

7, do artigo 18.º, da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril: motivação profissional; relacionamento interpessoal; capacidade de comunicação e experiência profissional.

12 — Ordenação final: Nos termos do n.º 1 do artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção referidos nos pontos anteriores e de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = 70 \% AC + 30 \% EPS$$

Sendo que:

OF = Ordenação final; AC = Avaliação Curricular; EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

13 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem indicada, considerando-se excluídos os candidatos que tenham obtido uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

14 — A falta de comparência dos candidatos à entrevista profissional de seleção, equivale à desistência do procedimento concursal, considerando-se automaticamente excluídos.

15 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º/1 b) e n.º 2, alínea a) e b) da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

16 — Prioridade no recrutamento: aos candidatos aprovados aplica-se o disposto no artigo 48.º/1 alíneas a) a d) da LOE 2015.

17 — Os candidatos têm acesso às atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, desde que as solicitem.

18 — Exclusão e notificação dos candidatos — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d), do n.º 3, do artigo 30.º da referida Portaria, incluindo a pronúncia dos interessados. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser efetuadas em formulário próprio para o exercício do direito de participação, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009 do Ministro de Estado e das Finanças, disponível no sítio da internet do Município de Moura, em [www.cm-moura.pt](http://www.cm-moura.pt), no separador recursos humanos.

19 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação, do dia, hora e local para realização da entrevista profissional de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d), do n.º 3, do artigo 30.º da referida Portaria.

20 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada na página eletrónica do município e em local visível e público da entidade empregadora.

21 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

22 — Legislação aplicável — O presente procedimento concursal rege-se pelas disposições contidas nos seguintes diplomas legais: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Portaria n.º 1553-C, de 31 de dezembro, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE 2015).

23 — Composição do Júri:

Presidente: Maria de Jesus Pataca Mendes Raimundo, Chefe da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento, Gestão Financeira e Recursos Humanos do Município de Moura;

Vogais efetivos: Catarina Barata Mendes Linhas Roxas, Técnica Superior (Geografia e Planeamento Regional) do Município de Moura, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Rafael Reis, Técnico Superior (Geografia e Planeamento Regional) do Município de Moura

Vogais suplentes: André Albino Linhas Roxas, Chefe da Divisão de Planeamento e Administração Urbanística do Município de Moura e

Hélder Manuel Martins Dias, Chefe da Divisão de Obras Municipais e Conservação do Município de Moura.

24 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.”

25 — O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página eletrónica da Câmara Municipal e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

15 de maio de 2015. — A Vereadora dos Recursos Humanos, por delegação de competência do Presidente da Câmara Municipal (Despacho de 23-10-2013), *Maria do Céu Rato Santa Maria Gonçalves*.

308647556

## MUNICÍPIO DA MURTOSA

### Aviso n.º 5743/2015

Em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e ao abrigo da Portaria n.º 209/2014, de 13/10, que regulamentou o Programa de Rescisões por Mútuo Acordo na Administração Local, torna-se público que cessou o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 20 de março de 2015, das seguintes trabalhadoras do mapa de pessoal do município: Sílvia Herminia de Almeida Pinto Rodrigues, carreira/categoria de assistente técnica, posição remuneratória entre a 4.ª e a 5.ª, nível remuneratório entre 9 e 10, remuneração de 923,42 euros; e Maria Lúcia dos Santos Ferreira Batista, carreira/categoria de assistente operacional, 3.ª posição remuneratória, nível remuneratório 3, remuneração de 583,58 euros;

Por motivo de aposentação as seguintes trabalhadoras: Rosa Fernanda Oliveira Cunha, carreira/categoria de assistente operacional, posição remuneratória, entre a 4.ª e 5.ª, nível remuneratório entre 4 e 5, remuneração de 665,96 euros, com efeitos a 01.01.2014; Irene Benta Marques Gonçalves, carreira/categoria de assistente operacional, posição remuneratória entre a 3.ª e 4.ª, nível remuneratório entre 3 e 4, remuneração de 600,74 euros, com efeitos a 01.09.2014 e Maria Manuel dos Santos Ferreira Batista, carreira/categoria de assistente operacional, posição remuneratória entre a 2.ª e 3.ª, nível remuneratório entre 2 e 3, remuneração de 566,41 euros.

11 de maio de 2015. — O Vice-Presidente da Câmara, *Eng. Januário Vieira da Cunha*.

308631614

## MUNICÍPIO DA NAZARÉ

### Despacho n.º 5575/2015

Para os devidos efeitos, se faz público que, nos termos do disposto no artigo 10.º, n.ºs 3 e 5, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, sob proposta da Câmara Municipal, votada em reunião do dia 17 de março de 2015, foi aprovado pela Assembleia Municipal, o regulamento orgânico e funcional da Câmara Municipal de Nazaré em sessão do dia 13 de abril de 2015.

Publique-se na 2.ª série do *Diário da República*.

30 de abril de 2015. — O Presidente da Câmara, *Walter Manuel Cavaleiro Chicharro*, Dr.

## Regulamento orgânico e funcional da Câmara Municipal de Nazaré

### Preâmbulo

O Município de Nazaré adotou como objetivos estratégicos da sua gestão, a qualidade e a eficácia dos serviços autárquicos, estimulando a modernização administrativa; a simplificação de procedimentos; o aumento da qualidade dos serviços prestados, tanto na perspetiva do munícipe/visitante/investidor, como na perspetiva da satisfação dos colaboradores, como utentes internos; a afirmação da Política de Qua-

lidade do Município, aperfeiçoando e monitorizando os processos da cadeia de valor e, acima de tudo, batendo-se pela moderação de custos de funcionamento dos serviços autárquicos.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, diploma que constitui o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, visa caucionar uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços autárquicos, garantindo os necessários mecanismos a uma maior emancipação da deliberação e à direta responsabilização dos seus autores.

O referido diploma estabelece no seu artigo 6.º que compete à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica, definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades (entre outras).

Assim, nos termos supra expostos e com base no disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com o previsto no artigo 25.º, n.º 1, alínea *m*) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação vigente, sob proposta da Câmara Municipal, votada em reunião do dia 17 de março de 2015, foi aprovado pela Assembleia Municipal, em sessão do dia 13 abril de 2015, o Regulamento que se segue.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### SECÇÃO I

##### Disposições comuns

###### Artigo 1.º

###### Âmbito e aplicação

O presente Regulamento define os objetivos, os princípios, os níveis de atuação, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Nazaré, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

###### Artigo 2.º

###### Superintendência

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal.

2 — Os vereadores terão os poderes que, nessa matéria, lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

###### Artigo 3.º

###### Objetivos gerais

No cumprimento das suas atribuições, e tendo em vista o crescimento económico e social do Concelho de Nazaré, os serviços municipais insistem nos seguintes objetivos:

1 — Procura da realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento homogéneo do Município;

2 — A consecução máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;

3 — Otimização dos diversos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racional, otimizada e modernizada;

4 — A promoção da participação dos agentes sociais e económicos nas decisões e na atividade municipal;

5 — Procura dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados à população;

6 — Promoção da participação organizada e empenhada de todos os agentes ativos do Município e dos cidadãos em geral, na atividade municipal;

7 — Criação de condições suscetíveis de inculcar estímulo profissional nos colaboradores municipais e dignificação e valorização cívica das suas funções.

###### Artigo 4.º

###### Objetivos específicos

Com vista à prossecução dos objetivos gerais referidos, a Câmara Municipal de Nazaré arroga como objetivos específicos de atuação:

1 — Ao nível interno:

*a*) A gestão integrada e interdisciplinar dos serviços municipais assentada na responsabilização, formação e qualificação profissional dos trabalhadores municipais;

*b*) A desburocratização dos circuitos administrativos, de forma a tornar céleres as decisões e deliberações dos órgãos municipais, com vista a uma maior capacidade de resposta às necessidades e pretensões da população;

*c*) A elaboração de um Manual de Procedimentos Administrativos, definindo parâmetros de atuação, visando, assim, tratamentos uniformes face a situações idênticas;

*d*) A criação de um sistema de informação interno, capaz de promover uma comunicação rápida e rigorosa, aos vários níveis administrativos, contribuindo para uma maior adequação das decisões;

*e*) Promover a autonomia técnica dos dirigentes e trabalhadores que, pela sua isenção, deve nortear a atuação dos mesmos;

*f*) A propagação, eficaz e atempada, das decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município, sobre os assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas e seus agentes.

2 — Ao nível externo:

*a*) Universalizar a publicação da informação municipal, impulsionando uma administração aberta, que facilite a participação dos munícipes, dando a conhecer as ações desenvolvidas e respetivo enquadramento;

*b*) Promover a transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interação com as populações;

*c*) Obter uma prestação de serviço público municipal de qualidade, utilizando formas e condutas de atendimento, que coadjuvem à compreensão das pretensões dos munícipes e a resposta rápida pelos serviços competentes;

*d*) Proceder ao planeamento integrado do Município, no âmbito do desenvolvimento sustentado, perspetivando o seu incremento coerente e a melhoria da qualidade de vida das populações em geral;

*e*) Relacionar-se com organizações públicas e privadas, tendo em vista uma coordenação de projetos e economia de recursos em matérias de interesse comum.

#### SECÇÃO II

###### Artigo 5.º

###### Princípios

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais deverão atuar subordinados aos princípios técnico-administrativos de:

1 — Planeamento;

2 — Coordenação;

3 — Descentralização;

4 — Delegação.

###### Artigo 6.º

###### Dos princípios de planeamento

1 — As incumbências municipais são assumidas com base em planos e programas globais e setoriais, programados pelos eleitos locais, elaborados pelos respetivos serviços e aprovados pelos órgãos municipais.

2 — Constituem elementos fundamentais do planeamento municipal:

*a*) O Plano Diretor Municipal, os Planos de Urbanização e os Planos de Pormenor e demais planos urbanísticos que existam ou venham a existir;

*b*) Os Documentos Previsionais nas suas diversas áreas.

3 — Na delineação e orçamentação das atividades municipais estarão presentes os seguintes critérios:

*a*) Eficiência económica e social, visando a obtenção do maior benefício social pelo menor consumo de recursos;

*b*) Equilíbrio financeiro.

4 — No quadro da coadjuvação com entidades extrínsecas, o planeamento municipal acolherá, quanto possível, a ações a dinamizar pelo Município, no âmbito da cooperação intermunicipal e internacional.

###### Artigo 7.º

###### Dos princípios de coordenação

1 — A atividade dos distintos serviços municipais será objeto de administração regular e de relatórios de atividade, a efetuar pelos dirigentes e ou responsáveis em funções e pelos órgãos municipais, procurando corrigir anomalias nos desvios atestados.

2 — Os serviços municipais serão objeto de uma avaliação de desempenho, de acordo com critérios e métodos a estabelecer pela Câmara Municipal.

3 — A coordenação entre serviços deve ser permanente, clara e objetiva, competindo aos dirigentes e ou responsáveis pelos serviços acionar as reuniões de trabalho necessárias para esse efeito.

#### Artigo 8.º

##### Dos princípios de descentralização

Com a execução do regime jurídico em vigor, os responsáveis pelos serviços poderão propor aos eleitos locais soluções de maior proximidade dos serviços municipais às populações, respeitando critérios técnicos e económicos ajustáveis à realidade do Município.

#### Artigo 9.º

##### Dos princípios de delegação

1 — O Presidente da Câmara Municipal será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua missão, podendo incumbi-los de tarefas ou missões específicas;

2 — O Presidente da Câmara Municipal poderá, ainda, delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada;

3 — Nos casos previstos nos números anteriores, os vereadores ficam obrigados a prestar, ao delegante, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada;

4 — O Presidente da Câmara Municipal poderá, também, delegar, nos dirigentes em funções, competências legalmente previstas;

5 — A competência para as decisões de mero expediente e de rotina deverá ser investida nos trabalhadores que se situam na proximidade dos factos ou problemas a resolver e das pessoas a atender;

6 — Nos casos de delegação, que deve ser expressa por escrito e publicitada, o delegante deve indicar, nominalmente, o delegado, as diretrizes e as competências objeto de delegação;

7 — O pessoal dirigente e de chefia deve ficar liberto das funções de rotina, afixando o seu cumprimento, delegando ou subdelegando a competência para a sua execução, em quem se situe na proximidade dos factos ou problemas, privilegiando assim as atividades de planeamento, programação, controlo e coordenação;

8 — É permitida, com a consonância da Câmara Municipal, a delegação pelos chefes de divisão, em chefias subalternas, de competências em assuntos de execução corrente que não exijam intervenção decisória por parte do Executivo ou dos seus membros;

9 — É indelegável a competência dos dirigentes das divisões ou responsáveis dos serviços, para informar assuntos, processos ou pretensões de particulares que devam ser objeto de despacho ou deliberação municipal.

### SECÇÃO III

#### Artigo 10.º

##### Ciclo anual de gestão

Compete às diversas unidades orgânicas participar de forma ativa e diligente no ciclo anual de gestão, nomeadamente:

1 — Produzir o Plano de Atividades, atendendo aos objetivos estratégicos, às orientações do Órgão Executivo e às atribuições orgânicas;

2 — Propor os objetivos a prosseguir por unidade orgânica e objetivos a atingir por funcionário em consonância com os objetivos estratégicos definidos pelo Órgão Executivo, nos termos do artigo seguinte;

3 — Participar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento;

4 — Zelar pela boa execução dos documentos previsionais atendendo aos princípios de conformidade legal, regularidade financeira, económica e eficiência;

5 — Participar nas operações de fim de exercício e elaboração dos documentos de prestação de contas;

6 — Elaborar o relatório de atividades;

7 — Acompanhar a avaliação do desempenho.

#### Artigo 11.º

##### Definição de objetivos estratégicos

1 — Cumprir ao Órgão Executivo delinear os objetivos estratégicos da Autarquia, delimitando os meios humanos e materiais necessários ao seu prosseguimento.

2 — A implementação dos objetivos estratégicos deve fazer-se mediante a instituição de objetivos para cada unidade orgânica, objetivos individuais e de equipa, nomeadamente, definir indicadores inerentes à:

- a) Qualidade de serviço e impacto na sociedade;
- b) Produtividade e gestão da despesa;
- c) Motivação/gestão dos recursos humanos afetos;
- d) Outros não definidos.

#### Artigo 12.º

##### Avaliação do Desempenho dos Serviços

Sem prejuízo dos poderes administrativos do Presidente, a Câmara Municipal estimulará o controlo e avaliação do desempenho e conformidade dos serviços com vista ao melhoramento das suas estruturas e métodos de trabalho. Assim:

1 — Toda a atividade municipal fica sujeita a avaliação interna (SIADAP);

2 — Todas as unidades orgânicas que reportam diretamente ao Presidente, ou a qualquer dos vereadores apresentarão, sempre que solicitados, relatórios de execução, e estatísticas das atividades desenvolvidas, com justificação para desvios ou atrasos sobre a execução programada;

3 — O conjunto da atividade municipal será objeto de tratamento analítico periódico que desenvolverá conclusões sobre os itens positivos ou negativos e apresentará sugestões sobre decisões a tomar para corrigir desvios ou melhorar os resultados.

## CAPÍTULO II

### Estrutura orgânica

#### SECÇÃO I

##### Disposições comuns

#### Artigo 13.º

##### Enquadramento das estruturas orgânicas

Para a prossecução das atribuições imputadas à Câmara Municipal de Nazaré, os serviços municipais organizam-se nas seguintes unidades:

1 — Ao nível da macro estrutura:

a) Divisão — unidade orgânica de caráter permanente com atribuições de âmbito operacional e instrumental incorporadas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidades técnicas de organização, execução e controlo de recursos e atividades;

2 — Ao nível da micro estrutura:

a) Setor/Gabinete — subunidades orgânicas funcionais de caráter permanente assegurando com continuidade as tarefas cometidas;

3 — Podem, ainda, ser constituídas equipas de projeto ou de missão para a realização de projetos multidisciplinares de interesse municipal;

4 — As equipas de projeto ou de missão que se constituam por afeção exclusiva de trabalhadores municipais são constituídas, e regulamentadas nos seus objetivos, meios e prazos de atuação, por deliberação da Câmara Municipal;

#### SECÇÃO II

##### Das chefias e pessoal dirigente

#### Artigo 14.º

##### Competências genéricas

Aos detentores de cargos de direção ou chefia são ratificados os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidades orgânicas, de acordo com as deliberações dos órgãos municipais.

## Artigo 15.º

**Chefias e do pessoal dirigente**

1 — As divisões são dirigidas por pessoal dirigente, providos, nos termos da lei, pela Câmara Municipal;

2 — Os gabinetes são dirigidos por um responsável, designado pelo Presidente da Câmara Municipal;

3 — As chefias dos serviços são asseguradas por um responsável, designado pelo Presidente da Câmara Municipal;

4 — A designação dos responsáveis por Gabinetes ou Setores, quando não recaia em pessoal de chefia, deve ter a anuência do funcionário em causa e não confere qualquer acréscimo remuneratório;

5 — A designação dos responsáveis referidos no ponto anterior compete ao Presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 16.º

**Competências funcionais dos chefes de divisão**

Sem prejuízo das atribuições legalmente cometidas, compete ao chefe de divisão:

1 — Assegurar a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do Presidente da Câmara Municipal e ou Vereador, com responsabilidade política na direção da Divisão da unidade orgânica onde está inserido, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

2 — Organizar e impulsionar a execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

3 — Elaborar relatórios referentes à atividade da Divisão;

4 — Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara ou Vereadores com responsabilidades políticas na direção da Divisão;

5 — Zelar pelas instalações a seu cargo, respetivo recheio e cadastro, bem como das demais decisões proferidas pelos Eleitos Locais respeitantes às atribuições da Divisão;

6 — Garantir a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom exercício da Divisão;

7 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respetiva competência;

8 — Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador, com responsabilidade política na direção da Divisão;

9 — Formular pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;

10 — Garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP) dos Serviços e dos Colaboradores que lhe estão afetos;

11 — Realizar o levantamento anual de necessidades de formação e atualização de conhecimentos do pessoal, a fim de definir e propor as prioridades de formação a seguir;

12 — Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

13 — Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

## SECÇÃO III

**Dos trabalhadores**

## Artigo 17.º

**Competências genéricas**

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

a) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que corresponderem às respetivas qualificações e categorias profissionais;

b) Avaliação regular e periódica do mérito profissional;

c) Responsabilização disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal;

2 — Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos do Município e na melhoria da atividade dos serviços e da imagem, destes perante os municípios, com respeito pelos demais deveres associados aos trabalhadores da função pública;

## SECÇÃO IV

**Dos serviços**

## Artigo 18.º

**Estrutura organizacional**

Para o desenvolvimento das suas atividades, os serviços da Câmara Municipal de Nazaré, compreendem as seguintes Unidades (U.O.) e Subunidades Orgânicas, respetivamente:

1 — Áreas sob monitorização direta do Presidente de Câmara:

1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência — GAP;

1.2 — Gabinete de Apoio à Vereação — GAV;

1.3 — Serviço Municipal de Proteção Civil — (SMPCN);

1.4 — Unidade de Intervenção Social;

1.4.1 — Gabinete de Planeamento e Análise da Intervenção Social;

1.4.2 — Setor de Apoio à Educação;

1.4.3 — Setor de Atividade Física e Desportiva;

1.5 — Gabinete de Turismo, Comunicação e Design;

1.6 — Serviço Médico Veterinário;

1.7 — Gabinete de Gestão do Património e Cultura;

1.8 — Gabinete Técnico Florestal.

2 — Divisão Administrativa e Financeira — DAF — (U.O.):

2.1 — Setor de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria;

2.2 — Setor de Recursos Humanos e Apoio Administrativo;

2.3 — Gabinete Jurídico;

2.4 — Gabinete de Informática.

3 — Divisão de Obras Municipais e Ambiente (DOMA) — (U.O.):

3.1 — Armazém e Logística;

3.2 — Gabinete de Gestão de Infraestruturas;

3.3 — Gabinete de Ambiente;

4 — Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU) — (U.O.):

4.1 — Setor de Planeamento;

4.2 — Fiscalização.

## Artigo 19.º

**Atribuições comuns às várias unidades orgânicas**

São atribuições comuns a todas as Unidades Orgânicas da estrutura:

1:

a) Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno dos Serviços e outras disposições normativas internas ou de caráter geral;

b) Colaborar na elaboração dos diferentes documentos previsionais e de gestão da respetiva Unidade Orgânica;

c) Efetuar o levantamento anual de necessidades de formação e atualização de conhecimentos do pessoal, a fim de definir e propor as prioridades de formação a seguir;

d) Promover a valorização pessoal, profissional e relacional;

e) Propor medidas de política sectorial;

f) Participar na modernização e desburocratização dos serviços;

g) Instruir de forma completa os processos para decisão;

h) Executar todos os procedimentos técnicos e administrativos relativos a processos, ações ou atividades da sua responsabilidade;

i) Elaborar e remeter à aprovação superior Instruções, Circulares, Regulamentos, Protocolos e Normas no âmbito das atribuições específicas de cada Unidade, de acordo com os procedimentos definidos;

j) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente ou Vereador com responsabilidade nas áreas da Unidade Orgânica;

k) Esclarecer acerca da atividade nas Sessões e Reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e das Comissões Municipais, respetivamente;

l) Assegurar a circulação da informação inter e intra serviços;

m) Zelar pelo bom estado de conservação e pela segurança dos bens patrimoniais;

n) Gerir o pessoal na sua dependência;

o) Assegurar o cumprimento das respetivas funções específicas;

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

q) Observar e afiançar o cumprimento da «Norma de Controlo Interno» de acordo com o «Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais» (POCAL).

2 — Cada divisão, e demais unidades orgânicas, organizarão e manterão atualizada uma coletânea de toda a legislação, regulamentos, posturas, circulares, instruções e ordens de serviço para consulta dos respetivos funcionários que têm de proceder à aplicação de tais preceitos, os quais não podem ignorar.

## Artigo 20.º

**Competência para a distribuição de tarefas e funções**

A distribuição de tarefas, que compõem a função de cada posto de trabalho, pelas diversas unidades orgânicas é da competência das chefias diretas, sob orientação dos respetivos superiores hierárquicos, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

## Artigo 21.º

**Serviço de Apoio à Câmara Municipal**

O Serviço de Apoio à Câmara Municipal compreende as seguintes subunidades Orgânicas:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência — GAP;
- b) Gabinete de Apoio à Vereação — GAV;
- c) Serviço Municipal de Proteção Civil — SMPC;
- d) Unidade de Intervenção Social;
- e) Gabinete Técnico Florestal — (GTF);
- f) Serviço Médico Veterinário;
- g) Gabinete de Gestão do Património e da Cultura;
- h) Gabinete de Turismo, Comunicação e Design;

## Artigo 22.º

**Gabinete de Apoio à Presidência — GAP**

1 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, sob a direção do Presidente da Câmara Municipal, assegurar as seguintes funções:

1.1 — No âmbito do Secretariado de Apoio à Presidência:

- a) Secretariar o Presidente da Câmara Municipal;
- b) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- c) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do Presidente da Câmara, quer na Câmara Municipal quer de outras no âmbito da Administração Municipal;
- d) Garantir a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do Presidente da Câmara Municipal;
- e) Arquivar e manter a documentação organizada e a correspondência do Presidente da Câmara Municipal;
- f) Assegurar a organização e manutenção do Arquivo Setorial do Presidente da Câmara Municipal;
- g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de Secretariado.

## Artigo 23.º

**Gabinete de Apoio à Vereação — GAV**

1 — O Gabinete de Apoio à Vereação é o gabinete de apoio pessoal aos vereadores, sendo a estrutura de apoio direto no desempenho das suas funções, com a composição estabelecida por lei, ao qual compete, em geral:

- a) Assessorar técnica e administrativamente a vereação da Câmara Municipal, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do Município e juntas de freguesia, e definições de políticas locais;
- b) Assegurar a representação dos vereadores nos atos que estes determinarem;
- c) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas;
- d) Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;
- e) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
- f) Receber os munícipes em representação dos vereadores, se assim for delegado;
- g) Exercer, relativamente aos gabinetes de assessoria e aos conselhos e comissões municipais as competências de coordenação e supervisão que forem delegadas;
- h) Coordenar ou acompanhar projetos de cooperação internacional, ajuda humanitária e de cooperação intermunicipal.

2 — O Gabinete de Apoio à Vereação compreende o necessário apoio técnico e de secretariado.

3 — Além das competências previstas no n.º 1, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

## Artigo 24.º

**Serviço Municipal de Proteção Civil**

1 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil cabe a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como as competências definidas por lei.

2 — Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

- a) A elaboração do Plano Municipal de Emergência e a manutenção da correspondente informação atualizada, podendo para o efeito recorrer-se a assessoria externa especializada;
- b) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;
- c) Fomentar, em articulação com o serviço de comunicação, ações de formação, sensibilização e informação à população neste domínio;
- d) Apoiar, e quando for caso disso coordenar, as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
- e) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe, em articulação com os demais serviços competentes na matéria;
- f) Desenvolver ações decorrentes de reintegração social das populações afetadas, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pelas áreas sociais;
- g) Inventariar os meios disponíveis e mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;

3 — Ao Serviço cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações onde funcionem serviços do Município.

4 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justificarem, podem ser colocados à disposição do Serviço os meios afetos a outras unidades orgânicas da Câmara, precedendo autorização do Presidente ou de quem o substitua.

5 — Incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

6 — Sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao Presidente da Câmara, o Serviço Municipal de Proteção Civil é coordenado pelo Comandante Operacional Municipal, quando exista, ou, na inexistência deste, poderá ser coordenado por uma personalidade designada nos termos legais e assessorado por personalidades ou entidades reconhecidamente competentes e com formação adequada, que poderão assegurar a funcionalidade do serviço.

## Artigo 25.º

**Unidade de Intervenção Social**

A Unidade de Intervenção Social compreende três (3) subunidades orgânicas que a seguir se enunciam:

## Artigo 26.º

**Gabinete de Planeamento e Análise da Intervenção Social**

1 — Este Gabinete constitui-se como uma resposta estruturada no apoio à população do Concelho, promovendo o atendimento psicossocial aos munícipes de modo a garantir o acompanhamento, a orientação e encaminhamento eficazes para a resolução das suas vulnerabilidades, validados por estudos de caracterização socioeconómica.

2 — Face ao exposto, e tendo como objetivo potenciar o desenvolvimento socioeconómico do Concelho tem este Gabinete as seguintes atribuições:

- a) Evidenciar os problemas psicossociais associados à exclusão social e definir planos de intervenção adequados aos embaraços dos indivíduos/famílias, ou a prevenção dos mesmos;
- b) Apoiar e dirigir a população para instituições e/ou serviços que melhor se adaptam à problemática do indivíduo e/ou família;
- c) Intervir no Bairro de Habitação Social e Habitações Camarárias, junto de famílias/indivíduos confrontados com situações de exclusão, marginalidade e pobreza persistentes;
- d) Monitorizar as situações de carência habitacional;
- e) Aumentar o conhecimento da realidade socioeconómica do Concelho e reajustar as respostas, no sentido de melhorar a qualidade de vida da população;
- f) Dinamizar/Otimizar os recursos humanos e materiais, de forma a apoiar a Comunidade e proporcionar uma melhor qualidade de vida à população do Concelho;
- g) Garantir o acesso de todos aos recursos, direitos e serviços básicos necessários à participação na sociedade com vista ao combate da pobreza e da exclusão social das pessoas e dos grupos mais vulneráveis;

*h)* Assegurar o bom funcionamento dos Programas e/ou Projetos desenvolvidos e/ou a dinamizar, por este Gabinete, e das Parcerias onde este se faz e/ou fará representar;

*i)* Elaborar candidaturas a Programas e Medidas que contribuam para o desenvolvimento socioeconómico do Concelho.

#### Artigo 27.º

##### Setor de Apoio à Educação

São encargos deste setor:

*a)* Colaborar na preparação e implementação dos projetos educativos dos planos de atividades das escolas e agrupamentos do Concelho;

*b)* Manter atualizada a Carta Educativa do Concelho, em estreita articulação com o Conselho Municipal de Educação (CMEN) e com a Assembleia Municipal;

*c)* Propor medidas de intervenção, direta ou indireta, para melhoria dos níveis de formação e qualificação;

*d)* Estudar as carências em equipamentos escolares, da responsabilidade do Município, e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;

*e)* Garantir a existência de atividades complementares de ação educacional, designadamente da ação escolar e ocupação dos tempos livres;

*f)* Programar e acompanhar atividades direcionadas à população escolar;

*g)* Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afetos a este Setor, bem como a gestão do pessoal não docente que neles trabalha e dos materiais de desgaste que lá são utilizados;

*h)* Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em utilização dos equipamentos afetos a este Setor.

#### Artigo 28.º

##### Setor de Atividade Física e Desportiva

No que concerne à área do Desporto são incumbências do Setor assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento desportivo, concretizando os seguintes objetivos:

*a)* Dinamizar, desenvolver e apoiar programas, projetos e/ou ações de carácter desportivo, no âmbito do desporto para todos e a sua generalização, que induzam o cidadão à prática de uma atividade física e desportiva, regular e diversificada, numa perspetiva de manutenção, melhoria da saúde e da qualidade de vida, condição física e bem-estar;

*b)* Promover, incentivar e apoiar atividades desportivas, em articulação com outros serviços municipais e/ou entidades, fomentando a sua colaboração e participação;

*c)* Gerir as instalações desportivas municipais, sob a sua responsabilidade e contribuir para o planeamento, através de pareceres técnicos, de futuras intervenções;

*d)* Promover, incentivar e apoiar o associativismo e o voluntariado de natureza desportiva, nas suas diversas formas, criando as condições para o seu desenvolvimento, com ênfase na formação de base e populações especiais;

*e)* Incentivar e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, no âmbito do ensino obrigatório e complementar;

*f)* Criar, desenvolver e controlar a execução dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo, celebrados com as entidades desportivas do concelho;

*g)* Promover a formação dos agentes e nas organizações desportivas;

*h)* Implementar e fomentar a organização de eventos desportivos de promoção e animação turística desportiva de interesse municipal;

*i)* Mobilizar todos os intervenientes a nível desportivo, para uma convergência fundamental que permita conferir uma maior integração e articulação do sistema desportivo;

#### Artigo 29.º

##### Gabinete Técnico Florestal

1 — Ao Gabinete Técnico Florestal compete:

*a)* Elaborar, coordenar, executar, gerir e atualizar os PMDFCI (planos municipais de defesa da floresta contra incêndios);

*b)* Colaborar e apoiar técnica e logisticamente a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;

*c)* Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município e nas questões de proteção civil;

*d)* Acompanhar os Programas de Ação previstos no Plano de Defesa da Floresta;

*e)* Organizar e compilar informação relativa aos Incêndios Florestais (Áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);

*f)* Divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;

*g)* Elaborar relatórios dos incêndios registados no Município;

*h)* Constituir e manter atualizado um registo da legislação relevante para o Serviço florestal.

2 — O Gabinete Técnico Florestal é coordenado por uma personalidade reconhecidamente competente e com formação adequada.

#### Artigo 30.º

##### Serviço Médico Veterinário

1 — Ao Serviço Médico Veterinário, a cargo de um veterinário municipal, compete:

*a)* Emitir parecer prévio para estabelecimentos onde se preparem, armazenem, transformem, confeccionem, fabriquem, exponham ou vendam produtos alimentares de origem animal e seus derivados;

*b)* Inspeccionar e fiscalizar os locais onde se industrializa ou comercializa carne, peixe e seus produtos derivados;

*c)* Inspeccionar as embalagens e os meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal;

*d)* Gerir o canil municipal e proceder ao controlo dos animais abandonados na via pública;

*e)* Proceder à vacinação e revacinação antirábica de animais domésticos;

*f)* Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através de redução de lixeiras e de operações periódicas de desratização, desmosquitização e desinfecção;

*g)* Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização ambiental quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade;

*h)* Efetuar estudos epidemiológicos na área do concelho em colaboração com as autoridades sanitárias e serviços da administração central.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei (designadamente constantes do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio), norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 31.º

##### Gabinete de Gestão do Património e Cultura

Ao Gabinete de Gestão do Património e Cultura estão incumbidas as seguintes funções:

*a)* Propor a construção e implementação de equipamentos culturais, afiançando a gestão dos espaços municipais de natureza cultural e museológica;

*b)* Dinamizar a atividade cultural, impulsionando e/ou apoiando uma programação diversificada, em colaboração e articulação com os demais serviços municipais, agentes ou entidades locais, regionais e nacionais com atuação ou competências nesta área;

*c)* Potenciar a memória e a identidade histórica do Concelho, projetando a sua imagem a nível regional e nacional, nomeadamente através de atividades de investigação e divulgação;

*d)* Garantir o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, estudo e salvaguarda do património arqueológico concelhio, incluindo a gestão da Carta Arqueológica do Município;

*e)* Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos, quer na cidade quer no restante território concelhio;

*f)* Promover e realizar estudos, projetos e ações no sentido do estudo, salvaguarda e divulgação do património histórico-cultural existente na área do Município;

*g)* Cooperar com a comissão de Toponímia;

*h)* Estudar e executar ações de conservação e defesa do património cultural do Município;

*i)* Promover e incrementar iniciativas para o desenvolvimento do nível cultural das populações;

*j)* Planear e organizar iniciativas ligadas à divulgação cultural;

*k)* Assegurar a atividade regular e o funcionamento dos equipamentos culturais dependentes da Autarquia designadamente a Biblioteca;

*l)* Promover publicações de interesse concelhio ou regional;

*m)* Programar e coordenar a celebração de efemérides e comemorações;

*n)* Estabelecer parcerias com agentes culturais;

*o)* Assegurar a defesa, conservação e classificação do Património do Concelho.

#### Artigo 32.º

##### Gabinete de Turismo, Comunicação e Design

Ao Gabinete de Turismo, Comunicação e Design são atribuídas as seguintes incumbências:

*a)* Promover a criação, desenvolvimento e acompanhamento de campanhas de comunicação de apoio às políticas dinamizadas pelo Município, às atividades dos seus órgãos e serviços;

b) Estabelecer relações de colaboração institucional com os meios de comunicação social, em geral, garantindo a prestação de informação, bem como a recolha de evidências dos resultados alcançados (informação publicada/difundida);

c) Garantir a existência de uma linguagem gráfica municipal regular, complementada por simbologia que particularize a autarquia;

d) Gerar registos audiovisuais regulares dos eventos e atividades municipais mais relevantes, procedendo ao tratamento em função das utilizações programadas e atestando a recolha, preservação, identificação e divulgação da memória fotográfica de Nazaré;

e) Produzir conteúdos para as publicações periódicas e para a página de Internet do Município de Nazaré, administrando o aproveitamento destes meios de comunicação;

f) Cooperar com os interlocutores externos na sua relação com o Município;

g) Indicar e aprontar as lembranças institucionais a atribuir pelo Município a outras entidades, no quadro das relações institucionais e de cortesia existentes;

h) Certificar o correto uso dos símbolos institucionais do Município e zelar pela sua boa imagem;

i) Catalogar os recursos e potencialidades de desenvolvimento turístico do Município e impulsionar a sua divulgação, bem como coadjuvar os organismos locais, regionais e nacionais de fomento do turismo;

j) Propor a edificação de infraestruturas, no Município, consideradas basilares ao desenvolvimento coerente do turismo e de acolhimento e apoio a turistas;

k) Estudar e propor as grandes linhas de orientação e de intervenção no âmbito do crescimento turístico do Município, monitorizando a respetiva execução;

l) Assegurar a gestão do posto de turismo, obter e tratar informação relevante para o conhecimento da evolução da afluência de turistas e grau de satisfação;

m) Desenvolver conteúdos de apoio à informação turística; garantir a criação e a distribuição e administrar a disponibilidade dos materiais de promoção turística;

n) Criar e desenvolver parcerias com agentes económicos locais e regionais, ou com outras instituições na área do turismo, visando a captação de eventos que contribuam para o crescimento do fluxo de turistas;

o) Participar na definição da política de turismo do município e controlar a sua execução;

p) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de promoção e desenvolvimento turísticos;

q) Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos de interesse para o desenvolvimento turístico concelho, no âmbito do Observatório Socioeconómico do Concelho da Nazaré;

r) Celebrar contactos e colaborar com entidades oficiais e privadas ligadas ao Turismo para promoção do Turismo a nível local;

s) Impulsionar a difusão da oferta turística do concelho;

t) Realizar ações promocionais de oferta turística do concelho, por iniciativa exclusiva da Câmara Municipal ou em colaboração com outras entidades, públicas e privadas;

u) Assegurar o atendimento ao público e a prestação de informação turística;

v) Desenvolver conteúdos temáticos sobre a oferta turística do concelho e assegurar a sua implementação;

w) Fazer o acompanhamento de visitas educacionais (Press e Fam Trips) promovidas pelas Entidades Regionais e nacionais de Turismo;

x) Assegurar as traduções diversas de conteúdos e materiais promocionais de informação e divulgação turística, assim como para os conteúdos online;

y) Apoiar, organizar e divulgar eventos com interesse para o turismo.

b) Conceber os instrumentos de gestão previsionial, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;

c) Organizar e controlar as relações financeiras entre o Município e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;

d) Conduzir e administrar a execução orçamental, identificar desvios e propor as correspondentes alterações e revisões que se mostrem ajustadas e necessárias;

e) Assegurar a realização anual do relatório de gestão e de prestação de contas;

f) Disponibilizar informação financeira e patrimonial, nomeadamente os relatórios trimestrais de execução orçamental;

g) Garantir e manter atualizados os procedimentos legais e de controlo interno inerentes às funções de contabilidade e tesouraria, património e aprovisionamento;

h) Supervisionar a liquidação e cobrança de taxas e outras receitas, informar os procedimentos de isenção e o controlo das situações de não pagamento e o envio dos débitos para execução fiscal;

i) Propor e auxiliar na execução de estudos e propostas que conduzam à fixação ou atualização de taxas, preços e outras receitas municipais;

j) Gerir a administração da tesouraria;

k) Garantir a aquisição de todos os bens e serviços essenciais ao desenvolvimento da atividade municipal;

l) Organizar e manter atualizado o inventário e supervisionar as normas de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;

m) Coordenar as subunidades orgânicas integradas nestes Serviços;

n) Assegurar a atividade administrativa da Câmara (quando, nos termos do presente regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços), bem como implementar e gerir o sistema municipal de atendimento;

o) Desenvolver e coordenar o sistema integrado de gestão e de avaliação de desempenho, em cooperação com os dirigentes e chefias do município, assegurando a eficácia dos serviços e unidades orgânicas e a eficiente gestão dos recursos ao serviço da administração municipal;

p) Secretariar as reuniões da câmara municipal e afiançar a tramitação administrativa relacionada com o agendamento das reuniões dos órgãos municipais e executar a divulgação interna e externa das deliberações tomadas;

q) Superintender os recursos humanos em colaboração com os restantes dirigentes, de forma a potenciar o seu desenvolvimento profissional e potenciar as capacidades do município;

r) Fomentar as ações na área da higiene, segurança e saúde, no trabalho;

s) Realizar os registos da atividade financeira da Câmara, procedendo, em colaboração com os restantes serviços à elaboração do Plano Anual de Atividades e Orçamento e as revisões ou alterações que se mostrarem necessárias e os demais instrumentos previsionais;

t) Atestar e controlar todos os movimentos relativos à angariação de receitas e à contração de despesas, facultando ao executivo um claro e contínuo conhecimento da situação financeira da Câmara Municipal;

u) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;

v) Garantir o apoio aos Órgãos Autárquicos do Município, bem como, certificar os factos e atos que constem dos Arquivos Municipais e autenticar os documentos oficiais da Câmara Municipal;

w) Ao respetivo chefe de divisão cabe o exercício das competências genéricas relativas a cada uma das unidades orgânicas e serviços que integram a divisão e, ainda, as competências específicas relativas às funções de notário privativo, oficial público e responsável pelas execuções fiscais;

x) Promover os atos preparatórios para a elaboração e documentação das escrituras e demais atos notariais referentes a bens imóveis do Município.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira compreende:

a) Setor de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria;

b) Setor de Recursos Humanos e Apoio Administrativo;

c) Gabinete Jurídico;

d) Gabinete de Informática.

Artigo 34.º

#### Setor de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria

Aos Serviços de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria, compete desenvolver e controlar os documentos de gestão, lançamentos contabilísticos e controlo financeiro do município, designadamente:

1 — Ao Serviço de Gestão Financeira compete:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a Contabilidade Autárquica, procedendo a todas as tarefas de-

## SECÇÃO V

Artigo 33.º

### Divisão Administrativa e Financeira — DAF

1 — À Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por um Chefe de Divisão, compete a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, bem como a formação e gestão dos seus recursos humanos, nomeadamente:

a) Programar e organizar as atividades de gestão financeira e patrimonial do Município e fazer cumprir as resoluções dos órgãos municipais nesta matéria;

finalizadas na lei ou em Regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a Execução Orçamental das Opções do Plano e da Contabilidade;

b) Colaborar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;

c) Controlar a despesa, propondo medidas de contenção e redução;

d) Garantir a recolha de todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e participar na sua preparação;

e) Concretizar o Orçamento e implementar as alterações e revisões aos documentos previsionais, nos termos das orientações recebidas;

f) Realizar a conferência de registos contabilísticos, reconciliações bancárias e circularização de bancos, clientes, fornecedores e outros devedores e credores;

g) Controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, despesas, dos movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem;

h) Assegurar o cumprimento atempado das obrigações de natureza fiscal;

i) Emitir Certidões das importâncias entregues e recebidas pela Câmara Municipal de outras entidades;

j) Encaminhar aos departamentos centrais e regionais os elementos de natureza contabilística ou financeira, determinados por lei;

k) Executar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;

l) Despoletar as operações necessárias ao encerramento do ano económico;

m) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o Balanço, a Demonstração de Resultados, os Mapas de Execução Orçamental, anexos às Demonstrações Financeiras e o Relatório de Gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;

n) Manter devidamente organizado o Arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;

2 — Ao Serviço de Contabilidade compete:

a) Classificar documentos e o respetivo registo contabilístico garantindo que se façam atempadamente e de acordo com as regras do POCAL;

b) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;

c) Confirmar e executar os registos contabilísticos, nos diferentes sistemas de contabilidade;

d) Liquidar taxas e outras receitas municipais, que não sejam da responsabilidade de outros serviços, emitir as respetivas guias de receita e controlar a sua cobrança;

e) Garantir a arrecadação de receitas provenientes de Fundos da Administração Local ou Comunitários, bem como de outras entidades;

f) Proceder à liquidação de receitas de impostos, transferências, descontos em vencimentos, e outras receitas que não sejam liquidadas em nenhum outro serviço;

g) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita diariamente por serviço emissor, e de despesa por classificador económico;

h) Emitir Ordens de Pagamento após a observância das normas legais em vigor;

i) Submeter a autorização superior os pagamentos;

j) Emitir cheques e providenciar a sua assinatura com vista ao pagamento das Ordens de Pagamento, bem como, de Ordens de Transferência Bancárias;

k) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de Cabimentação, Compromisso, Liquidação e Pagamento;

l) Organizar o processo administrativo de despesa, recebendo e conferindo as propostas de despesa, procedendo à respetiva cabimentação;

m) Emitir Requisições Externas, correspondentes aos respetivos compromissos;

n) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita e despesa;

o) Proceder à conferência da Folha de Caixa e Resumo Diário da Tesouraria com os Diários de Receita e Despesa;

p) Conferir e promover a regularização dos Fundos de Maneio, nos prazos legais;

q) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;

r) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do Imposto sobre o Valor Acrescentado;

s) Elaborar o expediente necessário para a emissão das Guias de Depósito de Garantia e de Cauções, bem como o seu levantamento quando cesse a necessidade de manutenção;

t) Proceder à conferência de Faturas com as respetivas Guias de Remessa, Requisição Externa ou Contrato, assim como ao seu registo contabilístico;

3 — À Tesouraria compete:

a) Administrar a tesouraria e garantir a segurança dos valores à sua guarda;

b) Efetuar os pagamentos com base nas ordens de pagamento autorizadas, com a observância prévia do cumprimento das condições necessárias ao pagamento;

c) Cobrar taxas e outras receitas municipais e dar a correspondente quitação;

d) Proceder a depósitos e levantamentos de fundos e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;

e) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais;

f) Assegurar que a importância existente em Caixa, não ultrapasse o montante adequado as necessidades programadas de pagamentos;

g) Elaborar os resumos diários de tesouraria e prestar informação diária relevante para a gestão financeira;

h) Remeter diariamente aos serviços de contabilidade todos os documentos de receita e de despesa de suporte aos recebimentos e pagamentos efetuados, incluindo as movimentações bancárias;

i) Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, após verificação das normas legais em vigor;

j) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;

k) Elaborar balancetes diários de caixa e remeter aos respetivos serviços relações de receitas e despesas, títulos de anulação, guias de reposição e certidões de dívida;

l) Manter devidamente escrituradas as Contas Correntes estipuladas por lei;

m) Emitir Certidões de Dívida;

n) Embolsar receitas e efetuar pagamentos de despesas legalmente autorizadas.

Artigo 35.º

#### Setor de Recursos Humanos e Apoio Administrativo

1 — À Área dos Recursos Humanos compete:

a) Assegurar a concretização e atualização do Mapa de Pessoal do Município;

b) Realizar as ações essenciais ao recrutamento e seleção dos recursos humanos e aplicar os instrumentos de mobilidade legalmente previstos;

c) Elaborar contratos de pessoal, designadamente, a termo determinado, indeterminado e outros;

d) Desenvolver os processos relativos aos estágios profissionais;

e) Incrementar medidas de apoio ao emprego em conjunto com o IIEFP;

f) Processar os vencimentos, abonos complementares e prestações sociais e remeter ao serviço de contabilidade toda a documentação necessária, referente ao processamento salarial;

g) Elaborar e conferir os Mapas de relações de desconto facultativos ou obrigatórios processados nos vencimentos dos trabalhadores;

h) Organizar e tratar os processos referentes a prestações sociais e abonos e instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente dos relativos a Abonos de Família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Serviços Sociais e outras Instituições de cariz facultativo;

i) Executar informações e/ou pareceres na área dos Recursos Humanos, aferir os indicadores estatísticos sobre a referida área, tidos por necessários à respetiva gestão e apresentar, anualmente, o Balanço Social;

j) Preencher, no sítio do portal autárquico, os mapas referentes ao SIIAL — Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais na área dos Recursos Humanos, dentro dos prazos definidos;

k) Desenvolver os procedimentos administrativos e informáticos indispensáveis à organização e atualização dos processos individuais e arquivo de pessoal;

l) Executar o registo de assiduidade e pontualidade, verificando faltas, licenças por doença e assegurar o expediente relativo a juntas médicas;

m) Promover as verificações domiciliárias de doença, sempre que solicitadas pelo dirigente;

n) Prestar, sempre que solicitado, o apoio administrativo que se mostre necessário ao andamento de processos de inquérito e disciplina;

o) Organizar os processos de acidentes de serviço;

p) Assegurar a atualização do seguro do pessoal e dos autarcas;

q) Executar as ações administrativas tendentes aos pedidos de licenças, exonerações, alterações de posicionamento remuneratório e aposentação;

r) Assegurar a implementação do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correta aplicação dos instrumentos de planeamento do ciclo anual de gestão e avaliação, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;



- s) Promover os procedimentos administrativos conducentes à frequência das ações de formação a realizar;
- t) Instruir os processos de acumulações de funções;
- u) Elaborar o Mapa Anual de férias do pessoal;
- v) Proceder ao acolhimento, atendimento e prestação de esclarecimentos ao pessoal, em matéria de recursos humanos;
- w) Garantir a aplicação de legislação sobre pessoal;
- x) Organizar e promover o controlo de execução das demais atividades a cargo da área de recursos humanos.

2 — No âmbito do apoio administrativo compete:

2.1 — Ao Setor de Expediente Geral

- a) Garantir a receção, classificação, registo da correspondência e demais documentação recebida na Autarquia e proceder à sua distribuição;
- b) Registar e expedir toda a correspondência emitida pela Câmara Municipal e seus serviços;
- c) Coordenar todas as tarefas inerentes à receção e expedição da correspondência dos órgãos do Município;
- d) Manter atualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e enviada;
- e) Coordenar todas as tarefas inerentes ao atendimento ao Município;

2.2 — Ao apoio aos Órgãos Autárquicos compete:

- a) Assegurar os processos técnico-administrativos relativos aos atos eleitorais, consultas populares, referendos e recenseamento militar;
- b) Assegurar todas as tarefas administrativas associadas à gestão;
- c) Promover a organização dos sistemas de arquivo de documentação, de harmonia com os normativos legais em vigor e providenciar pela sua atualização e conservação;
- d) Assegurar a afixação de editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- e) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, Regulamentos e ordens de serviço;
- f) Arquivar, todos os documentos e processos que tenham sido objeto de decisão final;
- g) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- h) Providenciar, pela inserção nas publicações respetivas, dos documentos carecidos de publicação em razão da exigência legal ou necessidade administrativa;
- i) Garantir todas as tarefas de carácter administrativo, designadamente no que diga respeito a serviços militares, recenseamentos militares, espetáculos e assegurar o atendimento telefónico do público, procedendo, com a celeridade possível, ao encaminhamento das chamadas;
- j) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal;
- k) Coordenar todas as ações de relacionamento com as Juntas de Freguesia, Associação Nacional de Municípios e a Oeste CIM;
- l) Certificar assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais.

2.3 — Ao Serviço Telefónico compete:

- a) Garantir o atendimento telefónico de todas as linhas associadas à central telefónica;
- b) Proceder ao registo dos faxes recebidos e emitidos, assegurando a sua entrega aos destinatários dos serviços e submetendo superiormente o respetivo relatório diário;
- c) Zelar pela boa manutenção de todo o equipamento afeto ao serviço;
- d) Manter atualizada a base de dados dos contactos telefónicos e faxes reportados aos serviços.

2.4 — Ao Atendimento Público compete:

- a) Proceder ao correto atendimento e encaminhamento dos cidadãos que se dirijam aos Serviços Municipais;
- b) Assegurar, sempre que para o efeito é solicitado, o auxílio devido aos utentes, no preenchimento de formulários diversos;
- c) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos, nos locais e suportes a esse fim destinados.

#### Artigo 36.º

##### Gabinete Jurídico

1 — Ao Gabinete Jurídico são atribuídas as seguintes funções:

- a) Garantir o apoio jurídico que se mostre necessário ao Executivo e seus membros e aos restantes serviços e unidades orgânicas em geral;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e despachos, contendo orientações a serem aplicadas pelos serviços municipais;

c) Emitir pareceres jurídicos com vista à fundamentação de decisões superiores;

d) Observar o enquadramento legal dos contratos em que o Município seja parte e validar os respetivos procedimentos;

e) Compilar e dar informação sobre todas as ações e recursos judiciais em que o Município seja parte, de modo a colher-se o conhecimento atualizado da situação em que os respetivos processos se encontram;

f) Acompanhar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como dos trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções;

g) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços do Município;

2 — Ao Gabinete Jurídico compete, ainda, assegurar as seguintes funções:

a) Assegurar a consultoria e o apoio jurídico a todos os Órgãos e Serviços Municipais;

b) Organizar e instruir processos de cobranças de dívidas ao Município;

c) Assegurar os procedimentos relacionados com participações ao Ministério Público, por crimes de desobediência e outros;

d) Prestar apoio nos procedimentos de Contratação Pública;

e) Executar os procedimentos administrativos relativos à atividade do Gabinete.

3 — Além das competências previstas no n.º 1, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 37.º

##### Gabinete de Informática

Ao Gabinete de Informática compete:

a) Planificar e desenvolver a estratégia de sistemas de informação e comunicações do Município;

b) Desenvolver, atualizar e manter os sistemas e as tecnologias de informação a utilizar pelos serviços do município, e propor a sua aquisição, quando tal se justifique;

c) Impulsionar, orientar e coordenar o processo de informatização municipal de forma a certificar coerência, fiabilidade e eficiência e, de um modo geral, promover a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade municipal;

d) Assessorar, no quadro das medidas de organização estrutural e funcional dos serviços e de desburocratização e modernização administrativa, as restantes unidades orgânicas na definição das necessidades e prioridades dos diversos serviços quanto a soluções informáticas;

e) Propor e supervisionar tecnicamente os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos;

f) Assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos de sistemas de informação e de comunicações indispensáveis ao regular funcionamento dos serviços, garantindo:

i) A operacionalidade dos meios técnicos necessários à disponibilização, interna e externa, de serviços;

ii) A confidencialidade, a privacidade, a proteção, a segurança e o arquivo dos dados das aplicações;

g) Assegurar a administração dos sistemas de informação, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso;

h) Desenvolver a integração das diferentes aplicações informáticas da Câmara Municipal, articulando com empresas exteriores as novas soluções a implementar e a resolução de problemas com as atuais aplicações bem como a manutenção do *hardware*;

i) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição;

j) Desenvolver o sistema de intranet da autarquia, enquanto ferramenta de comunicação interna, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;

k) Assegurar o regular funcionamento do balcão virtual e a sua integração com os sistemas de informação, em colaboração com os serviços de suporte técnico e administrativo;

l) Prestar apoio técnico aos órgãos e serviços do Município;

m) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança.

## SECÇÃO VI

## Artigo 38.º

**Divisão de Obras Municipais e Ambiente — DOMA**

1 — As missões atribuídas à Divisão de Obras Públicas e Ambiente são as seguintes:

- a) Programar e desenvolver, por administração direta, no âmbito das brigadas de vias e caminhos, calceteiros, pavimentação em betuminoso e construção civil, intervenções relacionadas com a construção, manutenção e reparação das vias e caminhos, arruamentos, rede viária municipal, edifícios e infraestruturas municipais, espaços públicos, com meios próprios e/ou outros eventualmente contratualizados, segundo critérios de eficiência económica e de gestão racional de recursos humanos, materiais e de equipamentos, articulando os vários serviços envolvidos;
- b) Determinar a abertura de procedimentos de contratação pública ligados ao funcionamento da Divisão, designadamente, empreitadas de obras públicas;
- c) Garantir a administração técnica e operacional do parque de viaturas e maquinaria;
- d) Realizar todas as funções intrínsecas no âmbito das oficinas de mecânica, serralharia civil, eletricidade, pintura, canalização, nomeadamente, todos os trabalhos passíveis de realizar pelas oficinas referidas e que visam a reparação e manutenção de máquinas, viaturas e outros equipamentos integrados no património Municipal, e todas as ações referentes à construção, reparação e manutenção de edifícios e espaços públicos;
- e) Executar todos os trabalhos de limpeza, conservação e manutenção periódica dos edifícios e instalações Municipais.

2 — São Serviços dependentes da DOMA:

- a) Armazém e Logística;
- b) Gabinete de Gestão de Infraestruturas;
- c) Gabinete de Ambiente.

## Artigo 39.º

**Armazém e Logística**

São obrigações desta subunidade os seguintes requisitos:

- a) Reparar viaturas e máquinas de acordo com as folhas de participação de avarias;
- b) Concretizar ações de manutenção preventiva, efetuando revisões e controlo periódicos verificando o estado dos órgãos essenciais, de acordo com os planos de manutenção;
- c) Proceder ao registo e controlo das ferramentas do setor assegurando a sua inventariação periódica;
- d) Verificar as condições de trabalho de viaturas e máquinas;
- e) Administrar, em articulação com o armazém o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito dos lubrificantes;
- f) Promover a recolha, depósito e remoção de óleos queimados, pneus, baterias, sucata, de forma ambiental em articulação com o Gabinete de Ambiente;
- g) Organizar e manter atualizado o inventário da existência em armazém;
- h) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;
- i) Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de imobilizado ou de existências;
- j) Atestar um correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos provisionados;
- k) Registrar informaticamente os materiais de compra direta para obras e serviços, bem como efetuar o registo aquando da saída dos bens;
- l) Assegurar o controlo das existências e a exatidão e totalidade do inventário;
- m) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- n) Distribuir as viaturas pelos diversos utilizadores, de acordo com as solicitações e indicações superiores;
- o) Controlar os custos de manutenção das viaturas e máquinas;
- p) Acompanhar a evolução do Parque Auto, seus custos e gestão e propor medidas tendentes à sua eficiência e eficácia;
- q) Providenciar e fiscalizar as reparações a efetuar nas viaturas municipais em oficinas exteriores;
- r) Colaborar na apresentação de planos de aquisição e renovação dos equipamentos e maquinaria existentes;
- s) Assegurar a atualização do cadastro individual das viaturas e máquinas;

r) Controlar as saídas, registo de quilómetros percorridos e consumo de combustíveis das viaturas municipais, bem como os custos da sua manutenção.

## Artigo 40.º

**Gabinete de Gestão de Infraestruturas**

Cabe a este Gabinete desenvolver as seguintes ações:

- a) Promover o ordenamento do trânsito, a manutenção e implantação de nova sinalização vertical, horizontal e toponímica;
- b) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e reabilitação da Rede Viária;
- c) Executar as obras relativas à construção de Redes Viárias, que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por Administração Direta ou empreitada;
- d) Executar as obras do Município que a Câmara Municipal delibere realizar com recursos internos;
- e) Promover a manutenção dos equipamentos municipais, mantendo-os em boas condições de operacionalidade;
- f) Assegurar, atempadamente, o fornecimento de material a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
- g) Zelar pela execução de todos os trabalhos dentro dos prazos e de acordo com as normas;
- h) Dirigir e controlar todo o tipo de conservação e ou reparação do património imobiliário municipal;
- i) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança de todos os trabalhadores;
- j) Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afetos a esta área;
- k) Garantir a execução das obras municipais de construção e conservação, definidas no plano anual de atividades, incluindo as desenvolvidas no regime de administração direta;
- l) Garantir a fiscalização das obras municipais, visando os respetivos autos de medição, respondendo pelo cumprimento das condições fixadas nos projetos e cadernos de encargos;
- m) Informar os pedidos de trabalhos a mais e outros relativos à execução de obras por empreitada;
- n) Informar os pedidos de revisões de preços das empreitadas, garantindo o controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho;
- o) Garantir a fiscalização de projetos de segurança de todas as obras municipais por empreitada e por administração direta;
- p) Confirmar o procedimento respeitante à posse administrativa das empreitadas;
- q) Efetuar a receção final das empreitadas, preparando os autos de receção e conta final da empreitada;
- r) Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em matéria de Saúde Pública, Higiene e Limpeza Públicas;
- s) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos específicos, mantendo-os em boas condições de operacionalidade.

## Artigo 41.º

**Gabinete de Ambiente**

São incumbências deste Gabinete as seguintes:

- a) Programar e assegurar a manutenção ou alteração dos jardins municipais, assim como, a criação de novos espaços dessa natureza;
- b) Garantir a limpeza dos espaços municipais;
- c) Implementar medidas de proteção ambiental;
- d) Organizar campanhas de sensibilização ambiental;
- e) Controlar e potenciar a eficiência da rede de ecopontos;
- f) Organizar e registar a recolha de óleo alimentar doméstico;
- g) Inspeccionar redes de abastecimento e de drenagem de águas residuais novas, ou em funcionamento;
- h) Desenvolver projetos infraestruturais de interesse estratégico para o município;
- i) Garantir a organização e funcionamento da feira semanal;
- j) Colaborar com os diversos serviços municipais, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higio-sanitária, inspeção das condições de higiene em locais de concentração pública, profilaxia e vigilância epidemiológica;
- k) Assegurar o serviço de receção e inumação de cadáveres, as exumações, trasladações e tratamento de ossadas para depósito;
- l) Desenvolver o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os locais onde podem ser abertos novos covatos;
- m) Assegurar a limpeza, arborização e salubridade públicas dos cemitérios;
- n) Garantir a observância de todas as formalidades e a intervenção das autoridades policiais e sanitárias;

- o) Assegurar a manutenção e conservação dos recursos naturais e florestais;
- p) Acompanhar e controlar a poluição do meio ambiente através da realização de ações de fiscalização e vistorias periódicas;
- q) Promover e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento junto da população e agentes económicos com vista à preservação da boa Qualidade Ambiental;
- r) Cooperar com entidades públicas e privadas relacionadas com a defesa e Qualidade Ambiental com vista à resolução de problemas detetados e ao estabelecimento de ações e princípios adequados à manutenção da boa Qualidade Ambiental.

## SECÇÃO VII

### Artigo 42.º

#### Divisão de Planeamento Urbanístico

À Divisão de Planeamento Urbanístico, dirigida por um chefe de divisão municipal, compete, genericamente:

- a) Realizar estudos e projetos de natureza urbanística que lhe sejam solicitados;
- b) Participar nas ações de revisão do Plano Diretor Municipal e de outros instrumentos de gestão territorial, designadamente planos de urbanização e planos de pormenor;
- c) Garantir a atualização da cartografia e cadastro municipais;
- d) Efetuar levantamentos topográficos;
- e) Assegurar o sistema de informação geográfica municipal;
- f) Garantir a preparação de projetos de obras municipais ou outros e dos respetivos programas e cadernos de encargos;
- g) Promover, nos termos legais e regulamentares, assegurando todas as tarefas de natureza administrativa e respetivo processamento informático, os procedimentos relacionados com o Licenciamento e Cobranças de Taxas;
- h) Executar estudos respeitantes a hastas públicas e integrar equipas de avaliação de imóveis, designadamente para efeito de expropriações, aquisições ou alienações;
- i) Elaborar pareceres, recomendações e outros trabalhos, no âmbito das suas competências funcionais;
- j) Coordenar, planificar e dirigir todas as atividades que se enquadrem no planeamento e ordenamento do território, urbanismo, edificação e reabilitação do património;
- k) Participar nos estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, Administração Central ou iniciativa privada, com impacto territorial no Município;
- l) Emitir pareceres, informações e certidões de natureza diversa, no âmbito das atribuições da Divisão;
- m) Estudar os diplomas sobre ordenamento e urbanismo e divulgá-los nos serviços;
- n) Difundir junto dos municípios as normas, regulamentos e outras informações em matéria de ordenamento, urbanismo e edificação;
- o) Promover e/ou colaborar na elaboração de regulamentos municipais, nas matérias da competência da Divisão;
- p) Colaborar na implementação e aprofundamento técnico do Sistema de Informação Geográfica (SIG) municipal;
- q) Gerir a informação cartográfica em suporte de papel, a cargo da Divisão;
- r) Conduzir os estudos e emitir os pareceres sobre todas as exigências no domínio do urbanismo e da edificação, relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio;
- s) Garantir o acompanhamento e receção das Obras de Urbanização em Loteamentos Particulares;
- t) Nortear, dirigir e promover os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, em articulação com os restantes serviços municipais;
- u) Projetar as redes de infraestruturas, equipamentos e estrutura verde do Município;
- v) Acompanhar os estudos e trabalhos de delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais, com as demais entidades competentes;
- w) Impulsionar, em articulação com outros serviços municipais, a atualização e monitorização dos planos municipais de ordenamento do território;
- x) Acionar as ações necessárias à avaliação do valor de terrenos, em articulação com a DAF;
- y) Obter, das entidades respetivas, os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território e do uso dos solos;
- z) Produzir planos de recuperação, renovação e revitalização dos centros e núcleos históricos do Município;

aa) Cooperar nos estudos e trabalhos relacionados com a qualificação urbana dos centros e núcleos históricos, bem como no acompanhamento da sua concretização;

bb) Elaborar pareceres técnicos no domínio da reabilitação urbana e património e nos procedimentos de controlo prévio nas zonas e centros históricos;

cc) Promover os estudos e ações relativas à reabilitação e valorização do património histórico municipal, nomeadamente com vista à sua classificação;

dd) Elaborar estudos e propostas de alteração ao Plano de Trânsito do Município.

### Artigo 43.º

#### Planeamento

No âmbito do Planeamento compete especificamente:

a) Estabelecer, manter e explorar uma base de dados de planeamento estratégico, urbanístico e de desenvolvimento municipal;

b) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento, tendo como instrumentos de atuação o plano diretor municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projetos de intervenção no espaço público e urbano;

c) Gerir os planos municipais de ordenamento do território, monitorizando os indicadores de desenvolvimento urbano e propondo a sua eventual revisão ou alteração;

d) Cooperar na definição da política de solos do Município e coordenar a sua implementação;

e) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional, bem como de outros Municípios que tenham incidência no desenvolvimento municipal;

f) Superintender a conceção das infraestruturas urbanas, em articulação com outras entidades que as dirigem, com vista ao seu correto dimensionamento;

g) Executar estudos e projetos, preparar as especificações e acompanhar as contratações de estudos e projetos ao exterior, relativas a edifícios, infraestruturas municipais, arranjos exteriores, tratamento paisagístico, equipamentos de interesse público, circulação e trânsito;

h) Manter ordenado o «banco de estudos e projetos» municipal, incluindo a promoção e controlo de consultas e pareceres às entidades exteriores;

i) Prestar o apoio técnico nas áreas de desenho, topografia, reprografia, medição e orçamento;

j) Apreciar os processos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação bem como os referentes ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais ou de prestação de serviços, industriais, de gás, estabelecimentos integrados no âmbito da legislação em vigor, estações de radiocomunicações e extração de materiais inertes;

k) Apreciar os processos de empreendimentos turísticos;

l) Emitir pareceres sobre ocupações e publicidade na via pública;

m) Apoiar e cooperar na preparação de projetos de desenvolvimento ou valorização urbana e infraestruturas;

n) Desenvolver formas de cooperação eficientes e corresponsabilizadoras entre o Município, os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações urbanísticas;

o) Colaborar com as unidades técnicas de planeamento e desenvolvimento e gestão urbana na gestão dos PMOT e na elaboração de estudos e projetos, instruir e informar todos os demais processos de licenciamento municipal não especialmente atribuídos a qualquer outra unidade orgânica;

p) Apreciar e emitir parecer técnico sobre os pedidos de particulares, no que se refere a loteamentos, construções, concessão de alvarás de publicidade, ocupação de espaços, alvarás de comércio e indústria;

q) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;

r) Assegurar o cumprimento do Plano Diretor Municipal e outros planos de ordenamento no que diz respeito aos projetos de Obras Particulares;

s) Cuidar da forma como são edificadas as áreas de espaços exteriores nas áreas dos loteamentos urbanos;

t) Colaborar na exibição de propostas de elaboração de planos urbanísticos e acompanhar o seu desenvolvimento;

u) Promover a geração de mecanismos de acompanhamento e de controlo das normas definidas pelo planeamento urbanístico;

v) Auxiliar nas ações de informação e comunicação, relativas a questões de administração urbanística;

w) Garantir o atendimento e esclarecimento técnico aos Municípios, relativo a questões urbanísticas;

- x) Analisar e conceber pareceres técnicos dos projetos de construção e de loteamento, de acordo com os planos aprovados;
- y) Realizar vistoria das Obras Particulares;
- z) Emitir pareceres técnicos sobre obras de pequeno volume, que não obrigam a apresentação de projetos;
- aa) Redigir pareceres técnicos sobre os pedidos de informação prévia, de acordo com os planos aprovados;
- bb) Formular informações sobre as obras ilegais detetadas;
- cc) Conceder esclarecimentos e difundir junto dos Municípios as normas de Regulamentos em vigor em matéria de urbanismo e construção;
- dd) Emitir pareceres técnicos sobre os pedidos de instalação de publicidade na via pública, ocupação de espaços e alvarás de comércio e indústria;
- ee) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanismo.

## Artigo 44.º

**Fiscalização**

São atribuições da Fiscalização:

- a) Assegurar a Fiscalização e Supervisão Municipal do cumprimento das Leis, Posturas e Regulamentos no âmbito das atribuições do Município, atuando em conformidade com o legalmente previsto;
- b) Acompanhar a execução de infraestruturas por entidades concessionárias de Serviços Públicos;
- c) Assegurar a Fiscalização, no âmbito das competências municipais, do funcionamento de Mercados Municipais, Feiras e Mercados;
- d) Fiscalizar e seguir a execução de Obras de Iniciativa Municipal;
- e) Contribuir na elaboração de Autos de Medição;
- f) Administrar os custos das obras e outras ações elaborando relatórios de situação;
- g) Emitir pareceres sobre pedidos de revisão de preços;
- h) Realizar ações de fiscalização com vista ao cumprimento legal e regulamentar de todas as atividades exercidas na área do município sujeitas a licenciamento municipal, não incumbidas a outros serviços, nomeadamente, no que respeita ao acompanhamento das obras particulares de edificação e loteamentos urbanos, ocupação da via pública, publicidade, horários de funcionamento dos estabelecimentos, máquinas de diversão, ruído, venda ambulante e ambiente;
- i) Aclarar e difundir junto dos municípios os regulamentos e normas definidas pela Câmara, praticando, assim, uma ação preventiva e pedagógica;
- j) Levantar autos de notícia por atos ou factos verificados no exercício da sua atividade, bem como participar a prática de ilícitos de contraordenação identificados nas operações de fiscalização realizadas;
- k) Informar sempre que um espaço público se encontre ocupado com materiais de construção, viaturas abandonadas e outros, ou haja sinalética, mal colocada ou danificada, tendo em atenção a segurança e a circulação de peões e viaturas;
- l) Acionar o desenvolvimento dos procedimentos administrativos que se prendem com o licenciamento de atividades.

## SECÇÃO VIII

## Artigo 45.º

**Mobilidade do pessoal**

- 1 — A afetação do pessoal, tendo em conta a Estrutura Orgânica agora definida, será determinada pelo Presidente da Câmara Municipal.
- 2 — A distribuição e a mobilidade do pessoal de cada Unidade Orgânica são da competência da respetiva chefia, após aprovação do superior hierárquico.

## Artigo 46.º

**Mapa de pessoal**

O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Nazaré é o aprovado pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

## Artigo 47.º

**Adaptação**

- 1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento Orgânico serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara Municipal e do seu Presidente.
- 2 — Sempre que circunstâncias e necessidades conjunturais o recomendem pode a Câmara Municipal propor à Assembleia Municipal, a

adaptação da Estrutura Orgânica às exigências concretas do serviço por deliberação devidamente alicerçada.

## Artigo 48.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação pela Assembleia Municipal de Nazaré, ficando revogado o anterior regulamento.

## Artigo 49.º

**Complemento e especificações das atividades e funções previstas**

A enumeração das atividades e funções dos serviços e das tarefas correspondentes aos cargos de direção e de chefia ou equiparados não têm caráter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade idêntica, mediante despacho do Presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência, ou por deliberação da Câmara Municipal.

## Artigo 50.º

**Disposições finais**

Ficam criados todos os Órgãos e Serviços que integram o presente Regulamento Orgânico, os quais serão estabelecidos progressivamente, mediante Despacho do Presidente da Câmara Municipal, de acordo com as necessidades e os objetivos definidos para melhor servir os municípios do concelho de Nazaré.

208642874

**MUNICÍPIO DE OLEIROS****Aviso n.º 5744/2015****Aprovação da Delimitação da Área de Reabilitação Urbana de Oleiros e do respetivo Projeto de Operação de Reabilitação Urbana**

Fernando Marques Jorge, Presidente da Câmara Municipal de Oleiros, torna público que a Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada no dia 27 de março de 2015, deliberou propor para aprovação o Projeto de Delimitação da Área de Reabilitação Urbana de Oleiros e o respetivo Programa Estratégico de Reabilitação Urbana/Projeto de Operação de Reabilitação Urbana (ORU), tendo sido estes aprovados pela Assembleia Municipal em sessão de 30 de abril de 2015, nos termos do artigo 17.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto.

A Delimitação da Área de Reabilitação Urbana de Oleiros e o respetivo Programa Estratégico de Reabilitação Urbana estão disponíveis para consulta no Gabinete Técnico da Câmara Municipal de Oleiros todos os dias úteis durante o horário de expediente e na página eletrónica do Município de Oleiros.

8 de maio de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Fernando Marques Jorge, Dr.*

208641804

**MUNICÍPIO DE OVAR****Aviso n.º 5745/2015**

No uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, determino, nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, a renovação da comissão de serviço, pelo período de três anos, a produzir efeitos a 01 de julho de 2015 e com término a 30 de junho de 2018, no cargo de dirigente:

Engenheira Ana Cláudia Matias dos Santos Cardoso Silva, chefe da divisão de Ambiente.

04 de maio de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal de Ovar, *Salvador Malheiro Ferreira da Silva.*

308638557