

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE MATOSINHOS, E. P. E.**Aviso n.º 854/2018****Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente de Oncologia Médica da carreira especial médica — Publicação da lista unitária de ordenação final dos candidatos.**

Torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos relativa ao procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de Assistente de Oncologia Médica, no âmbito do mapa de pessoal da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E., a que se reporta o aviso n.º 13808/2017, publi-

cado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 223, de 20 de novembro (referência E).

- 1 — Alexandra Sofia Amaral Mesquita — 19,40 valores
- 2 — Filipe Alexandre Ferreira Coutinho — 14,70 valores

A lista unitária de ordenação final dos candidatos foi homologada, após conclusão da formalidade de audiência prévia dos interessados, por deliberação do Conselho de Administração de 3 de janeiro de 2018 e notificada aos candidatos, por correio eletrónico, encontrando-se afixada em local visível e público das instalações do Hospital Pedro Hispano, sito na Rua Dr. Eduardo Torres, s/n, 4464-513 Senhora da Hora.

5 de janeiro de 2018. — O Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Gestão Documental, *Manuel Alexandre Costa*.
311042773

**PARTE H****MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL****Aviso n.º 855/2018****Consolidação definitiva da mobilidade interna**

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por meu despacho, datado de 13 de dezembro de 2017, foi determinada a consolidação definitiva da mobilidade interna no Município de Alcácer do Sal da Técnica Superior, Maria Rita Timóteo Sim Sim Torres e do Assistente Operacional, Feliciano da Conceição Cardoso Maurício, com efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2018, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º, do mesmo diploma legal.

4 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vitor Manuel Chaves de Caro Proença*.

311041177

MUNICÍPIO DE ALFÂNDEGA DA FÉ**Aviso n.º 856/2018****Constituição de Reservas de Recrutamento em Órgão ou Serviço**

No seguimento do procedimento concursal comum para celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de dois Assistentes Técnicos, aberto pelo aviso n.º 10832/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 167, de 31 de agosto de 2016, e para os efeitos consignados no disposto do n.º 2 do artigo 40.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, foi autorizada, mediante deliberação da Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária realizada no dia 16 de dezembro de 2017, a constituição das reservas de recrutamento do procedimento concursal comum para dois Assistentes Técnicos.

3 de janeiro de 2018. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Berta Ferreira Milheiro Nunes*.

311040812

MUNICÍPIO DE ALMADA**Aviso (extrato) n.º 857/2018**

Para os devidos efeitos, após homologação que proferi em 28-12-2017, torna-se público que se encontra disponível em <http://www.m-almada.pt> e afixada no Departamento de Recursos Humanos, sito na Rua Pedro Nunes n.º 40 H em Almada, a lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos ao Procedimento Concursal Comum, cujo aviso de abertura foi publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 126,

de 03-07-2017, para ocupação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por Tempo Indeterminado, de 58 postos de trabalho na carreira/ categoria de Assistente Operacional (Ação Educativa).

4-01-2018. — A Vereadora dos Serviços Municipais de Recursos Humanos e Saúde Ocupacional, Higiene Urbana, Ação e Intervenção Social, Habitação, *Maria Teodolinda Monteiro Silveira*.

311042887

MUNICÍPIO DE CANTANHEDE**Despacho n.º 729/2018**

Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 21 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e de acordo com o disposto no artigo 6.º do mesmo diploma legal, a Assembleia Municipal de Cantanhede, em sua sessão ordinária de 18 de dezembro de 2017, sob proposta da Câmara de 05 de dezembro de 2017:

Aprovou o modelo de estrutura orgânica do Município de Cantanhede;

Definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas;

Aprovou o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cantanhede, documento que se anexa ao presente Edital.

Para constar se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

21 de dezembro de 2017. — A Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, *Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira*.

Alteração do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cantanhede**Nota Justificativa**

I — As autarquias locais devem estar dotadas de modelos organizacionais capazes de alcançar uma administração mais eficaz e moderna, que sirva bem os cidadãos, as empresas e todos o que com ela entram em relação, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços, de procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

II — A Assembleia Municipal de Cantanhede, em sessão ordinária de 26 de abril de 2016, sob proposta da Câmara de 12/04/2016:

a) Aprovou o modelo de estrutura orgânica do Município de Cantanhede;

b) Definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas;

c) Aprovou o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cantanhede.

III — O citado Regulamento aprovado nos termos do disposto do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e nos termos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, em cumprimento do regime legal fixado nos referidos diplomas legais, foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 100, de 24 de maio de 2016.

IV — De acordo com os documentos referidos, a estrutura orgânica do Município de Cantanhede, apresenta-se como o que a lei define por «estrutura hierarquizada», constituída por duas unidades orgânicas nucleares, sete unidades orgânicas flexíveis e por duas subunidades orgânicas.

V — A estrutura nuclear é composta por dois departamentos municipais. A estrutura flexível é constituída por sete unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º grau, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sendo que, uma unidade (Divisão de Urbanismo e Reabilitação Urbana) é constituída ao abrigo do n.º 1 do artigo 53.º-B da Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto. Esta estrutura flexível compreende ainda dois serviços municipais dirigidos por um dirigente intermédio de 3.º grau, chefe de serviço municipal, cuja constituição decorre da aplicação dos n.ºs 1 e 2 do artigo 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

VI — O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, supracitado, que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias prevê, além do desenvolvimento da orgânica de recursos humanos como estrutura hierarquizada, a possibilidade de essa orgânica se desenvolver segundo uma estrutura matricial ou através da conjugação dos dois sistemas, designando-se este último como «modelo estrutural misto».

VII — O modelo estrutural matricial desenvolve-se através da constituição de equipas multidisciplinares, agrupando-se as áreas a desenvolver por núcleos de competências ou produto.

VIII — É assim, objetivo fundamental da constituição de equipas multidisciplinares assegurar a presença e intervenção na elaboração ou execução de ações, planos ou projetos, de formações técnicas diversificadas, reconhecidamente válidas e aptas para tratar as diferentes valências que devem ser consideradas, de modo a atender à diversidade de domínios do saber, de técnicas e de valências, pelo que dessas equipas multidisciplinares devem fazer parte profissionais detentores de formações diversificadas e complementares, de modo que a respetiva interdisciplinaridade permita alcançar bons níveis de qualidade.

IX — O Município de Cantanhede tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada, transparente e visando uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

X — É ainda premente e pertinente que esses serviços sejam prestados e baseados em decisões fundamentadas, claras e transmitidas aos *stakeholders* de forma correta, expedita e adequada.

XI — Os serviços municipais devem pautar a sua atividade por valores de obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados e de máximo aproveitamento possível dos recursos humanos e financeiros disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna.

XII — É, pois, fundamental conferir à organização uma estrutura que, de forma eficaz, lhe forneça a flexibilidade e dinâmica necessárias e que ao mesmo tempo a rentabilize e a motive em torno dos grandes objetivos de desenvolvimento estratégico e da governação autárquica definida.

XIII — Nestes pressupostos, entende-se por adequado ajustar a composição da estrutura orgânica, transformando a atual estrutura hierarquizada num «modelo estrutural misto».

Assim, aprova-se:

1 — A criação de três equipas multidisciplinares, diretamente dependentes da Presidente da Câmara Municipal, com as designações de: Equipa Multidisciplinar de Comunicação, Imagem e Protocolo, Equipa Multidisciplinar de Modernização, Inovação e Qualidade e Equipa Multidisciplinar de Apoio Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais.

2 — A presente alteração ajusta a anterior sistematização do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cantanhede, apresentando modificações na parte que respeita às matérias previstas nas alíneas a) e e) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, ou seja, o modelo de estrutura orgânica, que passa a ser misto, mantendo-se a «estrutura hierarquizada» composta por 2 unidades orgânicas nucleares (Departamento Municipal), 7 unidades orgânicas flexíveis de 2.º Grau (Divisões Municipais), e por apenas 1 Unidade Flexível de 3.º Grau (Serviço Municipal) sendo eliminados o Serviço Municipal de Inovação e Qualidade e o Gabinete Jurídico que estavam insertos no Departamento Administrativo e Financeiro.

3 — Reformula-se, em consequência, a composição das atribuições funcionais dos serviços que lhe correspondem, numa perspetiva multidisciplinar e ainda a sua dependência funcional, numa perspetiva de maior funcionalidade.

4 — À data da concreta criação das Equipas Multidisciplinares, serão extintos o Serviço Municipal de Inovação e Qualidade e o Gabinete Jurídico, pertencentes ao Departamento Administrativo e Financeiro.

5 — Os conteúdos orgânicos das equipas ora criadas encontram-se nos artigos 38.º, 39.º e 40.º do Regulamento.

6 — Define-se que o estatuto remuneratório dos Chefes de Equipa Multidisciplinar é equiparado ao estatuto remuneratório dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau.

7 — Nessa conformidade, procede-se à publicação integral do novo Regulamento, com os ajustamentos e renumeração dos artigos alterados e inclusão dos criados de novo.

«Regulamento da Organização dos Serviços Municipais Estrutura Matricial Criada

CAPÍTULO VI

Estrutura matricial

Artigo 37.º

Equipas Multidisciplinares

A estrutura matricial é composta por três Equipas Multidisciplinares, Equipa Multidisciplinar de Comunicação, Imagem e Protocolo, Equipa Multidisciplinar de Modernização, Inovação e Qualidade, Equipa Multidisciplinar de Apoio Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais.

Artigo 38.º

Equipa Multidisciplinar de Comunicação, Imagem e Protocolo

1 — A Equipa Multidisciplinar de Comunicação, Imagem e Protocolo está diretamente dependente da Presidente da Câmara Municipal.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda à Equipa Multidisciplinar de Comunicação Imagem e Protocolo, o seguinte:

3 — No âmbito da Comunicação:

a) Assegurar a publicitação das deliberações dos órgãos da Autarquia, de acordo com o previsto no artigo 56.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

b) Editar o Boletim Municipal, assegurando a produção dos respetivos conteúdos;

c) Elaborar notas informativas sobre a atividade camarária e proceder à sua divulgação;

d) Redigir e emitir comunicados de imprensa;

e) Assegurar a gestão de relações com a imprensa e restantes órgãos de comunicação social;

f) Organizar conferências de imprensa e apresentações públicas;

g) Manter atualizado o portal do Município;

h) Gerir a comunicação do Município no âmbito das redes sociais;

i) Apoiar os diferentes serviços da Autarquia na elaboração de textos, publicações e no acompanhamento de iniciativas de diversa natureza;

j) Promover a imagem do Município, dos titulares dos diferentes órgãos da autarquia, bem como dos seus serviços;

k) Proceder à recolha, catalogação e arquivo de notícias sobre o concelho veiculadas na comunicação social ou sobre matérias de interesse para a autarquia e proceder à sua divulgação interna;

l) Assegurar a produção de conteúdos para *stands* e equipamentos de exposição utilizados pelo Município;

m) Assegurar a gestão da publicidade do Município;

n) Fomentar a generalização de práticas e procedimentos tendentes a valorizar a imagem corporativa do município;

o) Promover uma comunicação eficiente entre o Município e os municípios.

4 — No âmbito da Imagem Institucional e Design:

a) Definir a linha gráfica do Município e cuidar da correta aplicação das suas normas em todos os contextos e situações;

b) Colaborar na conceção do web design de páginas e portais, bem como de interfaces gráficas no âmbito das tecnologias de informação e new media;

c) Coordenar, executar e assegurar o tratamento digital de imagens e a edição de vídeos;

d) Colaborar na gestão e atualização de conteúdos do portal geral do Município, dos *sites* temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços;

e) Conceber o design gráfico e *layout* das publicações do Município, designadamente livros, revistas, catálogos, newsletters, brochuras, cartazes e folhetos;

f) Assegurar a gestão dos processos de materialização e execução técnica de produtos e serviços da área da comunicação junto das empresas contratadas;

g) Colaborar na conceção gráfica dos materiais de promoção e marketing do Município;

h) Participar na conceção do *layout* de stands e equipamentos de exposição utilizados pelo Município, bem como dos suportes informativos necessários;

i) Executar produções fotográficas nos diversos domínios de intervenção a autarquia;

j) Proceder ao registo fotográfico e/ou audiovisual dos principais eventos promovidos pelo Município ou que tenham relação com a atividade Municipal.

5 — No âmbito do Protocolo Institucional e Eventos:

a) Promover e organizar eventos de interesse turístico e incentivar e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades sedeadas no Município;

b) Organizar receções e o protocolo das cerimónias oficiais do Município;

c) Desenvolver ações de intercâmbio com as cidades geminadas com o Município, bem como promover ações que conduzam a novas geminações;

d) Organizar deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estadia de convidados oficiais do Município.

Artigo 39.º

Equipa Multidisciplinar de Modernização, Inovação e Qualidade

1 — A Equipa Multidisciplinar de Modernização, Inovação e Qualidade está diretamente dependente da Presidente da Câmara Municipal.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda à Equipa Multidisciplinar de Modernização, Inovação e Qualidade, o seguinte:

3 — No âmbito da Modernização:

a) Promover a racionalização dos custos com as tecnologias de informação e com as comunicações;

b) Proceder à definição do plano diretor de sistemas informação municipal e sua concretização;

c) Proceder à realização de estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação;

d) Proceder à programação plurianual das necessidades ao nível das tecnologias de informação e comunicação, em colaboração com os serviços municipais;

e) Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;

f) Planear e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados e de aplicações, redes e controladores de comunicações, dispositivos de segurança dos sistemas, assegurando a respetiva gestão e manutenção;

g) Analisar, desenvolver e implementar soluções informáticas específicas, ou aconselhar a sua aquisição, de forma a responder às necessidades dos serviços municipais;

h) Elaborar as especificações técnicas, acompanhar o desenvolvimento, a implementação, o teste e a manutenção das aplicações informáticas;

i) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;

j) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicações;

k) Propor novas arquiteturas de rede de comunicações ou atualização das existentes e assegurar níveis adequados de disponibilidade e fiabilidade;

l) Manter dados estatísticos e produzir relatórios atualizados relativos ao funcionamento dos sistemas de informação e de comunicações;

m) Colaborar na elaboração e divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou planeados;

n) Garantir a eficiente gestão e administração dos sistemas informáticos, incluindo o seu funcionamento regular, a manutenção preventiva, a correção de anomalias, a proteção contra falhas e ataques internos e externos;

o) Instalar componentes de *hardware* e *software*, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho e periféricos, assegurando a respetiva manutenção e atualização;

p) Manter um cadastro atualizado dos equipamentos, sistemas, aplicações e sua distribuição pelos serviços;

q) Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;

r) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;

s) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, de rede e de comunicações e outros relacionados e que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara;

t) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;

u) Promover o suporte aos trabalhadores no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;

v) Colaborar na gestão e atualização de conteúdos do portal geral do município, dos *sites* temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços;

w) Integrar o Sistema Municipal de Informação Geográfica no sistema de informação municipal, garantindo a sua total interoperabilidade com os restantes componentes do sistema de gestão autárquica;

x) Promover a informatização dos serviços para, em articulação com estes, permitir a existência de uma infraestrutura municipal de informação geográfica atualizada e dinâmica;

y) Garantir a existência e a acessibilidade a informação espacial de suporte, gráfica e alfanumérica, capaz de constituir uma base de conhecimento para apoio à decisão e elaboração de estudos, projetos e planos da iniciativa municipal;

z) Desenvolver e manter ferramentas adequadas à distribuição e exploração de informação geográfica e procedimentos associados, quer para utilizadores internos quer externos, recorrendo a tecnologias de informação e comunicação;

aa) Estabelecer e divulgar regras e procedimentos para a aquisição, produção, gestão, análise e distribuição de informação geográfica do Município;

ab) Prestar apoio técnico a todos os serviços na produção, atualização e exploração de informação geográfica, bem como na correta utilização das tecnologias associadas, nomeadamente proporcionando formação aos utilizadores na área das tecnologias de informação geográfica, por iniciativa interna ou recorrendo à oferta externa.

4 — No âmbito da Inovação:

a) Conceber e implementar projetos de modernização administrativa e de desburocratização, recorrendo a novos modelos de gestão dos serviços, com medidas que levem à simplificação dos procedimentos, tendo em vista o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados;

b) Promover a desmaterialização de processos e documentos, contribuindo para a melhoria do desempenho ambiental e eficiência da organização;

c) Promover o desenvolvimento de soluções com vista à oferta inovadora de produtos e serviços, vocacionados para a satisfação das necessidades de gestão e distribuição de informação geográfica do Município;

d) Prestar apoio ao funcionamento dos Espaços do Cidadão de Cantanhede;

e) Diversificar os canais de atendimento dos serviços municipais para cidadãos e empresas, promovendo a crescente oferta de serviços *online* de nível transacional;

f) Colaborar na criação e gestão de espaços de promoção de utilização de serviços digitais, com atendimento mediado;

g) Assegurar a articulação entre o Município e outras entidades na promoção e desenvolvimento de projetos de modernização e inovação na prestação de serviços públicos, em curso ou a desenvolver, nomeadamente:

i) Com a Agência para a Modernização Administrativa, no âmbito do Balcão do Empreendedor, dos Espaços do Cidadão e do programa SIMPLEX;

ii) Com a Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, no âmbito do projeto de modernização administrativa que visa a prestação de serviços *online* e de interface com o município/cidadão e empresas;

iii) Com a Associação Nacional de Municípios, no âmbito das Smart Cities;

h) Colaborar na conceção do web design de páginas e portais, bem como de interfaces gráficas no âmbito das tecnologias de informação e new media;

i) Coordenar o desenvolvimento e produção de conteúdos direcionados para ambientes web e aplicações multimédia;

j) Conceber sistemas acessíveis, de arquitetura de informação intuitiva, aplicando o princípio da usabilidade em sistemas de informação, com recurso a testes heurísticos e testes com utilizadores;

k) Colaborar na produção de conteúdos digitais e multimédia para diversos suportes, por iniciativa própria ou em resposta a necessidades específicas dos serviços municipais.

5 — No âmbito da Gestão da Qualidade:

a) Manter o sistema de gestão da qualidade, promovendo a melhoria contínua dos serviços e o cumprimento das normas de referência;

b) Avaliar a qualidade do serviço prestado pela autarquia, através da definição e da aplicação de métricas e indicadores de satisfação dos clientes internos e externos;

c) Coordenar com as chefias a preparação e acompanhamento de ações de melhoria e de pedidos de ação corretiva ou preventiva, como ferramentas de gestão e melhoria contínua da organização;

d) Monitorizar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização das ações propostas;

e) Elaborar o programa de gestão anual, com identificação dos objetivos, indicadores e metas a atingir pelos serviços e assegurar o seu acompanhamento permanente;

f) Elaborar e implementar o plano anual de auditorias ao sistema de gestão da qualidade, elaborar e assegurar o cumprimento dos respetivos planos de ações corretivas;

g) Promover e preparar a realização dos conselhos da qualidade e das revisões ao sistema de gestão da qualidade, participar e registar as respetivas conclusões e acompanhar as ações resultantes;

h) Colaborar com os serviços na análise e descrição das suas atividades e participar na sua formalização em mapas e procedimentos escritos;

i) Gerir e manter atualizada toda a documentação do sistema de gestão da qualidade, nomeadamente o manual da qualidade, mapas de processo, procedimentos, instruções de trabalho, modelos, relatórios de atividades, ou outros documentos necessários, garantindo o seu controlo dentro do sistema.

Artigo 40.º

Equipa Multidisciplinar de Apoio Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais

1 — A Equipa Multidisciplinar de Apoio Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais está diretamente dependente da Presidente da Câmara Municipal.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda à Equipa Multidisciplinar de Apoio Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais o seguinte:

3 — No âmbito do Apoio Jurídico:

a) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos da autarquia e serviços municipais;

b) Emitir pareceres de natureza jurídica no âmbito das atribuições e competências do Município;

c) Proceder ao tratamento, classificação e divulgação da legislação e de jurisprudência;

d) Propor ou sugerir novos procedimentos decorrentes de alterações legislativas;

e) Promover e participar na elaboração e revisão de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanados pelo executivo ou dos seus membros e dirigentes;

f) Providenciar pela realização de atos notariais, atos públicos de outorga de contratos, contratos interadministrativos, protocolos, acordos de execução, instrumentos jurídico-institucionais ou quaisquer outras designações em que o Município seja parte, de interesse para este, bem como requerer documentos necessários à prática de atos registrais;

g) Assegurar e garantir a funcionalidade do serviço do julgado de paz.

4 — No âmbito do Contencioso:

a) Assegurar o apoio técnico-jurídico necessário à instrução de processos de averiguações, de inquéritos e disciplinares relativos aos trabalhadores ou serviços afetos à Autarquia;

b) Colaborar e acompanhar na organização e instrução dos processos de expropriação na fase amigável e/ou litigiosa;

c) Promover, sempre que necessário, a defesa contenciosa dos interesses do Município no âmbito das competências que o Município detenha;

d) Assegurar o apoio necessário aos mandatários forenses designados pelo Município, no patrocínio judiciário de ações propostas pela Autarquia ou contra ela;

e) Instruir, desenvolver e concluir os processos de contraordenação e execuções fiscais;

f) Apoiar e colaborar nos processos inerentes aos meios de resolução alternativa de conflitos.

5 — No âmbito das Execuções Fiscais:

a) Assegurar e promover os procedimentos técnico-jurídicos e administrativos associados aos processos de cobrança de tributos municipais ou equiparados, de forma coerciva através da execução fiscal;

b) Assegurar o apoio necessário à cobrança coerciva de tributos municipais ou equiparados, nos casos em que a mesma venha a ser desenhada por acordo com a Autoridade Tributária.

c) Assegurar o apoio necessário à cobrança coerciva de outras receitas municipais, por meios judiciais ou no julgado de paz.»

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

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

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os Serviços da Câmara Municipal de Cantanhede.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem à Presidente da Câmara Municipal, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que poderá delegar ou subdelegar nos Vereadores e ou no pessoal dirigente o exercício das suas competências próprias ou delegadas.

2 — Nos casos previstos no número anterior de delegação ou subdelegação de competências, os Vereadores e o pessoal dirigente prestarão à Presidente da Câmara informação detalhada sobre o desempenho das tarefas que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada.

3 — A distribuição de pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência da Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

Artigo 3.º

Missão

1 — O Município de Cantanhede definiu como missão:

a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos Órgãos Municipais, no sentido do desenvolvimento sustentado do tecido socioeconómico do Concelho;

b) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;

c) Obtenção dos melhores padrões de qualidade dos Serviços prestados às populações;

d) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na atividade municipal;

e) Promoção e dignificação da imagem do Município de Cantanhede;

f) Melhoria da qualidade de vida dos munícipes de Cantanhede;

g) Dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 4.º

Visão

O Município de Cantanhede orienta a sua ação no sentido de consolidar o reconhecimento do Concelho de Cantanhede como um Concelho que apresenta elevados indicadores de qualidade de vida.

Artigo 5.º

Valores

Na sua relação com os cidadãos, com as entidades da sociedade civil e com os outros órgãos, o Município de Cantanhede rege-se-á pelos seguintes princípios:

- a) Sentido público de serviço à população;
- b) Respeito absoluto pela legalidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes protegidos por lei;
- c) Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude de permanente interação com os cidadãos;
- d) Qualidade, inovação e procura da melhoria contínua, com a introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- e) Rigor, racionalidade e equilíbrio na gestão, assente em critérios técnicos, humanos, económico-financeiros eficazes.

Artigo 6.º

Princípio do planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos globais ou sectoriais, previamente definidos e aprovados pelos órgãos autárquicos municipais, tendo presente o desenvolvimento económico e social do Concelho e a melhoria da qualidade de vida das populações do Concelho.

2 — De entre outros instrumentos de planeamento, destacam-se os seguintes:

- a) Plano Estratégico do Município de Cantanhede;
- b) Plano Diretor Municipal;
- c) Planos de Pormenor e de Urbanização;
- d) Planos anuais e plurianuais de investimento;
- e) Orçamento Municipal;
- f) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- g) Planos e Cartas Setoriais.

Artigo 7.º

Princípios deontológicos

Os serviços municipais devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

Artigo 8.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, entendem-se as seguintes unidades e subunidades orgânicas como:

- a) Departamento Municipal — unidade orgânica de caráter permanente com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de gestão, coordenação e de controlo de recursos e atividades, cabendo-lhes coadjuvar a Presidente e Vereadores na organização e direção de atividades de gestão no âmbito municipal, dirigida pelo Diretor do Departamento Municipal;
- b) Divisão Municipal — unidade orgânica de caráter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se, fundamentalmente, como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades, dirigido pelo Chefe da Divisão Municipal;
- c) Serviço Municipal — unidade orgânica flexível de 3.º Grau que congrega atividades instrumentais, de caráter administrativo ou técnico, dirigido pelo Chefe do Serviço Municipal;
- d) Secção — subunidade orgânica que presta apoio, de caráter administrativo ou técnico à unidade orgânica em que se integra, sendo o cargo exercido pelo Coordenador Técnico.

CAPÍTULO II

Organização dos Dirigentes

Artigo 9.º

Qualificação e grau dos dirigentes

São cargos dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal de Cantanhede:

- a) Os Diretores de Departamento Municipal — direção intermédia de 1.º grau;

- b) Os Chefes de Divisão Municipal — direção intermédia de 2.º grau;
- c) O Chefe de Serviço Municipal — direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 10.º

Competências dos titulares de cargos dirigentes

Os titulares de cargos dirigentes devem exercer, no âmbito da unidade orgânica respetiva, as competências previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, evidenciando-se as seguintes:

- a) Submeter a despacho da Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor à Presidente da Câmara tudo o que seja do interesse da Autarquia;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pela Presidente da Câmara e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões da Presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;
- g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 11.º

Princípios de gestão dos titulares de cargos dirigentes

1 — Os titulares de cargos de dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação de resultados;

2 — A atuação dos titulares de cargos de direção deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação e comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3 — Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.

4 — Os titulares de cargos dirigentes devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

Artigo 12.º

Competências dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau

Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau coadjuvam o titular de direção intermédia de 1.º ou 2.º Grau de que dependam hierarquicamente, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão definida para a qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção, bem como exercem as competências genéricas previstas no artigo 10.º do presente Regulamento.

Artigo 13.º

Recrutamento para os Cargos dirigentes

Os titulares dos cargos dirigentes são recrutados, através de procedimento concursal, de entre os candidatos, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controle e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

1 — Direção intermédia de 1.º ou 2.º grau:

- a) Licenciatura;
- b) Seis ou quatro anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea a), consoante se trate de cargos de direção intermédia de 1.º ou 2.º grau, respetivamente.

2 — Direção intermédia de 3.º grau:

- a) Licenciatura;
- b) Mais de três anos de experiência profissional na carreira de Técnico Superior.

3 — As áreas das licenciaturas consideradas adequadas a cada uma das direções intermédias das unidades orgânicas são definidas no respetivo Mapa de Pessoal e ou na proposta de abertura de procedimento concursal a submeter pela Câmara Municipal à aprovação da Assembleia Municipal.

Artigo 14.º

Nomeação e renovação da comissão de serviço dos dirigentes

1 — Os titulares de cargos dirigentes são nomeados em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

2 — Para efeitos de eventual renovação da comissão de serviço, os titulares dos cargos de direção intermédia darão conhecimento do termo da respetiva comissão de serviço ao dirigente máximo do serviço, com antecedência mínima de 90 dias.

3 — A renovação da comissão de serviço dependerá da análise circunstanciada do respetivo desempenho e dos resultados obtidos, a qual terá como referência o processo de avaliação do dirigente cessante, assim como de relatório de demonstração das atividades prosseguidas e dos resultados obtidos.

4 — No caso da renovação da comissão de serviço de titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau ou inferior, a informação a apresentar deverá ser confirmada pelo respetivo superior hierárquico.

5 — Em caso de não renovação da comissão de serviço, as funções são asseguradas em regime de gestão corrente até à nomeação de novo titular, não podendo exceder o prazo máximo de 90 dias.

Artigo 15.º

Cessação da comissão de serviço dos dirigentes

As comissões de serviço cessam nos termos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente.

Artigo 16.º

Efeitos da cessação da comissão de serviço por extinção ou reorganização da unidade orgânica

1 — Os dirigentes têm direito a uma indemnização quando a cessação da comissão de serviço decorra da extinção ou reorganização da unidade orgânica e desde que contem pelo menos 12 meses seguidos de exercício do cargo, nos precisos termos previstos na Lei.

2 — A indemnização referida no número anterior será calculada em função do tempo que faltar para o termo da comissão de serviço e no montante que resultar da diferença entre a remuneração base do cargo dirigente cessante e a remuneração da respetiva categoria de origem.

3 — O montante da indemnização tem como limite máximo o valor correspondente à diferença anual das remunerações, nelas se incluindo os subsídios de férias e de Natal.

4 — O direito à indemnização prevista nos números anteriores só é reconhecido nos casos em que à cessação da comissão de serviço não se siga imediatamente novo exercício de funções dirigentes em cargo de nível igual ou superior, ou exercício de outro cargo público com o nível remuneratório igual ou superior.

5 — O exercício das funções referidas no número anterior, no período a que se reporta a indemnização, determina a obrigatoriedade da reposição da importância correspondente à diferença entre o número de meses a que respeite a indemnização recebida e o número de meses que mediar até à nova nomeação.

6 — Para efeitos do disposto no número anterior, a nova nomeação será acompanhada de declaração escrita do interessado, de que não recebeu ou de que irá proceder à reposição da indemnização recebida, a qual será comunicada aos serviços.

Artigo 17.º

Nomeação em regime de substituição

1 — Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular, quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

2 — A nomeação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Câmara, nos termos da Lei.

Artigo 18.º

Remuneração dos dirigentes intermédios

A remuneração dos dirigentes intermédios é a seguinte:

1) Direção intermédia de 1.º Grau (Diretor de Departamento) — 80 % do índice 100, fixado para o cargo de Direção Superior de 1.º Grau, acrescido do valor de despesas de representação aprovado para cargos dirigentes de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de igual montante ao fixado para idênticos cargos dirigentes da administração central, através de despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações entretanto introduzidas, sendo-lhes aplicáveis as correspondentes atualizações anuais;

2) Direção intermédia de 2.º Grau (Chefe de Divisão Municipal) — 70 % do índice 100, fixado para o cargo de Direção Superior de 1.º Grau, acrescido do valor de despesas de representação aprovado para cargos dirigentes de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de igual montante ao fixado para idênticos cargos dirigentes da administração central, através de despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações entretanto introduzidas, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais;

3) Direção intermédia de 3.º Grau (Chefe de Serviço Municipal) — remuneração equivalente à prevista para a 6.ª posição remuneratória da carreira de Técnico Superior, atualmente fixada em 2.025,35 €, conforme previsto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem direito a despesas de representação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 19.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei.

CAPÍTULO III**Estrutura Orgânica**

Artigo 20.º

Modelo da Estrutura Orgânica

O modelo é uma estrutura mista, mantendo-se a estrutura hierarquizada constituída por duas unidades orgânicas nucleares, oito unidades orgânicas flexíveis, oito subunidades orgânicas e inclui uma estrutura matricial composta por três Equipas Multidisciplinares.

A estrutura nuclear é composta por dois departamentos municipais. A estrutura flexível é constituída por sete unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º grau, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sendo que, uma unidade (Divisão de Urbanismo e Reabilitação Urbana) é constituída ao abrigo do n.º 1 do artigo 53.º-B da Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto. Esta estrutura flexível compreende ainda um serviço

municipal dirigido por um dirigente intermédio de 3.º grau, chefe de serviço municipal, cuja constituição decorre da aplicação do n.º 1 e 2 do artigo 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 21.º

Estrutura Nuclear **Definição das unidades orgânicas nucleares**

São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- 1) Departamento Administrativo e Financeiro (DAF);
- 2) Departamento de Obras e Urbanismo (DOU).

Artigo 22.º

Departamento Administrativo e Financeiro

1 — O Departamento Administrativo e Financeiro, é dirigido por um Diretor de Departamento Municipal, está diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal e tem como missão supervisionar as áreas administrativas e financeiras, em todas as suas vertentes, gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, são ainda competências do Departamento Administrativo e Financeira:

- a) Garantir o planeamento, a coordenação e a gestão da atividade administrativa, financeira e patrimonial;
- b) Garantir a gestão do aprovisionamento, o controlo das receitas municipais e da efetivação da despesa, acompanhando a respetiva execução orçamental;
- c) Assegurar os procedimentos necessários à cobrança de taxas e impostos municipais, bem como à emissão das diversas licenças da responsabilidade do Departamento;
- d) Garantir o desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação, bem como da modernização administrativa e gestão da qualidade;
- e) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, bem como assegurar toda a tramitação administrativa e comunicações inerentes às deliberações daqueles órgãos autárquicos;
- f) Gerir todo o ciclo de vida da correspondência e assegurar o arquivo geral da autarquia;
- g) Desenvolver e incrementar, em articulação com os restantes serviços da Autarquia, uma estratégia de recursos humanos, em função de uma nova realidade económica e dos novos valores e desafios que se colocam;
- h) Desenvolver as ações de fiscalização necessárias à verificação da legalidade e do cumprimento das diferentes normas regulamentares;
- i) Assegurar os procedimentos necessários à gestão e funcionamento dos diferentes equipamentos municipais;
- j) Garantir o apoio administrativo e toda a colaboração necessária ao funcionamento do Centro de Recolha Animal;
- k) Superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a alçada do Departamento.

3 — O Departamento Administrativo e Financeiro compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
- b) Divisão Financeira e de Aprovisionamento.

Artigo 23.º

Departamento de Obras e Urbanismo

1 — O Departamento de Obras e Urbanismo, é dirigido por um Diretor de Departamento Municipal, está diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal e tem como missão supervisionar as áreas de urbanismo e obras municipais, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos, equipamentos e infraestruturas que lhes estão associadas.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda ao Departamento de Obras e Urbanismo:

- a) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, ocupações de via pública e publicidade;
- b) Planear e propor a elaboração de planos e regulamentos municipais necessários à gestão urbanística, ao ordenamento e gestão do território municipal;
- c) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência do Departamento e que não sejam de caráter confidencial ou reservado;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do Departamento;

e) Promover a qualificação da área urbana, a recuperação e requalificação das zonas urbanas construídas, com respeito pela legalidade e as boas práticas urbanísticas;

f) Promover o Plano de Ação de Regeneração Urbana (PARU) do município de Cantanhede que incide na Área de Reabilitação Urbana (ARU) do Centro Urbano de Cantanhede, bem como coordenar toda a atividade realizada no âmbito da ARU — Área de Reabilitação Urbana da Cidade de Cantanhede;

g) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais, quando solicitado;

h) Apoiar tecnicamente os procedimentos de aquisição, venda ou expropriação de imóveis;

i) Promover o lançamento e dirigir todas as obras e empreendimentos Municipais constantes das Grandes Opções do Plano e que a Câmara Municipal pretenda levar a efeito por empreitada;

j) Promover a planificação das obras por administração direta a desenvolver pelo Município e em colaboração com as Juntas de Freguesia;

k) Colaborar com a empresa municipal, as empresas concessionárias de energia elétrica, de telecomunicações, de gás natural ou outras que exerçam atividade no Município de Cantanhede, nos casos de interferência com as infraestruturas rodoviárias e património municipal;

l) Prestar informações em termos de infraestruturas viárias, nos processos de loteamento que lhe sejam distribuídos;

m) Promover a execução de planos, programas, estudos e projetos de intervenção nas áreas do trânsito e do ordenamento de circulação rodoviária;

n) Promover a elaboração de estudos para a beneficiação e preservação dos recursos naturais, dos arranjos paisagísticos, dos espaços verdes e o acompanhamento e fiscalização da sua implementação no âmbito das obras por empreitadas, por administração direta ou executadas pelas Juntas de Freguesia;

o) Colaborar em ações de informação, formação e sensibilização das populações, dos agentes e das organizações na área da Segurança e Prevenção Rodoviária, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção, tendo em vista a criação de uma cultura municipal de segurança e de colaboração com as autoridades;

p) Organizar e manter atualizado o cadastro das vias municipais, bem como dos equipamentos coletivos municipais;

q) Colaborar na verificação dos autos de medições, em termos das quantidades e dos preços unitários, face à proposta adjudicada, monitorizando e mantendo atualizado o sistema de controlo de empreitadas;

r) Promover a coordenação de segurança, higiene e saúde em obras de iniciativa municipal;

s) Promover a execução de atividades concernentes à elaboração dos projetos de infraestruturas designadamente viárias, elétricas, telecomunicações e outras de obras da iniciativa municipal;

t) Promover o apoio aos restantes serviços municipais na cedência de máquinas ou viaturas de transportes e promover as dotações de materiais e equipamentos para os serviços que integram o Departamento;

u) Colaborar e articular com os outros serviços do Município, sempre que necessário ao nível de estudos urbanísticos e/ou arquitetónicos ou das diversas especialidades no acompanhamento de obras tanto ao nível dos estudos realizados internamente como externos, reforçando a interdisciplinaridade nos trabalhos realizados;

v) Coordenar e assegurar o apoio técnico e demais estudos, no âmbito das suas competências aos serviços e setores que integram o Departamento, bem com às juntas de freguesia.

3 — Ao Gabinete de Estudos e Projetos, na dependência do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais, incumbe:

a) Executar projetos de arquitetura, especialidades ou de outra natureza que sejam determinados superiormente;

b) Proceder à análise e revisão dos projetos de obras da responsabilidade do Departamento e/ou projetos elaborados externamente;

c) Colaborar no lançamento de obras públicas municipais a concurso com elaboração de programas de procedimento e caderno de encargos dando integral cumprimento à legislação aplicável;

d) Colaborar na elaboração dos Planos Plurianuais de Investimento e na execução de relatórios da execução das tarefas adstritas ao serviço, superiormente solicitados;

e) Promover a obtenção dos pareceres das respetivas entidades (internas ou externas) que se tornem necessários para a aprovação dos projetos;

f) Executar ou coordenar a execução de projetos de especialidades, ou outros que sejam necessários à realização das obras determinadas pelos órgãos competentes;

g) Dar parecer e elaborar estudos, propor soluções, demonstrando a sua estabilidade, estado de conservação, viabilidade económica, por via da boa integração e enquadramento legal;

h) Preparar todos os elementos necessários a anexar a processos e a complementarem informações, nos aspetos diretamente relacionados com os projetos;

i) Acompanhar a execução de obras protocoladas com as Juntas de Freguesia ou associações do concelho;

j) Prestar assistência técnica à execução de obras sempre que solicitada, visando a boa execução e/ou leitura correta dos projetos;

k) Elaborar as medições e Orçamentos dos vários projetos por si elaborados e analisar outros, porventura realizados no exterior;

l) Promover a atualização do arquivo com todos os projetos já executados ou existentes para execução;

m) Colaborar na atualização da cartografia e na execução do cadastro municipal;

n) Desenvolver os trabalhos de topografia necessários ao Departamento, bem como aos restantes serviços da Autarquia;

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

p) Dirigir a eletrificação e a iluminação pública na área do Município e colaborar com a empresa concessionária de distribuição de energia elétrica;

q) Colaborar com a empresa concessionária de distribuição de energia elétrica no acompanhamento da execução das infraestruturas de iluminação pública em loteamentos e urbanizações de particulares;

r) Inventariar as necessidades de eletrificação dos aglomerados populacionais e acompanhar a execução dos trabalhos a desenvolver pela empresa concessionária;

s) Colaborar na remodelação e ampliação das redes elétricas da iniciativa do Município;

t) Colaborar na organização de processos de obras a pôr a concurso para serem executadas por empreitada, no âmbito da eletrificação, iluminação pública, remodelação e ampliação das redes elétricas da iniciativa do Município;

u) Colaborar na apreciação das propostas para a execução de obras postas a concurso no âmbito das infraestruturas elétricas e instalações elétricas.

4 — Ao Gabinete de Recursos Naturais, na dependência do Diretor do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais, incumbem:

a) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;

b) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

c) Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

d) Apoio à comissão municipal de defesa da floresta;

e) Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta;

f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

g) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);

h) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;

i) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com a legislação em vigor;

j) Assegurar a elaboração de projetos de reabilitação, beneficiação e preservação dos recursos naturais e o acompanhamento e fiscalização da sua implementação no âmbito de empreitadas ou através da execução de obras promovidas pelas Juntas de Freguesia;

k) Colaborar na elaboração de projetos de espaços verdes e arranjos paisagísticos e o acompanhamento e fiscalização da sua implementação no âmbito de empreitadas ou através da execução de obras promovidas pelas Juntas de Freguesia;

l) Promover a análise técnica de requerimentos e reclamações na área dos recursos florestais apresentados ao abrigo da legislação e regulamentos municipais em vigor;

m) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;

n) Planear, organizar e coordenar o trabalho desenvolvido pelas equipas municipais de DFCEI;

o) Executar demais tarefas de apoio às atividades do órgão a que pertence, que lhe sejam superiormente solicitadas.

5 — Ao Gabinete de Fiscalização Municipal, na dependência do Diretor do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais, incumbem:

a) Coordenar os diversos setores de atuação, Fiscalização Geral (Licenciamentos Diversos), Fiscalização de Obras Particulares (Operações Urbanísticas), Contra Ordenações, e Metrologia, no sentido de serem

atingidos os objetivos propostos, respeitando os valores éticos e deontológicos, os prazos e programação definidos;

b) Assegurar e desenvolver uma ação preventiva e pedagógica, de forma a velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos do Município, no quadro das suas atribuições, bem como participar as infrações ocorridas, a execução de mandados, notificações e embargos administrativos;

c) Estudar e propor medidas de alteração e racionalização dos espaços destinados aos mercados feiras, propondo medidas de descongestionamento ou criação de novos espaços com as respetivas marcações, bem como fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos vendedores em feiras e mercados;

d) Fiscalizar a ocupação da via pública e afixação de publicidade;

e) Fiscalizar os trabalhos de construções de obras particulares;

f) Obter e prestar informações e elaborar relatórios no domínio da gestão urbanística, nomeadamente participações de infrações sobre o não cumprimento de disposições legais e regulamentares relativas ao licenciamento municipal;

g) Efetuar registos de autos e participações suscetíveis de consubstanciar procedimento contraordenacional;

h) Assegurar a verificação e o controlo metrológico, nos termos da lei.

6 — O Departamento de Urbanismo e Obras Municipais compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Urbanismo e Reabilitação Urbana (DURU);

b) Divisão de Obras Municipais (DOM);

c) Divisão de Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas (DMEI).

CAPÍTULO IV

Estrutura Flexível

Artigo 24.º

Estrutura Flexível dos Serviços Municipais, atribuições e competências das respetivas Unidades Orgânicas

1 — No âmbito das unidades de assessoria e apoio técnico;

a) Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias;

b) Autoridade Sanitária Municipal;

c) Proteção Civil Municipal.

2 — Unidades Orgânicas não integradas em Departamentos;

a) Divisão de Cultura, Desporto e Turismo;

b) Divisão Educação e Ação Social;

c) Serviço Municipal de Ação Social.

3 — No âmbito do Departamento Administrativo e Financeira:

a) Divisão Financeira e de Aprovisionamento;

b) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

4 — No âmbito do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais:

a) Divisão de Urbanismo e Reabilitação Urbana;

b) Divisão de Obras Municipais;

c) Divisão de Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas.

Artigo 25.º

Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias

1 — O Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias é a estrutura de apoio direto à Presidente da Câmara no desempenho das suas funções.

2 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias:

a) Assegurar a assessoria, técnica e administrativa à Presidente da Câmara;

b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada da Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais a Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;

c) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências nas juntas de freguesia;

d) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas de freguesia numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;

e) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes acordos/protocolos estabelecidos com as juntas de freguesia;

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

g) Coordenar todas as cerimónias protocolares promovidas pelo Município;

h) Promover o agendamento de reuniões solicitadas à Presidente da Câmara e estantes membros do Executivo por pessoas singulares ou coletivas do Concelho ou fora dele;

i) Promover a interligação entre a Presidente da Câmara e os restantes membros do Executivo, bem como com os restantes órgãos autárquicos;

j) Acompanhar o relacionamento institucional mantido pela Presidente da Câmara com entidades nacionais e estrangeiras;

k) Prestar apoio direto ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às juntas de freguesia e associações do concelho.

3 — No âmbito do Empreendedorismo, sob a supervisão da Presidente da Câmara, compete-lhe:

a) Assegurar o relacionamento com os empresários em atividades económicas exercidas no território municipal ou que nele se pretendam instalar;

b) Promover a criação de incentivos ao empreendedorismo e de medidas de apoio ao investimento, bem como a implementação de políticas ativas para a criação de empresas e emprego;

c) Fomentar o rejuvenescimento de uma classe empresarial e empreendedora;

d) Colaborar na definição de uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;

e) Promover o Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como junto dos organismos governamentais que tutelam as pastas da economia;

f) Apoiar as diversas áreas do tecido empresarial, designadamente as PME's, incentivando à sua revitalização e modernização;

g) Apoiar o tecido económico local na obtenção de financiamentos comunitários, colaborando na realização de candidaturas em articulação com os demais serviços municipais.

Artigo 26.º

Autoridade Sanitária do Concelho

1 — O Médico Veterinário Municipal está diretamente dependente da Presidente da Câmara Municipal.

2 — Compete ao Médico Veterinário Municipal, nos termos da legislação vigente:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Executar as medidas de profilaxia médica e sanitária determinada oficialmente pela Autoridade Sanitária Veterinária competente, quer em animais de companhia, quer em animais de produção;

d) Direção e coordenação técnica do Centro de Recolha Animal do Município de Cantanhede;

e) Coordenação técnica das ações de recolha e captura de animais, no âmbito da salvaguarda das condições de saúde e de bem-estar animal;

f) Controlo oficial das condições Higio-sanitárias, de saúde e de bem-estar, dos animais alojados em Circos e Exposições;

g) Articular com diversos serviços e entidades, internas e externas à Câmara Municipal e, sobretudo, com os serviços de Autoridade e de Saúde Concelhia, nos aspetos relacionados com a saúde humana.

Artigo 27.º

Proteção Civil Municipal

1 — A Proteção Civil Municipal está diretamente dependente da Presidente da Câmara Municipal.

2 — São competências da Proteção Civil Municipal nos termos da lei vigente:

a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura da Proteção Civil Municipal;

c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para a Proteção Civil Municipal;

d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas previsíveis consequências;

e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, condições de ocorrência e medidas adotadas;

f) Planejar o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

g) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

h) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

i) Divulgar ações de sensibilização e de divulgação para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

j) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

k) Divulgar a missão e estrutura da Proteção Civil Municipal;

l) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

Artigo 28.º

Divisão de Cultura, Desporto e Turismo

1 — A Divisão de Cultura, Desporto e Turismo está diretamente dependente da Presidente da Câmara Municipal.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda à Divisão de Cultura, Desporto e Turismo:

a) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais nas áreas da Cultura, Desporto e Turismo;

b) Propor normas de gestão eficientes dos equipamentos culturais, desportivos e turísticos, com ponderada gestão de recursos, com planificação a médio e longo prazo e que garantam a sua sustentabilidade futura;

c) Planificar metodologias para o acompanhamento, monitorização e avaliação da execução dos projetos desenvolvidos com o apoio do município.

3 — No âmbito do Setor de Bibliotecas e Arquivo Histórico incumbem-lhe:

a) Apresentar propostas várias que promovam o desenvolvimento das Bibliotecas e do Arquivo Histórico;

b) Fomentar a atividade das Bibliotecas e do Arquivo Histórico enquanto veículos privilegiados de Cultura e de Saber;

c) Assegurar a gestão das Bibliotecas e Arquivo Histórico propondo a aquisição de novas publicações;

d) Apresentar propostas para a criação de polos da Biblioteca, promovendo de forma efetiva a descentralização do acesso à Cultura;

e) Promover ações de animação e divulgação do livro e da leitura de natureza variada, privilegiando em particular as atividades dirigidas ao público infantil e juvenil;

f) Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e/ou associativos, com vista ao desenvolvimento das Bibliotecas e Arquivo Histórico;

g) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário de leitura e de fundos bibliotecários, normais e especiais, através de técnicas consideradas eficazes e adequadas;

h) Proceder ao registo dos fundos documentais adquiridos, através de aquisição ou oferta, usando as técnicas biblioteconómicas adequadas;

i) Gerir os meios audiovisuais ao dispor da Biblioteca;

j) Promover atividades variadas de carácter cultural e de promoção e divulgação do livro e da leitura;

k) Assegurar o correto armazenamento e inventariação do fundo documental da biblioteca;

l) Assegurar a existência de condições de segurança das instalações;

m) Assegurar a correta conservação e restauro dos fundos documentais e das espécies arquivísticas;

n) Incrementar o uso de tecnologias informáticas para acesso à informação por parte dos utilizadores da biblioteca;

o) Dinamizar a Rede de Bibliotecas Escolares do Concelho, promovendo o relacionamento e a estreita parceria entre os estabelecimentos escolares e a Biblioteca Municipal.

4 — No âmbito do Setor de Museus incumbem-lhe:

a) Cumprir as principais funções museológicas de estudo e investigação, incorporação, inventário e documentação, conservação, segurança, interpretação, exposição, educação;

b) Estabelecer como prioridade a proximidade com a comunidade e com o público escolar, e uma forte articulação com outras instituições museológicas e científicas, com as quais estabelece protocolos de colaboração;

c) A promoção de estudos tendentes ao levantamento do património arqueológico, geológico, paleontológico e artístico do município, bem como a sua inventariação, estudo, preservação e divulgação;

d) Promover a pesquisa e investigação do património municipal ligado à pedra, nas suas mais variadas aplicações;

e) Promover atividades de extensão e animação cultural, numa perspetiva multicultural;

f) Proceder ao desenvolvimento da atividade museológica, quer gerindo os edifícios, quer promovendo ações tendentes ao seu aproveitamento sistemático e privilegiado na divulgação do património cultural;

g) Estabelecer programas de apoio à ação educativa das camadas jovens;

h) Aproximar a comunidade da arte do trabalho na pedra, valorizando esta atividade secular;

i) Apoiar as populações locais nas formas de utilização originária, tradicional ou natural dos bens culturais por forma a manter a sua preservação e conservação;

j) Interagir de forma ativa com outros museus (nacionais ou municipais) e com a Rede Portuguesa de Museus na promoção de eventos ou estudos que projetem o património municipal.

5 — No âmbito do Setor de Património Histórico-Cultural incumbem-lhe:

a) Identificar, preservar e valorizar os bens que representem, no todo ou em parte, um valor cultural de significado predominante para o município;

b) Promover o conhecimento, estudo, proteção, valorização e divulgação de todo o património portador de interesse cultural relevante, para a compreensão da identidade cultural da região;

c) Desenvolver uma atividade empenhada na defesa da herança cultural local e dos testemunhos simbólicos distintivos;

d) Estudar e divulgar as tradições populares e as referências históricas que constituem um facto preponderante na afirmação de identidades de pertença;

e) Preservar e divulgar o legado cultural etnográfico de relevante significado para a identidade e memória coletivas do concelho, corporizando a velha máxima: conhecer o passado, compreender o presente e perspetivar o futuro;

f) Difundir a ideia da Cultura, com a sua polivalência identitária, como uma mais-valia para o concelho, e potenciar esta ideia com as designações de âmbito vinculativo;

g) Dinamizar atividades culturais nos locais e edifícios de interesse patrimonial;

h) Estabelecer programas de aproveitamento turístico do património cultural através de projetos de divulgação, sensibilização e animação;

i) Inventariar, preservar, estudar e divulgar os testemunhos do património arquitetónico, arqueológico, geológico, paleontológico, histórico e cultural do Município;

j) Inventariar, preservar, estudar e divulgar os testemunhos do património cultural móvel, imóvel e imaterial do concelho de Cantanhede.

6 — No âmbito do Setor da Dinamização Cultural e Associativismo incumbem-lhe:

a) Potenciar a cultura como alavanca para o desenvolvimento em políticas de base territorial;

b) Estimular, apoiar e implementar ações coerentes que favoreçam a democratização da Cultura, entendida na sua mais ampla pluralidade;

c) Entender a Cultura como uma componente transversal a todas as áreas de aprendizagem, potenciadora da melhoria da qualidade de vida das populações e da valorização dos lugares;

d) Facultar o livre acesso dos cidadãos a programas culturais e atividades que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos municípios;

e) Planear a intervenção e a programação cultural, assegurando que as medidas adotadas e os meios e recursos utilizados são os adequados à prossecução dos objetivos definidos;

f) Implementar a gestão participada na cultura, celebrando protocolos com as associações do concelho nas mais diversas áreas, e desenvolver uma política proativa de fomento das artes do espetáculo;

g) Incentivar o desenvolvimento de um público culturalmente atento e participativo, percorrendo caminhos inovadores e desenhando múltiplos programas de cooperação entre instituições diversas;

h) Avaliar a qualidade técnica dos projetos e da entidade candidata aos apoios da autarquia;

i) Planificar metodologias para o acompanhamento, monitorização e avaliação da execução dos projetos desenvolvidos com o apoio do município;

j) Assegurar a gestão de equipamentos culturais do Município;

k) Propor ações para fomentar as artes tradicionais da região, designadamente, o folclore, a música popular, o teatro, as atividades artesanais e para promoção de estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

l) Propor a programação artística e cultural do Município de Cantanhede, tendo em consideração os seus públicos-alvo;

m) Promover a descentralização cultural por todas as freguesias do Concelho de Cantanhede, em estreita articulação com as Juntas de Freguesia e com as coletividades locais;

n) Organizar a agenda anual de exposições;

o) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município, bem assim, de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;

p) Organizar e manter atualizado o ficheiro das Associações, bem assim das atividades por estas desenvolvidas;

q) Apoiar o desenvolvimento do Associativismo a nível cultural;

r) Incentivar a qualificação dos agentes culturais locais, quer ao nível da formação quer ao nível dos equipamentos culturais;

s) Apoiar a dinâmica das associações que se dedicam à pesquisa e divulgação das tradições populares e das referências históricas que contribuem para a construção da memória coletiva e da identidade da região.

7 — No âmbito do Setor de Planeamento e Inovação incumbem-lhe:

a) Colaborar na execução da política desportiva municipal e promover a elaboração de metodologias e propostas de gestão inovadoras tendo em vista a eficácia dos serviços prestados pela Divisão;

b) Promover e coordenar a elaboração do plano anual de atividades e acompanhar a sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento e assegurando a articulação com os demais serviços municipais;

c) Coordenar e regular a atividade e o funcionamento dos diversos setores, promovendo estreita colaboração nas relações entre os mesmos;

d) Promover a aplicação e assegurar o cumprimento das leis, dos regulamentos, das normas e dos requisitos técnicos aplicáveis no âmbito das atribuições da Divisão;

e) Detetar oportunidades relativamente a projetos e programas nacionais e internacionais de financiamento para apoio ao desenvolvimento de atividades no âmbito das atribuições da divisão;

f) Coordenar todo o processo de organização dos eventos e iniciativas promovidas pela divisão, promovendo a coordenação intradivisão, sistematizando os modelos de organização dos eventos e iniciativas, com vista à rentabilização e racionalização de recursos;

g) Coordenar e promover a execução atempada dos processos no âmbito de avaliação do desempenho e qualidade, elaborando relatórios de acompanhamento e evolução.

8 — No âmbito do Setor de Gestão de Equipamentos Desportivos incumbem-lhe:

a) Participar no planeamento das infraestruturas desportivas, de recreio e lazer, elaborando estudos e pareceres tendentes à construção, beneficiação ou reformulação de infraestruturas desportivas e à aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa, estabelecendo as especificações técnicas necessárias ao desenvolvimento dos processos;

b) Controlar o estado de conservação das infraestruturas desportivas, de recreio e lazer, administradas diretamente pelo município, assegurando a sua eficaz manutenção e perfeito estado operacionalidade e segurança;

c) Elaborar propostas de normas e regulamentos de utilização e funcionamento das infraestruturas desportivas, de recreio e lazer;

d) Assegurar a gestão das instalações desportivas municipais, restantes parques de recreio e lazer administrados diretamente pelo município, promovendo a coordenação e a uniformização de métodos e procedimentos de gestão;

e) Acompanhar e colaborar na gestão de instalações desportivas, restantes parques de recreio e lazer cedidos ou geridos por outras entidades;

f) Acompanhar os processos de conceção e execução das infraestruturas desportivas, de recreio e lazer;

g) Promover a elaboração e atualização regular da Carta Desportiva Municipal;

h) Elaborar o plano anual de atividades das diversas das infraestruturas desportivas, de recreio e lazer; e acompanhar a sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento;

i) Elaborar o relatório anual de atividades realizadas no âmbito da gestão das infraestruturas desportivas, de recreio e lazer.

9 — No âmbito do Setor de Fomento da Atividade Física e Desportiva incumbem-lhe:

a) Assegurar o desenvolvimento de atividades desportivas e recreativas, abrangendo todos os grupos etários e sociais existentes no município de Cantanhede, promovendo a participação ativa das coletividades ou grupos desportivos e recreativos;

b) Promover e apoiar o desporto escolar nas suas variadas modalidades;

c) Promover e apoiar a organização de colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;

d) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, nomeadamente largos, parques, lagos, matas e praias;

e) Planear e desenvolver projetos e atividades de natureza desportiva, tendo em vista promover na população, a criação de hábitos de prática regular da atividade física;

f) Promover e apoiar a integração dos desportos de recreação nas infraestruturas existentes;

g) Elaborar o plano anual de atividades, integrando informação dos diversos projetos e setores do gabinete e acompanhar a sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento;

h) Elaborar o relatório anual de atividades realizadas no âmbito do fomento da atividade física e desportiva, integrando informação dos diversos projetos e setores da Divisão.

10 — No âmbito do Setor de Apoio ao Associativismo Desportivo incumbem-lhe:

a) Assegurar a cooperação e o estabelecimento de contactos regulares com os diferentes agentes desportivos concelhios, fomentando o desenvolvimento sustentado da atividade desportiva;

b) Promover ações de informação, sensibilização e de formação que contribuam para o desenvolvimento e a melhoria qualitativa do trabalho e desempenho do movimento associativo;

c) Apoiar a realização e colaborar na organização de atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo e ou outros agentes desportivos ou de promoção de atividades desportivas;

d) Elaborar propostas de regulamentos de atribuição de apoios às atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo, de forma a garantir a sua modernização e autossuficiência na prossecução dos seus objetivos estatutários;

e) Promover ações que permitam um melhor conhecimento do movimento associativo, de forma a identificar as principais dificuldades e programas a desenvolver, elaborando para o efeito um documento caracterizador do associativismo desportivo;

f) Sensibilizar e promover a participação ativa dos clubes e coletividades na organização de projetos e atividades de fomento e generalização da atividade física e desportiva;

g) Colaborar com o Gabinete de Gestão de Equipamentos Desportivos no planeamento das infraestruturas desportivas;

h) Elaborar estudos e projetos no âmbito da psicologia do desporto complementando e contribuindo para o desenvolvimento e melhoria qualitativa do trabalho e desempenho do movimento associativo;

i) Elaborar o plano anual de atividades, integrando informação dos diversos projetos e acompanhar a sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento;

j) Elaborar o relatório anual de atividades realizadas no âmbito do apoio ao associativismo, integrando informação dos diversos projetos.

11 — No âmbito do Setor do Turismo, incumbem-lhe:

a) Analisar a evolução da situação turística do Concelho, promovendo o desenvolvimento do turismo local, propondo medidas tendentes à sua concretização, desenvolvendo programas, mecanismos e procedimentos que promovam a atratividade do Concelho de forma indutora;

b) Promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao turismo, que conduzam à tomada de decisão das intervenções necessárias por parte da Câmara Municipal, superintendendo na gestão das estruturas de apoio;

c) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo, elaborando, promovendo e apoiando programas de ação turística;

d) Manter a Câmara Municipal permanentemente informada dos programas comunitários ou nacionais de apoio às várias atividades turísticas do Concelho, colaborando na atuação conjunta de eventuais candidaturas a esses programas pelo Município;

e) Promover e apoiar a publicação de edições de caráter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do concelho nas suas variadas potencialidades;

f) Identificar e avaliar as principais oportunidades dos *clusters* turísticos num contexto territorial local e regional;

g) Potenciar os recursos endógenos do concelho suscetíveis de gerar uma oferta diferenciadora, revalorizando a oferta cultural e turística;

h) Encontrar novos produtos e novos mercados, explorando o mercado emergente do turismo residencial e *lifestyle migration*;

i) Oferecer mais e melhores experiências aos seus visitantes, mormente relacionados com o turismo de natureza, saúde e bem-estar.

Artigo 29.º

Divisão de Educação e Ação Social

1 — A Divisão de Educação e Ação Social, está diretamente dependente da Presidente da Câmara Municipal.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda à Divisão de Educação e Ação Social:

a) Propor medidas para o desenvolvimento dos equipamentos sociais e escolares;

b) Estimular, planificar e promover políticas adequadas a garantir o acesso generalizado dos municípios às atividades que melhor correspondam às suas necessidades e apetências, ao nível educativo e social;

c) Planificar metodologias para o acompanhamento, monitorização e avaliação da execução dos projetos desenvolvidos nas áreas da educação e ação social com o apoio do município;

d) Promover a evolução qualitativa dos sistemas de educação e sistemas sociais no Município, em conformidade com as políticas e objetivos delineados, bem como as necessidades locais;

e) Assegurar a gestão de equipamentos e realizar investimentos, sustentados nos documentos de planeamento, de construção ou de apoio à requalificação de respostas educativas e de apoio social;

f) Participar, em cooperação com as instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas de ação social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social;

g) Elaborar e participar no planeamento da rede concelhia de equipamentos de apoio social e equipamentos educativos e da saúde, bem como na programação operacional da atividade daqueles domínios;

h) Dinamizar parcerias institucionais com entidades com responsabilidades nas áreas educativas, saúde e sociais;

i) Promover a realização de atividades de índole diversa, que promovam hábitos de vida saudáveis;

j) Desenvolver as suas atividades em articulação com as outras unidades orgânicas;

k) Promover a inserção social e a formação cívica, moral, académica e profissional da população do Concelho, numa perspetiva de educação/formação ao longo da vida;

l) Promover, coordenar e apoiar iniciativas que conduzam à formação integral do aluno como cidadão;

m) Garantir a representação do Município em comissões, delegações e/ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;

n) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;

o) Apoiar as iniciativas municipais tendentes ao desenvolvimento do ensino profissional, técnico e universitário no Concelho;

p) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área;

q) Proporcionar o envolvimento dos parceiros educativos na definição de estratégias de planeamento;

r) Assegurar o acompanhamento e a atualização da carta educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação, garantindo a coerência da rede educativa com a política urbana do concelho;

s) Elaborar programas funcionais dos edifícios escolares, acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as ações de construção, reparação ou manutenção do parque escolar, numa ótica multidisciplinar;

t) Organizar e dar apoio técnico e administrativo ao conselho municipal de educação;

u) Gerir o pessoal não docente, nos termos da legislação em vigor;

v) Promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, privada e solidária, com vista à racionalização e complementaridade das ofertas educativas;

w) Promover a cooperação com os agentes e instituições educativas, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem a função cultural e social da escola;

- x) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos alunos e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;
- y) Corealizar diagnósticos permanentes do estado de conservação do parque escolar e das necessidades de apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico, aferindo as necessidades e determinando as prioridades de atuação, em articulação com a unidade orgânica competente para o efeito;
- z) Programar e coordenar a aquisição e conservação do equipamento e material pedagógico dos estabelecimentos escolares municipais;
- aa) Exercer os poderes municipais na área da ação social escolar, nomeadamente quanto aos transportes escolares, apoio alimentar e outras modalidades de assistência e apoio às atividades escolares, nomeadamente auxílios económicos;
- ab) Assegurar a gestão da componente socioeducativa dos jardins de infância da rede pública;
- ac) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, garantindo a qualidade do serviço, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene e salubridade;
- ad) Apoiar experiências educativas inovadoras, quer da iniciativa das escolas e de jardins de infância, quer de outras instituições, assegurando a promoção de atividades e tempos livres das crianças no âmbito das instalações escolares da responsabilidade do município;
- ae) Gerir os autocarros municipais, de acordo com as normas de condência em vigor.

Artigo 30.º

Serviço Municipal de Ação Social

1 — O Serviço Municipal de Ação Social está diretamente dependente da Divisão de Educação e Ação Social.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda ao Serviço Municipal de Ação Social:

- a) Coordenar as áreas da Ação Social, da Saúde e da Habitação social;
- b) Desenvolver as suas atividades em articulação com a Divisão de Educação e Ação Social;
- c) Executar as medidas de política social, designadamente, as de apoio à infância, idosos, população ativa e deficiência que forem aprovadas pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do Município e em consonância com os instrumentos de planeamento social do município;
- d) Integrar o Conselho Local de Ação Social (CLAS) e promover a realização e atualização do diagnóstico social, do plano de desenvolvimento social e sucessivos planos de ação concelhios e outros documentos que o CLAS considere pertinentes;
- e) Cooperar com as instituições de solidariedade social, em parceria com a administração central, em programas de ação social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social;
- f) Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área da ação social, saúde e habitação social;
- g) Prestar assessoria e consultoria a entidades públicas e privadas e outros serviços, públicos ou privados, em matéria de ação social, saúde e habitação social;
- h) Realizar visitas, pareceres técnicos, informações e pareceres sobre matéria de ação social;
- i) Dirigir e coordenar estudos de pesquisa, seminários, encontros, congressos e eventos sobre políticas sociais;
- j) Cooperar com os serviços públicos e privados em matéria de ação social, saúde e habitação social;
- k) Definir e executar políticas de luta contra a pobreza e de promoção da inclusão social;
- l) Desenvolver a cooperação com as instituições de solidariedade social, bem como, desenvolver a cooperação sustentada com outras entidades, em consonância com os instrumentos de planeamento da ação social;
- m) Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais em colaboração com os serviços públicos e as instituições;
- n) Elaborar, coordenar, executar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da ação social, saúde e habitação, com participação da sociedade civil;
- o) Mobilizar recursos da sociedade civil, para que sejam rentabilizados, com a finalidade de beneficiar a população mais vulnerável;
- p) Colaborar com equipas multidisciplinares na compreensão das situações de fragilidade individuais e coletivas, que possam vir a influir nos processos de inclusão social, nomeadamente, o Núcleo Local de Inserção, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Cantanhede, o Núcleo Executivo do CLAS, entre outras;

- q) Investigar a realidade social com vista à construção de conhecimento para intervir de acordo com as necessidades apresentadas pelos cidadãos carenciados e pelos atores sociais;
- r) Formular e executar políticas sociais em parceria com órgãos da administração pública, empresas, organizações da sociedade civil com participação dos cidadãos nas decisões institucionais;
- s) Mediar relações sociais, análise de conflitos e identificação de causas e formas de superação;
- t) Promover a colaboração com departamentos da administração central para intervenções nas áreas da ação social, saúde e habitação;
- u) Promover iniciativas, em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, tendentes a apoiar municípios necessitados nas áreas da formação profissional e da integração profissional;
- v) Assegurar a receção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações de municípios nas áreas social, da saúde e da habitação social;
- w) Promover medidas de apoio a famílias numerosas e outras medidas ou programas de política, previamente identificados pela parceria e sujeitos a análise pela Câmara Municipal;
- x) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde e na definição das políticas e das ações de saúde pública, levadas a cabo pelos Agrupamentos de Saúde;
- y) Participar nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde;
- z) Cooperar no sentido da compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;
- aa) Determinar as carências habitacionais no Concelho e manter atualizado os seus inventários, em estreita colaboração com o CLAS e com os outros serviços municipais;
- ab) Promover o apoio em matéria de habitação aos municípios mais carenciados ou vítimas de situações anómalas, em colaboração com outros organismos;
- ac) Delinear as políticas municipais no âmbito da conservação do parque habitacional do Concelho, em estreita colaboração com outros serviços municipais;
- ad) Gerir e dinamizar o Banco Local de Voluntariado, o Banco de Recursos e o atendimento integrado de ação social;
- ae) Assegurar outras funções que lhe sejam cometidas, no âmbito da unidade orgânica.

3 — No âmbito do Setor de Apoio Administrativo incumbe-lhe:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado do Serviço Municipal de Ação Social com a Divisão de Educação e Ação Social;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação e informação dos documentos relacionados com o Serviço Municipal de Ação Social;
- c) Proceder à organização dos processos administrativos inerentes às funções do Serviço Municipal de Ação Social;
- d) Manter atualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência;
- e) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- f) Atender e apoiar os municípios no âmbito da atividade do Serviço Municipal de Ação Social.

Artigo 31.º

Estrutura Flexível do Departamento Administrativo e Financeiro Divisão Financeira e de Aprovisionamento

1 — A Divisão Financeira e de Aprovisionamento está diretamente dependente do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda à Divisão Financeira e de Aprovisionamento:

- a) Proceder ao planeamento anual e plurianual económico e financeiro do Município, culminando com a elaboração dos documentos previsionais;
- b) Executar, controlar e avaliar a execução das Grandes opções do Plano e do Orçamento, propondo, se necessário, eventuais reajustamentos;
- c) Executar os registos e procedimentos contabilísticos associados à contabilidade orçamental, financeira e de gestão, garantindo o cumprimento das regras e princípios contabilísticos inseridos do respetivo referencial, das normas internas e da legislação em vigor;
- d) Assegurar o desenvolvimento das ações necessárias ao cumprimento integral de todas as obrigações de natureza legal, contributiva e fiscal;
- e) Manter atualizado o plano de tesouraria, garantindo o correto funcionamento da mesma, salvaguardando a necessária segurança de todos os valores à sua guarda;

f) Elaborar os documentos de prestação de contas, incluindo a consolidação de contas do grupo autárquico;

g) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis assim como dos ativos financeiros, cooperando na valorização do património municipal, promovendo e instruindo os procedimentos administrativos inerentes à aquisição, alienação, permuta e locação de prédios rústicos e/ou urbanos, afetação e desafetação de domínio público, com o respetivo registo, inscrição, atualização das inscrições das matrizes prediais;

h) Gerir o sistema centralizado de aprovisionamento, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços do Município;

i) Executar, controlar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas;

j) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aprovisionamento, em consonância com as atividades previstas nos documentos previsionais e com as necessidades reais dos serviços, tendo em conta uma correta gestão de *stocks*.

3 — No âmbito do Setor de Planeamento, Acompanhamento e Controlo incumbem-lhe:

a) Proceder à conferência de todos os movimentos constantes dos Diários de Tesouraria, elaborando a reconciliação mensal das disponibilidades e ao apuramento das responsabilidades da tesoureira, acompanhando o seu volume financeiro e propondo medidas para a sua melhor gestão;

b) Elaborar balancetes mensais e relatórios periódicos sobre os níveis de execução orçamental e patrimonial;

c) Proceder à conferência, análise e controlo dos dados contabilísticos base, assegurando a escrituração dos documentos contabilísticos necessários à prestação de contas, apuramento de resultados e gestão geral, nos termos legais e regulamentares vigentes, tendo em vista a elaboração do balanço, da demonstração de resultados, do relatório de gestão e demais documentos de prestação de contas;

d) Elaborar e controlar a execução do orçamento, acompanhando e elaborando o necessário processamento das respetivas revisões e alterações;

e) Elaborar e proceder ao acompanhamento e controlo de todo o tipo de financiamentos externos, consubstanciados em protocolos, acordos-programa de candidaturas a fundos comunitários, dentro dos prazos legalmente estipulados;

f) Promover e acompanhar a realização dos registos relacionados com o património municipal, mantendo-o permanentemente atualizado;

g) Manter permanentemente atualizado o cálculo do apuramento de custos e de resultados por bens e serviços, atividades internas, funções, estrutura orgânica ou natureza, bem como dos serviços prestados ao exterior e aos investimentos realizados, com informação dos indicadores de eficácia relativos ao alcance dos objetivos planeados e eficiência na utilização de recursos e respetivos desvios;

h) Determinar e controlar os custos subjacentes às tarifas/taxas e preços dos bens e serviços públicos.

4 — No âmbito da Tesouraria incumbem-lhe:

a) Assegurar toda a gestão da tesouraria, procedendo à arrecadação de receitas, de acordo com a sua natureza, e efetuar o pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares;

b) Zelar pela segurança dos valores monetários existentes em cofre;

c) Proceder ao depósito em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, levantamentos e transferências de fundos bem como proceder ao seu controlo, nos termos regulamentares;

d) Elaborar os mapas diários de tesouraria.

5 — No âmbito do Setor de Aprovisionamento, Contratação Pública e Seguros, incumbem-lhe:

a) Planear, preparar, organizar e desenvolver os processos de abertura dos procedimentos aquisitivos relativos a empreitada de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens e serviços;

b) Acompanhar a execução física dos contratos de fornecimentos de bens e serviços;

c) Lavrar todos os contratos, de direito público ou de direito privado, previstos legalmente, instruindo e praticando os inerentes procedimentos técnico administrativos;

d) Assegurar a gestão de carteira de seguros do Município;

e) Instruir e remeter os processos para fiscalização do Tribunal de Contas.

Artigo 32.º

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

1 — A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, está diretamente dependente do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos:

a) Coordenar os respetivos serviços, designadamente, no âmbito administrativo e apoio aos órgãos da autarquia, atendimento taxas e licenças, expediente geral e arquivo, bem como a área dos recursos humanos;

b) Colaborar no apoio às reuniões e sessões dos órgãos Municipais e promover a publicidade das suas deliberações;

c) Assegurar coordenação dos atos eleitorais e referendários;

d) Colaborar na atualização de regulamentos internos e externos;

e) Coordenar a organização e funcionamento do expediente e arquivo;

f) Colaborar na seleção e recrutamento dos trabalhadores municipais;

g) Coordenar os projetos de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores;

h) Colaborar nas ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;

i) Assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;

j) Coordenar a elaboração do mapa de pessoal do Município;

k) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores do Município;

l) Colaborar na execução do Relatório de Gestão;

m) Colaborar na elaboração do Orçamento Municipal no domínio dos recursos humanos;

n) Proceder à autenticação de documentos inerentes à Instrução de processos que decorram da atividade da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

3 — No âmbito do Setor de Recursos Humanos incumbem-lhe:

a) Assegurar o atendimento do pessoal;

b) Assegurar o expediente do recrutamento, seleção e contratação do pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais;

c) Assegurar o movimento do pessoal e seu cadastro permanentemente atualizado;

d) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como o carregamento dos dados individuais no respetivo *software*;

e) Manter atualizada a base de dados «Bolsa de Emprego»;

f) Assegurar o expediente relativo à organização e mobilidade interna de Recursos Humanos;

g) Prestar o apoio administrativo e colaborar nos processos de inquérito e disciplinares;

h) Lavrar contratos de pessoal;

i) Executar todos os procedimentos e ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferências, promoção e cessação de funções do pessoal;

j) Manter atualizada uma base de dados, para uso exclusivo do serviço, sobre a situação do pessoal;

k) Colher os elementos necessários à elaboração de estatísticas e balanço social do pessoal da autarquia;

l) Colaborar na execução do Relatório de Gestão;

m) Solicitar a verificação de férias, faltas e licenças e assegurar o expediente respeitante a Juntas Médicas;

n) Proceder à elaboração dos mapas de férias, prover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos setores depois de aprovados;

o) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão, na área dos recursos humanos;

p) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;

q) Assegurar o processamento de vencimentos de pessoal;

r) Elaborar as estatísticas necessárias para a gestão dos recursos humanos;

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

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

u) Proceder ao controlo da assiduidade e promover os necessários procedimentos junto dos serviços respetivos;

v) Realizar a análise do conteúdo dos postos de trabalho e perfis funcionais;

- w) Identificar as necessidades de formação tendo em conta as necessidades dos diversos serviços, a avaliação de desempenho e instrumentos específicos, tal como questionários;
- x) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;
- y) Promover a medicina no trabalho em articulação com o serviço de Higiene e Segurança no Trabalho;
- z) Promover ações no âmbito da higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;
- aa) Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;
- ab) Elaborar o relatório anual da atividade no âmbito da segurança higiene e saúde no trabalho;
- ac) Gerir o processo do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a sua correta aplicação;
- ad) Assegurar a manutenção do Gabinete de Apoio ao Funcionário.

Artigo 33.º

Estrutura Flexível do Departamento de Obras e Urbanismo Divisão de Urbanismo e Reabilitação Urbana

1 — A Divisão de Urbanismo e Reabilitação Urbana está diretamente dependente do Diretor do Departamento de Obras e Urbanismo.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, são ainda competência da Divisão de Urbanismo e Reabilitação Urbana:

- a) Superintender, planear e coordenar a execução das atividades a cargo dos setores integrados na Divisão;
- b) Promover a coordenação e interligação entre a divisão e os outros serviços municipais;
- c) Planear e propor a elaboração de planos e regulamentos municipais necessários ao ordenamento e gestão do território municipal;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da Divisão;
- e) Promover a qualificação da área urbana, a recuperação e requalificação das zonas urbanas construídas, bem como a reabilitação das zonas integradas nas ARU's, com respeito pela legalidade e as boas práticas urbanísticas;
- f) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais, quando solicitado;
- g) Preparar o expediente, as informações e os pareceres relativos à atividade da divisão para decisão dos órgãos municipais competentes;
- h) Apoiar tecnicamente os procedimentos de aquisição, venda ou expropriação de imóveis.

3 — No âmbito do Setor de Gestão Urbanística, incumbem-lhe:

- a) Assegurar o atendimento ao Município e Técnicos no âmbito da Gestão Urbanística;
- b) Prestar informação sobre os projetos quer de obras particulares, sujeitas a controlo prévio, quer de obras construção, reconstrução, ampliação, alteração ou de legalização, preparando todos os elementos necessários a anexar aos processos de forma a complementarem as informações;
- c) Prestar informação sobre os pedidos de operações urbanísticas abrangidas por legislação específica, que impliquem a ocupação e/ou uso do território municipal;
- d) Informar os pedidos de ocupação da via pública e publicidade;
- e) Informar os pedidos de constituição de propriedade horizontal;
- f) Assegurar a medição dos processos de obras particulares e cálculo das taxas em vigor e a indicação dos documentos necessários para o respetivo licenciamento;
- g) Participar em vistorias quando necessárias para emissão dos alvarás de autorização de utilização, bem como de outras para determinar a demolição ou correção das condições de segurança e/ou salubridade de imóveis, elaborando os respetivos autos;
- h) Colaborar em estudos e projetos na área da reabilitação urbana e da reabilitação do espaço público;
- i) Acompanhar a execução das obras no âmbito de candidaturas para a reabilitação de imóveis ao abrigo de programas de financiamento, quando solicitado;
- j) Efetuar a verificação de cotas de soleira e da implantação de obras referentes a operações urbanísticas licenciadas.

4 — No âmbito do Setor de Ordenamento do Território, incumbem-lhe:

- a) Elaborar e acompanhar a realização de estudos e planos que interfiram com o território municipal, de forma coerente com a política urbanística do Município;

- b) Assegurar a elaboração, alteração e revisão do Plano Diretor Municipal e de outros planos municipais de ordenamento;
- c) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo integrado, equilibrado e sustentado de desenvolvimento do território municipal;
- d) Elaborar propostas de delimitação de áreas de reabilitação urbana;
- e) Elaborar os relatórios do estado do ordenamento do território;
- f) Prestar informações e pareceres inerentes a processos de loteamento;
- g) Elaborar e acompanhar as operações de loteamento de intervenção municipal;
- h) Gerir e manter atualizada a informação toponímica e de números de porta no concelho;
- i) Prestar informações e pareceres solicitados por outros serviços do Município e por entidades externas, no âmbito das atribuições do setor.

5 — No âmbito do Setor de Reabilitação Urbana, incumbem-lhe:

- a) Promover o Plano de Ação de Regeneração Urbana (PARU) do município de Cantanhede que incide na Área de Reabilitação Urbana (ARU) do Centro Urbano de Cantanhede;
- b) Promover uma estratégia que envolva a sustentabilidade das intervenções propostas, respeite a manutenção da identidade e singularidade do centro urbano da Cidade de Cantanhede e valorize propostas de intervenção que visem a revitalização e dinamização da área a interencionar;
- c) Promover o reforço da política de reabilitação e requalificação, incentivando as intervenções de reabilitação e de qualificação do tecido urbano existente e potenciar a qualidade do ambiente urbano;
- d) Promover a reabilitação e conservação do edificado e da requalificação dos espaços públicos exteriores;
- e) Promover ações que potenciem a melhoria da mobilidade urbana e promovam espaços urbanos acessíveis a todos;
- f) Promover o reforço da unidade, da identidade e da imagem urbana.

Artigo 34.º

Divisão de Obras Municipais

1 — A Divisão de Obras Municipais está diretamente dependente do Diretor do Departamento de Obras e Urbanismo.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, são ainda competência da Divisão de Obras Municipais:

- a) Assegurar a direção e proceder à distribuição e mobilidade do pessoal da unidade orgânica;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da unidade orgânica;
- c) Promover a constituição da equipa de fiscalização consoante a especificidade da empreitada;
- d) Dirigir e fiscalizar as obras de construção civil da Câmara Municipal a executar por empreitada;
- e) Efetuar e manter atualizada a estatística das obras executadas pela unidade orgânica;
- f) Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas;
- g) Colaborar na organização e instrução dos processos de obras a pôr a concurso para serem executadas por empreitada, de acordo com o regime geral em vigor;
- h) Colaborar na apreciação das propostas para a execução de obras postas a concurso para serem executadas por empreitada e colaborar na execução dos respetivos relatórios técnicos;
- i) Informar os processos relativos às obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;
- j) Assegurar a ligação a outros organismos em matéria de obras em execução por empreitada;
- k) Acompanhar a execução das empreitadas de obras públicas, elaborando informações sobre aspetos decorrentes das obras;
- l) Elaborar autos de medição e revisão de preços;
- m) Executar vistorias com elaborações de relatórios para efeitos de receção provisórias e definitivas das obras;
- n) Elaborar a conta final das empreitadas;
- o) Executar obras por empreitada de vias de comunicação, rede viária urbana e rural, edifícios e equipamentos de utilização coletiva, obras diversas de construção civil, arranjos urbanísticos, requalificação urbana e outros empreendimentos Municipais constantes das Grandes Opções do Plano e que a Câmara Municipal pretenda levar a efeito por empreitada;
- p) Fiscalizar o cumprimento dos contratos e fazer cumprir os prazos de execução das obras adjudicadas, de acordo com a legislação, regulamentos e normas aplicáveis;

- g) Implementar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança no âmbito de processos de obras por empreitada;
- r) Elaborar os relatórios das atividades da unidade orgânica.

Artigo 35.º

Divisão de Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas

1 — A Divisão de Obras de Manutenção e Infraestruturas, está diretamente dependente do Diretor do Departamento de Obras e Urbanismo.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, são ainda competências da Divisão de Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas:

- a) Orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão;
- b) Assegurar a direção do pessoal da Divisão, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- c) Coordenar, organizar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão;
- d) Programar os trabalhos para as obras e iniciativas a cargo da Divisão;
- e) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade que fazem parte da Divisão;
- f) Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas;
- g) Informar os processos que lhe são distribuídos;
- h) Obter todas as informações de interesse para os serviços, através de observação direta no local;
- i) Fiscalizar as obras protocoladas com as Juntas de Freguesia e/ou associações do concelho;
- j) Assegurar a aplicação das normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;
- k) Executar por administração direta, obras de conservação e reparação das infraestruturas viárias e dos património edificado municipal, com meios próprios ou contratualizados, segundo critérios de eficiência orçamental e de gestão de recursos humanos e máquinas;
- l) No caso de obras que careçam de análise ou de execução de trabalhos prévios da competência de organismo externo, assegurar a ligação com a respetiva entidade;
- m) Distribuir e coordenar os trabalhos das diferentes equipas que constituem a Divisão;
- n) Orçar os trabalhos a realizar por administração direta;
- o) Elaborar dos programas de intervenção das diferentes equipas operacionais que compõem a divisão;
- p) Assegurar a requisição atempada de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
- q) Elaborar relatórios das intervenções efetuadas com vista a criar um cadastro dos edifícios municipais e das intervenções na rede viária municipal;
- r) Colaborar na preparação dos Cadernos de Encargos/Cláusulas Técnicas e respetivos programas de concurso necessários à abertura de concurso para aquisição de materiais a utilizar nas obras;
- s) Colaborar na apreciação das propostas dos concursos de aquisição de materiais necessários às obras de administração direta;
- t) Colaborar na preparação de concursos de fornecimentos de materiais necessários às atividades da Divisão;
- u) Executar o plano de obras superiormente definido para o Município e para as Juntas de Freguesia;
- v) Elaborar o relatório das atividades da unidade orgânica.

3 — No âmbito do Setor de Vias e Arruamentos incumbe-lhe:

- a) Promover a construção, manutenção e conservação, por administração direta, das estradas, arruamentos e caminhos municipais, bem como as suas obras de arte;
- b) Executar novas vias, caminhos e arruamentos, por administração direta, conforme plano superiormente definido;
- c) Assegurar o apoio necessário às Juntas de Freguesia na execução de trabalhos em caminhos;
- d) Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas, quando solicitadas pelas Juntas de Freguesia, coletividades, associações e instituições do concelho;
- e) Programar os trabalhos para as obras e iniciativas do setor;
- f) Executar obras em regime de administração direta relativas ao trânsito;
- g) Propor a aquisição de material de sinalização;
- h) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- i) Organizar e manter atualizado o cadastro das vias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- j) Assegurar aos restantes serviços municipais a cedência de máquinas ou viaturas de transportes;
- k) Promover e colaborar com as Juntas de Freguesia na limpeza e manutenção das linhas de água, órgãos de drenagem das águas pluviais;

l) Acompanhar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de forma a assegurar o cumprimento das condicionantes da autorização concedida pelo Município;

m) Executar todas as tarefas de que seja incumbido, resultantes de estudos e projetos de ordenamento de trânsito, depois de devidamente aprovados.

4 — No âmbito do Setor de Conservação e Manutenção do Património Municipal incumbe-lhe:

- a) Coordenar todos os trabalhos de construção civil, a executar pela Câmara Municipal, por administração direta, nos edifícios municipais;
- b) Manter em boas condições de funcionamento os imóveis municipais nomeadamente as escolas;
- c) Assegurar a conservação e a manutenção dos equipamentos e instalações municipais;
- d) Promover a execução de trabalhos solicitados por outros serviços municipais, desde que devidamente autorizados;
- e) Contabilizar os custos dos trabalhos executados no âmbito do setor;
- f) Promover a racionalização dos materiais existentes e da utilização do equipamento disponível;
- g) Promover a manutenção, conservação e prestar assistência técnica a todos os edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;
- h) Programar os trabalhos para as obras e iniciativas do setor.

5 — No âmbito do Setor de Eletricidade e Telecomunicações/Manutenção e Conservação incumbe-lhe:

- a) Garantir o funcionamento e manutenção do equipamento elétrico e eletromecânico dos edifícios e instalações municipais;
- b) Dirigir a construção e assegurar a manutenção das instalações elétricas dos edifícios municipais, incluindo Escolas e Jardins de Infância;
- c) Manter em bom estado as instalações elétricas dos edifícios municipais, promovendo vistorias regulares para o efeito;
- d) Assegurar aos restantes serviços municipais o apoio necessário no que respeita às instalações elétricas;
- e) Realizar a gestão, controlo e manutenção dos equipamentos de comunicações móveis e fixas;
- f) Executar funções de manutenção de automatismos em parágrafos, semáforos e outros equipamentos mecânicos com sistemas elétricos;
- g) Proceder à verificação periódica do estado do equipamento relacionado com sistemas automáticos de deteção de incêndio e intrusão;
- h) Proceder à montagem e manutenção de instalações de iluminação em edifícios municipais ou na via pública sempre que superiormente autorizados e licenciados pela entidade concessionária quando for o caso;
- i) Programar os trabalhos para as obras e iniciativas do setor.

6 — No âmbito do Setor do Cemitério Municipal incumbe-lhe:

- a) Colaborar na administração do cemitério sob a jurisdição municipal;
- b) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- d) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas covas;
- e) Promover inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito;
- f) Informar a Câmara Municipal sobre jazigos e sepulturas abandonadas, com vista à declaração de prescrição a favor do Município;
- g) Colaborar com os respetivos serviços administrativos na organização e atualização dos registos relativos às inumações, exumações, trasladações, sepulturas perpétuas, ossários e jazigos particulares;
- h) Colaborar na organização dos processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e para jazigos;
- i) Velar pelo cumprimento dos horários do funcionamento do cemitério;
- j) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios.

7 — No âmbito do Setor do Estaleiro incumbe-lhe:

- a) Assegurar a organização dos materiais e equipamentos, incluindo limpeza no Estaleiro;
- b) Zelar pelo cumprimento do regulamento interno, pelos bens e equipamentos adstritos ao Município;
- c) Dirigir a cedência de máquinas de movimentação de materiais e elevação do Estaleiro, quando solicitadas pelos serviços municipais, Juntas de Freguesia, coletividades, associações e instituições do Concelho, de acordo com as instruções superiores;

d) Controlo de entradas e saídas de viaturas e pessoal estranho no Estaleiro, com serviço da Portaria;

e) Coordenar e orientar a gestão do Refeitório, mantendo este em perfeitas condições de funcionamento e higiene, incluindo limpeza das restantes instalações.

8 — No âmbito do Setor de Gestão Frota/Oficinas/Mecânica e Serralharia incumbem-lhe:

a) Dirigir o parque auto e o serviço de manutenção de viaturas e máquinas e assegurar o seu funcionamento;

b) Colaborar com outros setores municipais, no controlo respeitante à utilização de viaturas e máquinas;

c) Dirigir as oficinas de reparação auto, serralharia e eletricidade;

d) Definir as normas e controlar a utilização das viaturas e máquinas;

e) Assegurar a manutenção e o controlo das máquinas e viaturas municipais, mantendo atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, o livro de registo de quilómetros e fichas de manutenção;

f) Solicitar, atempadamente, às oficinas mecânicas e outras, a reparação de viaturas ou máquinas que tenham necessidade de reparação;

g) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e veículos municipais e propor as medidas adequadas submetendo à apreciação superior;

h) Assegurar o abastecimento de combustíveis e óleos às máquinas e viaturas em operação no exterior;

i) Manter atualizado o livro de registo de quilómetros e fichas de manutenção;

j) Propor, sempre que for caso disso, a substituição de qualquer máquina ou viatura que deixe de apresentar condições de operacionalidade ou de segurança;

k) Colaborar na preparação dos Cadernos de Encargos/Cláusulas Técnicas e respetivos programas de concurso necessários à abertura de concurso para reparação dos veículos ou máquinas municipais e submetê-los ao órgão executivo, incluindo aquisição de equipamentos;

l) Propor que sejam abatidos ou vendidos os materiais dados como incapazes.

9 — No âmbito do Setor de Trânsito e Mobilidade incumbem-lhe:

a) Promover a execução de planos, programas ou estudos de intervenção nas áreas do trânsito e do ordenamento da circulação rodoviária;

b) Colaborar em ações de informação, formação e sensibilização das populações, dos agentes e das organizações na área Prevenção Rodoviária;

c) Coordenar e garantir a colocação de sinalização rodoviária;

d) Informar e dar os pareceres necessários em processos na área da mobilidade e trânsito;

e) Emitir informações e comunicados às populações na área de mobilidade e trânsito;

f) Colaborar com a GNR e demais entidades em ações nas áreas da mobilidade e trânsito.

CAPÍTULO V

Competências das Subunidades Orgânicas

Artigo 36.º

Subunidades Orgânicas

Considerando que:

Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e disposto na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, o órgão deliberativo aprova sob proposta Câmara do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear e fixou em oito o número máximo de subunidades orgânicas;

De acordo com o estipulado no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete ao Presidente da Câmara Municipal, a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas.

1 — O Município terá as seguintes subunidades orgânicas, integradas nas respetivas unidades orgânicas:

Divisão Financeira e de Aprovisionamento:

Secção de Contabilidade;

Secção de Compras, Armazém e Gestão de Stocks.

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos:

Secção Administrativa de Apoio aos Órgãos da Autarquia;

Secção de Atendimento Taxas e Licenças;

Secção de Expediente e Arquivo.

Divisão de Urbanismo e Reabilitação Urbana:

Secção de obras Particulares e Loteamentos.

Divisão de Obras Municipais:

Secção de Apoio Administrativo.

Divisão de Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas:

Secção de Apoio Administrativo.

2 — Competências das subunidades Orgânicas:

3 — À Secção de Contabilidade, integrada na Divisão Financeira e de Aprovisionamento, incumbem-lhe:

a) Rececionar, classificar, registar, conferir e controlar todo e qualquer documento de receita e de despesa, mantendo atualizados os ficheiros e processos inerentes à execução orçamental;

b) Proceder à emissão de documentos de arrecadação de receita e de liquidação de despesa, organizando e procedendo à emissão de débitos à Tesouraria;

c) Promover o registo, conferência e pagamento das contas de operação de tesouraria;

d) Promover a classificação, registo e movimentação de contas de ordem e dos fundos de maneo;

e) Proceder ao envio e controlo de cheques e outras formas de pagamento, exigindo e controlando a remessa dos respetivos documentos de quitação.

4 — À Secção de Armazém e Gestão de Stocks, integrada na Divisão Financeira e de Aprovisionamento, incumbem-lhe:

a) Elaborar, em colaboração com as diversas unidades orgânicas, o plano anual de aprovisionamento, em consonância com os documentos previsionais e as necessidades reais dos serviços, tendo em conta uma correta gestão de *stocks*;

b) Controlar o cumprimento dos prazos de entrega e demais condições de fornecimento por parte dos fornecedores;

c) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação/entrega dos bens e materiais de natureza de consumo corrente e desgaste rápido, em tempo útil e oportuno, aos vários serviços;

d) Proceder à conferência dos bens recebidos e registar correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em Armazém;

e) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades de existências em armazém, com os saldos revelados no ficheiro informático de *Stocks*.

5 — À Secção Administrativa de Apoio aos Órgãos da Autarquia, integrada da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, incumbem-lhe:

a) Assegurar o apoio administrativo à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal;

b) Prestar apoio às reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, nomeadamente, na elaboração de convocatórias, agendas e atas;

c) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução;

d) Organizar todos os processos a submeter à Assembleia Municipal e dar resposta a requerimentos dos seus membros;

e) Proceder ao tratamento, arquivo e publicitação das atas dos órgãos do Município;

f) Proceder nos termos, prazos e forma legais à emissão das certidões que sejam requeridas;

g) Prestar apoio às Juntas de Freguesia;

h) Elaborar os protocolos e acordos de colaboração a celebrar com as Juntas de Freguesia, associações, instituições de solidariedade social, entidades da Administração Central ou outras com quem o Município estabeleça parcerias;

i) Proceder à instrução de processos com vista ao envio a entidades diversas;

j) Certificar, mediante despacho superior, quando necessário, os factos e atos que constem dos Arquivos Municipais, no âmbito da competência do Departamento Administrativo e Financeiro e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;

k) Assegurar a execução da correspondência e outra documentação da Secção;

l) Superintender e assegurar o serviço de telefone;

m) Executar o serviço administrativo de carácter genérico não específico de outras subunidades orgânicas ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;

n) Assegurar a elaboração e afixação de editais e éditos.

6 — À Secção de Atendimento Taxas e Licenças, integrada da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, incumbe-lhe:

a) Fazer o atendimento geral da Câmara Municipal, procedendo ao encaminhamento dos Municipais e de expediente recebido, à exceção das matérias relacionadas com urbanismo;

b) Efetuar o atendimento mediado, nas diversas plataformas, tais como Balcão do Empreendedor, DGAE;

c) Aplicar e fazer cumprir o Regulamento e Tabela de Taxas Municipais;

d) Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do Município, inclusive as provenientes dos diversos Postos de Cobrança criados no âmbito do Regulamento de Controlo Interno do Município de Cantanhede e suas atualizações;

e) Proceder à escrituração dos livros próprios da Secção, dos mapas, relações, bem como manter atualizados todos os ficheiros informáticos que digam respeito ao serviço que decorre pela Secção;

f) Organizar os processos respeitantes à concessão de licenças diversas;

g) Assegurar o expediente administrativo e manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação respeitante à Secção;

h) Organizar o registo e identificação dos feirantes e cobrar as respetivas taxas de ocupação de terrado;

i) Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respetivas taxas de ocupação;

j) Proceder ao licenciamento de toda a publicidade do Município de Cantanhede, mantendo atualizado o ficheiro informático de entidades e descrição de factos, cobrando as respetivas taxas;

k) Colaborar na gestão do Cemitério Municipal de Cantanhede, em colaboração com o responsável que ali presta serviço, mantendo atualizado o ficheiro informático existente, cobrando as respetivas taxas;

l) Proceder à emissão do Certificado de Registo de Cidadão da União Europeia;

m) Colaborar com os demais serviços do Município sempre que se mostre necessário;

n) Providenciar a conservação, limpeza de todas as instalações, mobiliário e equipamento do Município, superintendendo o pessoal afeto a esse serviço, salvo as que tiverem sido confiados a outros serviços;

o) Providenciar pela gestão das viaturas ligeiras do Município, conforme regras estabelecidas no Regulamento de Controlo Interno do Município de Cantanhede e suas atualizações;

p) Conservar atualizados os requerimentos para uso dos municipais, conforme as disposições legais em vigor;

q) Analisar, esclarecer, apoiar e dar andamento às reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos municipais sobre assuntos de interesse à autarquia;

Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo, designadamente, no que respeita espetáculos;

r) Assegurar as demais funções que lhe forem determinadas por lei, regulamento, deliberação da Câmara Municipal ou que lhe sejam superiormente determinadas.

7 — À Secção de Expediente e Arquivo, integrada da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, incumbe-lhe:

a) Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição da correspondência recebida e enviada, bem como a digitalização da documentação que superiormente for entendido;

b) Registrar a correspondência expedida a outras entidades;

c) Manter atualizados os ficheiros de suporte e controlo de correspondência recebida e enviada;

d) Colaborar na atualização sistemática do plano de classificação de arquivo;

e) Assegurar a distribuição do expediente pelos vários serviços, de acordo com os despachos proferidos;

f) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;

g) Colaborar na correta utilização do Sistema de Gestão Documental por parte de todos os serviços da autarquia;

h) Determinar a conservação de documentos em arquivo;

i) Fomentar a existência de condições de segurança das instalações do arquivo;

j) Propor a eliminação dos documentos sem qualquer valor informativo ou histórico de acordo com as determinações legais e após cumprimento dos prazos fixados na lei;

k) Assegurar o bom funcionamento do Arquivo da Câmara Municipal.

8 — À Secção de Obras Particulares e Loteamentos, integrada na Divisão de Urbanismo e Reabilitação Urbana, incumbe-lhe:

a) Assegurar a receção, expediente e arquivo da Divisão, em geral;

b) Assegurar o expediente e arquivo relativo aos processos de obras particulares, loteamentos, antenas de telecomunicações, pedreiras, atividade industrial, combustíveis e vistorias;

c) Promover a organização do arquivo da Divisão, nomeadamente, no que toca a obras particulares, levantamentos e planos de ordenamento do território;

d) Elaborar as estatísticas da Divisão e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

e) Secretariar a direção do Departamento;

f) Assegurar a organização dos pedidos de informação prévia;

g) Proceder à análise e saneamento de todos os pedidos de licenciamento, comunicação prévia e autorização;

h) Emitir os alvarás, certificados de admissibilidade e autorizações, decorrentes dos processos do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização, Licenciamento de Combustíveis, Licenciamento de Pedreiras, depois de superiormente aprovados;

i) Promover a organização dos ficheiros da Divisão e assegurar a sua manutenção e atualização;

j) Proceder à análise de pedidos sobre a utilização de espaços públicos no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização.

9 — À Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Obras Municipais, integrada na Divisão de Obras Municipais, incumbe-lhe:

a) Orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção;

b) Assegurar a direção do pessoal da Secção, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

c) Assegurar o expediente e arquivo relativo a todos os processos de empreitadas;

d) Promover a organização dos arquivos, de empreitadas;

e) Elaborar as estatísticas da Divisão a que haja lugar, e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

f) Promover a organização dos ficheiros de obras municipais por empreitada e assegurar a sua manutenção e atualização;

g) Assegurar em termos administrativos, em conjunto com os restantes serviços do Departamento, a organização dos processos, a compilação dos autos de medições e respetivo controlo de quantidades e de preços unitários nos termos da proposta adjudicada, os autos de vistoria, contas finais e autos de receção provisória e definitiva das empreitadas, bem como todos os restantes procedimentos administrativos das empreitadas;

h) Elaborar os mapas de férias do pessoal da Divisão e suas alterações respeitando o interesse dos serviços;

i) Organizar e manter atualizados os processos relacionados com as Juntas de freguesia;

j) Colaborar na elaboração relatório mensal e trimestral das atividades da unidade orgânica.

10 — À Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas, integrada na Divisão de Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas, incumbe-lhe:

a) Orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção;

b) Assegurar a direção do pessoal da Secção, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

c) Assegurar o expediente e arquivo relativo a todos os processos de administração direta;

d) Promover a organização dos arquivos de obras por administração direta;

e) Elaborar as estatísticas da Divisão a que haja lugar;

f) Promover a organização dos ficheiros de obras por administração direta e assegurar a sua manutenção e atualização;

g) Assegurar em termos administrativos, em conjunto com os restantes serviços do Departamento, a organização dos processos, a compilação das relações de trabalho;

h) Elaborar os mapas de férias do pessoal da Divisão e suas alterações respeitando o interesse dos serviços;

i) Organizar e manter atualizados os processos relacionados com as Juntas de freguesia, escolas, associações e demais entidades;

j) Colaborar na elaboração relatório mensal e trimestral das atividades da unidade orgânica.

CAPÍTULO VI

Estrutura Matricial

Artigo 37.º

Equipas Multidisciplinares

A estrutura matricial é composta por três Equipas Multidisciplinares, Equipa Multidisciplinar de Comunicação, Imagem e Protocolo, Equipa

Multidisciplinar de Modernização, Inovação e Qualidade, Equipa Multidisciplinar Apoio Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais.

Artigo 38.º

Equipa Multidisciplinar de Comunicação, Imagem e Protocolo

1 — A Equipa Multidisciplinar de Comunicação, Imagem e Protocolo está diretamente dependente da Presidente da Câmara Municipal.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda à Equipa Multidisciplinar de Comunicação, Imagem e Protocolo, o seguinte:

3 — No âmbito da Comunicação:

a) Assegurar a publicitação das deliberações dos órgãos da Autarquia, de acordo com o previsto no artigo 56.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

b) Editar o Boletim Municipal, assegurando a produção dos respetivos conteúdos;

c) Elaborar notas informativas sobre a atividade camarária e proceder à sua divulgação;

d) Redigir e emitir comunicados de imprensa;

e) Assegurar a gestão de relações com a imprensa e restantes órgãos de comunicação social;

f) Organizar conferências de imprensa e apresentações públicas;

g) Manter atualizado o portal do Município;

h) Gerir a comunicação do Município no âmbito das redes sociais;

i) Apoiar os diferentes serviços da Autarquia na elaboração de textos, publicações e no acompanhamento de iniciativas de diversa natureza;

j) Promover a imagem do Município, dos titulares dos diferentes órgãos da autarquia, bem como dos seus serviços;

k) Proceder à recolha, catalogação e arquivo de notícias sobre o concelho veiculadas na comunicação social ou sobre matérias de interesse para a autarquia e proceder à sua divulgação interna;

l) Assegurar a produção de conteúdos para stands e equipamentos de exposição utilizados pelo Município;

m) Assegurar a gestão da publicidade do Município;

n) Fomentar a generalização de práticas e procedimentos tendentes a valorizar a imagem corporativa do município;

o) Promover uma comunicação eficiente entre o Município e os municípios.

4 — No âmbito da Imagem Institucional e Design:

a) Definir a linha gráfica do Município e cuidar da correta aplicação das suas normas em todos os contextos e situações;

b) Colaborar na conceção do web design de páginas e portais, bem como de interfaces gráficas no âmbito das tecnologias de informação e new media;

c) Coordenar, executar e assegurar o tratamento digital de imagens e a edição de vídeos;

d) Colaborar na gestão e atualização de conteúdos do portal geral do município, dos *sites* temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços;

e) Conceber o design gráfico e *layout* das publicações do Município, designadamente livros, revistas, catálogos, newsletters, brochuras, cartazes e folhetos;

f) Assegurar a gestão dos processos de materialização e execução técnica de produtos e serviços da área da comunicação junto das empresas contratadas;

g) Colaborar na conceção gráfica dos materiais de promoção e marketing do Município;

h) Participar na conceção do *layout* de stands e equipamentos de exposição utilizados pelo Município, bem como dos suportes informativos necessários;

i) Executar produções fotográficas nos diversos domínios de intervenção a autarquia;

j) Proceder ao registo fotográfico e/ou audiovisual dos principais eventos promovidos pelo Município ou que tenham relação com a atividade Municipal.

5 — No âmbito do Protocolo Institucional e Eventos:

a) Promover e organizar eventos de interesse turístico e incentivar e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades sedeadas no Município;

b) Organizar receções e o protocolo das cerimónias oficiais do Município;

c) Desenvolver ações de intercâmbio com as cidades geminadas com o Município, bem como promover ações que conduzam a novas geminações;

d) Organizar deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estadia de convidados oficiais do Município.

Artigo 39.º

Equipa Multidisciplinar de Modernização, Inovação e Qualidade

1 — A Equipa Multidisciplinar de Modernização, Inovação e Qualidade está diretamente dependente da Presidente da Câmara Municipal.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda à Equipa Multidisciplinar de Modernização, Inovação e Qualidade, o seguinte:

3 — No âmbito da Modernização:

a) Promover a racionalização dos custos com as tecnologias de informação e com as comunicações;

b) Proceder à definição do plano diretor de sistemas de informação municipal e sua concretização;

c) Proceder à realização de estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação;

d) Proceder à programação plurianual das necessidades ao nível das tecnologias de informação e comunicação, em colaboração com os serviços municipais;

e) Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;

f) Planejar e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados e de aplicações, redes e controladores de comunicações, dispositivos de segurança dos sistemas, assegurando a respetiva gestão e manutenção;

g) Analisar, desenvolver e implementar soluções informáticas específicas, ou aconselhar a sua aquisição, de forma a responder às necessidades dos serviços municipais;

h) Elaborar as especificações técnicas, acompanhar o desenvolvimento, a implementação, o teste e a manutenção das aplicações informáticas;

i) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;

j) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicações;

k) Propor novas arquiteturas de rede de comunicações ou atualização das existentes e assegurar níveis adequados de disponibilidade e fiabilidade;

l) Manter dados estatísticos e produzir relatórios atualizados relativos ao funcionamento dos sistemas de informação e de comunicações;

m) Colaborar na elaboração e divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou planeados.

n) Garantir a eficiente gestão e administração dos sistemas informáticos, incluindo o seu funcionamento regular, a manutenção preventiva, a correção de anomalias, a proteção contra falhas e ataques internos e externos;

o) Instalar componentes de *hardware* e *software*, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho e periféricos, assegurando a respetiva manutenção e atualização;

p) Manter um cadastro atualizado dos equipamentos, sistemas, aplicações e sua distribuição pelos serviços;

q) Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;

r) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;

s) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, de rede e de comunicações e outros relacionados e que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara;

t) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;

u) Promover o suporte aos trabalhadores no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;

v) Colaborar na gestão e atualização de conteúdos do portal geral do município, dos *sites* temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços;

w) Integrar o Sistema Municipal de Informação Geográfica no sistema de informação municipal, garantindo a sua total interoperabilidade com os restantes componentes do sistema de gestão autárquica;

x) Promover a informatização dos serviços para, em articulação com estes, permitir a existência de uma infraestrutura municipal de informação geográfica atualizada e dinâmica;

y) Garantir a existência e a acessibilidade a informação espacial de suporte, gráfica e alfanumérica, capaz de constituir uma base de conhecimento para apoio à decisão e elaboração de estudos, projetos e planos da iniciativa municipal;

z) Desenvolver e manter ferramentas adequadas à distribuição e exploração de informação geográfica e procedimentos associados, quer para utilizadores internos quer externos, recorrendo a tecnologias de informação e comunicação;

aa) Estabelecer e divulgar regras e procedimentos para a aquisição, produção, gestão, análise e distribuição de informação geográfica do Município;

ab) Prestar apoio técnico a todos os serviços na produção, atualização e exploração de informação geográfica, bem como na correta utilização das tecnologias associadas, nomeadamente proporcionando formação aos utilizadores na área das tecnologias de informação geográfica, por iniciativa interna ou recorrendo à oferta externa.

4 — No âmbito da Inovação:

a) Conceber e implementar projetos de modernização administrativa e de desburocratização, recorrendo a novos modelos de gestão dos serviços, com medidas que levem à simplificação dos procedimentos, tendo em vista o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados;

b) Promover a desmaterialização de processos e documentos, contribuindo para a melhoria do desempenho ambiental e eficiência da organização;

c) Promover o desenvolvimento de soluções com vista à oferta inovadora de produtos e serviços, vocacionados para a satisfação das necessidades de gestão e distribuição de informação geográfica do Município;

d) Prestar apoio ao funcionamento dos Espaços do Cidadão de Cantanhede;

e) Diversificar os canais de atendimento dos serviços municipais para cidadãos e empresas, promovendo a crescente oferta de serviços online de nível transacional;

f) Colaborar na criação e gestão de espaços de promoção de utilização de serviços digitais, com atendimento mediado;

g) Assegurar a articulação entre o Município e outras entidades na promoção e desenvolvimento de projetos de modernização e inovação na prestação de serviços públicos, em curso ou a desenvolver, nomeadamente:

i) Com a Agência para a Modernização Administrativa, no âmbito do Balcão do Empreendedor, dos Espaços do Cidadão e do programa Simplex;

ii) Com a Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, no âmbito do projeto de modernização administrativa que visa a prestação de serviços online e de interface com o município/cidadão e empresas;

iii) Com a Associação Nacional de Municípios, no âmbito das Smart Cities;

h) Colaborar na conceção do web design de páginas e portais, bem como de interfaces gráficas no âmbito das tecnologias de informação e new media;

i) Coordenar o desenvolvimento e produção de conteúdos direcionados para ambientes web e aplicações multimédia;

j) Conceber sistemas acessíveis, de arquitetura de informação intuitiva, aplicando o princípio da usabilidade em sistemas de informação, com recurso a testes heurísticos e testes com utilizadores;

k) Colaborar na produção de conteúdos digitais e multimédia para diversos suportes, por iniciativa própria ou em resposta a necessidades específicas dos serviços municipais.

5 — No âmbito da Gestão da Qualidade:

a) Manter o sistema de gestão da qualidade, promovendo a melhoria contínua dos serviços e o cumprimento das normas de referência;

b) Avaliar a qualidade do serviço prestado pela autarquia, através da definição e da aplicação de métricas e indicadores de satisfação dos clientes internos e externos;

c) Coordenar com as chefias a preparação e acompanhamento de ações de melhoria e de pedidos de ação corretiva ou preventiva, como ferramentas de gestão e melhoria contínua da organização;

d) Monitorizar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização das ações propostas;

e) Elaborar o programa de gestão anual, com identificação dos objetivos, indicadores e metas a atingir pelos serviços e assegurar o seu acompanhamento permanente;

f) Elaborar e implementar o plano anual de auditorias ao sistema de gestão da qualidade, elaborar e assegurar o cumprimento dos respetivos planos de ações corretivas;

g) Promover e preparar a realização dos conselhos da qualidade e das revisões ao sistema de gestão da qualidade, participar e registar as respetivas conclusões e acompanhar as ações resultantes;

h) Colaborar com os serviços na análise e descrição das suas atividades e participar na sua formalização em mapas e procedimentos escritos;

i) Gerir e manter atualizada toda a documentação do sistema de gestão da qualidade, nomeadamente o manual da qualidade, mapas de processo, procedimentos, instruções de trabalho, modelos, relatórios de atividades, ou outros documentos necessários, garantindo o seu controlo dentro do sistema.

Artigo 40.º

Equipa Multidisciplinar de Apoio Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais

1 — A Equipa Multidisciplinar de Apoio Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais está diretamente dependente da Presidente da Câmara Municipal.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda à Equipa Multidisciplinar de Apoio Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais o seguinte:

3 — No âmbito do Apoio Jurídico:

a) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos da autarquia e serviços municipais;

b) Emitir pareceres de natureza jurídica no âmbito das atribuições e competências do Município;

c) Proceder ao tratamento, classificação e divulgação da legislação e de jurisprudência;

d) Propor ou sugerir novos procedimentos decorrentes de alterações legislativas;

e) Promover e participar na elaboração e revisão de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanados pelo executivo ou dos seus membros e dirigentes;

f) Providenciar pela realização de atos notariais, atos públicos de outorga de contratos, contratos interadministrativos, protocolos, acordos de execução, instrumentos jurídico-institucionais ou quaisquer outras designações em que o Município seja parte, de interesse para este, bem como requerer documentos necessários à prática de atos registrais;

g) Assegurar e garantir a funcionalidade do serviço do julgado de paz.

4 — No âmbito do Contencioso:

a) Assegurar o apoio técnico-jurídico necessário à instrução de processos de averiguações, de inquéritos e disciplinares relativos aos trabalhadores ou serviços afetos à Autarquia;

b) Colaborar e acompanhar na organização e instrução dos processos de expropriação na fase amigável e/ou litigiosa;

c) Promover, sempre que necessário, a defesa contenciosa dos interesses do Município no âmbito das competências que o Município detenha;

d) Assegurar o apoio necessário aos mandatários forenses designados pelo Município, no patrocínio judiciário de ações propostas pela Autarquia ou contra ela;

e) Instruir, desenvolver e concluir os processos de contraordenação e execuções fiscais;

f) Apoiar e colaborar nos processos inerentes aos meios de resolução alternativa de conflitos.

5 — No âmbito das Execuções Fiscais:

a) Assegurar e promover os procedimentos técnico-jurídicos e administrativos associados aos processos de cobrança de tributos municipais ou equiparados, de forma coerciva através da execução fiscal;

b) Assegurar o apoio necessário à cobrança coerciva de tributos municipais ou equiparados, nos casos em que a mesma venha a ser desenhada por acordo com a Autoridade Tributária;

c) Assegurar o apoio necessário à cobrança coerciva de outras receitas municipais, por meios judiciais ou no julgado de paz.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 41.º

Criação e implementação

1 — Ficam criados todos os Serviços que integram o presente Regulamento.

2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão ocupados na totalidade e em função das necessidades dos serviços da Câmara Municipal.

Artigo 42.º

Alteração das competências

As competências dos diversos serviços podem ser alteradas por despacho da Presidente da Câmara, devidamente fundamentado, sempre que razões de eficácia operacional o justifiquem.

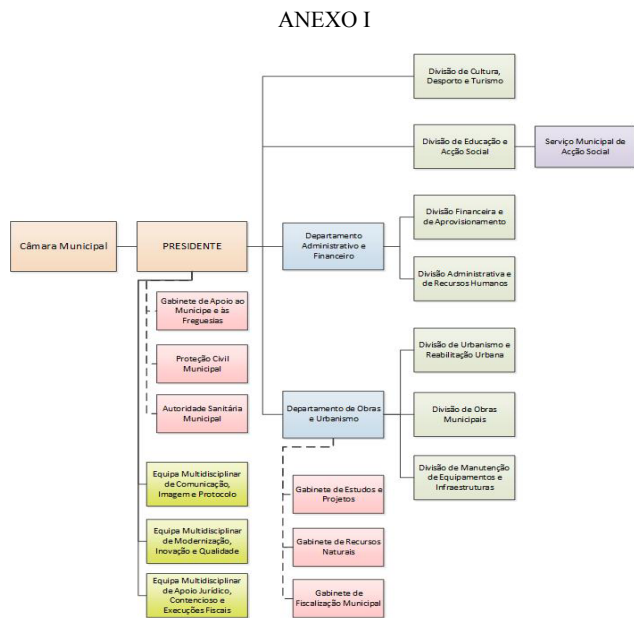
Artigo 43.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, bem como o Organograma anexo, entram em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*, ficando automaticamente revogadas a partir dessa data a estrutura e organização dos Serviços Municipais anteriormente aprovada.

A Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, *Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira*.

O presente Regulamento foi aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 18/12/2017, sob proposta da Câmara Municipal de 05/12/2017.



311017809

MUNICÍPIO DE CELORICO DA BEIRA

Aviso n.º 858/2018

Para os devidos efeitos, torno público que, por despacho do Presidente da Câmara, datado de 10 de novembro de 2017, foi autorizada a licença sem remuneração por 364 dias a partir do dia 1 de janeiro do ano 2018, a trabalhadora desta Autarquia, Isabel Maria Lopes Rodrigues, prevista nos termos dos artigos 280.º e 281.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

13 de novembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Dr. Carlos Manuel Fonseca Ascensão*.

310994717

MUNICÍPIO DA CHAMUSCA

Aviso n.º 859/2018

Consolidação da Mobilidade na Categoria

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), torna-se público que foi autorizada a consolidação da mobilidade

na categoria da Assistente Operacional Maria da Conceição Branco António, com efeitos a 15 de dezembro de 2017, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a remuneração correspondente a 557,00€, posição 1 nível 1 respetivamente da tabela remuneratória única.

15 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Paulo Jorge Mira Lucas Cegonho Queimado*.

311036577

MUNICÍPIO DE FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO

Aviso n.º 860/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento de trabalhadores para ocupação de 11 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados, no mapa de pessoal do Município de Figueira de Castelo Rodrigo. Convocatória para realização do 1.º método de seleção — Prova Escrita de Conhecimentos.

Paulo José Gomes Langrouva, Presidente da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo, torna público, nos termos e para os efeitos do n.º 1, do artigo 32.º, conjugado com a alínea d), do n.º 3, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, que o primeiro método de seleção, prova escrita de conhecimentos, vai ter lugar no dia 06 de fevereiro de 2018, na Escola Secundária de Figueira de Castelo Rodrigo, sita na Avenida Heróis de Castelo Rodrigo, n.º 60, nos seguintes horários:

Referência a) 09h00; Referência b) 10h00; Referência c) 11h00; Referência d) 12h00; Referência e) 14h00; Referência f) 15h00.

Os candidatos admitidos aos procedimentos concursais supra referidos devem comparecer no local indicado 10 minutos antes da hora de início da prova e fazerem-se acompanhar de documento de identificação válido.

A prova de Conhecimentos assumirá forma escrita, terá a duração máxima de 30 minutos e será permitida no decurso da mesma a consulta de qualquer legislação não anotada, nos termos e para efeitos do Aviso n.º 5680/2017.

3 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Paulo José Gomes Langrouva*.

311040634

MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

Aviso n.º 861/2018

Para os devidos e legais efeitos se torna público que por ter sido retificado o reposicionamento na carreira/categoria de origem, dos dirigentes que cessaram a comissão de serviço em 1 de junho de 2014, e de um anterior ex-dirigente(nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 2/2004 de 15.01, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptado à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do estado regional e local do estado) cuja publicação ocorreu no D.R n.º 120 de 25.06.2014 e n.º 126 de 03.07.2014(aviso n.º 7453/2014 e 7702/2014), torna-se necessário proceder à respetiva retificação e republicação:

— Chefe de Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos — Luísa Maria Morão Tavares, Técnica Superior, posição 7.ª, nível 35.º a 01.01.2009.;

— Chefe de Divisão de Obras Municipais — Maria Paula Revés do Brito, Técnica Superior posição 8.ª nível 39.º a 01.01.2009;

— Chefe de Divisão de Desporto — Margarida Pedrosa Ferreira Moreno Silvestre, técnica Superior, posição 8.ª nível 39 a 01.01.2009;

— Chefe de Divisão de Águas e Saneamento — Cristina Maria Rita Campos, Técnica Superior, posição 8.ª nível 39.º a 01.01.2009;

— Chefe da Divisão Financeira — Ricardo Jorge Mateus Ribeiro, Técnico Superior, posição 4.ª nível 23.º a 09.07.2010;

— Técnico Superior — Alcides José Fuschini Bizarro, posição entre a 4.ª-5.ª nível entre 23.º-27.º, com efeitos a 16.08.2008.

18 de dezembro de 2017. — O Vereador do Pelouro da Administração e Gestão de Recursos Humanos, *Fernando Sardinha*.

311009206