

## Edital n.º 88/2014

**Projeto de decisão relativo à classificação como Monumento de Interesse Municipal do Edifício da “Assembleia de Abrantes”**

Maria do Céu de Oliveira Antunes Albuquerque, Presidente da Câmara Municipal de Abrantes: Torna público, em cumprimento do estabelecido no n.º 1 do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nos termos e para os efeitos do disposto na Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro e no Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, ao abrigo da competência própria prevista na alínea t) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que, nas reuniões do Executivo Municipal realizadas no dia 16 de setembro e 3 de dezembro de 2013, a Câmara Municipal de Abrantes deliberou, por unanimidade, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, aprovar o projeto de decisão relativo à classificação como Monumento de Interesse Municipal do Edifício da “Assembleia de Abrantes”, sito no Largo General Avelar Machado/Rua Nossa Senhora da Conceição/Rua do Montepio Abrantino, freguesia de São João, concelho de Abrantes, conforme planta anexa que é parte integrante da presente publicação e proceder a audiência prévia dos interessados, atendendo a que se trata de um bem imóvel cuja proteção e valorização representa um valor cultural de significado predominante para o Município de Abrantes. Os interessados podem, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da publicação do presente Edital na 2.ª série do *Diário da República*, apresentar quaisquer reclamações por escrito, de modo fundamentado, dirigidas à Unidade Orgânica de Projetos e Empreitadas, deste Município, sito na Praça Raimundo Soares, 2200-366 Abrantes, no prazo referido.

Para efeitos previstos no parágrafo anterior, o processo poderá ser consultado todos os dias úteis na Unidade Orgânica de Projetos e Empreitadas, deste Município, entre as 9h:00 e as 12h:30 e entre as 14h:00 e as 17h:30, dentro do prazo indicado.

E, para constar, se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

7 de janeiro de 2014. — A Presidente da Câmara, *Maria do Céu de Oliveira Antunes Albuquerque*.

307546417

**MUNICÍPIO DE ALENQUER****Aviso (extrato) n.º 1577/2014**

Para os devidos efeitos se faz público que, por meu despacho de 11 de outubro de 2013, proferido nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 57.º, da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de janeiro, designei como Vice-Presidente da Câmara e meu substituto nas minhas faltas e impedimentos o Vereador Rui Fernando de Sousa Santos Soares da Costa, em regime de permanência a tempo inteiro, com efeitos a partir daquela data.

29 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. Pedro Miguel Ferreira Folgado*.

307529723

**MUNICÍPIO DE ALFÂNDEGA DA FÉ****Edital n.º 89/2014**

Berta Ferreira Milheiro Nunes, Presidente da Câmara Municipal de Alfândega da Fé,

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que, a Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada no dia 30 de novembro de 2013, sob proposta da Câmara Municipal de 25 de novembro de 2013, aprovou os seguintes Regulamentos:

Primeira Alteração ao Regulamento de Sistema de Controlo Interno; Regulamento dos Processos de Execução Fiscal e Procedimentos de Execução de Coimas.

Os referidos regulamentos entram em vigor no dia seguinte ao da publicação do presente edital no *Diário da República* e o seu conteúdo encontra-se disponível no sítio da Internet [www.cm-alfandegadafe.pt](http://www.cm-alfandegadafe.pt).

14 de janeiro de 2014. — A Presidente da Câmara Municipal, *Berta Ferreira Milheiro Nunes*.

307561223

**MUNICÍPIO DE FAFE****Despacho n.º 1787/2014**

Raul Jorge Fernandes Cunha, Presidente da Câmara Municipal de Fafe, no cumprimento do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público as seguintes deliberações:

1 — Deliberação da Assembleia Municipal de Fafe, tomada em sessão ordinária de 27 de dezembro de 2013, relativa à estrutura e organização dos serviços municipais, nos seguintes termos:

a) Foram aprovados:

a.1) Alterações ao regulamento da estrutura dos serviços municipais, as quais se publicam;

a.2) Republicação do regulamento da organização e estrutura dos serviços municipais, constituindo o anexo A;

a.3) Republicação do organigrama da estrutura nuclear que constitui o anexo I;

a.4) O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Fafe, a publicar nos termos do n.º 3 do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

2 — Deliberação da Câmara Municipal de Fafe de 09/01/2014, que aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, alterações de competências no Regulamento da estrutura orgânica flexível dos serviços municipais, cujo organigrama constitui o Anexo II, e republicação do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais, que se publicam na íntegra.

16 de janeiro de 2014. — O Presidente, *Raul Cunha*.

**Deliberação da Assembleia Municipal de Fafe de 27/12/2013****Organização e estrutura dos serviços municipais****Nota justificativa**

A estrutura e organização dos serviços municipais em vigor, conformada nos respetivos diplomas reguladores (Decreto-Lei n.º 305/2009 e Lei n.º 49/2012), embora consonante com o que se pretende em termos de funcionamento geral dos serviços autárquicos e apesar do pequeno período vigente desde a última reorganização ocorrida em final de 2012, carece de pequenos ajustamentos que, sem interferirem nas grandes linhas de organização, têm como objetivo, o desiderato enunciado no Decreto-Lei n.º 305/2009, isto é, dotar os serviços de «...condições para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que podem ser prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica em virtude da sua relação de proximidade com as populações, no quadro do princípio constitucional da subsidiariedade».

Nestes termos, através dos ajustamentos que se pretendem introduzir, objetiva-se uma adequada revisão das atribuições de algumas das unidades orgânicas, com vista a facilitar a prossecução de atribuições dos serviços de uma forma que se entende mais conforme com um funcionamento harmonioso dos serviços, sem prejuízo de a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica deverem pautar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos e demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e constantes no Código do Procedimento Administrativo.

Tendo presente o quadro legal em vigor, designadamente os dois diplomas atrás referidos, bem como a análise efetuada ao funcionamento dos serviços municipais, tal como se atrás se referiu, propõem-se alguns ajustamentos a nível de atribuições de unidades orgânicas, sem, contudo, desvirtuar o modelo de estrutura hierarquizada oportunamente aprovado e em vigor.

Assim, obedecendo ao modelo de estrutura hierarquizada, propõem-se ligeiras modificações na estrutura municipal, que passam pela estrutura nuclear, pela estrutura flexível e pelas subunidades orgânicas.

Nesta conformidade, e, em sede de estrutura nuclear, mais concretamente no respeitante ao Regulamento da organização e estrutura dos serviços municipais, aprovado em sessão ordinária de 14 de dezembro



de 2012, propõe-se que o órgão executivo proponha para aprovação da Assembleia Municipal as seguintes alterações:

Artigo 1.º

**Alteração de competências funcionais constantes na estrutura nuclear**

Os artigos 27.º e 28.º do Regulamento da organização e estrutura dos serviços municipais, passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 27.º

[...]

O Departamento Administrativo Municipal tem como missão garantir a prestação de serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais:

- 1 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) Assegurar o secretariado de apoio ao executivo, competindo-lhe ainda garantir o acompanhamento dos despachos para os serviços e responsáveis pela sua execução e assegurar a divulgação e distribuição de outros documentos provenientes do Presidente ou Vereação;
- e) [anterior alínea d)]
- f) [anterior alínea e)]

2 — Prestar apoio técnico/administrativo no âmbito das suas competências específicas, nomeadamente:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) Acompanhar todos os processos de contratação pública do município
- l) .....
- m) .....
- n) .....
- o) .....
- p) .....
- q) Acompanhamento de algumas das concessões do Município, designadamente as relativas à Índagua e Resinorte.

r) Garantir a operacionalidade do trânsito e a gestão dos parques de estacionamento, elaborando estudos de tráfego e planos de circulação, trânsito e parqueamento em apoio às atividades de planeamento urbanístico;

s) Promover o estudo e a elaboração de propostas de posturas e regulamentos de trânsito a submeter a aprovação.

t) Gerir o mercado e feira municipais, ocupando-se do ordenamento das instalações e equipamentos, estudar e propor medidas de otimização de espaços dentro dos respetivos recintos

3 — No âmbito das atividades de gestão patrimonial e contratação pública:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) Preparar e acompanhar todos os processos de contratação pública desencadeados pelo município, quer em sede de aquisição de bens e serviços quer em empreitadas, tendo presentes as necessidades e solicitações dos diferentes serviços municipais

4 — .....

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) Orientar e informar os munícipes sobre o funcionamento e utilização dos serviços municipais;

e) Assegurar o atendimento telefónico central e da «Linha do Cidadão» e dar sequência aos procedimentos inerentes;

f) Coadjuvar o Gabinete de Apoio ao Presidente em sede de atendimento de munícipes para marcação de audiências em interligação com o secretariado de apoio ao executivo.

Artigo 28.º

[...]

O Departamento de Gestão Financeira tem como missão gerir os recursos financeiros do Município assegurando a elaboração dos documentos previsionais, executando e acompanhando a respetiva execução, elaborar a prestação anual de contas e colaborar nos procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e eventualmente de serviços, competindo-lhe designadamente:

- 1 — .....
- 2 — .....
- 3 — .....
- 4 — .....
- 5 — .....
- 6 — .....
- 7 — .....
- 8 — .....
- 9 — .....
- 10 — .....
- 11 — .....
- 12 — .....
- 13 — .....
- 14 — .....
- 15 — .....
- 16 — .....
- 17 — .....
- 18 — .....
- 19 — .....
- 20 — .....
- 21 — .....

Artigo 2.º

**Republicação**

É republicado no Anexo (A) à presente alteração, da qual faz parte integrante, o Regulamento da organização e estrutura dos serviços municipais

Artigo 3.º

**Entrada em vigor**

As alterações ao Regulamento da organização e estrutura dos serviços municipais entram em vigor após a sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO A

(a que se refere o artigo 2.º da proposta de alteração ao Regulamento da Organização e Gestão dos Serviços Municipais)

**Republicação do Regulamento da organização e estrutura dos serviços municipais**

CAPÍTULO I

**Disposições Gerais**

Artigo 1.º

**Objeto e âmbito**

1 — O presente regulamento estabelece o tipo de organização, a estrutura e normas gerais da organização e funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Fafe.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestam serviço diretamente ao Município.

Artigo 2.º

**Visão**

O Município de Fafe orienta a sua atuação no sentido de obter um desenvolvimento sustentável, apostando numa gestão pública de promoção da qualidade, dinamização e competitividade do Concelho.



**Artigo 3.º****Missão**

O Município tem como missão prestar um serviço de qualidade, na prossecução do interesse público e no respeito pelos direitos dos cidadãos, satisfazendo as suas expectativas, com vista à melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento do concelho.

**Artigo 4.º****Objetivos Gerais**

No desempenho das suas atribuições, todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e das formas previstas na lei, os seguintes objetivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente dos objetivos definidas pelos órgãos municipais;
- b) Obtenção de índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações e adequação desses serviços às novas necessidades geradas pelo desenvolvimento económico e social;
- c) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta;
- d) Promoção da participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do município nos processos de tomada de decisão.
- e) Aproveitamento racional e eficaz dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão pública racional e moderna;
- f) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais;

**Artigo 5.º****Princípios**

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais deverão atuar subordinados aos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo e em especial aos seguintes:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação;
- c) Desconcentração e descentralização
- d) Delegação;

**Artigo 6.º****Planeamento**

1 — A atividade dos serviços municipais está vinculada ao planeamento global e setorial definido pelos Órgãos Autárquicos Municipais.

2 — Os serviços colaborarão com os Órgãos Municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- Grandes Opções do Plano e Orçamento;
- Documentos de Prestação de Contas;
- Plano Diretor Municipal e planos urbanísticos de diferentes âmbitos;
- Outros Planos estratégicos

4 — Os serviços implementam sob a superintendência dos eleitos, os mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento de execução dos planos e do orçamento, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

5 — A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade de realização das atividades planeadas.

**Artigo 7.º****Coordenação**

1 — A atividade dos serviços municipais, designadamente no referente a execução de planos, programas e orçamento, será objeto de permanente controlo pelos respetivos dirigentes e pelos órgãos municipais, com vista a detetar e corrigir anomalias ou desvios relativamente aos planos em vigor;

2 — Para efeitos de coordenação, cabe aos diferentes responsáveis setoriais promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e atuação concertada, devendo dar conhecimento aos órgãos autárquicos das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objetivos de carácter global ou setorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

3 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação de Câmara, deverão, sempre, que se justifique, ser previamente apreciados por todos os serviços neles interessados.

**Artigo 8.º****Desconcentração e Descentralização**

O pessoal dirigente e de chefia ou coordenação deve ter sempre como objetivo a aproximação dos serviços às populações respetivas, propondo medidas conducentes a essa aproximação, quer através da delegação de competências, quer através da desconcentração dos próprios serviços, quer ainda através da transferência para as Juntas de Freguesia da prática de atos da competência da câmara sempre que entenderem que de tal prática resultará maior eficácia ou maior benefício para o interesse das populações.

**Artigo 9.º****Delegação**

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões.

2 — A delegação de competências respeitará o quadro legalmente definido.

**Artigo 10.º****Superintendência**

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara.

3 — Nos casos previstos no número anterior, os Vereadores prestarão ao Presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos, ou, sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o Município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros

4 — O presidente da Câmara ou os vereadores podem, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor, delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respetiva unidade orgânica.

**Artigo 11.º****Competências gerais do pessoal dirigente, de chefia e de coordenação**

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, no presente regulamento e na lei dos Vínculos, Carreiras e Remunerações, compete ao pessoal dirigente, de chefia e de coordenação, respetivamente, dirigir o respetivo serviço e:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica pela qual é responsável e também a atividade dos trabalhadores que lhe estão adstritos;

b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente e Vereadores com poderes delegados, nas respetivas áreas de atuação;

c) Prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade ou subunidade orgânica que dirigem;

d) Colaborar, ao nível da respetiva área de atuação, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;

e) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que sejam da responsabilidade da unidade ou subunidade pela qual são responsáveis;

f) Propor medidas no sentido da melhoria e da desburocratização dos serviços ou dos circuitos administrativos e emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas a seu cargo;

g) Coordenar as relações com as outras unidades e subunidades orgânicas e colaborar com os restantes serviços do Município, no sentido de atingir níveis elevados de eficácia e eficiência dentro da unidade ou subunidade orgânica pela qual são responsáveis;

h) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal;

i) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelos eleitos, nos termos do quadro legal em vigor;

j) Exercer ou propor ação disciplinar nos limites da competência que o Estatuto lhes atribuir;

k) Prestar informação sobre as necessidades ou disponibilidade de efetivos afetos às suas unidades ou subunidades orgânicas;

l) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade e justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;



m) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

n) Assistir, sempre que for determinado, às sessões e reuniões dos órgãos autárquicos e comissões municipais;

o) Participar na avaliação de desempenho dos trabalhadores, informando sobre estes de acordo com a regulamentação em vigor;

p) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento das unidades ou subunidades pelas quais são responsáveis;

q) Exercer quaisquer outras atividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais.

#### Artigo 12.º

##### Regime de Substituições

1 — Sem prejuízo do que no presente regulamento se encontrar especialmente previsto, os cargos de direção, chefia e coordenação são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores de mais elevada categoria profissional, adstritos a essas unidades, ou, em caso, de igualdade de categoria, pelos que para o efeito forem superiormente designados.

2 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de direção ou chefia atribuído, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, ou pelo trabalhador que o dirigente superior para tal designar, em despacho fundamentado, no qual definirá os poderes que, para o efeito, lhe são conferidos.

#### Artigo 13.º

##### Dos trabalhadores

1 — A atividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:

a) Mobilidade interna, embora com respeito pelas áreas funcionais que correspondem às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;

b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;

c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 — É dever geral dos trabalhadores do Município o constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem perante os municípios.

#### Artigo 14.º

##### Afetação e Mobilidade do Pessoal

1 — A afetação dos trabalhadores para cada unidade ou subunidade orgânica, é definida por despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas a essas unidades e subunidades.

2 — Dentro de cada unidade orgânica, a afetação às subunidades que a integram, é decidida por despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, sob proposta do respetivo dirigente da unidade orgânica.

3 — Pode ser feita a afetação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, em regime de mobilidade interna, mediante despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, o qual especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

#### Artigo 15.º

##### Distribuição de Tarefas

A distribuição de tarefas pelas diversas unidades de trabalho é da competência dos respetivos e imediatos superiores hierárquicos.

#### Artigo 16.º

##### Equipas de projeto

1 — Desde que se justifique, com vista ao aumento da flexibilidade e da eficácia da gestão, podem ser criadas equipas de projeto para a realização de projetos específicos de interesse municipal.

2 — A deliberação da Câmara Municipal para a criação de equipas de projeto, deve estabelecer obrigatoriamente:

a) A designação do projeto;

b) Os termos e a duração do mandato, com a definição clara dos objetivos a alcançar;

c) O coordenador do projeto;

d) O número de elementos que deve integrar a equipa de projeto e suas funções.

3 — O coordenador do projeto fica obrigado à prestação de informação periódica aos dirigentes das áreas em que estejam a intervir e ao Presidente da Câmara quanto ao desenvolvimento dos planos e programas.

4 — Os coordenadores dos projetos respondem pela eficácia dos estudos a cargo da sua equipa e pelo cumprimento dos planos, prazos e condições fixados.

5 — A equipa de projeto considera-se automaticamente extinta uma vez decorrido o prazo pelo qual foi constituída, sem prejuízo de o referido prazo poder ser prorrogado por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do respetivo Presidente, a qual deve referir, designadamente, o grau de cumprimento dos objetivos inicialmente estipulados.

6 — Extinta a equipa de projeto, o coordenador do projeto elabora um relatório da atividade desenvolvida e dos resultados alcançados, que é submetido à apreciação da Câmara Municipal.

7 — O coordenador do projeto mantém o estatuto remuneratório do cargo de origem e não é equiparado a um dirigente.

## CAPÍTULO II

### Dos dirigentes intermédios de 3.º grau ou inferior

#### Artigo 17.º

##### Qualificação e grau dos dirigentes

Para além dos cargos de direção intermédia de 2.º grau definidos na lei, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação conferida pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, com as adaptações constantes na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, verifica-se que a estrutura orgânica pode ainda prever cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

Assim, os cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior que poderão vir a ser criados no Município de Fafe são Chefe de Unidade flexível de 3.º grau ou Chefe de serviço municipal, que corresponde a cargo de direção intermédia de 3.º grau;

#### Artigo 18.º

##### Estatuto remuneratório

A remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

#### Artigo 19.º

##### Competências

1 — Sem prejuízo das competências gerais previstas no artigo 11.º do presente regulamento, aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete-lhes garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município.

2 — Para além das competências previstas no número anterior, aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, são-lhes aplicáveis as competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau previstas no estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, com as necessárias adaptações.

#### Artigo 20.º

##### Condições de recrutamento

1 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Licenciatura adequada à área de atuação.

b) Quatro anos de experiência profissional na carreira de técnico superior, na área de actuação do cargo.

#### Artigo 21.º

##### Direito supletivo

Em tudo que não estiver previsto no presente regulamento, nomeadamente processo de recrutamento e seleção, provimento, renovação,



substituição, cessação de funções, direitos e deveres, são aplicáveis aos cargos de direção intermédia de 3.º grau previstos no presente regulamento, as regras previstas nos diplomas legais que estabelecem o estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, com as necessárias adaptações.

## CAPÍTULO III

### Da Estrutura organizacional

#### SECÇÃO I

##### Modelo de estrutura orgânica

###### Artigo 22.º

###### Estrutura orgânica hierarquizada

1 — Os serviços municipais organizam-se segundo um modelo de estrutura hierarquizada, constituído por uma estrutura nuclear fixa, constituída por unidades orgânicas nucleares, e por uma estrutura orgânica flexível, constituída por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas e equipas de projeto.

2 — A organização interna nuclear dos serviços municipais encontra-se representada no organograma constante do Anexo I.

#### SECÇÃO II

##### Unidades orgânicas

###### Artigo 23.º

###### Estrutura nuclear

1 — A estrutura nuclear do Município de Fafe é uma estrutura fixa constituída por um número máximo de 2 unidades orgânicas nucleares, correspondentes aos seguintes departamentos municipais:

- a) Departamento Administrativo Municipal (DAM);
- b) Departamento de Gestão Financeira (DGF);

2 — Os departamentos municipais são unidades orgânicas de carácter permanente com competências de âmbito operativo e instrumental numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de planeamento e de direção de recursos e atividades, lideradas por um diretor de departamento municipal.

3 — As competências correspondentes a cada uma das unidades orgânicas nucleares definidas no número um do presente artigo, são as constantes do presente regulamento complementadas, se for o caso, pelas previstas na estrutura orgânica flexível.

###### Artigo 24.º

###### Unidades Orgânicas flexíveis

1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município de Fafe é fixado em 7.

2 — As unidades orgânicas flexíveis, são dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º, ou 3.º grau, respetivamente correspondentes a divisões ou unidades flexíveis de 3.º grau (serviço municipal).

3 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funcionam ainda os serviços que, nos termos da lei, dele devam depender diretamente, designadamente:

- a) Gabinete Médico-Veterinário
- b) Serviço de Polícia Municipal e Proteção Civil;
- c) Gabinete de Auditoria.

4 — A divisão municipal é uma unidade orgânica de estrutura flexível, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, com competências de âmbito operativo e de execução numa mesma área funcional.

5 — As unidades orgânicas de 3.º grau são serviços municipais, isto é, unidades orgânicas da estrutura flexível, dirigidos por dirigente intermédio de 3.º grau, com competência de carácter operativo e de execução numa mesma área funcional.

6 — As unidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado no presente regulamento.

7 — A Câmara Municipal pode alterar a designação e as competências das unidades orgânicas flexíveis e das equipas de projeto existentes, bem como, extinguir, total ou parcialmente, as mesmas, e, criar outras, desde que não ultrapasse o número máximo fixado no presente regulamento, tendo como objetivo, garantir a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, sem perder de vista a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

8 — As decisões referidas nos números 6 e 7 carecem de publicação no *Diário da República*.

###### Artigo 25.º

###### Subunidades orgânicas

1 — O número máximo de subunidades orgânicas do Município de Fafe é fixado em 10.

2 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por Despacho do Presidente da Câmara, subunidades orgânicas.

3 — As subunidades orgânicas são secções, lideradas por um coordenador técnico, ou por chefe de serviços de administração escolar, com funções de natureza predominantemente executiva.

4 — As subunidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas e extintas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, de acordo com o limite fixado no n.º 1 do presente artigo.

5 — As decisões referidas nos números 2 e 4 carecem de publicação no *Diário da República*.

###### Artigo 26.º

###### Equipas de projeto

O número máximo de equipas de projeto do Município de Fafe é fixado em 2.

#### SECÇÃO III

##### Competências funcionais

###### Artigo 27.º

###### Departamento Administrativo Municipal

O Departamento Municipal Administrativo tem como missão garantir a prestação de serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais:

1 — Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos, nomeadamente:

- a) Organizar toda a documentação destinada às reuniões da Câmara Municipal, preparar a minuta de todos os assuntos que careçam de deliberação e assegurar o secretariado das reuniões da Câmara Municipal;
- b) Garantir o encaminhamento das deliberações do órgão executivo para os serviços responsáveis pela sua execução;
- c) Assegurar o secretariado das sessões da Assembleia Municipal;
- d) Assegurar o secretariado de apoio ao executivo, competindo-lhe ainda garantir o acompanhamento dos despachos para os serviços e responsáveis pela sua execução e assegurar a divulgação e distribuição de outros documentos provenientes do Presidente ou Vereação;
- e) Assegurar a direção dos processos administrativos relativos aos atos eleitorais e referendários;
- f) Assegurar a direção dos processos administrativos de recenseamento eleitoral;

2 — Prestar apoio técnico/administrativo no âmbito das suas competências específicas, nomeadamente:

- a) Assegurar o notário privativo e oficial público do município;
- b) Assegurar serviços jurídicos e a gestão do contencioso;
- c) Dar parecer sobre reclamações ou recursos gratuitos e contenciosos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- d) Organizar e promover os processos de expropriações;
- e) Registrar autos de contraordenação, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos respetivos;
- f) Assegurar todas as atividades no âmbito da Inspeção-Geral das Atividades Culturais;
- g) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos serviços e órgãos do Município e expedir toda a correspondência produzida;
- h) Elaborar projetos de regulamentos, posturas municipais e suas alterações, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico-municipal, de acordo com as deliberações e decisões superiores e legislação aplicável;



i) Propor e dinamizar junto dos serviços municipais a adoção de medidas tendentes à desburocratização e simplificação administrativas;

j) Assegurar o funcionamento da frente de atendimento do Município, designadamente em sede de Balcão Único de Atendimento;

k) Acompanhar todos os processos de contratação pública do município;

l) Assegurar a liquidação de impostos, taxas, preços e demais rendimentos do município, emitindo as correspondentes guias de receita;

m) Assegurar a emissão de alvarás de licença ou autorização;

n) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;

o) Cooperar na atividade de fiscalização do Município;

p) Coordenar os processos administrativos a cargo do departamento;

q) Acompanhamento de algumas das concessões do Município, designadamente as relativa à Indúquia e Resinorte;

r) Garantir a operacionalidade do trânsito e a gestão dos parques de estacionamento, elaborando estudos de tráfego e planos de circulação, trânsito e parqueamento de apoio às atividades de planeamento urbanístico;

s) Promover o estudo e a elaboração de propostas de posturas e regulamentos de trânsito a submeter a aprovação;

t) Gerir o mercado e feiras municipais, ocupando-se do ordenamento das instalações e equipamentos, estudar e propor medidas de otimização de espaços dentro dos respetivos recintos.

3 — No âmbito de atividades de gestão patrimonial e contratação pública:

a) Colaborar na preparação do orçamento, das grandes opções do plano e dos documentos de prestação de contas;

b) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção, segurança e proteção dos bens patrimoniais;

c) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis;

d) Promover as inscrições nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;

e) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados;

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

g) Organizar e manter atualizados os seguros dos bens municipais, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas.

h) Preparar e acompanhar todos os processos de contratação pública desencadeados pelo município, quer em sede de aquisição de bens e serviços quer em empreitadas, tendo presentes as necessidades e solicitações dos diferentes serviços municipais.

4 — No âmbito do atendimento ao público, em sede de Balcão Único de Atendimento Geral, compete-lhe ainda:

a) Remeter toda a documentação resultante do atendimento aos municípios às unidades orgânicas a que os assuntos dizem respeito;

b) Passar atestados e certidões, quando autorizados;

c) Coordenar as respectivas secções

d) Orientar e informar os municípios sobre o funcionamento e utilização dos serviços municipais;

e) Assegurar o atendimento telefónico central e da «Linha de Cidadão» e dar sequência aos procedimentos inerentes;

f) Gerir a marcação de audiências com os elementos do órgão executivo e dirigentes do município.

#### Artigo 28.º

##### Departamento de Gestão Financeira

O Departamento de Gestão Financeira tem como missão gerir os recursos financeiros do Município assegurando a elaboração dos documentos previsionais, executando e acompanhando a respetiva execução, elaborar a prestação anual de contas e colaborar nos procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e eventualmente de serviços, competindo-lhe designadamente:

1 — Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram na administração dos recursos financeiros, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;

2 — Em articulação com a administração municipal e restantes serviços municipais, elaborar anualmente os documentos previsionais — grandes opções do plano e orçamento;

3 — Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;

4 — Promover a elaboração anual dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento;

5 — Zelar pela execução do orçamento e com base nas deliberações do executivo, despachos do presidente ou dos vereadores com competência delegada, assegurar os procedimentos legais inerentes à execução do mesmo;

6 — Preparar e organizar os processos de modificações e revisões do orçamento e do plano plurianual de investimentos;

7 — Fornecer ao executivo municipal, em tempo oportuno, os elementos de gestão que o habilitem a uma correta tomada de decisões, com base nos recursos financeiros disponíveis;

8 — Assegurar a aplicação dos procedimentos contabilísticos, de acordo com o POCAL, promover o respectivo controlo interno e criar instrumentos de informação para a gestão;

9 — Assegurar a remessa aos departamentos centrais ou regionais da administração central dos elementos e documentação determinados por lei;

10 — Elaborar e organizar os processos de recurso ao crédito;

11 — Proceder ao controlo da arrecadação de receitas municipais e ao pagamento de despesas, nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis;

12 — Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares sobre a matéria;

13 — Proceder à classificação e registo contabilístico de documentos e verificar a exatidão de operações e movimentos contabilísticos;

14 — Assegurar, de forma integrada, as funções de compra, elaborando em colaboração com os diversos serviços, a previsão anual de compras, em consonância com as atividades constantes do plano de atividades;

15 — Garantir a aquisição de bens materiais e serviços necessários ao funcionamento da Câmara, em conformidade com a legislação em vigor, e tendo em vista critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

16 — Proceder, mediante prévia autorização do órgão executivo ou da entidade competente, após adequada instrução dos respetivos processos, às aquisições de bens e, eventualmente de serviços, necessárias à execução eficiente e oportuna das atividades municipais planeadas;

17 — Proceder ao controlo das compras ou contratos em matéria da vigilância de prazos;

18 — Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando estudos de diagnóstico de situação, propondo medidas adequadas ao tratamento informático da atividade dos serviços;

19 — Gerir o sistema informático implantado na Câmara Municipal e apoiar os serviços municipais na utilização de aplicações informáticas

20 — Assegurar a gestão eficaz do correio eletrónico.

21 — Coordenar e participar nos processos relativos a recolha e compilação de dados estatísticos;

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

#### Artigo 29.º

##### Norma revogatória

É revogado o anterior Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, bem como todas as disposições que contrariem o presente regulamento.

#### Artigo 30.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua publicação no *Diário da República*.

#### ANEXO I

##### Organograma





**Deliberação da Câmara Municipal de Fafe de 09-01-2014**

**Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais**

**Preâmbulo**

Conforme referido em sede de nota justificativa no relativo a pequenos ajustamentos em sede de atribuições da estrutura nuclear, a presente proposta tem também inerente pequenas alterações que passam pela redistribuição de algumas das competências das unidades orgânicas flexíveis, sem interferirem nas grandes linhas da organização, mas que se afiguram mais consentâneas com a estratégia delineada para a gestão das atividades municipais.

O modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear dos serviços do Município de Fafe, bem como as competências e atribuições das respetivas unidades orgânicas nucleares encontram-se definidos no Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais, que fixou em 7, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e em 10 o número de subunidades orgânicas, bem como o limite de 2 equipas de projeto.

Assim, ao abrigo do disposto nos artigos 7.º e 10.º ambos do Decreto-Lei n.º 305/09, de 23 de outubro, e de acordo com o disposto no artigo 24.º do Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais do Município de Fafe, é proposto para aprovação a alteração/ reafetação de algumas das competências no âmbito das unidades orgânicas flexíveis, respeitando com o previsto no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Fafe, aprovado pela Assembleia Municipal em sessão de 14 de dezembro de 2012, sob proposta do órgão executivo em reunião extraordinária de 26 de novembro de 2012 e alterado em sessão de Assembleia Municipal de 27 de dezembro de 2013, sob proposta do órgão executivo em reunião extraordinária de 16 de dezembro de 2013.

**Artigo 1.º**

**Alteração de competências funcionais constantes na estrutura flexível**

Os artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º da organização e estrutura flexível dos serviços municipais, passam a ter a seguinte redação:

**«Artigo 4.º**

[...]

1 — A Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Ação Social e Educação, tem por objetivo prestar apoio instrumental às atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais, bem como prosseguir as atribuições na área da Educação e Ação Social, tendo como missão colaborar na gestão, formação e racionalização dos recursos humanos, intervir na área social dentro da Instituição e no concelho e gestão de serviços educativos do concelho.

- 2 — .....
- 2.1 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) .....
- l) .....
- 2.2 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) .....

- 2.3 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) .....

2.4 — (Eliminado.)

**Artigo 5.º**

[...]

1 — A Divisão de Cultura, Desporto e Juventude tem como missão o planeamento, gestão e promoção de valores culturais e de animação recreativa e desportiva, gestão de museus e arquivo municipal e dinamização de iniciativas destinadas à juventude, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais:

- 2 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) (Eliminado);
- h) .....
- i) Através da Biblioteca, Museus e Arquivo, compete-lhe ainda:

i.1) Promover a informatização da Biblioteca no domínio da gestão bibliográfica;

i.2) Assegurar o registo de inventário de obras pertencentes à Biblioteca;

i.3) Promover ações de dinamização e iniciativa prática da leitura;

i.4) Promover a informatização do Arquivo Histórico Municipal;

i.5) Editar informação sobre novidades editoriais na posse da biblioteca;

i.6) Assegurar o tratamento e divulgação de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica, relativa a matérias de interesse da Administração Local;

i.7) Promover a gestão integrada da documentação do arquivo produzido pelo Município e valorizar a missão do arquivo municipal como repertório de memória coletiva;

i.8) Inventariar e catalogar documentação de fundos públicos e particulares;

i.9) Executar ou dirigir os trabalhos com vista à conservação e restauro de documentos;

i.10) Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos.

- 3 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- 4 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....

**Artigo 6.º**

[...]

1 — A Divisão de Obras Municipais tem como missão a gestão e fiscalização das obras municipais, a realizar por empreitada bem como a gestão do sistema de informação geográfica (SIG).



- 2 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) .....
- l) .....
- m) .....
- n) .....
- o) .....
- p) .....
- q) .....
- r) .....
- s) .....
- t) Assegurar a implementação e acompanhamento do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho;

**Artigo 7.º**  
[...]

1 — A Divisão de Projetos Municipais tem como missão o desenvolvimento de estudos e projetos de obras municipais, no âmbito das diferentes vertentes contempladas nos mesmos.  
2 — São atribuições da divisão as que se seguem:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....

**Artigo 8.º**  
[...]

1 — A Divisão de Conservação e Ambiente tem como missão a conservação e reparação de equipamentos, bem como a superintendência na área do ambiente, armazéns, parque automóvel da autarquia e gestão e fiscalização de algumas das concessões do Município. São atribuições da divisão, as que se seguem:

- 2 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....

- 3 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

- 4 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) (Eliminada);
- d) .....

- 5 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

- 6 — (Eliminado.)
- 7 — Em matéria de concessões, acompanha e fiscaliza alguns dos serviços concessionados pela autarquia.

**Artigo 9.º**  
[...]

- 1 — .....
- 2 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) (Eliminada.)
- j) .....
- k) .....
- l) .....
- 3 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- 4 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....

**Artigo 2.º**

**Revogação de Anexo II**

É revogado o artigo 14.º e, por consequência o Anexo II relativo à Tabela de Sucessão das unidades orgânicas.

**Artigo 3.º**

**Republicação**

É republicado em Anexo à presente alteração, da qual faz parte integrante, o Regulamento de Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais.

**Artigo 4.º**

**Entrada em vigor**

As alterações ao Regulamento de Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais entram em vigor após a sua publicação no *Diário da República*.

**ANEXO**

(a que se refere o artigo 3.º da proposta de alteração ao Regulamento de Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais)

**Republicação do Regulamento de Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais**

**Município de Fafe**

**CAPÍTULO I**

**Unidades Flexíveis e Serviços de Apoio ao Executivo Municipal**

**Artigo 1.º**

**Unidades orgânicas**

1 — O Município de Fafe estrutura -se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis de 2.º Grau, dependentes hierarquicamente do Presidente da Câmara ou em quem o mesmo delegar:

- a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Ação Social e Educação;
- b) Divisão de Cultura, Desporto e Juventude;



- c) Divisão de Obras Municipais;
- d) Divisão de Projetos Municipais;
- e) Divisão de Conservação e Ambiente;
- f) Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística.

#### Artigo 2.º

##### Serviços de Apoio ao Executivo Municipal

1 — Ainda na dependência direta do Presidente da Câmara funcionam os serviços que se seguem e que, nos termos da lei, dele devem depender diretamente:

- a) Gabinete Médico Veterinário
- b) Serviço de Polícia Municipal e Proteção Civil
- c) Gabinete de Auditoria

2 — Ao abrigo do disposto na Lei n.º 169/99, de 18/09, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, poderá ser constituído um Gabinete de Apoio

3 — Nenhum dos serviços apresentados nos números anteriores configura qualquer unidade orgânica nuclear, unidade orgânica flexível ou subunidade orgânica conforme definições constantes do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

#### Artigo 3.º

##### Subunidades orgânicas

As subunidades orgânicas, com limite máximo de 10, serão criadas no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, que definirá as respetivas atribuições e competências.

## CAPÍTULO II

### Atribuições das unidades flexíveis

#### Artigo 4.º

##### Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Ação Social e Educação

1 — A Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Ação Social e Educação, tem por objetivo prestar apoio instrumental às atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais, bem como prosseguir as atribuições na área da Educação e Ação Social, tendo como missão colaborar na gestão, formação e racionalização dos recursos humanos, intervir na área social dentro da Instituição e no concelho e gestão de serviços educativos do concelho.

2 — São atribuições da Divisão:

2.1 — No domínio da gestão de recursos humanos, definir, propor e dinamizar uma gestão integrada de recursos humanos, em articulação e concertação com a Presidência e os dirigentes dos serviços, tendo em vista a prossecução dos seguintes objetivos:

- a) Racionalizar a gestão de recursos humanos;
- b) Elevar a capacidade de liderança e o nível de responsabilização e participação dos dirigentes dos serviços e a motivação dos trabalhadores do município;
- c) Desenvolver e valorizar os recursos humanos;
- d) Gerir e acompanhar os recursos humanos do Município, nomeadamente no que se relaciona com processamento de remunerações e outros abonos, instruir processos de aposentação e elaborar contratos de trabalho de pessoal;
- e) Assegurar o plano anual de formação profissional e colaborar na elaboração do plano anual de saúde;
- f) Elaborar a proposta de orçamento anual dos recursos humanos e das respetivas alterações quando se mostrem necessárias, bem como acompanhar a sua execução;
- g) No âmbito da saúde, colaborar com o Serviço de Higiene e Segurança bem como com a Medicina do Trabalho, no desenvolvimento de uma ação preventiva e profilática, no que concerne aos trabalhadores da Câmara e participar na definição de estratégias de intervenção, numa perspetiva de prevenir a doença e os acidentes de trabalho;
- h) Assegurar a informação dos trabalhadores sobre matérias relacionadas com os seus direitos e deveres, bem como garantir a partilha de informação indispensável a uma gestão integrada dos recursos humanos;
- i) Colaborar na modernização e qualidade dos serviços na vertente dos recursos humanos;
- j) Proceder anualmente à elaboração do balanço social, bem como das respetivas conclusões e sistematizar as atividades desenvolvidas durante o ano económico, tendo em vista a sua inclusão no respetivo relatório;
- k) Colaborar com a presidência no desenvolvimento de processos técnico administrativos relativos à avaliação de desempenho;

l) Colaborar no âmbito do recrutamento, seleção, mobilidade e organização de recursos humanos, através da organização, dinamização e controlo dos respetivos procedimentos;

2.2 — No domínio da ação social, coordena a área social e assegura a respetiva ligação com o órgão executivo, competindo-lhe, designadamente, intervir na área social da instituição e no concelho, numa perspetiva de melhoria de condições de vida de grupos mais carenciados ou vulneráveis, minimizando a exclusão social. Assim, tem como atribuições:

- a) Assegurar a conceção e execução de projetos e ação integrada de desenvolvimento social;
- b) Assegurar a gestão das atividades municipais nos domínios da solidariedade e da ação social, tendo como objetivo a melhoria das condições de vida da população e dos grupos mais carenciados, contribuindo para a criação de condições necessárias à fruição de uma maior qualidade de vida;
- c) Assegurar o atendimento (na vertente social) aos munícipes que recorram aos serviços, procedendo ao estudo dos problemas apresentados, com vista à sua identificação e acionamento dos meios, respostas ou encaminhamentos mais adequados;
- d) Assegurar a participação em comissões que tenham por objetivo, de uma forma articulada, promover a melhoria das condições e qualidade de vida de grupos mais desfavorecidos;
- e) Assegurar a participação na prestação de serviços a estratos sociais desfavorecidos ou dependentes, em parceria com as entidades competentes da administração central;
- f) Assegurar a receção, estudo, análise e encaminhamento das solicitações dos munícipes na área social;
- g) Promover ações no âmbito de reabilitação e integração de indivíduos portadores de deficiência;
- h) A nível concelhio, colaborar com as autoridades sanitárias em ações de diagnóstico de saúde da população e na implementação de planos de prevenção e profilaxia da comunidade;
- i) Assegurar a participação na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro de apoio social à dependência, em parceria com a administração local e outras instituições locais;
- j) Determinar as carências habitacionais do concelho e manter atualizado o seu inventário;
- k) Intervir na atribuição de habitações sociais ou recuperação de habitações, promovendo o apoio financeiro, em matéria de habitação, aos munícipes mais carenciados.

2.3 — No domínio da educação, assegura a gestão dos serviços educativos do concelho, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar o planeamento escolar, nomeadamente o acompanhamento e atualização da Carta Educativa;
- b) Assegurar o planeamento, organização e respetiva gestão da rede de transportes escolares;
- c) Assegurar o funcionamento dos refeitórios escolares;
- d) Assegurar o cumprimento do contrato de execução em matéria de transferência de competências entre o Município e o Ministério da Educação, nomeadamente no que diz respeito à gestão do pessoal não docente das escolas básicas e de educação pré-escolar e às atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- e) Assegurar a promoção e o apoio a ações de educação de base de adultos;
- f) Executar as tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais, apoiando ainda a estruturação de novos serviços de alimentação e prolongamento de horário, no âmbito dos jardins de infância;
- g) Estudar as carências em equipamento escolar e propor a aquisição do equipamento necessário, bem como a substituição de equipamento deteriorado;
- h) Promover a participação de diversos agentes e parceiros sociais, através do Conselho Local de Educação, com vista à articulação da política educativa com outras políticas sociais.
- i) Em ação concertada com a área do serviço social apoiar medidas de promoção da qualidade das aprendizagens e de combate ao abandono e à exclusão escolares;
- j) Cooperar com outros serviços municipais ou instituições em ações e ou atividades que visem a promoção educativa da população residente do concelho.
- k) Coordenar as secções administrativas de apoio aos Agrupamentos de Escolas do Concelho.

#### Artigo 5.º

##### Divisão de Cultura, Desporto e Juventude

1 — A Divisão de Cultura, Desporto e Juventude tem como missão o planeamento, gestão e promoção de valores culturais e de animação



recreativa e desportiva, gestão de museus e arquivo municipal e dinamização de iniciativas destinadas à juventude, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais:

2 — Na área da Cultura, compete dar cumprimento às atribuições que à Câmara são cometidas nesta área, designadamente:

a) Promover o desenvolvimento de ações no âmbito da animação cultural, designadamente através da Biblioteca Municipal Calouste Gulbenkian, Escolas de Música e Exposições abrangentes de diversas artes;

b) Incentivar os órgãos de cultura locais, designadamente nas áreas de folclore, música, pintura, artes plásticas, teatro, cinema, dança, etnografia e promoção de aspetos mais característicos, fomentando o associativismo;

c) Gerir espaços municipais destinados a manifestações culturais;

d) Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades, nacionais ou estrangeiras, de forma a permitir o contacto dos munícipes com outras formas de estar;

e) Coordenar e promover a edição de estudos e publicações atinentes ao património, aos valores e à leitura do município;

f) Proceder à recolha de textos a incluir no Boletim Municipal, sendo responsável pela organização e edição do mesmo;

g) Receber, registar, catalogar e organizar documentação escrita e audiovisual relativa ao concelho, em particular, e às autarquias, em geral;

h) Através da Biblioteca e Museus, compete-lhe ainda:

i.1) Promover a informatização da Biblioteca no domínio da gestão bibliográfica;

i.2) Assegurar o registo de inventário de obras pertencentes à Biblioteca;

i.3) Promover ações de dinamização e iniciativa prática da leitura;

i.4) Promover a informatização do Arquivo Histórico Municipal;

i.5) Editar informação sobre novidades editoriais na posse da biblioteca;

i.6) Assegurar o tratamento e divulgação de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica, relativa a matérias de interesse da Administração Local;

i.7) Promover a gestão integrada da documentação do arquivo produzido pelo Município e valorizar a missão do arquivo municipal como repertório de memória coletiva;

i.8) Inventariar e catalogar documentação de fundos públicos e particulares;

i.9) Executar ou dirigir os trabalhos com vista à conservação e restauro de documentos;

i.10) Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos.

3 — No âmbito Desporto, compete dar cumprimento às atribuições que à Câmara são cometidas nesta área, designadamente:

a) Desenvolver ações de animação desportiva e ocupação de tempos livres, nomeadamente através da utilização de equipamentos coletivos, como: piscina municipal, pavilhão municipal, campos de ténis, pista de ciclismo e parque Cidade Porto Seguro (circuito de manutenção);

b) Desenvolver e apoiar o desporto e a recreação através de espaços físicos naturais ou especialmente vocacionados para esses fins, como sejam: rios, matas, barragens, parques, etc.;

c) Desenvolver atuações que visem a disciplina do comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;

d) Fomentar o associativismo desportivo;

e) Cumprir a política desportiva municipal, entendida como um conjunto de medidas de fomento desportivo;

f) Prestar apoio financeiro, técnico e material às entidades associativas, promotoras da prática desportiva em todas as suas vertentes, designadamente no âmbito da recreação e do rendimento desportivo;

g) Participar na gestão de espaços municipais destinados a manifestações desportivas.

4 — No âmbito da Juventude:

a) Promover e desenvolver iniciativas de apoio à juventude na área do Município;

b) Assegurar a gestão e manutenção dos equipamentos e espaços destinados aos jovens pertencentes ao Município;

c) Assegurar a organização de eventos especialmente direcionados para os jovens, fazendo a sua divulgação e promoção;

d) Assegurar a implementação de medidas transversais relativas à juventude, nomeadamente, de formação profissional, de bolsas e iniciativas de emprego, de saídas profissionais e de inserção no mercado de trabalho;

e) Assegurar a execução de medidas de política de desenvolvimento e de apoio à juventude e de ocupação dos tempos livres e de lazer;

f) Promover e realizar estudos de diagnóstico e análise da situação dos jovens da área do Município;

g) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude, com organismos públicos e privados;

#### Artigo 6.º

##### Divisão de Obras Municipais

1 — A Divisão de Obras Municipais tem como missão a gestão e fiscalização das obras municipais, a realizar por empreitada bem como a gestão do sistema de informação geográfica (SIG).

2 — São atribuições da divisão, as que se seguem:

a) Assegurar a gestão dos processos de lançamento de empreitada e da sua adjudicação, incluindo-se a elaboração dos programas de concursos e dos cadernos de encargos;

b) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada;

c) Verificar a implantação da obra, de acordo com as referências necessárias fornecidas ao empreiteiro;

d) Verificar a medição de trabalhos realizados e a elaboração dos respetivos autos;

e) Verificar a exatidão ou erro eventual das previsões do projeto, em especial, e com a colaboração do empreiteiro, no que respeita às condições do terreno;

f) Aprovar os materiais a aplicar, vigiar os processos de execução, verificar as características dimensionais da obra e, em geral como são executados os trabalhos;

g) Assegurar a coordenação de segurança na fase do projeto e na fase da obra;

h) Verificar a observância dos prazos estabelecidos;

i) Averiguar se foram infringidas quaisquer disposições do contrato e das leis e regulamentos aplicáveis;

j) Transmitir ao empreiteiro as ordens do dono da obra e verificar o seu correto cumprimento;

k) Informar o presidente sobre o andamento das obras municipais por empreitada, bem como prestar à Câmara todos os esclarecimentos referentes às mesmas, quando para isso seja solicitado;

l) Dar apoio ao atendimento ao público, nomeadamente através do esclarecimento sobre os processos em instrução e fornecer os elementos solicitados por outras unidades orgânicas, com o objetivo de atender às pretensões dos munícipes;

m) Assegurar a emissão de certidões ou fotocópias relativas a processos que venham a ser requeridas;

n) Organizar e manter atualizado um registo relativo à tramitação dos processos de empreitada e aquisições de bens ou prestação de serviços, que respeitem ao departamento;

o) Colaborar com o Departamento Administrativo Municipal no que concerne à inventariação e cadastro de bens móveis e imóveis.

p) Efetuar pedidos de comparticipação no âmbito de projetos cofinanciados desenvolvidos na Divisão;

q) Analisar e responder às reclamações apresentadas por munícipes no âmbito da atividade desenvolvida;

r) Assegurar a organização dos serviços internos de segurança e higiene e articular a ação com a Medicina do Trabalho;

s) Colaborar na elaboração dos planos de emergência dos edifícios municipais e escolares.

t) Assegurar a implementação e acompanhamento do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho.

#### Artigo 7.º

##### Divisão de Projetos Municipais

1 — A Divisão de Projetos Municipais tem como missão o desenvolvimento de estudos e projetos de obras municipais, no âmbito das diferentes vertentes contempladas nos mesmos.

2 — São atribuições da divisão, as que se seguem:

a) Planear e assegurar a elaboração de projetos de infraestruturas em articulação com a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;

b) Em colaboração com a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, promover a requalificação de zonas urbanas degradadas com vista à melhoria da qualidade de vida da população;

c) Estabelecer contactos com outras entidades visando o bom andamento dos estudos, projetos de obras e processos com eles relacionados;

d) Assegurar a elaboração de estudos, projetos e cálculos de engenharia, relativos a infraestruturas e equipamentos;

e) Estudar, projetar, orçamentar e fazer o acompanhamento (físico/financeiro) das obras municipais da responsabilidade do município;



f) Desenvolver trabalhos de arquitetura e engenharia, topografia e medições e orçamentos, apoiando, dentro da especialidade, qualquer das estruturas do município;

g) Zelar pela conservação do equipamento a cargo do serviço;

h) Informar o presidente sobre o andamento dos estudos e projetos, bem como prestar à Câmara todos os esclarecimentos referentes aos mesmos, quando para isso seja solicitado;

i) Submeter a apreciação do executivo, assuntos que exijam deliberação;

j) Zelar pelo cumprimento das ações aprovadas pela Câmara, no âmbito da respetiva área de intervenção.

#### Artigo 8.º

##### Divisão de Conservação e Ambiente

1 — A Divisão de Conservação e Ambiente tem como missão a conservação e reparação de equipamentos bem como a superintendência na área do ambiente, armazéns, parque automóvel da autarquia e gestão e fiscalização de algumas das concessões do Município. São atribuições da divisão, as que se seguem:

2 — No domínio da conservação:

a) Assegurar a manutenção e reparação de edifícios, instalações, equipamentos municipais e vias municipais

b) Elaborar e manter atualizado o cadastro das vias de comunicação e dos edifícios municipais;

c) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de águas pluviais e águas residuais, desde que não concessionados

d) Execução de ramais para drenagem de águas pluviais e residuais, desde que não concessionados;

e) Elaborar, atualizar e manter o cadastro do sistema de águas residuais;

f) Assegurar a manutenção e reparação de edifícios escolares

3 — Em sede de gestão de armazéns:

a) Gerir os Armazéns e stocks atuando em ligação com o Departamento de Gestão Financeira em sede de compras, de forma a manter um stock equilibrado de materiais;

b) Controlar as entradas e saídas de armazéns, organizando um sistema de controlo das existências em armazém;

c) Gerir os artigos de consumo corrente existentes e proceder à distribuição interna, propondo medidas tendentes a otimizar as aquisições destes materiais;

d) Proceder ao movimento de entradas em armazém (através de guias de remessa) e dar saída dos bens armazenados, através de pedidos de requisição;

e) Efetuar estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços e colaborar nas que forem organizadas por outros serviços da autarquia;

4 — Na área de meio urbano e ambiente:

a) Promover a execução, manutenção e gestão dos espaços verdes municipais, designadamente, parques, jardins e árvores da via pública, quando não concessionados;

b) Assegurar a higiene e limpeza de instalações municipais;

c) Proceder a estudos, recolha e tratamento de informações técnicas relativas a higiene e salubridade.

5 — No âmbito da gestão de viaturas e transportes, compete-lhe:

a) Superintender no parque automóvel da Autarquia, gerindo a respetiva frota de modo a satisfazer as necessidades dos serviços;

b) Controlar a qualidade das manutenções e reparações executadas nas viaturas e máquinas municipais;

c) Propor a aquisição e ou alienação de máquinas e viaturas, de acordo com as necessidades dos serviços;

d) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas da autarquia;

e) Organizar e manter atualizados os seguros das máquinas e viaturas.

6 — Em matéria de concessões, acompanha e fiscaliza alguns dos serviços concessionados pela autarquia.

#### Artigo 9.º

##### Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

1 — A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística tem como missão o desenvolvimento de ações de gestão urbanística, nomeadamente no âmbito de licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas, e a

elaboração e avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território,

2 — De uma forma geral, compete-lhe no âmbito das suas atribuições:

a) Promover e coordenar a elaboração de instrumentos de planeamento urbanístico, adequadas a uma correta e rigorosa política de ordenamento integrado do território municipal e preservação da qualidade urbanística do concelho com vista ao seu desenvolvimento harmonioso;

b) Pronunciar-se sobre as operações de loteamento e licenciamento das edificações de iniciativa de particulares de acordo com critérios de gestão do património imobiliário do concelho, no âmbito da política urbanística e de gestão do solo, nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis, com vista à fundamentação da decisão superior;

c) Assegurar a fiscalização das obras de edificação e urbanização da iniciativa dos particulares;

d) Assegurar e promover a salvaguarda do património natural, paisagístico, histórico e arquitetónico do concelho;

e) Promover o processo técnico administrativo referente à área da toponímia;

f) Acompanhar a dinamização e execução de estudos e planos municipais de urbanização e de reconversão urbanística;

g) Promover e acompanhar a execução de estudos e programação de ações, de âmbito concelhio, que concorram para um diagnóstico local da situação urbanística;

h) Acompanhamento e gestão do Plano Diretor Municipal com atualização permanente do mesmo;

i) Coordenar e participar nas comissões de vistorias no âmbito das suas atribuições;

j) Assegurar a gestão dos pedidos de certidões de laboração industrial;

k) Assegurar a gestão dos processos sobre mudanças de finalidade das frações de imóveis, de pedidos e reclamações referentes à construção urbana e de fiscalização das obras em execução por particulares;

3 — Em sede de planeamento urbanístico, tem ainda como atribuições:

a) Planeamento e acompanhamento das ações a empreender no âmbito da expansão e desenvolvimento da estrutura da área do concelho, preservando a qualidade urbanística e com respeito pelo Plano Diretor Municipal;

b) Colaborar com os outros setores no âmbito da proteção de zonas ecológicas agrícolas e de interesse para a salvaguarda do património histórico, paisagístico e cultural;

c) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a melhoria de qualidade dos espaços públicos urbanos e a qualidade arquitetónica de edifícios ou conjuntos urbanos, com respeito pelo Plano Diretor Municipal;

d) Organizar projetos-tipo para construção social;

e) Apoio a projetos desenvolvidos por instituições sociais e coletividades;

f) Propor medidas adequadas em relação a habitações degradadas ou clandestinas detetadas, implementando as medidas convenientes;

4 — Em sede de gestão urbanística, tem ainda como atribuições:

a) Preparar a fundamentação dos atos de licenciamento ou de indeferimento dos respetivos pedidos;

b) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos e cooperar na sua fiscalização com o Serviço Municipal de Proteção Civil e Polícia Municipal em sede de cumprimento das leis, regulamentos e deliberações camarárias sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas edificações;

c) Zelar pela fidelidade das obras às condições específicas do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, mecanismos de efetiva responsabilização dos técnicos encarregados;

## CAPÍTULO III

### Atribuições dos Serviços de apoio ao Executivo Municipal

#### Artigo 10.º

##### Gabinete Médico Veterinário

1 — O Gabinete Médico Veterinário depende do Presidente da Câmara e integra o exercício das funções de médico veterinário municipal, o qual está regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 116/98,



de 05 de maio, sem prejuízo de outros diplomas legais específicos aplicáveis. O Médico Veterinário Municipal assume especial importância no âmbito das atividades relacionadas com a saúde e bem-estar animal, no domínio da saúde pública veterinária e na higiene e segurança alimentar em toda a cadeia alimentar, relativa aos produtos de origem animal.

2 — Por inerência de cargo, o médico veterinário municipal é a Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia. Em termos hierárquicos e disciplinares o médico veterinário municipal depende do Presidente da Câmara e em termos funcionais do Ministério da Agricultura e Desenvolvimento Rural e Pescas, cuja relação funcional é assegurada através da Direção Regional de Agricultura e da Direção Geral de Veterinária.

3 — O Médico Veterinário Municipal enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia deverá articular-se com a Autoridade de Saúde Concelhia, nos aspetos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar, quando necessário, a colaboração e intervenção das autoridades administrativas e policiais.

4 — Para além de assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao médico veterinário municipal, designadamente as previstas no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, são atribuições específicas do Gabinete Médico Veterinário:

a) Assegurar a inspeção, fiscalização e controlo higio-sanitário dos produtos de origem animal para consumo público, estabelecimentos e respetivos veículos para seu transporte, assim como dos animais, alojamentos e transportes;

b) Programar e assegurar a vacinação e revacinação dos animais domésticos;

c) Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos do âmbito veterinário, bem como prestar apoio técnico aos serviços municipais nas áreas da sua intervenção;

d) Assegurar a vigilância clínica e sanitária dos animais alojados no canil municipal, por captura ou sequestro legal, bem como o abate ou outro destino dos que não forem reclamados no prazo legal, em articulação com a Divisão de Conservação e Ambiente;

e) Propor e promover medidas adequadas à higiene pública veterinária e à sanidade animal;

f) Assegurar a colaboração com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, para a defesa da saúde pública, no âmbito da sua especialidade.

#### Artigo 11.º

##### Gabinete de Auditoria

1 — O Gabinete de Auditorias é uma estrutura de apoio ao órgão executivo, diretamente dependente do Presidente da Câmara face às funções que prossegue, com responsabilidades no âmbito do controlo e execução do Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos e na área do Sistema de Controlo Interno, tem como principal finalidade acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente às atividades e operações desenvolvidas pelos serviços municipais.

2 — Compete-lhe prosseguir, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Em colaboração com a Divisão de Gestão Financeira, participar na elaboração do Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos;

b) Acompanhar a execução do Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos ao longo do ano, sendo responsável pelo controlo e análise de desvios do mesmo;

c) Prevenir ou assinalar as deficiências do sistema de controlo, sendo responsável pelas propostas de alteração ao Regulamento do Sistema de Controlo Interno;

d) Informar sobre a aplicação e funcionamento dos regulamentos e procedimentos de autocontrolo, passando pelo acompanhamento e análise dos procedimentos com vista à prossecução dos objetivos estabelecidos;

e) Levantamento de indicadores de *input* e de desempenho, com propostas de eventual (re)definição de estratégias, planos ou procedimentos;

f) Verificar a fiabilidade da informação financeira produzida;

#### Artigo 12.º

##### Serviço de Polícia Municipal e Proteção Civil

1 — No âmbito da Polícia Municipal, o Regulamento de Organização, e Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal e respetivo quadro de pessoal, constam da Resolução do Conselho de Ministros n.º 31/2002, publicada no *Diário da República*, 1.ª série—B de 13 de fevereiro de

2002, diploma que ratificou a deliberação da Assembleia Municipal de Fafe de 30 de junho de 2000.

2 — Em matéria de Serviço de Proteção Civil cabe, em geral, a ordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial, em situações de catástrofe ou calamidade pública, competindo-lhe designadamente:

a) Assegurar a articulação com o Serviço Nacional de Proteção Civil, nos termos da lei;

b) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;

c) Atuar em casos de emergência;

d) Elaborar o plano anual de atividades da proteção civil, bem como o respetivo relatório anual;

e) Promover campanhas de divulgação pública sobre medidas de emergência;

f) Participar na elaboração da proposta do plano municipal de emergência;

g) Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, com vista à reposição da normalidade de vida, em áreas afetadas após a ocorrência de catástrofes;

h) Manter contactos com as corporações e outras entidades de combate a incêndios, proteção civil e socorrismo;

i) Elaborar e atualizar o Plano de Defesa da Floresta;

j) Acompanhar os programas de ação previstos no Plano de Defesa da Floresta;

k) Centralizar a informação relativa a incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);

l) Elaborar estudos e planos de gestão florestal;

m) Assegurar a articulação com as entidades competentes, para a execução de programas de limpeza e beneficiação da mata e florestas.

#### Artigo 13.º

##### Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — O Gabinete de Apoio é constituído ao abrigo do disposto na Lei n.º 169/99, de 18/09, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, não interfere na atividade desenvolvida pelos serviços da estrutura organizativa. É da exclusiva competência da presidência e ou vereadores a determinação das respetivas funções e horário de trabalho.

2 — No âmbito das atribuições cometidas ao Gabinete, podem ser definidas, entre outras, o apoio técnico/administrativo ao Presidente da Câmara ou vereadores, designadamente:

a) Secretariado;

b) Informação e ligação com os órgãos colegiais do Município e Juntas de Freguesia;

c) Acompanhar e apoiar as juntas de freguesia no âmbito das competências delegadas;

d) Implementação de procedimentos necessários para realização de reuniões do Presidente da Câmara ou vereadores, audiências e cumprimento de outras ações agendadas;

e) Prestar assessoria nos diversos domínios de intervenção e atuação do Presidente da Câmara ou dos vereadores;

f) Assegurar a articulação e apoiar a coordenação dos serviços municipais;

g) Assegurar a gestão das redes de comunicações móvel, fixa e de rádio.

#### CAPÍTULO IV

##### Disposições finais

#### Artigo 14.º

##### Organograma

A presente estrutura e organização de serviços possui uma representação gráfica integrada na estrutura nuclear, com carácter meramente descritivo das unidades orgânicas flexíveis do Município de Fafe, conforme se apresenta em anexo, Anexo II, o qual faz parte integrante das presentes disposições.

#### Artigo 15.º

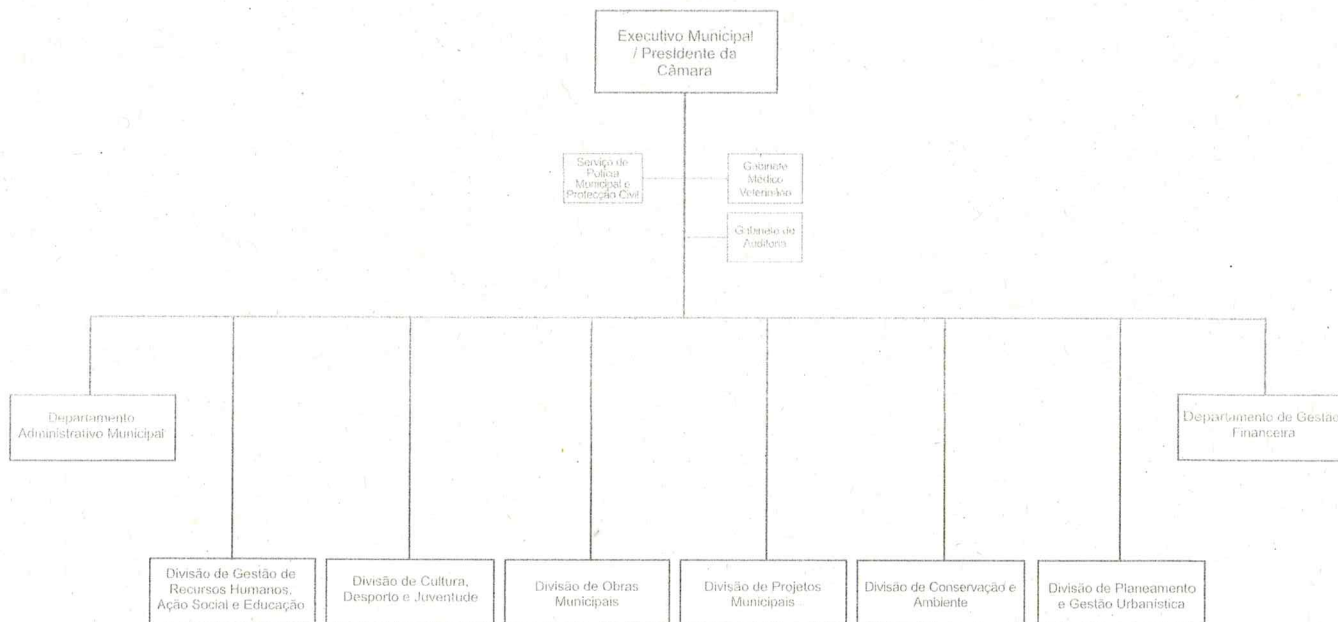
##### Entrada em vigor

A presente estrutura e organização dos serviços entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.



ANEXO II

Organograma



207576388

**MUNICÍPIO DO FUNDÃO**

**Aviso n.º 1578/2014**

Para os devidos efeitos, se faz público que, no âmbito das competências detidas em matéria de gestão de pessoal prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que alterou a Lei n.º 169/99 de 18 de junho de 1999, e nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nomeei através de despacho, datado de 2 de janeiro de 2014, a técnica superior, **Maria Clara de Sousa Ramos Mateus Diogo**, no cargo de **Chefe de Divisão de Educação, Ação Social e Desenvolvimento**, em regime de substituição.

Mais se torna público que esta nomeação é efetuada por urgente conveniência de serviço, pelo período de 90 dias, com efeitos a 5 de janeiro de 2014.

**Nota curricular**

Identificação: **Maria Clara de Sousa Ramos Mateus Diogo**;  
 Nacionalidade: Portuguesa;  
 Data de nascimento: 1969-07-03;  
 Unidade Orgânica: **Divisão de Educação, Ação Social e Desenvolvimento**;  
 Carreira atual: Técnica Superior;  
 Habilitações Académicas: Licenciatura em Sociologia, pela Universidade da Beira Interior; MBA em Economia e Políticas Autárquicas, pela Universidade da Beira Interior e Mestrado em Economia e Políticas Autárquicas, na Universidade da Beira Interior;  
 Experiência Profissional:

Docente da disciplina “Área de Integração”, na Escola Profissional do Fundão, entre 1993 e 1998;

Colaboradora, a convite da Universidade da Beira Interior, nos estudos de projetos de desenvolvimento transfronteiriço levados a cabo pelo Centro de Estudos de Desenvolvimento Regional (CEDR), na Covilhã, no âmbito do INTERREG, nos anos de 1993 e 1994;

Em outubro de 1994 foi nomeada coordenadora da Equipa técnica da Rude- Associação de Desenvolvimento Rural, entidade credenciada para a gestão do Programa LEADER e Implementação do Centro Rural na Cova da Beira;

A 6 de julho de 2003 foi contratada pela Câmara Municipal para exercer as funções de técnica superior, no Gabinete de Planeamento, funções que exerceu até 23 de agosto de 2004;

A 24 de agosto de 2004 aceitou o lugar de técnica superior do Quadro Privativo do Município;

A 5 de janeiro de 2005 tomou posse do lugar de **Chefe de Divisão de Planeamento**;

**Formação Profissional:**

Participação em ações de formação promovidas pela Comissão Nacional de Gestão do Programa LEADER;

Frequência dos Cursos de POCAL I e II;

Frequência do Curso de “Avaliação de Desempenho”;

Frequência do Seminário de Alta Direção em Administração Local, ministrado pelo CEFA;

Frequência de Sessões Temáticas Inter-Clas — Rede Social.

2 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Paulo Alexandre Bernardo Fernandes*, Dr.

307556429

**MUNICÍPIO DE GONDOMAR**

**Aviso n.º 1579/2014**

Para os devidos efeitos torna-se público que, por Despachos do Senhor Presidente da Câmara exarados, respetivamente, a 15/11/2013, 16/12/2013 e 6/01/2014, proferidos nos termos do disposto da alínea d), do n.º 2, do artigo 42.º conjugado com o n.º 4 do artigo 43.º, do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e de harmonia com o previsto nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, aplicável com as devidas adaptações, por força do disposto no n.º 5 do artigo 43.º da referida Lei n.º 75/2013, foram designados, para exercer funções no Gabinete de Apoio à Vereação, os seguintes membros, a saber:

**Gilberto José Santos Fernandes**, para exercer as funções de adjunto, do Vereador, **José Fernando Silva Moreira**, com efeitos a partir de 18 de novembro de 2013;

**Sílvia Alexandra Cardoso Pinto**, para exercer as funções de Adjunta, do Vereador, **Dr. Carlos Alberto Silva Brás**, com efeitos a partir de 16 de dezembro de 2013;

**Carla Alexandra Nogueira Pinto Ferreira**, para exercer as funções de Secretária do Vereador, **Dr. Luís Filipe Castro Araújo**, com efeitos a partir de 6 de janeiro de 2014.

A remuneração mensal ilíquida é a prevista no n.º 3 do artigo 43.º da citada Lei n.º 75/2013 e demais legislação aplicável.

14 de janeiro de 2014. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Dr.ª Sandra Brandão*.

307548604







**MUNICÍPIO DE ÉVORA****Aviso n.º 1903/2014****Constituição de Gabinete de Apoio à Presidência**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, no âmbito das competências que me são conferidas pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, designadamente as referidas no seu artigo 42.º, n.º 1, alínea a), do Anexo I, foi nomeado, através do meu despacho datado de 2 de dezembro de 2013, o licenciado José Francisco da Glória Costa, para exercer funções de Adjunto, no Gabinete de Apoio à Presidência, com efeitos desde o dia 2 de dezembro de 2013.

26 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

307570758

**Aviso n.º 1904/2014****Constituição de Gabinete de Apoio à Presidência**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, no âmbito das competências que me são conferidas pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, designadamente as referidas no seu artigo 42.º, n.º 1, alínea a), do Anexo I, foi nomeado, através do meu despacho datado de 31 de outubro de 2013, o licenciado Alexandre Manuel Rosa Varela, para exercer funções de Chefe de Gabinete, no Gabinete de Apoio à Presidência, com efeitos desde o dia 29 de outubro de 2013.

26 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

307570685

**MUNICÍPIO DE FAFE****Despacho n.º 2049/2014**

Raul Jorge Fernandes Cunha, Presidente da Câmara Municipal de Fafe, no cumprimento do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público o despacho de 06/01/2014 (Despacho n.º 10), relativo às subunidades orgânicas flexíveis e suas competências, que se publica em texto integral.

**Subunidades orgânicas flexíveis e respetivo regulamento de competências**

No uso das competências previstas nos artigos 8.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e tendo presente uma maior racionalização e aproveitamento de recursos, dando sequência ao estabelecido no artigo 3.º do Regulamento da Estrutura Flexível dos serviços municipais e tendo presente o desempenho de funções de carácter predominantemente executivo, determino a criação das seguintes subunidades orgânicas:

- 1 — No âmbito do Departamento Administrativo Municipal (DAM):
  - 1.1 — Secção de Atendimento;
  - 1.2 — Secção de Expediente e Arquivo;
  - 1.3 — Secção de Apoio Administrativo — DAM
- 2 — No âmbito do Departamento de Gestão Financeira (DGF):
  - 2.1 — Secção de Apoio Administrativo — DGF
- 3 — No âmbito da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Ação Social e Educação, (DGRHASE):
  - 3.1 — Secção de Recursos Humanos.
  - 3.2 — Na área de Educação:
    - 3.2.1 — Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Fafe;
    - 3.2.2 — Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Prof. Carlos Teixeira;
    - 3.2.3 — Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Montelongo;
- 4 — No âmbito da Divisão de Conservação e Ambiente (DCA):
  - 4.1 — Secção Administrativa de Gestão de Clientes de Resíduos Sólidos Urbanos.

Considerando a criação das subunidades orgânicas acima mencionadas, define-se o regulamento das atribuições cometidas às mesmas:

**Artigo 1.º****Secção de Atendimento**

1 — A Secção de Atendimento insere-se no âmbito do Departamento Administrativo Municipal.

2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

- a) Atendimento do público em geral;
- b) Liquidar taxas, impostos, licenças e demais rendimentos do município, emitindo as correspondentes guias de receita;
- c) Assegurar os procedimentos relativos à gestão dos lugares da feira e de arrendamentos de espaços do mercado municipal;
- d) Conferir e emitir as guias de receita das taxas/preços da piscina, mercado, parcómetros e outros sistemas automáticos de cobrança;
- e) Propor e colaborar em projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;
- f) Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções;
- g) Organizar os processos para concessão de cartas de caçador;
- h) Emitir alvarás de licença ou autorização;
- i) Organização de processos de novos pedidos ou de renovação de publicidade.

**Artigo 2.º****Secção de Expediente e Arquivo**

1 — A Secção de Expediente e Arquivo insere-se no Departamento Administrativo Municipal.

2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- c) Organizar o arquivo do Departamento, incluindo não só a classificação e arrumação, como também a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objeto de atualização permanente;
- d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, etc.
- e) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

**Artigo 3.º****Secção de Apoio Administrativo — DAM**

1 — A Secção de Apoio Administrativo — DAM integra-se no Departamento Administrativo Municipal.

2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

- a) Prestar apoio administrativo à Direção de Departamento, nas diferentes áreas de atuação;
- b) Organizar e dar sequência aos processos administrativos que lhe sejam confiados.
- c) Desempenhar outras tarefas de carácter administrativo que lhe forem solicitadas superiormente.

**Artigo 4.º****Secção de Apoio Administrativo — DGF**

1 — A Secção de Apoio Administrativo — DGF insere-se no Departamento de Gestão Financeira.

2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo do serviço;
- b) Organizar os processos relativos à execução orçamental;
- c) Verificação da situação tributária e contributiva dos fornecedores da autarquia e preparação de processos para pagamento;
- d) Ligação com entidades externas, no sentido de obter os documentos de quitação relativos a pagamentos efetuados;
- e) Assegurar a interligação entre a contabilidade e a tesouraria;
- f) Arquivar a documentação do serviço;
- g) Desempenhar outras tarefas de carácter administrativo que lhe forem solicitadas superiormente.

**Artigo 5.º****Secção de Recursos Humanos**

1 — A Secção de Recursos Humanos integra-se na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Ação Social e Educação.

2 — No âmbito das suas atribuições, compete-lhe designadamente:

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores e demais processos administrativos;
- b) Assegurar o processamento de remunerações, abonos, regalias sociais participações e descontos;
- c) Organizar os processos de reposição de remunerações e outros abonos de pessoal;







- d) Assegurar o atendimento dos trabalhadores em matéria de recursos humanos;
- e) Passar certidões, declarações e demais documentação solicitada pelos trabalhadores em matéria de recursos humanos;
- f) Organizar e manter atualizados os ficheiros informáticos de cadastro;
- g) Organizar e executar todas as tarefas administrativas e tratar de todos os processos relativos a inscrições ou reinscrições na CGA, Segurança Social e ADSE, contagens de tempo, assistência na doença, acidentes de trabalho, processos de junta médica e trabalhador-estudante;
- h) Executar os procedimentos administrativos inerentes a processos de: recrutamento, contrato, transferência e cessação de funções de pessoal;
- i) Proceder ao registo e controlo de assiduidade;
- j) Elaborar todo o expediente relativo a acumulação de funções;
- k) Promover a verificação de faltas por doença;
- l) Organizar e manter atualizado o seguro de pessoal.
- m) Prestar apoio administrativo à Divisão.

## Artigo 6.º

**Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Fafe**

1 — A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Fafe integra-se na DGRHASE, na área da Educação.

2 — No âmbito das suas atribuições compete-lhe designadamente:

- a) Assegurar a comunicação entre o Agrupamento de Escolas e a DGRHASE, na área da Educação;
- b) Assegurar a gestão dos processos dos docentes ao serviço no Agrupamento de Escolas, nomeadamente processos individuais, assiduidade e processamento de remunerações;
- c) Assegurar a gestão dos processos individuais do pessoal não docente ao serviço do Agrupamento;
- d) Assegurar o controlo da pontualidade e assiduidade do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas;
- e) Colaborar com a Secção de Recursos Humanos no âmbito do processamento de remunerações do pessoal não docente, da responsabilidade do Município, pertencente ao Agrupamento de Escolas, bem como, no controlo da respetiva assiduidade;
- f) Assegurar a gestão dos processos dos alunos, nomeadamente no que se refere a matrículas, serviços de ação social escolar e transferências;
- g) Prestar apoio administrativo à direção do Agrupamento de Escolas;
- h) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

## Artigo 7.º

**Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Prof. Carlos Teixeira**

1 — A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Prof. Carlos Teixeira integra-se na DGRHASE, na área da Educação.

2 — A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Prof. Carlos Teixeira insere-se no Serviço Municipal de Educação no âmbito do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Educação.

3 — No âmbito das suas atribuições, compete-lhe designadamente:

- a) Assegurar a comunicação entre o Agrupamento de Escolas e o serviço Municipal de Educação;
- b) Assegurar a gestão dos processos dos docentes ao serviço no Agrupamento de Escolas, nomeadamente processos individuais, assiduidade e processamento de remunerações;
- c) Assegurar a gestão dos processos individuais do pessoal não docente ao serviço do Agrupamento;
- d) Assegurar o controlo da pontualidade e assiduidade do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas;
- e) Colaborar com a Secção de Recursos Humanos no âmbito do processamento de remunerações do pessoal não docente pertencente ao Agrupamento de Escolas bem como no controlo da assiduidade;
- f) Assegurar a gestão dos processos dos alunos, nomeadamente no que se refere a matrículas, serviços de ação social escolar e transferências;
- g) Prestar apoio administrativo à direção do Agrupamento de Escolas;
- h) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

## Artigo 8.º

**Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Montelongo**

1 — A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Montelongo integra-se na DGRHASE, na área da Educação

2 — No âmbito das suas atribuições compete-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a comunicação entre o Agrupamento de Escolas e o serviço Municipal de Educação;

b) Assegurar a gestão dos processos dos docentes ao serviço no Agrupamento de Escolas, nomeadamente processos individuais, assiduidade e processamento de remunerações;

c) Assegurar a gestão dos processos individuais do pessoal não docente ao serviço do Agrupamento;

d) Assegurar o controlo da pontualidade e assiduidade do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas;

e) Colaborar com a Secção de Recursos Humanos no âmbito do processamento de remunerações do pessoal não docente pertencente ao Agrupamento de Escolas bem como no controlo da assiduidade;

f) Assegurar a gestão dos processos dos alunos, nomeadamente no que se refere a matrículas, serviços de ação social escolar e transferências;

g) Prestar apoio administrativo à direção do Agrupamento de Escolas;

h) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

## Artigo 9.º

**Secção de Apoio Administrativo — DCA**

1 — A Secção de Apoio Administrativo insere-se na Divisão de Conservação e Ambiente.

2 — Em sede de atribuições compete-lhe designadamente:

- a) Prestar apoio administrativo à Divisão;
- b) Executar as tarefas relacionadas com a atualização da base de dados de cadastro de clientes dos Resíduos Sólidos Urbanos.
- c) Dar apoio ao atendimento ao público, nomeadamente através do esclarecimento sobre processos em instrução e fornecer os elementos solicitados na divisão ou por outras unidades orgânicas de modo a atender as pretensões dos munícipes;
- d) Arquivar a documentação do serviço;
- e) Desempenhar outras tarefas de caráter administrativo que lhe forem solicitadas superiormente.

16 de janeiro de 2014. — O Presidente, *Raul Cunha*, Dr.

207573852

**MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ALENTEJO****Aviso n.º 1905/2014**

Nos termos e para os efeitos da alínea b) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que na sequência da aprovação e consequente recrutamento no âmbito de procedimentos concursais para ocupação de postos de trabalho previstos, e não ocupados, do seu mapa de pessoal, foram celebrados os seguintes contratos de trabalho em funções públicas, por tempo determinado entre a Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo e:

Francisco Miguel Guerreiro Gameiro, Joaquim António Afonso Zambujeira e José Alberto Rézio Fresca, na carreira/categoria de Assistente Operacional, na 1.ª posição remuneratória da carreira a que corresponde o nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, com efeitos a 16 de dezembro de 2013;

José Joaquim Salgado Serra Gomes, na carreira/categoria de Assistente Operacional, na 1.ª posição remuneratória da carreira a que corresponde o nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, com efeitos a 26 de dezembro de 2013.

2 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Dr. Anibal Sousa Reis Coelho da Costa*.

307526823

**Aviso n.º 1906/2014**

Em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que cessaram a relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato por tempo determinado, por motivo de rescisão, com efeitos a 31 de dezembro de 2013, os trabalhadores infracitados do mapa de pessoal deste Município:

José Diogo Vilão Rosa Branco, Técnico Superior, posição remuneratória 2 e no nível remuneratório 15.

Susete da Conceição Ferreira Caixeirinho, Assistente Operacional, posição remuneratória 1 e nível remuneratório 1.

2 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Dr. Anibal Sousa Reis Coelho da Costa*.

307526742



