Serviços Municipais atualmente existente, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 9, de 13 de janeiro de 2011, foram aprovadas pela Assembleia Municipal, em sessão realizada a 30 de novembro de 2010.

Entretanto, com a publicação do Decreto-Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, foi determinado, nos termos do n.º 1, artigo 25.º, o dever dos Municípios aprovarem a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, até 31 de dezembro de 2012.

A reorganização dos serviços da autarquia é, assim, para além de um imperativo destinado ao cumprimento das normas legais em vigor, uma oportunidade de melhorar o seu desempenho, aproximando a estrutura organizativa a uma realidade atuante, cada vez mais complexa e exigente.

A modernização administrativa vem sendo assumida como um dos pilares essenciais da administração municipal e deve assentar em modelos de estrutura com a flexibilidade e diminuição de níveis decisórios que permitam uma melhor otimização dos recursos disponíveis, nomeadamente humanos e tecnológicos, o que pugna, também, por alcançar-se através da reorganização dos serviços municipais encetada.

Assim, nos termos do artigo 6.º, do referido Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Moimenta da Beira, reunida em sessão extraordinária de 28 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, de 14 do mesmo mês, o novo modelo de Estrutura Orgânica e a nova Organização dos Serviços Municipais, mediante a aprovação da estrutura nuclear e a definição das correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como definindo o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, o número máximo total de subunidades orgânicas e o número máximo de equipas de projeto.

Por sua vez, com vista à concretização da reorganização dos serviços municipais, a Câmara Municipal, no uso de competências próprias e sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, conforme dispõe o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, deliberou, em reunião realizada no dia 14 de dezembro de 2012, a criação de unidades orgânicas flexíveis e definiu as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, bem como decidiu no sentido da criação, no futuro, de equipas de projeto, sempre no respeito pelos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Dando cumprimento ao disposto no artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, em 03 de janeiro de 2013, foi proferido despacho pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos do qual foi efetuada a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, nomeadamente mediante a criação de subunidades orgânicas e a definição das respetivas competências, sendo, ainda, determinada a afetação e reafetação de pessoal do respetivo Mapa de Pessoal, de acordo com a nova Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no artigo 10.º, n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sequência das deliberações proferidas pela Assembleia Municipal de Moimenta da Beira, em sessão realizada no dia 28 de dezembro de 2012 e pela Câmara Municipal, em reunião realizada no dia 14 do mesmo mês e ano, bem como do despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, datado de 03 de janeiro de 2013, que procede à criação das subunidades orgânicas e define as respetivas competências, é publicada no *Diário da República* a nova Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, que incorpora aquelas decisões proferidas pelos órgãos competentes, nos termos legais.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Missão**

Os Serviços do Município de Moimenta da Beira têm como missão o exercício das atribuições e competências que lhe são cometidas, nos termos da lei e dos regulamentos, no respeito por critérios de eficiência, eficácia, qualidade, transparência e rigor, de forma a garantir qualidade de vida aos municípios do Concelho de Moimenta da Beira e a todos os utilizadores dos serviços municipais.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, que promoverá a adequação, a conformação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho, de forma a aproximar a Administração dos cidadãos em geral e dos munícipes em particular.

2 — Os Vereadores terão, na matéria a que se refere o número anterior, os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Objetivos

No âmbito das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento integrado do concelho, com vista à satisfação das necessidades das populações;

b) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral, nas decisões e atividade municipal, na prossecução do interesse público, no respeito pelos cidadãos e pelos princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta;

c) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados às populações;

d) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racional, otimizada e moderna;

e) Dignificação e valorização cívica, social e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 4.º

Princípios orientadores

1 — Os serviços municipais orientam-se pelos seguintes princípios gerais:

a) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na consideração dos interesses legítimos dos munícipes, como referência fundamental;

b) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;

c) Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos munícipes e trabalhadores municipais, por permanente atitude de aproximação e interação com a população e por uma comunicação permanente, informativa e pedagógica entre o Município e a comunidade;

d) Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela associação permanente e equilibrada dos critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos, com critérios sociais inultrapassáveis, como a justiça, a equidade e a solidariedade;

e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob o ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, de forma a permitir uma maior racionalização, desburocratização e aumento da produtividade e, por esta via, a elevação da qualidade dos serviços prestados à população.

2 — Constituem princípios estruturantes da organização administrativa municipal, nomeadamente os seguintes:

a) Princípio da administração aberta, generalizando a divulgação da informação municipal, que permita a participação dos munícipes, dando, assim, a conhecer as ações promovidas e o respetivo enquadramento;

b) Princípio da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;

c) Princípio da coordenação de serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre diferentes unidades orgânicas e tornar célere a integral execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores;

d) Princípio da qualidade e procura da sistemática introdução de soluções inovadoras conducentes à racionalização, desburocratização e aumento da produtividade na prestação de serviços à população, bem como a clarificação dos procedimentos administrativos através da elaboração de manuais de procedimento e de fluxogramas de circuitos;

e) Princípio da verticalidade, responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços, pela globalidade das decisões da sua unidade orgânica, como forma de diminuir as dependências e aumentar a celeridade das tomadas de decisão e o nível de responsabilidade;

f) Princípio da gestão integrada e interdisciplinar dos serviços municipais, assente na responsabilização, formação e qualificação profissional dos agentes municipais;

g) Princípio da economia de meios, através do aproveitamento racional maximizado dos recursos financeiros e humanos.

3 — A atividade dos trabalhadores do Município rege-se pelos seguintes princípios e regras:

a) Princípios de dignificação das condições de trabalho, justiça e igualdade na apreciação do mérito profissional, motivação permanente para a aprendizagem e desenvolvimento de competências, proteção na carreira e mobilidade interna em função de novas aprendizagens;

b) Cumprimento, pelos trabalhadores do Município, do dever geral de colaboração com os órgãos municipais na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante o público em geral;

c) Exercício da atividade profissional dos trabalhadores municipais de acordo com os princípios deontológicos enunciados na Carta Deontológica do Serviço Público, aprovada por Resolução do Conselho de Ministros.

4 — A gestão municipal rege-se pelos seguintes princípios e regras:

a) Desenvolvimento da gestão municipal no quadro jurídico aplicável à administração local;

b) Planeamento: o planeamento municipal é prosseguido com base em planos e programas globais e setoriais, aprovados pelos órgãos municipais, nele se integrando as ações a desenvolver pelo município no âmbito de cooperação intermunicipal e no quadro de cooperação com instituições da administração central e outras instituições públicas e privadas;

c) Coordenação: este princípio concretiza-se através do permanente controlo e elaboração de relatórios da atividade desenvolvida pelos serviços municipais, com vista à deteção e correção de disfunções ou de desvios aos planos, programas, projetos e ações em vigor, da realização sistemática de reuniões de trabalho de âmbito setorial ou global, da avaliação do desempenho e da adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho;

d) Delegação: a delegação de competências constitui um privilegiado instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de maior eficiência, eficácia e celeridade dos procedimentos, e respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 5.º

Modelo da Estrutura Orgânica

A organização dos serviços municipais de Moimenta da Beira obedece ao modelo de estrutura hierarquizada nos termos da alínea a), do n.º 1, do artigo 9.º e artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 6.º

Estrutura Nuclear

A estrutura nuclear dos Serviços do Município de Moimenta da Beira é constituída pela seguinte unidade orgânica:

a) Departamento de Administração, Finanças e Obras.

Artigo 7.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível dos Serviços do Município de Moimenta da Beira é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um Chefe de Divisão Municipal e por um Dirigente Intermédio de 3.º Grau ou inferior, designado por Chefe de Unidade, no respeito pelo número máximo, de 4 (quatro), fixado pela Assembleia Municipal.

2 — A estrutura flexível é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

a) Divisão Administrativa;

b) Divisão Económica e Financeira;

c) Divisão de Planeamento, Obras, Urbanismo e Ambiente;

d) Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Cultural e Educação.

3 — A estrutura flexível dos Serviços do Município de Moimenta da Beira é constituída pelas seguintes subunidades orgânicas, no respeito pelo número máximo, de 27 (vinte sete), fixado pela Assembleia Municipal:

a) No âmbito dos serviços de apoio e assessoria:

i) Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais;

ii) Gabinete de Comunicação;

- iii) Gabinete de Proteção Civil/COM;
- iv) Gabinete de Fiscalização Municipal;
- v) Gabinete de Atividades Económicas/Veterinário Municipal.

b) No âmbito do Departamento de Administração, Finanças e Obras:

- i) Serviço de Auditoria Interna;
- ii) Serviço de Apoio ao Departamento.

c) No âmbito da Divisão Administrativa:

- i) Secção de Recursos Humanos
- ii) Secção de Expediente, Taxas e Licenças;
- iii) Secção de Atendimento ao Município;
- iv) Gabinete de Informática;
- v) Gabinete Jurídico e Contencioso;

d) No âmbito da Divisão Económica e Financeira:

- i) Secção de Contabilidade;
- ii) Secção de Aprovisionamento /Armazém;
- iii) Secção de Património;
- iv) Tesouraria;
- v) Serviço de Gestão e Promoção da Eficiência Energética.

e) No âmbito da Divisão de Planeamento, Obras, Urbanismo e Ambiente:

- i) Secção de Apoio/Técnico Administrativo;
- ii) Gabinete de Ambiente, Espaços Verdes e Higiene Pública;
- iii) Gabinete florestal;
- iv) Serviço de Administração Direta.

f) No âmbito da Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Cultural e Educação:

- i) Secção de Apoio Técnico/Administrativo;
- ii) Secção de Coordenação dos Equipamentos Públicos;
- iii) Gabinete de Desporto e Tempos Livres;
- iv) Gabinete de Cultura/Biblioteca Municipal;
- v) Gabinete de Turismo;
- vi) Gabinete de Educação.

Artigo 8.º

Competências funcionais dos Dirigentes

Sem prejuízo do estabelecido no estatuto do pessoal dirigente, compete ao Diretor de Departamento e Chefe de Divisão:

- a) Dirigir o funcionamento do respetivo serviço com base nas orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais, na competência da unidade orgânica e na regulamentação interna, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica, do cumprimento da legalidade e do equilíbrio financeiro, bem como definir os objetivos de atuação do serviço;
- b) Coordenar as relações dos diversos serviços sob sua responsabilidade;
- c) Organizar e promover o controlo da execução das atividades a cargo da unidade orgânica e proceder à avaliação dos resultados obtidos;
- d) Elaborar a proposta de opções do plano e orçamento no âmbito da unidade orgânica;
- e) Promover o controlo da execução das opções do plano e orçamento, no âmbito da unidade orgânica;
- f) Elaborar os relatórios de atividade da unidade orgânica;
- g) Assegurar a administração do pessoal da unidade orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e Despachos do Presidente ou Vereador com responsabilidade na direção da unidade orgânica, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- h) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade do pessoal em serviço na unidade orgânica;
- i) Assegurar o enquadramento adequado do pessoal afeto à unidade orgânica, no sentido da permanente elevação da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral e da sua qualificação e valorização profissionais;
- j) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, participando qualquer infração ao Presidente da Câmara Municipal;
- k) Participar na avaliação do desempenho dos funcionários;
- l) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
- m) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com delegação de competências;

n) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à atividade da unidade orgânica, quando solicitados pela Câmara Municipal ou algum dos seus membros;

o) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e hajam sido despachados, nesse sentido, pelo Presidente da Câmara ou Vereador responsável;

p) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

q) Autorizar pedidos ao aprovisionamento até aos limites que lhe sejam fixados pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;

r) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da unidade orgânica;

s) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência da unidade orgânica e que não sejam de caráter confidencial ou reservado;

t) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da unidade orgânica;

u) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência e dirigida a organismos públicos ou entidades particulares, havendo delegação para o efeito;

v) Informar, por escrito, nos processos que tramitam na unidade orgânica e careçam de deliberação da Câmara Municipal ou de decisão do seu Presidente ou de Vereador, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, assim como emitir prévia informação escrita no âmbito da instrução de pedidos de parecer à Administração Central;

w) O exercício da função notarial nos termos da lei.

Artigo 9.º

Competências do titular do cargo dirigente de 3.º grau ou inferior

1 — Ao cargo de chefia intermédia de 3.º grau ou inferior compete coordenar as atividades no cumprimento das atribuições específicas da sua unidade, gerindo os respetivos recursos de forma adequada.

2 — Para além destas competências, ao titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau são-lhe aplicáveis, supletivamente, as competências cometidas aos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau, com as necessárias adaptações.

Artigo 10.º

Competências dos Coordenadores Técnicos e Responsáveis por Serviços e Gabinetes

Aos Coordenadores Técnicos e Responsáveis por Serviços e Gabinetes compete, designadamente:

a) Chefiar e orientar o pessoal a seu cargo, mantendo a ordem e disciplina do serviço e pessoal respetivo, advertindo os funcionários que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de modo que todo ele tenha andamento e se efetive nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

c) Apresentar ao respetivo superior hierárquico as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo, e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

d) Fornecer aos outros serviços municipais as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos eles;

e) Informar os pedidos de faltas e licenças de pessoal da unidade orgânica, designadamente sobre se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

f) Propor ao superior hierárquico o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem, no respeito pela legislação aplicável;

g) Participar ao superior hierárquico as faltas ou infrações disciplinares do pessoal da unidade orgânica;

h) Distribuir pelo pessoal da unidade orgânica os processos para informação;

i) Informar regularmente o superior hierárquico sobre o andamento dos trabalhos da unidade orgânica;

j) Conferir e rubricar todos os documentos de despesa ou receita emitidos pelos serviços a seu cargo;

k) Fornecer ao superior hierárquico, nos primeiros dias de cada mês, os elementos referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução de atividades a cargo da unidade orgânica;

l) Cumprir e fazer cumprir as normas e os regulamentos internos da seção, serviço ou gabinete;

m) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à unidade e sub unidade orgânicas.

CAPÍTULO II

Competências e atribuições

SECÇÃO I

Da Unidade Orgânica Nuclear

Artigo 11.º

Departamento de Administração, Finanças e Obras

Ao Departamento Administração, Finanças e Obras compete, designadamente:

- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara;
- b) Promover o desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual;
- c) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;
- d) Participar nas atividades de planeamento estratégico municipal, designadamente nas suas vertentes financeira e económica;
- e) Coordenar as atividades municipais, no âmbito do planeamento urbanístico e do ordenamento do território, bem como do ambiente e serviços urbanos;
- f) Coordenar o serviço de auditoria interna, realizando operações através de uma abordagem sistemática e disciplinada, que permitam ao Município alcançar os seus objetivos, na avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, de controlo e de governação, destinadas a acrescentar valor;

SECÇÃO II

Das Unidades Orgânicas Flexíveis

SUBSECÇÃO I

Da Divisão Administrativa

Artigo 12.º

À Divisão Administrativa (DA) compete, designadamente:

- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara;
- b) Promover o desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual;
- c) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;
- d) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subscrever e assinar as respetivas atas;
- e) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação/decisão dos órgãos do Município;
- f) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicitação de editais;
- g) Assegurar a direção do pessoal da Divisão;
- h) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas;
- i) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão;
- j) Assegurar a circulação da informação inter e intrasserviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- k) Assegurar o expediente geral da Câmara Municipal;
- l) Assegurar a certificação de factos e atos que constem dos arquivos municipais;
- m) Assegurar o expediente relativo a atos eleitorais, referendos e recenseamento militar;
- n) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência recebida e expedida;
- o) Assegurar a gestão dos serviços auxiliares, central telefónica e reprografia;
- p) Zelar pela limpeza e conservação do edifício dos Paços do Município e respetivos mobiliários e equipamentos;
- q) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

r) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas, em matéria administrativa.

SUBSECÇÃO II

Da Divisão Económica e Financeira

Artigo 13.º

À Divisão Económica e Financeira (DEF) compete, designadamente:

- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara;
- b) Promover o desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual;
- c) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;
- d) Participar nas atividades de planeamento estratégico municipal, designadamente nas suas vertentes financeira e económica;
- e) Proceder à gestão centralizada do património imóvel municipal, em estreita colaboração com outros departamentos, propondo à Câmara as correspondentes decisões de gestão fundiária e patrimonial;
- f) Assegurar a direção do pessoal da Divisão;
- g) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas;
- h) Organizar e promover o controlo das atividades da Divisão, designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;
- i) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- j) Coordenar a organização dos documentos da prestação de contas e a elaboração do relatório de gestão;
- k) Coordenar a preparação dos documentos previsionais do Município (orçamento, grandes opções do plano, plano plurianual de investimentos e plano de atividades mais relevantes);
- l) Elaborar estudos que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- m) Coordenar, orientar e colaborar na execução do expediente que se encontra afeto às secções dela dependentes;
- n) Assegurar a circulação da informação inter e intrasserviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- o) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- p) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

SUBSECÇÃO III

Da Divisão de Planeamento, Obras, Urbanismo e Ambiente

Artigo 14.º

À Divisão de Planeamento, Obras, Urbanismo e Ambiente (DPOUA) compete, designadamente:

- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara;
- b) Promover o desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual;
- c) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;
- d) Coordenar as atividades municipais, no âmbito do planeamento urbanístico e do ordenamento do território;
- e) Coordenar a monitorização dos planos;
- f) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do Município;
- g) Promover os procedimentos necessários à elaboração de planos municipais de ordenamento do território e outros estudos, promovendo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;
- h) Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos, quando superiormente solicitados;
- i) Elaborar projetos de arquitetura e especialidades, quando superiormente solicitados;
- j) Assegurar os procedimentos de revisão do plano diretor municipal;

- k) Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos da iniciativa da Administração Central, Regional e Local, que tenham incidência no desenvolvimento local e regional, quando superiormente solicitados;
- l) Promover a adequada atualização da regulamentação municipal no que se refere à construção e urbanização;
- m) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente no Município, nas suas diversas vertentes, propondo as medidas adequadas para contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, gerindo os espaços verdes de forma participada e sustentável;
- n) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas de obras públicas até à respetiva adjudicação;
- o) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais.
- p) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

SUBSECÇÃO IV

Da Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Cultural e Educação

Artigo 15.º

À Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Cultural e Educação, chefiada por um dirigente intermédio de 3.º Grau ou inferior, designado por Chefe de Unidade, compete, designadamente:

- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara;
- b) Promover o desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual;
- c) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;
- d) Elaborar o plano estratégico de desenvolvimento desportivo do Município;
- e) Desenvolver estratégias de gestão de instalações desportivas, com vista à rentabilização social e sustentação económico-financeira dos equipamentos;
- f) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação no Município, em todas as suas vertentes;
- g) Assegurar a gestão corrente dos edifícios e equipamentos escolares, da responsabilidade do Município;
- h) Promover a articulação das atividades sociais realizadas no Município, assegurando a execução das tarefas inerentes à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
- i) Realizar ações de formação e divulgação na área da prevenção e profilaxia da saúde das populações, nomeadamente através de campanhas específicas;
- j) Realizar estudos e elaborar proposta no âmbito do desenvolvimento turístico do Município;
- k) Promover e incentivar a difusão e criação de cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, etc.), de acordo com programas específicos e integrados, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
- l) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

SECÇÃO III

Das Subunidades Orgânicas

SUBSECÇÃO I

No âmbito dos serviços de apoio e assessoria, não integrados em unidades orgânicas

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais

1 — O Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais, é a subunidade orgânica de apoio direto aos órgãos municipais, no desempenho das suas funções, à qual, entre outros, compete:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara;
- b) Organizar a agenda e as audiências públicas;
- c) Realizar todas as diligências necessárias à representação do Presidente, em todos os atos públicos;
- d) Analisar e preparar o expediente para despacho e posterior registo e encaminhamento;

- e) Promover contactos com os órgãos da Autarquia e os órgãos da Administração Pública;
- f) Coligir toda a informação divulgada nos órgãos de comunicação social, que diga respeito a este Município;
- g) Estabelecer, por determinação do Presidente da Câmara, todos os contactos com os órgãos de comunicação social, para divulgação das atuações da Câmara;
- h) Apoiar as relações protocolares do Município;
- i) Garantir as relações institucionais, intermunicipais e internacionais do Município, preparando-as e desenvolvendo-as;

2 — Compete, ainda, ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais, a divulgação de toda a atividade da Autarquia, bem como de conceber e implementar regras e procedimentos de atendimento aos munícipes, assegurando o exercício do direito à informação e encaminhamento dos munícipes aos serviços competentes.

Artigo 17.º

Gabinete de Comunicação

1 — O Gabinete de Comunicação é a subunidade orgânica de apoio direto aos órgãos municipais, à qual, entre outros, compete:

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

2 — São atribuições específicas do Gabinete de Comunicação:

2.1 — No âmbito da comunicação:

- 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 caráter 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) Recolher, analisar e difundir diariamente, toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referente ou de interesse municipal;
- f) Gerir o arquivo de imprensa, com o recorte, seleção e classificação dos artigos relevantes para a Câmara e a elaboração de dossiers temáticos;
- g) Propor a aquisição de jornais, revistas e material audiovisual com interesse para a autarquia;

2.2 — No âmbito das relações públicas:

- a) Assegurar, em colaboração com outros serviços, as funções de protocolo nas cerimónias, atos oficiais e outras manifestações de iniciativa municipal;
- b) Colaborar na organização das 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 Município;
- f) Contribuir, através de sugestões e pareceres no domínio da informação e comunicação, para a melhoria de relacionamento entre o poder autárquico e os munícipes.
- g) Propor a aquisição de material promocional;
- h) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 18.º

Gabinete de Proteção Civil

Ao Gabinete de Proteção Civil, em articulação com o Comandante Operacional Municipal, compete, em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência em situações de catástrofe e calamidade pública e, em especial:

- a) Assegurar a articulação do sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;

- b) Elaborar o relatório anual de atividades de proteção civil;
- c) Apoiar e coordenar as operações de socorro às populações atingidas por catástrofe ou calamidade pública;
- d) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por catástrofe ou calamidade, em articulação com os bombeiros e outros serviços competentes da área do Município;
- e) Elaborar e monitorizar os planos municipais de emergência e da defesa da floresta contra incêndios;
- f) Promover ações de sensibilização e informação das populações no domínio da proteção civil e da floresta;
- g) Elaboração de projetos agroflorestais e acompanhamento da sua execução;
- h) Acompanhamento e coordenação das equipas de sapadores florestais;
- i) Assistir e participar nas reuniões da Comissão Municipal da defesa da floresta contra incêndios;
- j) Dar apoio técnico na gestão das zonas de caça, na área do Município.

Artigo 19.º

Gabinete de Fiscalização Municipal

Ao Gabinete de Fiscalização Municipal, compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos municipais, bem como de outros regulamentos gerais, elaborando as participações com vista à instrução de processos de contraordenação;
- b) Fiscalizar as obras particulares, em cumprimento das disposições legais em vigor, nomeadamente o regulamento das edificações urbanas;
- c) Participar imediatamente os factos ilícitos constatados em matéria de obras particulares, lavrando o competente auto de notícia, devidamente fundamentado em razões de facto e de direito;
- d) Acompanhar o cumprimento das deliberações da Câmara e das decisões do Presidente da Câmara, em matéria de obras particulares, especificadamente as que respeitem à imposição de orientações de natureza legal e medidas sancionatórias;
- e) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município, de forma a impedir construções clandestinas;
- f) Notificar o embargo das construções ilegais que careçam da respetiva licença;
- g) Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais e feiras;
- h) Fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativamente ao funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público, especialmente de produtos alimentares, em colaboração com as outras autoridades oficiais;
- i) Executar, por determinação do Presidente da Câmara ou Vereador responsável, as notificações que lhe forem entregues pelos diversos serviços municipais;
- j) Velar pela conservação do património municipal, participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios;
- k) Notificar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença, ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;
- l) Coordenar, em ligação com as demais unidades orgânicas, a ação da fiscalização de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários setores da gestão municipal.

Artigo 20.º

Gabinete de Atividades Económicas/Veterinário Municipal

1 — No âmbito das atividades económicas:

- a) Desenvolver programas de ação orientados para capacitação territorial, através de uma gestão integrada ao nível multissetorial e pluridimensional das políticas e para a capacitação institucional, entre os vários parceiros sociais com vista a uma gestão partilhada e participada do território;
- b) Desenvolver estratégias de concentração temática em torno dos recursos endógenos como o leitmotiv e a base de alavancagem da economia local numa perspetiva diferenciada e sustentável;
- c) Apoiar a elaboração, gestão e acompanhamento de candidaturas cofinanciadas por fundos comunitários, nomeadamente, o apoio na elaboração de processos de candidatura, pedidos de pagamento e relatórios de execução intercalares e finais na ótica da entidade promotora;
- d) Efetuar estudos de mercado com vista à identificação dos setores tendenciais de procura e de concorrência, avaliar as potencialidades do mesmo, a receptividade a novos produtos e apoiar a definição da respetiva estratégia através de análises macro envolventes com vista à determinação das linhas orientadoras por setores de atividade;
- e) Responder a pedidos específicos por parte da comunidade empreendedora e a prestar auxílio ao indivíduo que pretenda dar os primeiros

passos em direção à consolidação da sua ideia e na identificação dos serviços de apoio que melhor se adequam ao seu caso específico, com especial incidência na vertente do comércio, turismo e artesanato numa lógica de reaproveitamento dos recursos endógenos, assistida por critérios de inovação e criatividade;

- f) Planejar e ou apoiar o desenvolvimento de eventos públicos institucionais e ou promocionais com ocorrência esporádica, periódica ou de oportunidade, com um raio de abrangência local, regional, nacional e internacional para um público corporativo, consumidor ou corporativo/ consumidor e que podem assumir a forma de um evento social, cultural, turístico, desportivo, divulgação de produtos;
- g) Colaborar com o Gabinete de Turismo na elaboração de estudos, pareceres e informações de caráter técnico ao nível da gestão e planeamento do Setor do Turismo;
- h) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pela Presidente da Câmara;

2 — No âmbito do Gabinete das Atividades Económicas, funciona o veterinário municipal, a quem compete:

- a) Tomar a decisão que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos à saúde pública, bem como na competências relativas à garantia de salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal;
- b) Colaborar nas tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- c) Participar nas campanhas de saneamento ou profilaxia determinadas pela autoridade veterinária nacional;
- d) Assegurar a vacinação dos canídeos;
- e) Promover a captura, alojamento e abate dos canídeos e gatídeos, nos termos da lei;
- f) Fiscalizar o canil municipal.

SUBSECÇÃO II

No âmbito do Departamento de Administração, Finanças e Obras

Artigo 21.º

Serviço de Auditoria Interna

Compete ao Serviço de Auditoria Interna:

- a) Auditar as contas da Câmara Municipal, bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- b) Avaliar a grau de eficiência e eficácia dos fluxos e processos indexados às despesas e receitas municipais;
- c) Elaborar pareceres sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;
- d) Proceder a inspeções, sindicâncias e inquéritos ou processos de meras averiguações determinadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente;
- e) Averiguar os fundamentos de queixas e reclamações de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos, falhas ou deficiências;
- f) Acompanhar e monitorizar o plano de prevenção da corrupção e infrações conexas, garantindo a sua atualização e execução;
- g) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão da despesa e da receita e identificação de áreas de risco.

Artigo 22.º

Serviço de Apoio ao Departamento

Compete ao Serviço de Apoio ao Departamento assegurar o expediente e todo o processamento técnico e administrativo dos assuntos que correm pelo departamento, assim como a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos, bem como a preparação da agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara, e ainda executar todas as outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam solicitadas, em articulação com outros Serviços e ou Entidades intervenientes no processo.

SUBSECÇÃO III

No âmbito da Divisão Administrativa

Artigo 23.º

Secção de Recursos Humanos

1 — Compete à Secção de 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) Assegurar a tramitação dos procedimentos concursais para recrutamento e seleção de pessoal;
- c) Assegurar a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação a termo determinado e indeterminado, prestação de serviços, promovendo o normal decurso dos processos, (elaboração de contratos, renovações, etc.);
- d) Acompanhar a implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública mantendo atualizada a lista de atribuição de pontos de todos os trabalhadores da Câmara Municipal;
- e) 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;
- f) Gerir candidaturas aos Programas do Instituto de Emprego e Formação Profissional;
- g) Organizar o Mapa de Pessoal;
- h) Colaborar na determinação/atribuição de alterações de posicionamentos remuneratórios;
- i) Instruir processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- j) Elaborar listas de antiguidade e relações de frequência mensal;
- k) 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;
- l) Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal, bem como controlo e registo de assiduidade;
- m) Assegurar o expediente relativo a faltas, férias e licenças;
- n) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo;
- o) 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;
- p) Elaborar anualmente o balanço social;
- q) Proceder à elaboração dos mapas de férias, promover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos setores depois de aprovados;
- r) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;
- s) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — Compete, ainda, à Secção de Recurso Humanos, em articulação com todos os serviços municipais, no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho:

- a) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;
- b) Promover a participação dos trabalhadores e suas estruturas representativas na definição das políticas de prevenção, segurança, higiene e saúde no trabalho;
- c) Contribuir a realização profissional e qualidade de vida dos trabalhadores, tendo em vista o aumento da produtividade e eficácia dos serviços municipais;
- d) Colaborar na definição de uma política de prevenção de riscos profissionais de forma a diminuir os acidentes de trabalho e as doenças profissionais;
- e) Promover e dinamizar a formação e informação dos trabalhadores e chefias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- f) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.
- g) Proceder à marcação dos exames médicos de admissão, iniciais, periódicos e ocasionais, previstos na legislação em vigor.

Artigo 24.º

Secção de Expediente, Taxas e Licenças

Compete à Secção de Expediente, Taxas e Licenças

- a) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência;

- b) Executar as tarefas administrativas de caráter geral, que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;

- c) Acompanhar a gestão integrada do Arquivo Municipal;
- d) Organizar os processos de consumidores de água e dos utentes das redes de saneamento;
- e) Proceder à faturação dos consumos de água e à cobrança das taxas de ligação e utilização das respetivas redes de saneamento;
- f) Elaborar mapas e listagens inerentes ao fornecimento de água e respetivas certidões de dívida para o serviço de execuções fiscais;
- g) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as guias de receita;
- h) Organizar os processos de aquisição de terreno, destinado a sepulturas perpétuas, proceder a registos e liquidação relativos a inumação, exumação e transladação no Cemitério Municipal;
- i) Assegurar o funcionamento do Cemitério Municipal, propondo a execução de medidas tendentes à reorganização do espaço;
- j) Organizar os processos relativos à ocupação da via pública e publicidade, procedendo à sua liquidação;
- k) Organizar o registo e averbamentos dos licenciamentos no âmbito da atividade de exploração de máquinas de diversão;
- l) Organizar o registo e averbamentos dos licenciamentos no âmbito dos licenciamentos diversos;
- m) Executar as tarefas inerentes ao serviço de metrologia da competência do Município;
- n) Organizar o registo e averbamentos no âmbito do licenciamento dos táxis;
- o) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara;
- p) Organizar e desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 25.º

Secção de Atendimento ao Município

Compete à Secção de Atendimento ao Município:

- a) Prestar atendimento e orientar as solicitações dos cidadãos, encaminhando-os para os serviços adequados;
- b) Assegurar a informação as cidadãos, não só nas áreas de intervenção direta da Câmara Municipal, mas também nas áreas de emprego e formação;
- c) Apoiar e ajudar no preenchimento e interpretação de formulários/impressos;
- d) Aceitar e encaminhar sugestões e reclamações;
- e) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Gabinete;
- f) Executar outras tarefas que, superiormente, lhe forem cometidas por despacho superior.

Artigo 26.º

Gabinete de Informática

1 — Compete, em geral, ao gabinete de Informática as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de informação a utilizar nos serviços municipais, bem como conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os sistemas que permitam a melhoria da eficiência e produtividade dos serviços na perspetiva da simplificação e modernização administrativa.

2 — Em especial, incumbe ao Gabinete de Informática:

- a) Participar na definição e assegurar a coordenação técnica dos sistemas de informação existentes no Município;
- b) Promover a elaboração do plano de desenvolvimento dos serviços municipais, que inclua a definição dos equipamentos e dispositivos de hardware e software e de redes informáticas a adquirir, instalar, manter e reparar;
- c) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de sistemas e de rede de dados;
- d) Contemplar projetos de expansão e adequação às necessidades funcionais de cada serviço;
- e) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas baseados em tecnologias de Internet e em sistemas de aplicações multimédia;
- f) Promover a conceção de suportes de informação dirigidos aos municípios nas diferentes atividades municipais;
- g) Colaborar na atualização da página do Município na Internet;
- h) Colaborar na aquisição de equipamento informático e suportes lógicos.

Artigo 27.º

Gabinete Jurídico e de Contencioso

1 — Compete ao Gabinete Jurídico e de Contencioso prestar todas as informações de carácter jurídico que sejam solicitadas pela Câmara, pelo Presidente ou pelos serviços municipais, designadamente:

2 — No âmbito da assessoria jurídica:

- a) Prestar assessoria jurídica ao Executivo, aos Serviços Municipais, Juntas de Freguesia, bem como no âmbito da integração deste Município nas Associações dos Municípios;
- b) Colaborar na elaboração de normas regulamentares e pronunciar-se sobre a conformidade legal das propostas de deliberação;
- c) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos.

3 — No âmbito do contencioso:

- a) Acompanhar e manter o Presidente da Câmara informado sobre as ações e recursos, em que o Município seja parte;
- b) Assegurar o patrocínio judiciário da Câmara Municipal ou, no caso de o patrocínio ser exterior, garantir todo o apoio necessário ao mandatário;
- c) Apoiar a atuação dos Órgãos Municipais, sempre que seja solicitada a sua participação em processos legislativos ou regulamentares.

4 — No âmbito das contraordenações e execuções fiscais:

- a) Organizar e instruir os processos de contraordenação e de execuções fiscais e assegurar os atos processuais correspondentes.

SUBSECÇÃO IV

No âmbito da Divisão Económica e Financeira

Artigo 28.º

Secção de Contabilidade

Compete à Secção de Contabilidade:

- a) Orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção;
- b) Coligir todos os elementos necessários para a preparação dos documentos previsionais (orçamento, grandes opções do plano, plano plurianual de investimentos e plano de atividades mais relevantes), e respetivas modificações;
- c) Elaborar a prestação de contas do exercício e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;
- d) Controlar a atividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;
- e) Emitir guias de receita;
- f) Emitir ordens de pagamento, avisos de lançamentos e os respetivos meios de pagamento;
- g) Proceder à emissão e registo de cheques;
- h) Proceder aos registos contabilísticos, respeitando as diretivas contabilísticas em vigor;
- i) Manter, devidamente organizado, o arquivo de toda a documentação;
- j) Remeter, às diversas entidades, os elementos determinados por lei;
- k) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e ainda os mapas de atualização de empréstimos;
- l) Efetuar a reconciliação bancária;
- m) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das atividades desenvolvidas;
- n) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.

Artigo 29.º

Secção de Aprovisionamento /Armazém

Compete à Secção de Aprovisionamento /Armazém:

- a) Orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção;
- b) Promover a elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato, em consonância com as reais necessidades do serviço, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
- c) Controlar os seguros e apresentar propostas para a sua formalização;
- d) Proceder ao movimento de entradas através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;
- e) Dar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;

f) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos/processos relativos à aquisição de bens e serviços, nos termos legais e regulamentares;

g) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das faturas;

h) Organizar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores, bem como o inventário do material de utilização permanente e sua distribuição;

i) Executar quaisquer outras tarefas dentro do setor que lhe sejam superiormente solicitadas;

j) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;

k) Organizar e manter atualizado o inventário das existências;

l) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, garantindo uma boa conferência dos mesmos;

m) Promover uma adequada gestão dos stocks assegurando o fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração direta;

n) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das atividades desenvolvidas;

o) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.

Artigo 30.º

Secção de Património

Compete à Secção de Património:

- a) Orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens, prédios e outros imóveis;
- c) Proceder ao registo, nos termos legais e regulamentares, de todos os bens patrimoniais;
- d) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários;
- e) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- f) 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 sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- g) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- h) Controlar a carteira de seguros e apresentar propostas para a sua formalização;
- i) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das atividades desenvolvidas;
- j) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara;
- k) Executar quaisquer outras tarefas dentro do setor que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 31.º

Tesouraria

Compete à Tesouraria assegurar a sua gestão e a segurança dos valores à sua guarda, especialmente:

- a) Proceder à cobrança das receitas, nos termos legais e regulamentares;
- b) Proceder a recebimentos e pagamentos;
- c) Elaborar os balancetes diários, bem como os respetivos documentos.

Artigo 32.º

Serviço de Gestão e Promoção da Eficiência Energética

Compete ao Serviço de Gestão e Promoção da Eficiência Energética:

a) Assegurar e acompanhar a eletrificação e iluminação pública na área do município em colaboração com as empresas concessionárias de distribuição de energia elétrica;

b) Participar na elaboração de projetos elétricos e de telecomunicações em edifícios, de eletrificação e iluminação pública, de remodelação e de ampliação de rede;

c) Elaborar estudos, consultas e análises de propostas de energias alternativas e eficiência energética, tendo em vista promover a sua implementação para poupança de energia e proteção ambiental;

d) Monitorizar os consumos de energia elétrica dos edifícios municipais e da iluminação pública, tendo como objetivo a deteção de situações passíveis de serem corrigidas, com alterações de tarifários ou substituição de equipamentos existentes por outros mais eficientes;

e) Colaborar na organização em sede de lançamento e na apreciação de propostas, em processos no âmbito das infraestruturas e instalações elétricas e iluminação pública, da iniciativa do município.

SUBSECÇÃO V

No âmbito da Divisão de Planeamento, Obras, Urbanismo e Ambiente

Artigo 33.º

Secção de Apoio Técnico/Administrativo

1 — Compete à Secção de Apoio Técnico /Administrativo assegurar o expediente e todo o processamento técnico e administrativo dos assuntos que correm pela divisão, assim como a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos, bem como a preparação da agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara, e ainda executar todas as outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam solicitadas, em articulação com outros Serviços e ou Entidades intervenientes no processo.

2 — Em especial, compete à Secção de Apoio Técnico/Administrativo:

2.1 — No âmbito das Obras Particulares:

a) Apreciar e informar os processos respeitantes à viabilidade e licenciamento de obras de edificação particular, operações de loteamento e obras de urbanização particulares, tendo em conta o respetivo enquadramento nos planos, estudos urbanísticos, leis e regulamentos em vigor, e, ainda, nas zonas de proteção legalmente fixadas;

b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e cumprimento de outras obrigações dos promotores;

c) Articular a gestão e transferência das zonas verdes em operações de loteamento até à receção definitiva, as quais posteriormente integrarão o património municipal;

d) Fiscalizar a execução de trabalhos de obras de urbanização, assegurando que as mesmas estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados;

e) Elaborar alvarás de loteamento, de licença e autorização de utilização, relativamente às obras de urbanização e edificação;

f) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes, no que concerne a regulamentos, normas e questões urbanísticas e de construção;

g) Assegurar as vistorias relativas à concessão de licenças de utilização, e intervir noutras vistorias, designadamente para beneficiação de construções ou demolições, quando os prédios ameacem ruína ou ofereçam perigo iminente de desmoronamento;

h) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização, pela realização de infra-estruturas e outras operações urbanísticas, bem como dos encargos de mais-valias nos termos do regulamento em vigor;

i) Orientar e verificar a implantação de construções particulares e loteamentos urbanos, e fixar as cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com os critérios superiormente determinados;

j) Assegurar o procedimento tendente à manutenção e inspeção dos ascensores, monta-cargas, escadas e tapetes rolantes;

k) Assegurar o envio de dados estatísticos das operações urbanísticas para o Instituto Nacional de Estatística.

2.2 — No âmbito das Obras Municipais, elaborar, executar e acompanhar, através de meios técnicos do Município ou aquisição de serviços, os processos relativos a obras, equipamentos e infraestruturas municipais, nomeadamente a construção, beneficiação, recuperação e manutenção de:

a) Edifícios do património municipal ou a cargo do Município, incluindo, entre outros, os edifícios escolares, os cemitérios e os mercados;

b) Estradas, arruamentos e caminhos municipais;

c) Redes de abastecimento de água, residuais e saneamento do Município;

d) Zonas verdes e equipamentos urbanos;

e) Articular, com outros serviços municipais, todos os procedimentos necessários ao financiamento dos projetos e assegurar o controlo de execução e a gestão financeira dos projetos, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;

f) Propor e promover ações e procedimentos de controlo da execução das empreitadas e serviços contratados, permitindo a existência de

informação permanentemente atualizada sobre as mesmas e garantindo a sua transmissão aos órgãos competentes;

g) Superintender na fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;

h) Desenvolver ações relacionadas com a construção e conservação de obras públicas municipais, executadas por administração direta.

2.3 — No âmbito dos Estudos e Projetos:

a) Praticar os atos e executar as tarefas de conceção, promoção, definição e regulamentação dos planos de preservação da qualidade urbanística na área do Município, através da participação ativa na execução do Plano Diretor Municipal, dos planos de urbanização e pormenor e de outros instrumentos de ordenamento do território municipal;

b) Promover e conceber os projetos que caibam nas competências da Divisão e preparar e instruir os respetivos processos que devam ser adjudicados a entidades externas, preparando os programas de concurso e os cadernos de encargos, através dos meios técnicos existentes ou através da aquisição de serviços;

c) Promover os estudos prévios, anteprojetos e projetos de rede viária e infraestruturas de iniciativa municipal, de equipamento urbano, de edifícios, arranjos exteriores e equipamento paisagístico de equipamentos de interesse público, de edifícios de valor patrimonial e de espaços naturais degradados com interesse ambiental, através dos meios técnicos existentes ou através de aquisição de serviços;

d) Elaborar os estudos necessários à definição de um plano de intervenção nos equipamentos sociais, educacionais, culturais e desportivos, bem como elaborar os estudos e projetos necessários à execução e ou implementação desse mesmo plano;

e) Proceder aos estudos de tráfego, transportes, rede viária e sinalização, definindo as coordenadas de intervenção;

f) Articular todos os procedimentos necessários ao financiamento dos projetos e assegurar o controlo de execução e a gestão financeira dos projetos, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;

g) Propor e promover ações e procedimentos de controlo da execução de determinadas empreitadas e serviços contratados, permitindo a existência de informação permanentemente atualizada sobre as mesmas e garantindo a sua transmissão aos órgãos competentes;

h) Analisar e conferir a conformidade dos projetos de iniciativa pública e ou privada, com os objetivos e estratégias do Município, incluindo a consulta a entidades exteriores para efeitos de parecer;

i) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;

j) Colaborar nos procedimentos técnico-administrativos relacionados com a preparação de candidaturas para financiamento de obras particulares, de interesse para a conservação do património municipal;

k) Executar levantamentos topográficos e métricos, bem como trabalhos de geo-referenciação;

l) Elaborar desenhos técnicos, bem como medições feitas com base nos mesmos desenhos.

Artigo 34.º

Gabinete de Ambiente, Espaços Verdes e Higiene Pública

Compete ao Gabinete de Ambiente, Espaços Verdes e Higiene Pública:

a) Planear, desenvolver e zelar pela manutenção das zonas verdes, garantindo as suas condições de permanente uso público, bem como assegurar o permanente estado de higiene das ruas, praças, logradouros, jardins ou de qualquer outro espaço público;

b) Promover a colocação e manutenção de recipientes de recolha de resíduos e assegurar um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos, fixando os respetivos itinerários;

c) Organizar, atualizar e fornecer informação cadastral necessária ao planeamento, gestão e exploração dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;

d) Assegurar o correto funcionamento das ETAS e ETAR's, propondo e executando os trabalhos relacionados com a desinfeção, análises químicas e bacteriológicas;

e) Promover a deposição, recolha, transporte, tratamento e destino final de resíduos sólidos urbanos, separados seletivamente;

f) Assegurar o adequado cumprimento dos contratos de prestação de serviços de recolha de resíduos sólidos;

g) Solicitar a intervenção das autoridades sanitárias, sempre que se verifique a violação de normas de higiene e salubridade e proceder a atividades regulares de desinfeção.

h) Promover e coordenar interfaces com a Administração Central, Local e entidades representativas dos interesses ambientais;

i) Promover a elaboração de projetos de valorização e integração da biodiversidade;

j) Planear e coordenar campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, informação e sensibilização que visem a defesa, proteção, valorização e sustentabilidade do meio ambiente;

k) Inventariar todas as áreas do Município, que sofreram impactes ambientais.

Artigo 35.º

Gabinete Florestal

Compete ao Gabinete Florestal:

- a) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- b) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- c) Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- d) Elaboração de projetos agroflorestais e acompanhamento da sua execução;
- e) Apoio à comissão municipal de defesa da floresta;
- f) Participar na elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, em articulação com a comissão municipal de defesa da floresta;
- g) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- h) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- i) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- j) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis, de acordo com o artigo 15.º, do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na redação do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro;
- k) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º, do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na redação do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro;
- l) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo de ardoiro ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º, do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na redação do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro;
- m) Apoio técnico às equipas de sapedores florestais;
- n) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município;
- o) Participação nas ações de planeamento de proteção civil.

Artigo 36.º

Serviço de Administração Direta

Compete ao Serviço de Administração Direta:

- a) Planear, coordenar, executar e promover o controlo de execução das atividades no âmbito das obras por administração direta;
- b) Executar por administração direta as obras de conservação e reparação das infraestruturas viárias e do património edificado municipal, com meios próprios ou contratualizados, segundo critérios de eficiência orçamental e gestão de recursos humanos e máquinas;
- c) Proceder à conservação e manutenção da rede viária municipal, dos edifícios e equipamentos coletivos municipais;
- d) Verificar as necessidades de materiais e equipamentos para o normal funcionamento dos serviços;
- e) Gerir e conservar os materiais, ferramentas e equipamentos do serviço;
- f) Acompanhar e implementar as medidas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- g) Elaborar, sempre que for necessário, o mapa de custos da operação.

SUBSECÇÃO VI

No âmbito da Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Cultural e Educação

Artigo 37.º

Secção de Apoio Técnico/Administrativo

1 — Compete à Secção de Apoio Técnico/Administrativo assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que correm pela unidade orgânica de desenvolvimento social, cultural e de educação, designadamente, organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos, bem como a preparação da agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara, e ainda executar todas as outras tarefas administrativas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam solicitadas, em

articulação com outros Serviços e ou Entidades intervenientes no processo.

2 — No âmbito da Secção de Apoio Técnico/Administrativo funciona o núcleo de Ação Social, a quem compete assegurar o funcionamento da rede social, bem como as atividades municipais no domínio da ação social, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis.

3 — No âmbito da Secção de Apoio Técnico/Administrativo funciona ainda o Conselho Local de Ação Social, presidido pelo Presidente da Câmara, a quem compete fomentar a articulação entre os organismos públicos e entidades privadas, visando uma atuação concertada na prevenção e resolução dos problemas locais de exclusão social e pobreza, nos termos da legislação vigente.

Artigo 38.º

Secção de Coordenação dos Equipamentos Públicos

Compete à Secção de Coordenação dos Equipamentos Públicos:

- a) Assegurar o funcionamento e conservação das instalações desportivas municipais e proceder ao levantamento das respetivas necessidades;
- b) Promover uma adequada planificação da cedência de espaços a outras coletividades;
- c) Assegurar o funcionamento das piscinas municipais;
- d) Zelar pelo conhecimento e divulgação atempada da legislação e das normas regulamentares de interesse para os serviços;
- e) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 39.º

Gabinete de Desporto e Tempos Livres

Compete ao Gabinete de Desporto e tempos Livres:

- a) Programar e apoiar medidas de fomento da prática do desporto, em colaboração com os organismos e associações desportivas do Município, incentivando o associativismo desportivo;
- b) Promover e apoiar projetos que fomentem a prática da atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;
- c) Promover o levantamento das necessidades de conservação, manutenção e gestão dos equipamentos desportivos municipais;

Artigo 40.º

Gabinete da Cultura/Biblioteca Municipal

1 — Compete ao Gabinete da Cultura/Biblioteca Municipal:

- a) Propor e coordenar as atividades e programas culturais do Município, nas suas mais variadas vertentes (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, etc.);
- b) Promover a cooperação e apoiar, na sua área de atuação, as atividades da Administração Central, dos Municípios vizinhos, das Juntas de Freguesia e dos agentes sociais e culturais do Município;
- c) Promover e regulamentar o apoio à edição de publicações e estudos de interesse para a difusão e desenvolvimento histórico e cultural do Município;
- d) Dinamizar, preservar, valorizar e divulgar o património histórico e cultural, imóvel e imaterial do Município;
- e) Proceder à programação e gestão dos equipamentos afetos a esta área;
- f) Promover e apoiar a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia/etnologia;
- g) Propor e participar, em articulação com outros serviços, na elaboração de candidaturas, tendo em vista o financiamento da programação cultural;
- h) Cooperar, no âmbito das suas competências, com outros serviços no desenvolvimento de eventos no domínio da educação, turismo, desporto, juventude e ação social, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos;
- i) Promover a divulgação dos eventos culturais, em articulação com o Gabinete de Comunicação;
- j) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;

2 — No âmbito do Gabinete de Cultura funciona a Biblioteca Municipal, coordenada por um Técnico Superior de Biblioteca e Documentação, a quem compete:

- a) Assegurar as atividades do serviço da Biblioteca Municipal central e dos seus pólos na área do Município, e outros postos de informação

à comunidade, numa perspetiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da criação de hábitos de leitura e de apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais;

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

c) Fomentar a cooperação com as escolas de todos os graus de ensino do Município;

d) Garantir a conservação e divulgação de livros e documentos;

e) Organizar e manter atualizado o catálogo informático dos documentos;

f) Proceder ao arquivo de informação da imprensa nacional, regional e local de interesse para o Município, para o fundo local e permanente;

g) Manter adequado e atualizado o fundo documental;

h) Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do Município;

i) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;

j) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;

k) Criar e fortalecer os hábitos de leitura nas crianças, desde a primeira infância;

l) Estimular a imaginação das crianças e jovens;

m) Promover a criação de serviços digitais numa base trans-setorial e numa lógica de parceria;

n) Promover atividades de extensão cultural.

Artigo 41.º

Gabinete de Turismo

Compete ao Gabinete de Turismo:

a) Contribuir para a promoção de uma nova imagem do Município, reforçando a integração nos circuitos de oferta turística da Região, enquanto destino ligado à fruição dos recursos patrimoniais, históricos e paisagísticos;

b) Assegurar e gerir o funcionamento do Posto de Turismo, nomeadamente no que diz respeito à divulgação de publicações, folhetos, e de atividades de interesse turístico;

c) Efetuar a gestão, atualização e operacionalização das plataformas de promoção turística;

d) Avaliar as necessidades do mercado e do potencial turístico da Região, com o intuito de organizar um calendário de atividades com capacidade de atrair visitantes;

e) Realizar ações de marketing e de promoção turística do Município, organização de eventos, acompanhamento e orientação na produção de suportes de comunicação e divulgação do setor;

f) Gerir os processos de interação dinâmica de todos os agentes integrados na envolvente turística (turista, comunidade de acolhimento, agentes económicos públicos e privados);

h) Inventariar recursos adequados ao sistema turístico;

i) Produzir a estatística dos movimentos turísticos;

j) Efetuar a avaliação da satisfação dos visitantes;

k) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 42.º

Gabinete de Educação

1 — Compete ao Gabinete de Educação assegurar o expediente e todo o processamento técnico e administrativo dos assuntos que correm pelo gabinete de educação, assim como a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos, e ainda executar todas as outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam solicitadas, em articulação com outros Serviços e ou Entidades intervenientes no processo.

2 — No âmbito do Gabinete de Educação funciona o Conselho Municipal de Educação, a quem compete, em geral, promover a coordenação da política educativa, articulando a intervenção, no âmbito do sistema educativo, dos agentes educativos e dos parceiros sociais interessados.

2.1 — Em especial, compete ao Conselho Municipal de Educação:

a) Coordenar o sistema educativo e articular a política educativa com outras políticas sociais, em particular com as áreas da saúde, da ação social e da formação e emprego;

b) Acompanhar o processo de elaboração da carta educativa;

c) Adequar as diferentes modalidades de ação social escolar às necessidades locais, em particular no que se refere aos apoios sócio-educativos, à rede de transportes escolares e à alimentação;

d) A coordenação de programas e ações de prevenção e segurança dos espaços escolares e seus acessos.

e) Acompanhar a intervenção de qualificação e requalificação do parque escolar.

CAPÍTULO III

Equipas de Projeto

Artigo 43.º

Sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal deliberou que as Equipas de Projeto tenham um número máximo de 2 (duas).

CAPÍTULO IV

Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau ou inferior

Artigo 44.º

Na estrutura flexível está criado 1 (um) cargo de Direção intermédia de 3.º grau, ou inferior, cuja definição de competências, área, requisitos de recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e período de experiência profissional, bem como a respetiva remuneração, caberá à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 45.º

Mobilidade de Pessoal

A afetação do pessoal constante do mapa de pessoal será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 46.º

Cargos de Direção

Com a entrada em vigor da presente Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, manter-se-ão, por despacho expresso do Presidente da Câmara Municipal, as comissões de serviço nos cargos dirigentes do mesmo nível que lhes suceda, nos termos da alínea c), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Artigo 47.º

Alteração de atribuições e competências

1 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas ou das suas competências, no âmbito da estrutura flexível, poderá verificar-se por deliberação da Câmara Municipal.

2 — A criação, alteração ou extinção de subunidades orgânicas ou das suas competências, no âmbito da estrutura flexível, poderá verificar-se por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 48.º

Entrada em vigor

A presente Estrutura Interna e respetivo organograma, bem como o Despacho de afetação de pessoal, em anexo, entram em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série, ficando automaticamente revogada a Estrutura e Organização dos Serviços Municipais, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 9, de 13 de janeiro de 2011.

15 de janeiro de 2013. — O Presidente, *José Eduardo Lopes Ferreira*.

ANEXO I

Despacho de afetação de pessoal

Nos termos dos n.ºs 3 e 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a afetação/reafetação dos trabalhadores do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Moimenta da Beira, no âmbito da

nova estrutura orgânica, determinada por despacho de 3 de janeiro de 2013, do Presidente da Câmara, é a que seguidamente se apresenta:

1 — Nas Unidades Orgânicas:

António José Tavares Bondoso — Chefe da Divisão Administrativa;

Paulo Alexandre Matos Figueiredo — Chefe da Divisão Económica e Financeira;

Luís Manuel Filipe da Silva — Chefe da Divisão de Planeamento, Obras, Urbanismo e Ambiente.

2 — Nas Subunidades Orgânicas:

2.1 — No âmbito do Departamento de Administração, Finanças e Obras:

Serviço de Apoio ao Departamento — Luís Carlos Pereira da Silva, Técnico Superior; (a)

2.2 — No âmbito da Divisão Administrativa:

Secção de Recursos Humanos:

Cristóvão Malhada Ferreira — Técnico Superior;
Anabela Carmo Cautela Bondoso — Assistente Técnico;
António Pereira Bártolo Coutinho — Assistente Técnico;

Secção de Expediente, Taxas e Licenças:

António dos Santos Pereira — Coordenador Técnico;
Ana Maria Almeida Lopes Aguiar — Assistente Técnico;
Nuno António Mendes Teixeira — Assistente Técnico;
Luís Filipe Ribeiro Mergulhão Rebelo — Assistente Técnico;
Maria Conceição S. Soares Morgado — Encarregado Operacional;
Conceição Celeste F. C. Salgueiro — Assistente Operacional;
Licínia Gomes Soares Loureiro — Assistente Operacional;
José Dimas dos Santos — Assistente Operacional;
José António O. Mendes Costa — Assistente Operacional;

Secção de Atendimento ao Município:

Maria de Fátima C. Pinto Xavier — Coordenador Técnico;
Carla Marisa Loureiro Almeida — Assistente Técnico;
Maria Teresa Santos B. Madeira — Assistente Operacional;

Gabinete de Informática:

Carlos Alberto Soeiro Pereira — Especialista de Informática;
Jacinto de Jesus Lemos — Técnico de Informática;

Gabinete Jurídico e de Contencioso:

Nuno Miguel Pereira Alves — Técnico Superior;
Elisabete Carvalho Quintais Frias — Técnico Superior;

2.3 — No âmbito da Divisão Económica e Financeira:

Secção de Contabilidade:

Maria da Conceição Rodrigues Marques — Técnico Superior;
Ana Alexandra Pimenta Cabral Bondoso — Técnico Superior;
Elza Maria Ferreira Mariana Loureiro — Coordenador Técnico;
José Leandro de Jesus Mendes — Assistente Técnico;

Secção de Aprovisionamento/Armazém:

João António Andrade Silva — Coordenador Técnico;
Fernando da Silva Soares — Assistente Operacional;

Secção de Património:

Paulo Miguel Rodrigues Soares — Coordenador Técnico;

Tesouraria:

Manuel Soares da Silva — Coordenador Técnico;

Serviço de Promoção e Gestão da Eficiência Energética:

Rui Pedro Lopes Cardoso — Técnico Superior;

2.4 — No âmbito da Divisão de Planeamento, Obras, urbanismo e Ambiente:

Serviço de Apoio Técnico e Administrativo:

Eduardo Manuel Martins Silva — Técnico Superior; (b)
João Pedro Marques Rodrigues — Técnico Superior;
Rui Jorge M. D. Gomes Correia — Técnico Superior;
Olga Marina Fonseca Santos — Técnico Superior;
Sílvia Alexandra Vieira Oliveira — Técnico Superior;
Ana Paula Carvalho S. Coutinho — Técnico Superior;
Paulo Manuel Carvalhais Coutinho — Técnico Superior;

Cristina do Céu Rodrigues Rosário — Técnico Superior;
Ana Cristina Aguiar Bondoso — Coordenador Técnico;
António Manuel Pinto Oliveira — Assistente Técnico;
Hélder Filipe da Mariana Nogueira — Assistente Técnico;
Henrique Manuel Ferreira Afonso — Assistente Técnico;
Sérgio Luís Gomes Alves — Fiscal Municipal;

Gabinete de Ambiente, Espaços Verdes e Higiene Pública:

Maria João R. Costa Lima — Técnico Superior;
Lino Correia Casimiro — Técnico Superior;
Zeferino Diorino de Jesus Figueiredo — Assistente Operacional;
José de Sousa Marta — Assistente Operacional;
António dos Santos Oliveira — Assistente Operacional;

Gabinete Florestal:

Eduardo de Carvalho Seixas — Técnico Superior;

Serviço de Administração Direta:

João Carlos de Jesus Mendes — Encarregado Geral Operacional;
Hélio de Sousa Loureiro — Encarregado Operacional;
António Manuel F.F. Mariana — Encarregado Operacional;
Rui Joaquim Caria Pereira — Assistente Operacional;
João Loureiro Fernandes — Assistente Operacional;
José António Gomes — Assistente Operacional;
Adão de Jesus F. Morgado — Assistente Operacional;
Cassiano de Oliveira Lopes — Assistente Operacional;
Carminado José Lopes de Matos — Assistente Operacional;
Germano Pereira Teixeira — Assistente Operacional;
Durval de Jesus Adelino — Assistente Operacional;
Avelino Casimiro Alves — Assistente Operacional;
Armando Carlos Loureiro Gomes — Assistente Operacional;
João de Jesus Loureiro Soares — Assistente Operacional;
Jorge Octávio de Jesus Santos — Assistente Operacional;
Luís Filipe Correia de Jesus — Assistente Operacional;
Celso de Oliveira Prelado — Assistente Operacional;
António Augusto de Jesus — Assistente Operacional;
Florian de Sá Bernardo — Assistente Operacional;
Manuel dos Santos Oliveira — Assistente Operacional;
Virgílio Manuel Duarte dos Santos — Assistente Operacional;
Pedro Augusto Silva Faria — Assistente Operacional;
Luís Filipe Pereira Frias — Assistente Operacional;
Luís Manuel Andrade Silva — Assistente Operacional;
Manuel Pimenta Pereira — Assistente Operacional;
António Gomes Soares — Assistente Operacional;
José Luís de Jesus Matos — Assistente Operacional;
Jorge António Ribeiro Santos — Assistente Operacional;
José Augusto Matos Borges — Assistente Operacional;
Manuel de Carvalho Pinto — Assistente Operacional;
António Sobral — Assistente Operacional;
João José Gonçalves Santos — Assistente Operacional;
Francisco de Oliveira Soares Gomes — Assistente Operacional;
Luís Fernando C. Gomes Silva — Assistente Operacional;
José Carlos Félix Loureiro — Assistente Operacional; (c)

2.5 — No âmbito da Unidade Orgânica de Desenvolvimento social, cultural e Educação:

Secção de Apoio Técnico Administrativo:

Maria Madalena L.R.S. Rodrigues — Técnico Superior;
Vitor Manuel Paiva Santos — Técnico Superior;
Clementina Casimiro Alves — Coordenador Técnico;
José João Andrade Loureiro — Encarregado Operacional;
Abílio Gomes Paulo — Assistente Operacional;
Pedro Miguel de Andrade Silva — Assistente Operacional;

Secção de Coordenação dos Equipamentos Públicos:

Veríssimo Coutinho dos Santos — Coordenador Técnico;
Sérgio Alexandre Rocha Pinto — Assistente Técnico;
Maria Conceição C. Santos — Assistente Operacional;
Manuel António Jesus Mendes — Assistente Operacional;
Fernando José de Sousa Loureiro — Assistente Operacional;
Secundino Soares Almeida — Assistente Operacional;
José Carlos Cardoso Vieira — Assistente Operacional;
Célia Cristina S. L. Mariana — Assistente Operacional;
Manuel Gomes Pinto — Assistente Operacional;
Ángelo Manuel Macedo Gomes — Assistente Operacional;

Gabinete de Desporto e Tempos Livres:

Carlos Manuel Vilar Nunes — Técnico Superior;
Davide Manuel J. F. Centeio — Técnico Superior;
Dinis Filipe Aguiar Coelho — Técnico Superior;

David Manuel Alves da Silva — Técnico Superior;
Jorge Duarte C.R. Proença — Técnico Superior;

Gabinete de Cultura/Biblioteca Municipal:

Ricardo Inácio de Castro — Técnico Superior;
Ana Catarina Casimiro Monteiro — Assistente Técnico;
Sónia Cristina Correia de Jesus — Assistente Técnico;
Maria Alice P. Vaz Morgado — Assistente Operacional;

Gabinete de Turismo:

Dalila Marisa C. Dias Augusto — Técnico Superior; (d)
Ana Cristina L. Soares Aguiar — Assistente Técnico;
Regina Aparecida O. da Silva — Assistente Técnico;

Gabinete de Educação:

Maria de Lourdes Moura Loureiro — Técnico Superior;
Ana Maria Pereira Lopes — Assistente Técnico;
Maria José Paiva Ribeiro Mendes — Assistente Técnico;
Maria Elisa Salgueiro Garfinho — Assistente Técnico;
Maria Isabel Tavares Pinto — Assistente Técnico;
Maria Teresa Coelho D. Ambrósio — Assistente Técnico;
Maria de Fátima T. Sá e Lopes — Assistente Técnico;
Carla Filomena S. Coimbra Marques — Assistente Técnico;
Maria Julieta F. Mariana Alves — Assistente Operacional;
Alice Maria Pereira Caetano — Assistente Operacional;
Sónia Margarida P. Casimiro — Assistente Operacional;
Margarida Maria J. Almeida Lopes — Assistente Operacional;
Andreia Fernandes Correia — Técnico Superior;
Andreia Marta da Silva Correia — Técnico Superior;
Ángela Marina Santos Soares — Técnico Superior;
António Manuel Ferreira Gomes — Técnico Superior;
Carla Sofia D. Morais Martinho — Técnico Superior;
Cristina Maria Gomes P. C. B. Reis — Técnico Superior;
Dina Maria S. Sobral Lemos — Técnico Superior;
Dulce Maria Carvalho dos Santos — Técnico Superior;

Eunice Antunes da Cruz — Técnico Superior;
Graça Maria da M. Martins Quintais — Técnico Superior;
Jorge António Moreira Simão — Técnico Superior;
Magda Fernanda Requeijo A. Libório — Técnico Superior;
Maria Goreti Quelhas de Jesus — Técnico Superior;
Paulo Jorge Garcia Crisóstemo — Técnico Superior;
Ricardo Manuel de Carvalho Pereira — Técnico Superior;
Tânia Catarina Ferraz Martins — Técnico Superior;
Vitor Carlos Dias Ferreira — Técnico Superior;

2.6 — No âmbito dos serviços de apoio e assessoria não integrados em unidades orgânicas:

Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais:

Ángela Maria F. Parra Machado — Assistente Técnico;

Gabinete de Fiscalização Municipal:

Luís Fernando B. Pinto Santos — Fiscal Municipal Coordenador;
Ricardo Guilherme J. Caeiro Abreu — Fiscal Municipal;
Pedro Miguel Marques Centeio — Fiscal Municipal;
Vitor Manuel de Jesus Gomes — Fiscal Municipal;
Maria José Gomes Soares — Assistente Técnico;

Gabinete das Atividades Económicas/Veterinário Municipal:

José António Costa Lopes — Técnico Superior.

Obs:

a) Nomeado Chefe de Divisão, em comissão de serviço, na Câmara Municipal de Lamego, nos termos do artigo 11.º, do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20.04.

b) Nomeado Chefe de Divisão, em comissão de serviço, na Câmara Municipal de Tabuaço, nos termos do artigo 11.º, do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20.04.

c) Licença sem vencimento de longa duração.

d) Em regime de cedência de interesse público.

ANEXO II

Organograma

