

Maria Amélia Silva Santos, Assistente Operacional, posição remuneratória 3 e nível remuneratório 3, desligada do serviço em 11 de Outubro de 2010.

Francisco José da Nazaré Pereira, Assistente Operacional, posição remuneratória 7 e nível remuneratório 7, desligado do serviço em 1 de Novembro de 2010.

Pelágio Freire da Costa Mota, Director do Departamento de Planeamento e Obras Particulares, desligado do serviço em 1 de Novembro de 2010.

Maria Manuela Ventura Baião, Assistente Operacional, posição remuneratória 6 e nível remuneratório 6, desligado do serviço em 1 de Dezembro de 2010.

Maria Herminia Ferreira Ventura Carvalho Santos, Chefe de Serviços de Administração Escolar, entre a posição remuneratória 1 e 2 e o nível remuneratório 14 e 17, desligada do serviço em 1 de Janeiro de 2011.

Serafim Mascarenhas Serrano, Assistente Técnico, posição remuneratória 9 e nível remuneratório 14, desligado do serviço em 1 de Janeiro de 2011.

Falecidos:

José Vicente Ministro, Assistente Operacional, posição remuneratória 8 e nível remuneratório 8, falecido em 27 de Dezembro de 2010.

17 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel da Cunha Mendes Riso*.

304230121

MUNICÍPIO DE ALIJÓ

Aviso n.º 3411/2011

Para os devidos efeitos se faz público que no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e, nos termos do n.º 1 da alínea *c*) do artigo 25.º da Lei n.º 51/2005 de 30 de Agosto, que republica a Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, adaptada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 104/2006 de 07 de Junho que altera e republica o Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, que sejam mantidas as comissões de serviço dos Dirigentes Intermédios de 2.º grau — Chefes de Divisão, Ana Maria Rodrigues Barbosa, Luis Filipe Maneta Carvalho, Julita Clara Correia Vilela Pereira Santos, Ana Paula Barbosa Narciso, Mário André Alves Ribeiro Sampaio, Zélia Fátima de Abreu e Lima Correia Pinto, Jorge Manuel Gonçalves respectivamente nas unidades orgânicas flexíveis — Divisão Municipal Administrativa, Divisão Municipal Financeira, Divisão Municipal da Cultura e Educação, Divisão Municipal da Acção Social Saúde e Turismo, Divisão Municipal de Desporto, Juventude e Tempos Livres, Divisão Municipal do Planeamento Urbano e Divisão Municipal de Obras e Serviços Urbanos

31 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Artur Fontes Cascarejo*.

304163687

MUNICÍPIO DE ALJUSTREL

Aviso n.º 3412/2011

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meus despachos de 30 de Dezembro de 2010, e tendo em consideração a alteração da Estrutura Orgânica dos Serviços, aprovada em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 17/12/2010 e por deliberação tomada em reunião de Câmara de 29/12/2010, no uso das competências que me são conferidas pela alínea *a*), do n.º 2, do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e nos termos do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pelas Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, 64-A/2008, de 31 de Dezembro e 3-B/2010, de 28 de Abril, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 07 de Junho, determinei a manutenção da Comissão de Serviço nos seguintes cargos:

Chefe da Divisão Técnica Rui Pedro Figueiredo Martins Figueira, no cargo de mesmo nível que lhe sucede, Chefe da Divisão Técnica;

Chefe da Divisão Administrativa e Financeira Paula Alexandra Caixeirinho Banza, no cargo de mesmo nível que lhe sucede, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

30 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Nelson Domingos Brito*.

304254796

MUNICÍPIO DE AMARANTE

Aviso n.º 3413/2011

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 30 de Dezembro de 2010 e ao abrigo do disposto na alínea *a*) n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18/09, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/01, conjugado com o artigo 8.º e n.º 3, parte final e do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, se procedeu à afectação/reafectação dos trabalhadores do mapa de pessoal do Município de Amarante, com referência ao Regulamento da Organização dos serviços municipais, publicado no *Diário da República*, em 31 de Dezembro de 2010, e que a mesma se encontra publicitada na página electrónica do Município e nos lugares públicos do costume.

21 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Armino José da Cunha Abreu*.

304250615

MUNICÍPIO DE ANSIÃO

Aviso n.º 3414/2011

Cargo Dirigente — Nomeação em Regime de Substituição

Torna-se público que, por meu despacho de 31 de Dezembro de 2010, e atendendo à mais recente alteração à organização, estrutura e funcionamento dos Serviços deste Município, materializada pela aprovação do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, Regulamento aprovado no quadro do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e por se prever que a vacatura do respectivo lugar persista por mais de 60 dias, no quadro do disposto na alínea *a*) do n.º 2, do Artigo 68.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e em concordância com o disposto no artigo 27.º, da lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, conjugada com o n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, nomeei em regime de substituição, para exercer as funções de Director do Departamento Administrativo e Financeiro deste Município, Agostinho António Gonçalves Lopes, Técnico Superior — Gestão e Administração Pública, com efeitos a 1 de Janeiro de 2011.

14 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Rui Alexandre Novo e Rocha*, Dr.

304262985

Aviso n.º 3415/2011

Cargo dirigente — Manutenção de comissão de serviço

Torna-se público que, por meu despacho de 31 de Dezembro de 2010, e atendendo à mais recente alteração à organização, estrutura e funcionamento dos Serviços deste Município, materializada pela aprovação do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, Regulamento aprovado no quadro do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e a coberto do estatuído na alínea *c*), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicável ao pessoal dirigente dos Municípios pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, conjugado com o n.º 1, do artigo 9.º-C, do referido Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, bem assim no uso da competência emanada da alínea *a*), do n.º 2, do Artigo 68.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, expressamente mantive provido no cargo de Chefe de Divisão de Obras Municipais e Ambiente, deste Município, Paulo Luís Ferreira da Silva Cardoso, seu actual titular, que exerce o respectivo cargo em regime de Comissão de Serviço.

14 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *(Rui Alexandre Novo e Rocha)*, Dr.)

304263105

MUNICÍPIO DE ARRAIOLOS

Despacho n.º 2364/2011

Conformação da “Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Arraiolos”

Considerando:

1 — Que a actual estrutura e organização do Município de Arraiolos, aprovada pela Assembleia Municipal ao abrigo do Decreto-Lei

n.º 116/84, de 6 de Abril se encontra conformada pela “Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Arraiolos” publicada no Aviso n.º 4786/2002, publicado no *Diário da República* no seu Apêndice n.º 69 — II Série — n.º 125 — 13 de Maio de 2002.

2 — A revisão da organização dos serviços municipais promovida pelos Órgãos do Município, nomeadamente:

A Assembleia Municipal de Arraiolos na sua sessão de 15 de Dezembro de 2010 aprovou o Modelo de organização interna dos serviços municipais e disposições relativas a cargos de direcção intermédia de 3.º grau;

A Câmara Municipal na sua reunião de 22 de Dezembro de 2010 aprovou o Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais de Arraiolos/

O meu despacho de criação das subunidades orgânicas municipais e outras unidades sem tipologia definida directamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal e respectivas atribuições e competências foi proferido em 30 de Dezembro de 2010;

É condição de eficácia para entrada em vigor da estrutura flexível, bem como as deliberações e despachos referidos nos n.ºs 3 e 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a sua publicação no *Diário da República*.

Atendendo a que compete ao presidente da câmara municipal a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas e das equipas de projecto e multidisciplinares conforme disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, determino a publicação no *Diário da República* da nova “Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Arraiolos” composta pelos seguintes anexos:

Anexo I — Modelo de organização interna dos serviços municipais e disposições relativas a cargos de direcção intermédia de 3.º grau;

Anexo II — Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais;

Anexo III — Estrutura de subunidades orgânicas municipais e outras unidades sem tipologia definida directamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal.

30 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jerónimo José Correia dos Loios*.

ANEXO I

Modelo de organização interna e disposições relativas a cargos de direcção intermédia de 3.º grau

A. Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro estabeleceu um novo enquadramento jurídico para a organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com o referido diploma, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

O artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 estabelece que os Municípios devem proceder à revisão das suas estruturas organizacionais, em conformidade com este diploma, até 31 de Dezembro de 2010.

O referido diploma determina, no seu artigo 6.º, que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e a aprovação da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

O Município de Arraiolos tem como prioridade estratégica a modernização da administração municipal, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos.

O objectivo do presente regulamento consiste na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

B. Modelo de organização interna

A organização interna dos serviços municipais de Arraiolos obedece, de acordo com o previsto nas alíneas a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro de 2009, ao seguinte modelo estrutural hierarquizado:

1 — Unidades Flexíveis, sob a forma de divisões municipais ou unidades;

2 — Subunidades Orgânicas.

3 — Equipas de Projecto

C. Fixação da dotação da estrutura hierarquizada flexível

1 — A dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis é fixada em 6.

2 — A dotação máxima de subunidades orgânicas é fixada em 9.

3 — A dotação máxima de equipas de projecto é fixada em 2.

D. Designações, competências, área e requisitos de recrutamento e níveis remuneratórios dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau

1 — Qualificação e designação dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau no âmbito da estrutura orgânica dos serviços municipais

1.1 — Aos cargos de direcção intermédia de 3.º grau estão cometidas funções de direcção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

1.2 — No Município de Arraiolos, os cargos de direcção intermédia de 3.º grau, têm a nomenclatura de Coordenador de Unidade, no âmbito da faculdade prevista no n.º 3 do Artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, (que altera o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho).

2 — Competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau

2.1 — Os titulares dos cargos de direcção exercem, na respectiva unidade orgânica, as seguintes competências:

2.1.1 — Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do dirigente superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

2.1.2 — Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

2.1.3 — Propor ao Presidente da Câmara Municipal ou ao dirigente superior tudo o que seja do interesse do mesmo;

2.1.4 — Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

2.1.5 — Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo dirigente superior e propor as soluções adequadas;

2.1.6 — Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações do Órgão Executivo nas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica que dirige.

2.2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direcção:

2.2.1 — Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;

2.2.2 — Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

2.2.3 — Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

2.2.4 — Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

2.2.5 — 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;

2.2.6 — Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

2.2.7 — Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

2.2.8 — Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

2.2.9 — Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

2.2.10 — Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;

2.2.11 — Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

3 — Recrutamento para os cargos de direcção intermédia

3.1 — Os titulares dos cargos de direcção intermédia são recrutados, por procedimento concursal, nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 3-B/2010 de 28 de Abril, de entre funcionários licenciados dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

3.2 — A contratação dos cargos dirigentes é feita de acordo com o quadro de competências previstas na Lei Orgânica da Câmara Municipal e tendo em consideração o mapa de pessoal e as disponibilidades orçamentais.

4 — Remuneração dos dirigentes intermédios

4.1 — A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau corresponde a 48% do montante fixado para os cargos de direcção superior de 1.º grau, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

5 — Despesas de representação

5.1 — Aos dirigentes intermédios de 3.º grau são abonadas despesas de representação em 12% do montante fixado para os cargos de direcção superior de 1.º grau, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

5.2 — São igualmente aplicáveis ao pessoal dirigente de 3.º grau, as actualizações anuais que se verificarem nos montantes fixados a título de despesas de representação para o pessoal dirigente da administração central.

6 — Dúvidas e casos omissos

6.1 — Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento aplicam-se as normas legais constantes do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na sua republicação pelo Decreto-Lei n.º 104/2006 de 7 de Junho e a Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005 e alterada pelas leis 64-A/2008 de 31 de Dezembro e 3-B/2010 de 28 de Abril.

E. Norma revogatória

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado em 2 de Novembro de 1999, no apêndice n.º 136 do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 255.

ANEXO II

Modelo de estrutura flexível

A. Preâmbulo

Por deliberação de 15 de Dezembro de 2010, a Assembleia Municipal de Arraiolos aprovou o modelo de organização interna que fixou em 6 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis, bem como definir as respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

B. Estrutura flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis que constituem uma componente variável da organização dos serviços municipais, visando assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

2 — No âmbito destas unidades orgânicas, podem ser criadas subunidades orgânicas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, com a coordenação de um coordenador técnico ou por um trabalhador designado para o exercício da função de coordenador técnico integrado nas carreiras específicas de informática, nomeadamente especialistas e os técnicos de informática do grau 3 da respectiva carreira ou de grau inferior.

C. Identificação da estrutura flexível

A estrutura flexível do Município de Arraiolos é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

Divisão Administrativa e Financeira;
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística, Serviços Urbanos e Ambiente;
Divisão de Modernização Administrativa;
Unidade de Obras Municipais;
Unidade de Acção Sócio-Cultural;
Unidade de Gestão Estratégica e Relações Institucionais;

As Divisões criadas são asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direcção intermédia de 2.º grau, designados de Chefes de Divisão.

As Unidades criadas são asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direcção intermédia de 3.º grau, aplicando-se aos mesmos as disposições que constam do Modelo de organização interna, e disposições relativas a cargos de direcção intermédia de 3.º grau aprovado pela Assembleia Municipal na sua sessão de 15 de Dezembro de 2010.

D. Definição das unidades flexíveis

As competências das unidades orgânicas flexíveis, com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro são as seguintes:

1 — Competências comuns às unidades orgânicas flexíveis

Sem prejuízo das orientações genéricas do presente Modelo, devem os serviços municipais e os seus funcionários e agentes colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da actividade do Município no desempenho das suas funções, de acordo com os objectivos definidos pelos órgãos municipais. Assim, compete genericamente a todas as unidades orgânicas flexíveis:

1.1 — Superintender, gerir e coordenar as subunidades sob a sua dependência hierárquica;

1.2 — Articular a sua actividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;

1.3 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória.

1.4 — Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respectivo Presidente;

1.5 — Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;

1.6 — Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de actuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respectivos serviços;

1.7 — Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de actividade;

1.8 — Providenciar no sentido de encontrar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afectos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

1.9 — Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade da unidade orgânica flexível, sem prejuízo das competências específicas da Unidade de Gestão Estratégica e Relações Institucionais em matéria de conformidade legal;

1.10 — Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afectos, informando a unidade sob responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;

1.11 — Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas actividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;

1.12 — Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objectivos;

1.13 — Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;

1.14 — Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;

1.15 — Garantir a circulação da informação e comunicação inter-serviços, necessária ao correcto desenvolvimento das respectivas competências;

1.16 — Prestar apoio às restantes unidades orgânicas e serviços, em áreas técnicas de domínios especializados e que, pontualmente, sejam solicitadas para a prossecução das competências e objectivos de uma determinada unidade (ex: serviços de topografia, desenho assistido por computador, design gráfico, etc).

2 — Divisão Administrativa e Financeira

São competências da Divisão Administrativa e Financeira, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

2.1 — Administrativa e Expediente:

2.1.1 — Assegurar o atendimento permanente e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de actuação específica municipal;

2.1.2 — Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;

2.1.3 — Gerir, em *backoffice*, a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, licenciamento ou autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos, nas áreas de actuação da unidade orgânica flexível;

2.1.4 — Gerir e manter actualizado o directório de entidades;

2.1.5 — Preparar e acompanhar a tramitação necessária aos actos eleitorais;

2.1.6 — Arquivo Físico:

i) Definir as regras de arquivo físico dos documentos do Município;

ii) Gerir o arquivo geral de forma integrada e em conformidade com as leis e normas em vigor, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;

iii) Zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas de acção que garantam a sua preservação;

iv) Assegurar a recepção, registo, encaminhamento e arquivo dos documentos do Município, em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental.

2.1.7 — Promover, a cobrança de taxas e licenças e outras receitas, de acordo com a legislação em vigor;

2.1.8 — Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, posturas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respectiva alteração ou revisão;

2.1.9 — Assegurar a gestão operacional dos cemitérios municipais;

2.1.10 — Assegurar a gestão operacional dos mercados e feiras municipais;

2.1.11 — Assegurar o funcionamento de alojamento e tratamento animal, sem prejuízo das competências específicas do veterinário municipal;

2.2 — Gestão de recursos humanos:

2.2.1 — Assegurar a gestão administrativa de assuntos relativos aos recursos humanos, nomeadamente, o processamento dos vencimentos e outras remunerações do pessoal, o controlo de assiduidade, a definição e aprovação de férias, faltas e licenças e a actualização constante do cadastro do pessoal;

2.2.2 — Realizar todas as acções necessárias ao recrutamento e selecção de pessoal;

2.2.3 — Elaborar, rever, monitorizar e avaliar o plano de formação para os funcionários da Autarquia;

2.2.4 — Gerir todo o processo relacionado com o sistema de avaliação de desempenho;

2.2.5 — Definir, rever e auditar o cumprimento das regras internas de higiene e segurança no trabalho;

2.2.6 — Coordenar as acções da área de medicina do trabalho;

2.2.7 — Colaborar com a gestão de seguros, no sentido de manter actualizados e em dia os seguros pessoais dos funcionários da Autarquia.

2.3 — Contabilidade:

2.3.1 — No âmbito do planeamento financeiro, coordenar as acções necessárias à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais;

2.3.2 — Assegurar o registo contabilístico de todas as operações com relevância financeira observando os princípios geralmente aceites e princípios fiscais constantes de toda a legislação e o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais;

2.3.3 — Organizar, cumprir e verificar o cumprimento do sistema de controlo interno instituído para o Município;

2.3.4 — Demonstrar, com base nos registos realizados e expor periodicamente por meio de relatórios, mapas e outros de demonstrativos, a situação económica, patrimonial e financeira do Município;

2.3.5 — Analisar os indicadores demonstrativos periodicamente e propor as medidas correctivas necessárias à reposição dos imperativos legais em matéria de equilíbrio das contas;

2.3.6 — Garantir o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares;

2.3.7 — Ainda no âmbito do reporte financeiro, coordenar e executar as acções necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas.

2.4 — Gestão de disponibilidades:

2.4.1 — Assegurar a gestão de disponibilidades de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;

2.4.2 — Proceder aos registos de movimentação de disponibilidades de acordo com as normas aplicáveis;

2.4.3 — Acompanhar a execução dos fluxos monetários, elaborando e mantendo actualizado um planeamento de tesouraria, incluindo a previsão dos pagamentos a serem realizados, as quantias a serem recebidas de terceiros, e alertando para eventuais desequilíbrios;

2.4.4 — Efectuar o controlo dos montantes arrecadados por entidades diversas do tesoureiro, nomeadamente agentes externos de cobrança ou outros postos de arrecadação de receita autorizados pelo Município;

2.4.5 — Efectuar o reporte dos montantes e fluxos monetários de acordo com as normas, procedimentos e documentos instituídos por lei;

2.4.6 — Propor a aplicação financeira de recursos monetários disponíveis.

2.5 — Património:

2.5.1 — Proceder ao inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo do Município, cumprindo as normas aplicáveis à administração local;

2.5.2 — Assegurar a gestão dinâmica do imobilizado móvel do município, implementando um sistema de responsabilização, controlo e reporte das operações subjacentes às alterações patrimoniais ou da afectação e localização, procedendo à actualização do inventário municipal em conformidade com as mesmas;

2.5.3 — Realizar e coordenar os procedimentos de controlo periódico instituídos no âmbito do sistema de controlo interno;

2.5.4 — Proceder às validações e conferências necessárias para conciliação contabilística e patrimonial e efectivação do cálculo das amortizações de acordo com as normas aplicáveis.

2.6 — Contratação Pública:

2.6.1 — Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;

2.6.2 — Assegurar a tramitação de todos os processos de contratação de bens e serviços, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis, através dos procedimentos adequados para o efeito, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

2.6.3 — Elaborar, em colaboração com os diferentes serviços, o plano anual de aquisições, em consonância com as actividades concebidas nas Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município;

2.6.4 — Estabelecer medidas de actuação tendentes ao correcto enquadramento do serviço com o Armazém e o sector responsável pela gestão da frota municipal.

2.6.5 — Proceder à validação para processamento das facturas, no que respeita ao enquadramento em sede procedimentos contratados;

2.6.6 — Arquivo intermédio dos processos e documentos originais referentes a processos de contratação pública, sem prejuízo das competências em matéria de arquivo intermédio e definitivo dos outros serviços.

2.6.7 — Garantir o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares;

2.7 — Gestão de stocks:

2.7.1 — Promover a organização, registo e actualização permanente do inventário de existências em armazém com um efectivo controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

2.7.2 — Proceder ao armazenamento e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock;

2.7.3 — Propor a constituição e reaprovisionamento racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os serviços utilizadores, em coordenação com o sector de Contratação Pública;

2.7.4 — Realizar e colaborar nos procedimentos periódicos de controlo que lhe forem cometidos pelo sistema de controlo interno.

2.7.5 — Proceder ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculo das existências mensais.

2.8 — Gestão de seguros:

2.8.1 — Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município, procurando a economia nos custos e a correcta cobertura dos riscos que a que o Município legalmente seja obrigado, propondo outras coberturas que se afigurem pertinentes.

2.9 — Assegurar os serviços de elaboração de contratos da Câmara Municipal.

2.10 — Promover, a cobrança de taxas e licenças e outras receitas, de acordo com a legislação em vigor.

2.11 — Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, posturas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respectiva alteração ou revisão;

2.12 — Intervir, quando solicitado, em quaisquer processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações.

3 — Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística, Serviços Urbanos e Ambiente

São competências da Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística, Serviços Urbanos e Ambiente, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

3.1 — Administrativa:

3.1.1 — Assegurar o atendimento permanente e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de actuação específica municipal;

3.1.2 — Gerir, em *backoffice*, a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, licenciamento ou autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos, nas áreas de actuação da unidade orgânica flexível:

3.2 — Planeamento:

3.2.1 — Monitorizar, gerir e rever o Plano Director Municipal;

3.2.2 — Promover, coordenar e acompanhar a elaboração ou revisão de planos de urbanização e de pormenor bem como outros estudos de planeamento e ordenamento do território de âmbito municipal (ex: estrutura ecológica municipal, planos de mobilidade e acessibilidades, etc);

3.2.3 — Manter actualizadas as condicionantes de uso do solo, em especial as servidões e as restrições de utilidade pública;

3.2.4 — Propor e gerir áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, planos de renovação de áreas degradadas e revitalização de centros históricos;

3.2.5 — Propor e instruir processos com vista à declaração de utilidade pública, para efeitos de posse administrativa de terrenos necessários à execução dos planos de urbanização e planos de pormenor eficazes;

3.2.6 — Proteger, conservar e melhorar os valores urbanísticos e paisagísticos do concelho, de forma a potenciar os valores que tornam as condições de vida no território municipal mais confortáveis e socialmente mais equilibradas;

3.2.7 — Propor a integração e ou exclusão de áreas da Reserva Agrícola Nacional e Reserva Ecológica Nacional;

3.2.8 — Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento do território regionais e sectoriais, e relacionadas com a aplicação dos regimes da Reserva Ecológica Nacional e Reserva Agrícola Nacional;

3.2.9 — Garantir e acompanhar os processos de consulta pública da responsabilidade de outras entidades, no âmbito da elaboração de instrumentos de gestão territorial;

3.2.10 — Acompanhar a elaboração de estudos e projectos com incidência no território municipal promovidos por entidades externas;

3.3 — Gestão Urbanística:

3.3.1 — Apreciar os pedidos de informação prévia sobre a realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação;

3.3.2 — Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei;

3.3.3 — Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, não sujeitos a controlo prévio nos termos da lei, quando tal se mostre necessário;

3.3.4 — Apreciar os pedidos de outras operações abrangidas por legislação específica nomeadamente, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio, estabelecimentos de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, indústrias, pedreiras, actividade pecuária, recintos de espectáculos e divertimentos públicos, infra-estruturas de suporte de instalações de radiocomunicações e respectivos acessórios e elevadores;

3.3.5 — Gerir os processos de atribuição de terrenos para fins urbanísticos propriedade do município no âmbito do regulamento em vigor;

3.3.6 — Apreciar os pedidos relativos à actividade publicitária ou de ocupações da via pública por motivo de realização de obras, de explanadas ou outras ocupações;

3.3.7 — Gerir todos os procedimentos administrativos associados às operações urbanísticas acima referidas e às restantes competências da unidade orgânica;

3.3.8 — Fiscalizar a existência das operações urbanísticas sem título, quando este seja exigível, a conformidade das operações urbanísticas em curso com os respectivos títulos emitidos e, ainda, aquelas cujo título não seja exigível nos termos da lei;

3.3.9 — Fiscalizar as actividades de ocupação da via pública por motivo de realização de obras, de explanadas ou outras ocupações, e da actividade publicitária.

3.3.10 — Realizar vistorias no decurso de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações, assim como todas as vistorias previstas no regime jurídico da urbanização e edificação e nos regulamentos municipais relacionados com a actividade da unidade orgânica;

3.3.11 — Velar pelo cumprimento do dever de conservação das edificações no âmbito do regime jurídico de urbanização e edificação;

3.3.12 — Elaborar participações e autos de notícia por infracção às normas legais e regulamentares, no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação, ocupação da via pública e actividade publicitária;

3.4 — Serviços Urbanos:

3.4.1 — Promover a recolha de resíduos sólidos urbanos indiferenciados;

3.4.2 — Acompanhar o funcionamento do sistema de recolha selectiva de resíduos sólidos urbanos.

3.4.3 — Promover a limpeza das vias e locais públicos;

3.4.4 — Gerir as infra-estruturas e equipamentos municipais destinados à gestão integrada de resíduos e à limpeza urbana;

3.4.5 — Eliminar os focos de insalubridade pública;

3.4.6 — Gerir e rever os regulamentos de trânsito dos espaços urbanos;

3.4.7 — Gerir e rever os planos de iluminação pública dos espaços urbanos;

3.4.8 — Construção, manutenção e conservação de parques e jardins, bem como dos equipamentos de recreio e lazer neles existentes;

3.4.9 — Conservação do arvoredo das vias públicas, bem como a intervenção no caso de árvores em risco de queda para a via pública ou propriedade de terceiros;

3.4.10 — Organizar, manter e actualizar o cadastro de arborização e arborização das áreas públicas;

3.4.11 — Gerir o Horto Municipal;

3.5 — Ambiente:

3.5.1 — Promover a elaboração de Mapas de Ruído;

3.5.2 — Apreciar pedidos no âmbito da lei do Ruído, incluindo a emissão de licenças especiais de ruído;

3.5.3 — Promover campanhas de informação e salvaguarda de carácter ambiental;

3.5.4 — Promover acções de educação ambiental para todos os públicos;

3.5.5 — Promover, coordenar e acompanhar os processos de criação de áreas protegidas de interesse local, e posteriormente proceder à sua monitorização, gestão e revisão;

3.5.6 — Elaborar estudos de incidência ambiental na área do município nas suas vertentes: ruído, resíduos sólidos, recursos hídricos, ar, energia e eficiência energética e espaços verdes;

3.5.7 — Proceder ao levantamento das fontes poluidoras do Município e planear, coordenar e zelar pela execução das acções necessárias à extinção dessas fontes;

3.5.8 — Colaborar com outras entidades, designadamente organismos da Administração Central, no cumprimento das disposições legais e regulamentares de protecção do ambiente, em geral;

3.6 — Desenho:

3.6.1 — Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requirem nas áreas de desenho, medições e orçamentos e em domínios técnicos especializados do seu âmbito.

3.7 — Fiscalização nos domínios de competência municipal.

3.8 — Sistemas de Informação e Reporte:

3.8.1 — Garantir a actualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos de gestão urbanística e de outras operações no âmbito de actividades comerciais, industriais de competência municipal;

3.8.2 — No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informação aos Órgãos do Município com a periodicidade definida pelos mesmos e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito da actividade realizada;

3.8.3 — Desenvolver e manter actualizado um sistema de informação geográfico sobre o território do município e o meio envolvente, de forma a garantir, em permanência, dados actualizados para as decisões e intervenções da administração municipal;

4 — Unidade de Obras Municipais

São competências da Unidade de Obras Municipais, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

4.1 — Gestão de recursos humanos:

4.1.1 — Definir, rever e auditar o cumprimento das regras internas de higiene e segurança no trabalho;

4.2 — Investimentos em Infra-estruturas, Sistemas, Equipamentos e Edifícios Municipais:

4.2.1 — Sem prejuízo das competências de conservação, manutenção e reabilitação, por administração directa e das competências de redes de equipamentos municipais, compete à Unidade de Obras Municipais, o planeamento e a realização de investimentos nas Infra-estruturas, Sistemas, Equipamentos e Edifícios Municipais;

4.2.2 — Assegurar a elaboração ou a revisão de projectos subjacentes aos investimentos em respeito pelas normas técnicas e legais aplicáveis, incluindo a elaboração dos necessários levantamentos arquitectónicos;

4.2.3 — Preparar os elementos técnicos que devam incorporar as peças do procedimentos para contratação dos investimentos.

4.2.4 — Proceder à fiscalização de obras municipais em curso, articulando a relação do Município com o adjudicatário, garantindo o controlo da execução, de qualidade, de custos e de prazos, sem prejuízo das restantes responsabilidades e competências inerentes à função e acompanhamento técnico de empreitadas de obras públicas;

4.2.5 — Propor e instruir processos com vista à aquisição de terrenos ou edifícios necessários à execução dos projectos subjacentes aos investimentos municipais, em respeito para com os regulamentos e legislação aplicável;

4.2.6 — Apreciar os pedidos de exercício do direito de preferência na alienação ou doação de bens imóveis classificados ou em vias de classificação, ou que se situem nas respectivas áreas de protecção, nos termos da lei.

4.3 — Garantir a gestão logística dos edifícios municipais, nomeadamente no que se refere à limpeza e higienização e serviços de segurança, com excepção dos Paços do Concelho.

4.4 — Águas e Saneamento:

4.4.1 — Garantir por administração directa a conservação, manutenção e tratamento dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento básico e obras conexas, com vista à satisfação das necessidades dos municípios;

4.4.2 — Garantir a qualidade da água de abastecimento público e das águas residuais rejeitadas nos meios hídricos receptores, nos termos da lei.

4.5 — Edifícios e Equipamentos Municipais:

4.5.1 — Assegurar a manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios e equipamentos municipais, designadamente os do parque escolar, os culturais, desportivos e recreativo, de habitação social e de instalação de serviços, mantendo em boas condições de utilização todo o património imóvel municipal.

4.6 — Vias de Comunicação e Trânsito:

4.6.1 — Assegurar a conservação, manutenção e reabilitação de vias municipais, dentro e fora dos espaços urbanos, incluindo a rede de sinalização horizontal e vertical, parques de estacionamento, bem como as obras complementares tendentes à criação de conforto e segurança na utilização desses espaços, nomeadamente, os relativos à iluminação pública e à eliminação de barreiras e à mobilidade dos cidadãos.

4.7 — Gestão de Frota:

4.7.1 — Assegurar a gestão operacional e manutenção preventiva e correctiva da frota de viaturas e do parque de máquinas do Município;

4.7.2 — Planear e programar a distribuição e afectação de viaturas e equipamentos pelos diferentes serviços, bem como dos respectivos condutores.

4.8 — Topografia:

4.8.1 — Assegurar a gestão e coordenação da área técnica de topografia;

4.8.2 — Proceder aos levantamentos topográficos do concelho e manter actualizadas as cartas topográficas;

4.9 — Sistemas de Informação e Reporte:

4.9.1 — Garantir a actualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos de empreitadas de obras públicas, bem como de suporte à gestão e valorização das intervenções realizadas por administração directa;

4.9.2 — Assegurar a prestação de informação aos Órgãos do Município com a periodicidade definida pelos mesmos e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito dos investimentos realizados e actividade realizada.

4.10 — Assegurar a gestão operacional dos cemitérios municipais e proceder à necessária conservação e manutenção.

4.11 — Assegurar a conservação e manutenção dos espaços onde se realizem os mercados e feiras municipais.

5 — Unidade de Acção Sócio-Cultural

São competências da Unidade de Acção Sócio-Cultural, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

5.1 — Administrativa:

5.1.1 — Assegurar o atendimento permanente e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de actuação específica municipal;

5.1.2 — Gerir, em *backoffice*, a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos, nas áreas de actuação da unidade orgânica flexível;

5.2 — Cultura e Património:

5.2.1 — Planear e gerir centros culturais, centros interpretativos, bibliotecas, teatros e museus municipais;

5.2.2 — Planear e gerir o património cultural, paisagístico e urbanístico do município;

5.2.3 — Participar, mediante a celebração de protocolos com entidades públicas,

particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património e das áreas classificadas;

5.2.4 — Organizar e manter actualizado um inventário do património cultural, existente no município;

5.2.5 — Gerir museus, edifícios e sítios classificados, nos termos a definir por lei;

5.2.6 — Planear e desenvolver ou propor e instruir processos de apoio no âmbito de actividades culturais de interesse municipal, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente;

5.2.7 — Propor e instruir processos de apoio a projectos e agentes culturais não profissionais, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente;

5.3 — Desporto e Tempos Livres:

5.3.1 — Planear e gerir parques de campismo de interesse municipal;

5.3.2 — Participar no planeamento e gerir as instalações e os equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;

5.3.3 — Propor e instruir processos de apoio à construção e conservação de equipamentos desportivos e recreativos de âmbito local, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente;

5.3.4 — Planear e desenvolver ou propor e instruir processos de apoio no âmbito de actividades desportivas e recreativas de interesse

municipal, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente;

5.3.5 — Promover, propor e instruir processos de apoio a projectos e agentes desportivos não profissionais, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente.

5.4 — Educação:

5.4.1 — Planear e gerir os equipamentos educativos de competência municipal, propor o seu apetrechamento e manutenção;

5.4.2 — Manter actualizada a carta educativa integrada nos planos directores municipais;

5.4.3 — Assegurar o planeamento dos transportes escolares da competência do Município, bem como efectuar a gestão da actividade operacional, nomeadamente assegurar a afectação dos meios físicos e humanos necessários à realização dos mesmos.

5.4.4 — Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação de competência municipal;

5.4.5 — Instruir processos de apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico, no domínio da acção social escolar;

5.4.6 — Apoiar o desenvolvimento de actividades complementares de acção educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;

5.4.7 — Participar no apoio à educação extra-escolar;

5.4.8 — Gerir o pessoal não docente de educação pré-escolar;

5.4.9 — Assegurar a componente de apoio à família, designadamente o fornecimento de refeições e apoio ao prolongamento de horário na educação pré-escolar.

5.5 — Acção Social:

5.5.1 — Participar no planeamento e assegurar a gestão de equipamentos municipais, bem como propor e instruir processos de apoio à realização de investimentos em creches, jardins-de-infância, lares ou centros de dia para idosos e centros para deficientes;

5.5.2 — Participar, em cooperação com instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas e projectos de acção social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à promoção da inclusão social;

5.6 — Turismo:

5.6.1 — Assegurar a participação e representação em estruturas de promoção do turismo local;

5.6.2 — Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;

5.6.3 — Planear e desenvolver acções de promoção integrada do concelho.

5.7 — Defesa do Património Histórico e Arqueologia

5.7.1 — Desenvolver estudos e trabalhos de natureza arqueológica;

5.7.2 — Zelar pela conservação, reabilitação, revitalização e promoção do património histórico e arqueológico do concelho;

5.7.3 — Promover as medidas necessárias à conservação e revitalização de centros históricos do concelho.

5.8 — Sistemas de Informação e Reporte:

5.8.1 — Garantir a actualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento da actividade municipal no âmbito das competências acima enunciadas que permita a avaliação dos resultados da mesma;

5.8.2 — No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informação aos Órgãos do Município com a periodicidade definida pelos mesmos e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito da actividade realizada.

6 — Divisão de Modernização Administrativa

São competências da Divisão de Modernização Administrativa, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

6.1 — Arquivo digital:

6.1.1 — Definir as regras de arquivo digital dos documentos do Município;

6.1.2 — Gerir bases de dados e arquivos digitais internos, que possam ser acessíveis aos municípios para consulta.

6.2 — Tecnologias, Sistemas de Informação e Reporte:

6.2.1 — Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador;

6.2.2 — Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos;

6.2.3 — Gerir o parque de equipamentos e suportes informáticos do Município e manter actualizado o respectivo cadastro;

6.2.4 — Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e protecção dos arquivos digitais e ficheiros do equipamento, qualquer que seja o seu suporte;

6.2.5 — Identificar e monitorizar as necessidades de desenvolvimento e ou correcção;

6.2.6 — Promover o planeamento e gestão de conteúdos (intranet e internet);

6.2.7 — Gerir a rede, assegurando o controlo de utilizadores e acessos;

6.2.8 — Colaborar na implementação e gestão do Sistema de Informação Geográfica.

7 — Unidade de Gestão Estratégica e Relações Institucionais

São competências da Unidade de Gestão Estratégica e Relações Institucionais, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

7.1 — Apoio ao funcionamento do Órgão Deliberativo e Órgão Executivo.

7.2 — Administrativa:

7.2.1 — Assegurar o atendimento permanente e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de representação política e institucional;

7.2.2 — Implementar e assegurar a manutenção de um atendimento multicanal, através da operacionalização do atendimento não presencial, nomeadamente, via telefone, correio, correio electrónico, portal electrónico e outros;

7.2.3 — Proceder à recepção, tramitação interna e expedição da documentação do Município.

7.3 — Assessoria jurídica:

7.3.1 — Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais;

7.3.2 — Acompanhar a publicação de diplomas legais sobre diversas matérias essenciais à gestão municipal, analisar o seu impacto na actividade do Município e divulgá-los pelos serviços;

7.3.3 — Colaborar na elaboração, alteração, ou revogação de normas, posturas e regulamentos municipais;

7.3.4 — Assegurar a elaboração de informações e normas de carácter administrativo, visando a implementação de medidas de modernização administrativa na prestação de serviços aos municípios;

7.4 — Controlo e revisão de planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas;

7.5 — Execução fiscal:

7.5.1 — Assegurar a tramitação dos procedimentos inerentes aos processos de execução fiscal;

7.5.2 — Promover, através do processo de execução fiscal, a cobrança coerciva das dívidas do Município provenientes de impostos, taxas e outras receitas, de acordo com a legislação em vigor.

7.6 — Contra-ordenação e contencioso:

7.6.1 — Organizar e instruir, nos termos da legislação aplicável, os processos de contra-ordenações levantados por infracção às diversas normas;

7.6.2 — Promover, através do processo contra-ordenacional, a aplicação das coimas devidas ao Município de acordo com as normas e legislação em vigor.

7.7 — Garantir a gestão logística dos Paços do Concelho no que se refere à limpeza e higienização e serviços de segurança.

7.8 — Gestão estratégica:

7.8.1 — O planeamento estratégico;

7.8.2 — A monitorização e coordenação dos programas e acções estratégicas;

7.8.3 — A avaliação de programas e acções estratégicas;

7.8.4 — A coordenação e controlo das relações de desagregação, descentralização, delegação, parceria e subcontratação no âmbito da prossecução dos programas e acções estratégicas;

7.8.5 — O planeamento e monitorização dos planos previsionais;

7.8.6 — O planeamento e controlo de medidas de sustentabilidade financeira;

7.8.7 — A prospecção e gestão de fundos e financiamentos externos;

7.8.8 — A definição de políticas de protecção e defesa do ambiente e desenvolvimento sustentável;

7.8.9 — A identificação e gestão de protocolos com juntas de freguesias e instituições sem fins lucrativos.

ANEXO III

Estrutura de subunidades orgânicas municipais e outras unidades sem tipologia definida directamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal

A. Preâmbulo

Considerando:

1 — As disposições do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, bem como da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

2 — A aprovação do modelo de organização interna, e da definição dos números máximos de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e equipas de projecto, pela Assembleia Municipal de Arraiolos, em sessão de 15 de Dezembro de 2010;

3 — A aprovação pela Câmara Municipal do modelo de estrutura flexível, assim como as atribuições e competências das respectivas unidades, em reunião de 22 de Dezembro de 2010;

4 — Que compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 8.º e do n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a criação das subunidades orgânicas dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

Determino o seguinte:

B. Subunidades

As subunidades orgânicas integradas nas unidades orgânicas flexíveis são criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal e coordenadas por um coordenador técnico da carreira de assistente técnico ou por um trabalhador designado para o exercício da função de coordenador técnico integrado nas carreiras específicas de informática, nomeadamente especialistas e os técnicos de informática do grau 3 da respectiva carreira ou de grau inferior, sempre que não existam efectivos no organismo com o perfil adequado em grau superior.

C. Identificação das subunidades orgânicas

As subunidades orgânicas do Município de Arraiolos criadas são nove e de acordo com a seguinte dependência hierárquica

1 — Dependentes da Divisão Administrativa e Financeira:

- 1.1 — Recursos Humanos;
- 1.2 — Expediente Geral;
- 1.3 — Contabilidade;
- 1.4 — Tesouraria;
- 1.5 — Aprovisionamento.

2 — Dependente da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, Serviços Urbanos e Ambiente:

2.1 — Obras Particulares.

3 — Dependente da Unidade de Acção Sócio-Cultural; 3.1. Acção Sócio Cultural.

4 — Dependente da Unidade de Gestão Estratégica e Relações Institucionais: 4.1. Relações Públicas e Institucionais.

5 — Dependente da Divisão de Modernização Administrativa: 5.1. Sistema de Informação

D. Definição das subunidades orgânicas

1 — Competências comuns às subunidades orgânicas

Sem prejuízo das orientações genéricas do presente Modelo, e das competências comuns às unidades orgânicas flexíveis definidas pela Câmara Municipal, devem os serviços municipais e os seus funcionários e agentes colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da actividade do Município no desempenho das suas funções, de acordo com os objectivos definidos pelos órgãos municipais. Assim compete genericamente a todas as subunidades orgânicas:

1.1 — Articular a sua actividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;

1.2 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória.

1.3 — Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respectivo Presidente;

1.4 — Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;

1.5 — Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de actuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respectivos serviços;

1.6 — Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de actividade;

1.7 — Providenciar no sentido de encontrar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afectos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

1.8 — Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade da Divisão, sem prejuízo das competências específicas do Gabinete de Gestão Estratégica e Relações Institucionais em matéria de conformidade legal;

1.9 — Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afectos, informando a subunidade orgânica com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;

1.10 — Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas actividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;

1.11 — Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objectivos;

1.12 — Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurissetorial, sempre que as matérias o justifiquem;

1.13 — Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;

1.14 — Garantir a circulação da informação e comunicação inter-serviços, necessária ao correcto desenvolvimento das respectivas competências;

As competências das subunidades orgânicas com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, são as seguintes:

2 — Dependentes da Divisão Administrativa e Financeira:

2.1 — Recursos Humanos

São competências da subunidade orgânica Recursos Humanos, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

2.1.1 — Assegurar a gestão administrativa de assuntos relativos aos recursos humanos, emitindo pareceres e informações conducentes à tomada de decisão;

2.1.2 — Assegurar a actualização constante do cadastro do pessoal, mapa de pessoal e afectação do mesmo e preparar informações de suporte à decisão em matéria de gestão previsional de efectivos;

2.1.3 — Assegurar as operações relativas ao processamento dos vencimentos e outras remunerações do pessoal, controlo de assiduidade, definição e aprovação de férias, faltas e licenças;

2.1.4 — Realizar todas as acções necessárias ao recrutamento e selecção de pessoal;

2.1.5 — Elaborar, rever, monitorizar e avaliar o plano de formação para os trabalhadores da Autarquia;

2.1.6 — Promover e assegurar a gestão processual de todo o processo relacionado com o sistema de avaliação de desempenho;

2.1.7 — Definir em colaboração com as restantes unidades orgânicas municipais, rever e auditar o cumprimento das regras internas de higiene e segurança no trabalho;

2.1.8 — Coordenar as acções da área de medicina do trabalho, sem prejuízo da colaboração das restantes unidades orgânicas municipais;

2.1.9 — Colaborar com a unidade orgânica responsável pela gestão de seguros, no sentido de manter actualizados os seguros pessoais dos trabalhadores da Autarquia.

2.2 — Expediente Geral

São competências da subunidade orgânica Expediente, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

2.2.1 — Gerir, em *backoffice*, a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, licenciamento ou autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos, nas áreas de actuação da unidade orgânica flexível ascendente;

2.2.2 — Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, posturas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respectiva alteração ou revisão;

2.2.3 — Registrar, divulgar e arquivar avisos, anúncios, regulamentos, ordens de serviços, informações e outros documentos da Autarquia;

2.2.4 — Elaborar, registar e divulgar os editais e éditos;

2.2.5 — Elaborar certidões do que constar da documentação existente, que não sejam da competência de outras secções;

2.2.6 — Preparar a documentação necessária, organizando os respectivos processos, para celebração de escrituras públicas;

2.2.7 — Preparar e acompanhar a tramitação necessária aos actos eleitorais;

2.2.8 — Proceder à emissão de taxas e licenças;

2.2.9 — Assegurar a leitura e recolha de elementos tarifários dos consumos de água, bem como promover a respectiva cobrança;

2.2.10 — Assegurar as acções de fiscalização de regulamentos e posturas municipais;

2.2.11 — Gerir os processos de toponímia e atribuição de n.º de polígia;

2.2.12 — Assegurar a gestão operacional dos cemitérios municipais;

2.2.13 — Assegurar a gestão operacional dos mercados e feiras municipais;

2.2.14 — Zelar pela gestão e manutenção do canil e gatil municipal, acompanhando ou assegurando as competências do veterinário municipal.

2.2.15 — Organização dos processos para licenciamento de espectáculos, divertimentos públicos e provas desportivas;

2.3 — Contabilidade

São competências da subunidade orgânica Contabilidade, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

2.3.1 — Proceder ao registo contabilístico de todos os factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, observando os princípios geralmente aceites e princípios fiscais constantes de toda a legislação e o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais.

2.3.2 — Assegurar os registos inerentes ao sistema de contabilidade de custos, afectação de proveitos e apuramento de Resultados, efectuando o controlo das operações realizadas pelos restantes serviços municipais com relevância para o sistema, de modo a determinar os resultados por cada bem ou serviço, actividade ou obra municipal e função;

2.3.3 — Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento atempado das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da actividade desenvolvida pelo Município;

2.3.4 — Proceder à liquidação das receitas municipais, sempre que essa competência não esteja cometida a outros serviços;

2.3.5 — Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento bem como dos documentos que titulam outras operações relativas a disponibilidades e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a Tesouraria;

2.3.6 — Executar as acções necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas do Município;

2.3.7 — Preparar os elementos conducentes à elaboração dos documentos previsionais, bem como às respectivas modificações;

2.3.8 — Realizar as operações de controlo cometidas pelo sistema de controlo interno de acordo com a organização, políticas, métodos e procedimentos nomeadamente em matéria de conferência periódica entre os registos contabilísticos de existências, movimentos do período e a inventariação física das mesmas, bem como entre o imobilizado e os correspondentes registos;

2.3.9 — Assegurar, de acordo as disposições do sistema de controlo interno e designação superior, as operações de verificação e controlo dos movimentos de tesouraria e fundos de maneiio;

2.3.10 — Verificar o cumprimento, pelos serviços emissores de receita, das normas e disposições legais aplicáveis à liquidação arrecadação de receitas municipais por entidades diversas do tesoureiro, assegurando a articulação dos circuitos documentais entre o serviço emissor e a Tesouraria;

2.3.11 — Elaborar relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação económica, patrimonial e financeira do Município, bem como efectuar a análise dos referidos indicadores, propondo as medidas correctivas necessárias à reposição dos imperativos legais em matéria de equilíbrio das contas;

2.3.12 — Elaborar, em colaboração com a Tesouraria, elementos demonstrativos e previsionais da situação monetária do Município, com vista ao planeamento e controlo de tesouraria;

2.3.13 — Efectuar o reporte, no âmbito das suas áreas de competência, às entidades determinadas por lei ou outras normas tutelares, nos termos e nos prazos estipulados nas mesmas;

2.3.14 — Manter devidamente organizado o arquivo contabilístico corrente, promovendo a sua transferência para arquivo intermédio após finda cada gerência.

2.3.15 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

2.3.16 — Património

2.3.16.1 — Proceder ao inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo do Município, cumprindo as normas aplicáveis à administração local;

2.3.16.2 — Assegurar o registo de propriedade de todos os bens que a isso estejam sujeitos;

2.3.16.3 — Assegurar a gestão dinâmica do imobilizado móvel do município, implementando um sistema de responsabilização, controlo e reporte das operações subjacentes às alterações patrimoniais ou da afectação e localização, procedendo à actualização do inventário municipal em conformidade com as mesmas;

2.3.16.4 — Realizar e coordenar os procedimentos de controlo periódico instituídos no âmbito do sistema de controlo interno;

2.3.16.5 — Proceder às validações e conferências necessárias para conciliação contabilística e patrimonial e efectivação do cálculo das amortizações de acordo com as normas aplicáveis.

2.3.17 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

2.4 — Tesouraria

São competências da subunidade orgânica Tesouraria, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

2.4.1 — Assegurar a guarda e segurança de fundos, montantes e documentos sob a sua responsabilidade;

2.4.2 — Efectuar o recebimento e respectivo registo das diferentes receitas municipais e a entrega dos correspondentes documentos de quitação;

2.4.3 — Efectuar o pagamento e respectivo registo das diferentes despesas municipais e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;

2.4.4 — Realizar depósitos, transferências e levantamentos e correspondente registo, segundo princípios de segurança, orientações superiores em matéria de rentabilização dos fundos e demais disposições previstas no sistema de controlo interno;

2.4.5 — Efectuar os registos inerentes às demais operações de movimentação de disponibilidades;

2.4.6 — Elaborar e conferir os mapas de encerramento diário, remetendo-os com esta periodicidade à subunidade Contabilidade, conjuntamente com os respectivos documentos que suportam os movimentos de disponibilidades;

2.4.7 — Atestar a verificação, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

2.4.8 — Garantir o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;

2.4.9 — Controlar e reportar o cumprimento das regras instituídas para a entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro;

2.4.10 — Elaborar, em colaboração com a Contabilidade, relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação monetária do Município, bem como outros que sejam determinados, com vista ao planeamento e controlo de tesouraria.

2.4.11 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

2.5 — Aprovisionamento

São competências da subunidade Aprovisionamento, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

2.5.1 — Contratação Pública e Aprovisionamento

2.5.1.1 — Gerir e actualizar os directórios e catálogos no âmbito da contratação pública no Município, tipificando os bens e serviços alvo de aquisição e identificando os fornecedores frequentes dos mesmos;

2.5.1.2 — Assegurar a gestão da plataforma electrónica de contratação pública, sem prejuízo das competências da unidade orgânica de Modernização Administrativa no que respeita à políticas de segurança e acesso e dos utilizadores e das competências específicas das entidades competentes para autorização da despesa e júri dos procedimentos;

2.5.1.3 — Desenvolver acções de auscultação das restantes unidades orgânicas no âmbito das suas necessidades de bens e serviços, com intuito da sistematização de planos anuais de aquisições, potenciando a eficiência e racionalidade da contratação;

2.5.1.4 — Assegurar a gestão processual de todos os processos de concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, até à formação do contrato, através dos procedimentos adequados para o efeito, de acordo com as regras legais aplicáveis, sem prejuízo das competências de outras unidades no âmbito da produção de peças de especificação técnica suporte aos procedimentos;

2.5.1.5 — Assegurar a gestão processual de todos os processos de locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços no âmbito de procedimentos simplificados de contratação;

2.5.1.6 — No âmbito da gestão da execução de contratos de locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços:

Manter um registo actualizado dos contratos em vigência e assegurar a emissão das requisições referentes aos mesmos de acordo com as solicitações dos serviços requisitantes;

Monitorizar a execução dos contratos e desenvolver instrumentos, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, que permitam aferir da satisfação com os serviços ou bens adquiridos, promovendo a qualificação de fornecedores;

2.5.1.7 — Efectuar um controlo das condições de garantia e as garantias prestadas pelos adjudicatários, nomeadamente no que se refere aos prazos das mesmas;

2.5.1.8 — Controlar o circuito de validação de facturas ou outros documentos contabilísticos enquadrados nestes mesmos contratos;

2.5.1.9 — Arquivo intermédio dos processos e documentos originais referentes a processos de contratação pública, sem prejuízo das competências em matéria de arquivo intermédio e definitivo pela unidade Gestão Documental e Logística;

2.5.1.10 — Garantir o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares;

2.5.2 — Gestão de stocks

2.5.2.1 — Promover a organização, registo e actualização permanente do inventário de existências em armazém com um efectivo controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

2.5.2.2 — Proceder ao armazenamento e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock;

2.5.2.3 — Propor a constituição e reaprovisionamento racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os serviços utilizadores;

2.5.2.4 — Proceder ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculo das existências mensais.

2.5.2.5 — Realizar e colaborar nos procedimentos periódicos de controlo que lhe forem cometidos pelo sistema de controlo interno;

3 — Dependente da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, Serviços Urbanos e Ambiente

3.1 — Obras Particulares

São competências da subunidade Obras Particulares, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

3.1.1 — Garantir o atendimento permanente e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município, facultando informações e esclarecimentos, recebendo os respectivos pedidos no âmbito da Unidade Orgânica;

3.1.2 — Assegurar a conferência, informação, preparação e realização de demais actos instrutórios, designadamente as notificações ou comunicações de qualquer natureza, relativos a assuntos tratados pela Unidade Orgânica e Subunidade Orgânica, bem como o correspondente arquivo;

3.1.3 — Efectuar o registo de entrada dos processos, a organização dos mesmos e a gestão dos prazos dos respectivos processos;

3.1.4 — Emitir os alvarás, autorizações e outras previstas na lei ou nos regulamentos decorrentes das operações urbanísticas;

3.1.5 — Organizar e manter actualizados todos os ficheiros e arquivos específicos das operações urbanísticas e instrumentos de gestão territorial;

3.1.6 — Prestar o apoio necessário na actualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos de gestão urbanística e de outras operações no âmbito de actividades comerciais, industriais de competência municipal;

3.1.7 — No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informações aos Órgãos do Município com a periodicidade definida pelos mesmos e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito da actividade realizada.

4 — Dependente da Unidade de Acção Sócio-Cultural

4.1 — Acção Sócio-Cultural

São competências da subunidade Acção Sócio-Cultural, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

4.1.1 — Cultura:

4.1.1.1 — Coordenar as actividades e os recursos humanos afectos à subunidade orgânica;

4.1.1.2 — Assegurar o atendimento permanente e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de actuação específica municipal;

4.1.1.3 — Gerir, em *backoffice*, a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos, nas áreas de actuação da unidade orgânica flexível;

4.1.1.4 — Promover e realizar as acções e actividades aprovadas pela Câmara Municipal nos domínios da sua intervenção;

4.1.1.5 — Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações (cinema, teatro, música, dança, artes plásticas, literatura, artesanato, etc.);

4.1.1.6 — Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento cultural do concelho;

4.1.1.7 — Apoiar a criação ou manutenção de centros de cultura, colectividades, associações ou grupos artísticos e culturais, bem como projectos concretos de animação cultural;

4.1.1.8 — Gerir e dinamizar os espaços culturais existentes no município, com a realização de exposições e outras acções de índole cultural;

4.1.2 — Social:

4.1.2.1 — Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições da subunidade orgânica;

4.1.2.2 — Elaborar os planos e programas para o sector de Acção Social;

4.1.2.3 — Inventariar e diagnosticar as carências da comunidade e grupos específicos;

4.1.2.4 — Elaborar ou colaborar com outras entidades na realização de planos de actuação destinados a atenuar as carências sociais;

4.1.2.5 — Propor medidas e instrumentos de protecção à infância, juventude e idosos;

4.1.2.6 — Efectuar os estudos necessários à definição da política do município em matéria de habitação social;

4.1.2.7 — Colaborar com serviços e instituições ligadas à acção social, nomeadamente na criação e funcionamento de equipamentos de apoio.

5 — Dependente da Unidade de Gestão Estratégica e Relações Institucionais:

5.1 — Relações Públicas e Institucionais:

São competências da subunidade de Relações Públicas e Institucionais, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

5.1.1 — Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;

5.1.2 — Assegurar o atendimento permanente e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município;

5.1.3 — Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais directivas de carácter genérico;

5.1.4 — Superintender e assegurar o serviço de correio;

5.1.5 — Assessorar administrativamente o Presidente e Vereação da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua actuação, nas relações institucionais, nacionais e internacionais, sem prejuízo das competências específicas do Gabinete de Apoio à Presidência;

5.1.6 — Assegurar o expediente geral, designadamente recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos, no âmbito do apoio à Presidência, sem prejuízo das competências específicas da subunidade orgânica Expediente;

5.1.7 — Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos actos que por este forem determinados;

5.1.8 — Prestar apoio na promoção dos contactos com os serviços da Câmara Municipal ou com a Assembleia Municipal, sem prejuízo das competências específicas do Gabinete de Apoio à Presidência;

5.1.9 — Apoiar na organização da agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas directamente pelo Presidente da Câmara Municipal;

5.1.10 — Proceder à divulgação da actividade da Câmara Municipal, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios e de meios externos;

5.1.11 — Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social de interesse para o Município ou para os seus Órgãos;

5.1.12 — Gerir e propor acções de publicidade institucional e promocional;

5.1.13 — Programar e acompanhar projectos de intercâmbio, cooperação e geminação;

5.1.14 — Desenvolver acções orientadas à defesa do consumidor de forma a garantir os seus direitos, analisando a actuação dos diversos sectores do Município nessa vertente;

5.1.15 — Dar apoio administrativo/técnico aos órgãos deliberativo e executivo, sem prejuízo das competências específicas do Gabinete de Apoio à Presidência;

5.1.16 — Desenvolver variados suportes de comunicação como: catálogos, cartazes, outdoors, *muppies*, *flyers*, roteiros, revista municipal, *merchandising*, entre outros;

5.1.17 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

6 — Dependente da Divisão de Modernização Administrativa

6.1 — Sistemas de Informação

São competências da subunidade Sistemas de Informação, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

6.1.1 — Estudar, propor e apoiar a tomada de decisões no que respeita à estratégia no âmbito do modelo lógico e físico das bases de dados e plataformas tecnológicas, que garantam as premissas de modernização, optimização e normalização do funcionamento dos serviços municipais;

6.1.2 — Administrar a arquitectura de sistemas, de informação e comunicações da Autarquia, mantendo actualizado o seu cadastro, e garantindo a sua operacionalidade, disponibilidade adequada e sua salvaguarda.

6.1.3 — Gerir o parque tecnológico instalado e os equipamentos de comunicações e áudio-visual, promovendo a respectiva manutenção e renovação, garantindo o desempenho, assegurando a conformidade legal dos mesmos, em matéria de sistemas e tecnologias de informação, no que ao licenciamento e aquisição de direitos de utilização de *software* e *hardware* diz respeito;

6.1.4 — Definição e implementação de políticas de segurança nos sistemas informáticos, nomeadamente políticas de acessos, autenticação e partilha, assegurando a execução dos procedimentos destinados a permitirem a adequada manutenção e protecção dos arquivos digitais e ficheiros do equipamento, qualquer que seja o seu suporte;

6.1.5 — Proceder à instalação e actualização de *hardware* e *software*, gerindo as versões de *software* de base aplicacional instaladas, assegurando o suporte e a elaboração de normas e orientações destinadas aos utilizadores aos utilizadores;

6.1.6 — Promover o planeamento e gestão de conteúdos (intranet e internet), gerindo as bases de dados e arquivos digitais internos, que possam ser acessíveis aos munícipes para consulta, sem prejuízo das competências de normalização e produção associadas a outras unidades orgânicas;

6.1.7 — Assegurar o apoio técnico de primeira linha no âmbito das competências da Divisão de Modernização Administrativa;

6.1.8 — Elaborar instruções adequadas à utilização dos equipamentos e de aplicações informáticas;

6.1.9 — No âmbito dos projectos de cariz tecnológico, ou em matéria de sistemas de informação e comunicação do município, planear e gerir as fases de implementação no âmbito das suas competências, monitorizando o seu efectivo desenvolvimento, teste e implementação;

6.1.10 — Identificar, formular propostas e monitorizar acções no âmbito das necessidades de desenvolvimento e ou correcção dos sistemas em uso no município;

6.1.11 — Colaborar com a Divisão de Planeamento e Gestão Urbânica, Serviços Urbanos e Ambiente na implementação e manutenção do Sistema de Informação Geográfica (SIG);

6.1.12 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

E. Unidades sem tipologia definida directamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal

Os gabinetes que constam da estrutura orgânica do Município de Arraiolos são unidades sem tipologia definida, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que atendendo às suas competências de apoio e assessoria aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política e eventualmente disposição legal que assim o determine, dependem directamente do Presidente da Câmara Municipal.

F. Identificação dos Gabinetes

1 — Na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal:

1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência

1.2 — Gabinete de Coordenação e Acção Local.

G. Definição dos gabinetes

As competências dos gabinetes com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, são as seguintes:

1 — Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência é uma das estruturas de apoio directo ao Presidente da Câmara Municipal, cuja criação e composição decorrem de normativo legal.

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, nomeadamente:

1.1 — Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, nas relações institucionais, nacionais e internacionais;

1.2 — Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos actos que por este forem determinados;

1.3 — Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas directamente pelo Presidente da Câmara Municipal;

1.4 — Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos actos públicos e outros eventos promovidos em parceria;

1.5 — Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município;

1.6 — Dar apoio administrativo/técnico aos órgãos deliberativo e executivo;

1.7 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — Gabinete de Coordenação e Acção Local

O Gabinete de Coordenação e Acção Local é uma estrutura de apoio directo que agrupa competências e órgãos que legalmente implicam uma dependência hierárquica e funcional e eventualmente disciplinar do Presidente da Câmara municipal.

Sem prejuízo do disposto nos normativos legais aplicados às áreas abrangidas pelo Gabinete de Coordenação e Acção Local, são competências deste Gabinete, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

2.1 — Protecção Civil e Defesa da Floresta

2.1.1 — Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação dos planos de defesa das populações, em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;

2.1.2 — Organizar planos de protecção civil das populações locais em caso de incêndios, cheias, ou outras situações de emergência;

2.1.3 — Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente a fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes;

2.1.4 — Desenvolver a cooperação com as organizações locais e nacionais de protecção civil;

2.1.5 — Inventariar e inspeccionar os serviços, meios e recursos de protecção civil disponíveis;

2.1.6 — Apresentar e implementar planos no âmbito da gestão e da defesa da floresta;

2.1.7 — Garantir a articulação de medidas florestais oportunamente definidas e promover acções de sensibilização entre as populações;

2.1.8 — Elaborar bases de dados cartográficas, identificando as infra-estruturas florestais, delimitando as zonas de risco de incêndio e as áreas de abandono;

2.1.9 — Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.2 — Sanidade Pública

2.2.1 — Prestar apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização higio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

2.2.2 — Promover a captura, remoção, tratamento e detenção de animais, nos termos da lei;

2.2.3 — Elaborar, promover e acompanhar estudos e projectos de luta ecológica, visando o controlo da população animal;

2.2.4 — Emitir pareceres referentes a questões higio-sanitárias e de segurança relativas a animais;

2.2.5 — Assegurar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos, garantindo o seu controlo nos termos da lei e mantendo acções inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais;

2.2.6 — Assegurar o funcionamento de instalações de alojamento e tratamento animal e demais instalações técnicas associadas;

2.2.7 — Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem determinados por lei.

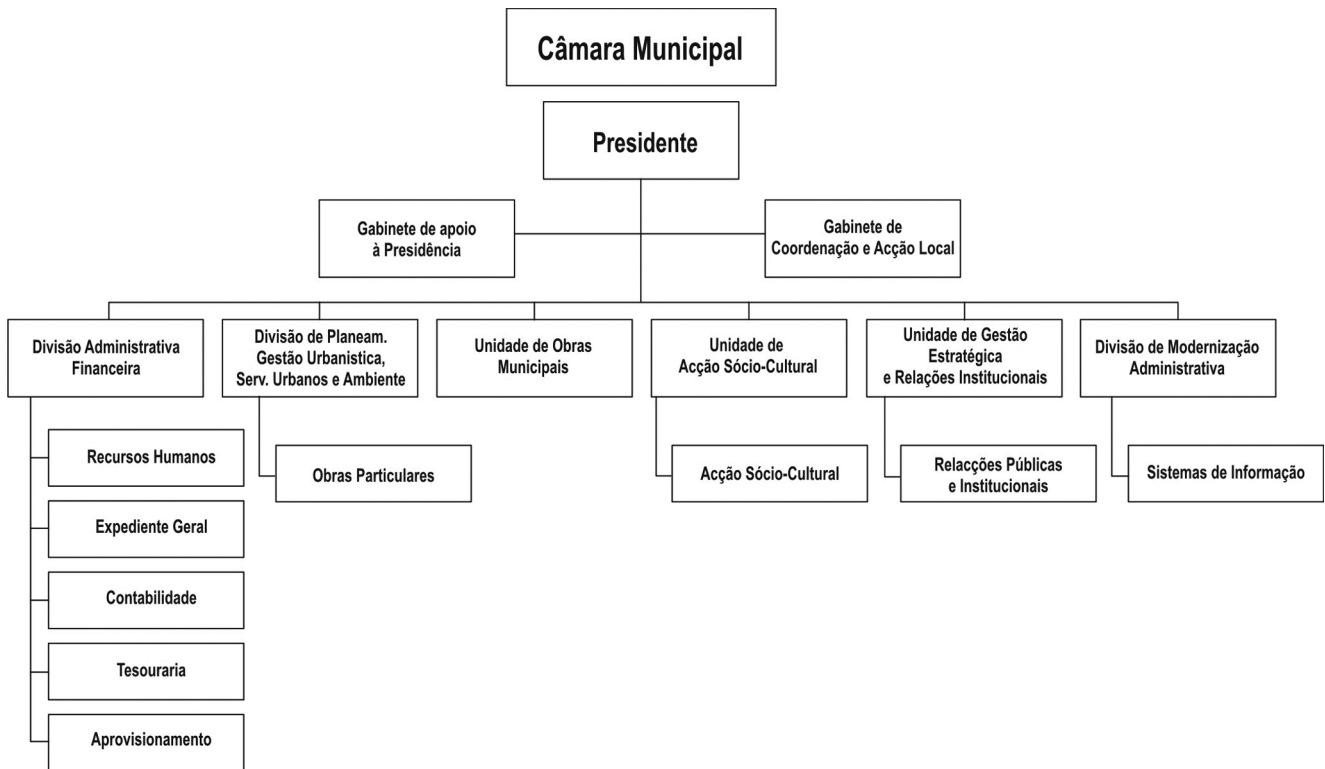
H. Norma revogatória

Com a publicação da presente Estrutura de subunidades orgânicas municipais fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado em 2 de Novembro de 1999, no apêndice n.º 136 do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 255.

I. Entrada em vigor

A presente Estrutura de subunidades orgânicas municipais entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

J. ANEXO: Estrutura de subunidades orgânicas do Município de Arraiolos



204238206

MUNICÍPIO DE BARCELOS

Deliberação n.º 317/2011

Faz-se público que, de acordo com o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal, reunida em sessão ordinária de 14/01/2011, aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara duas Equipas Multidisciplinares, e respectivas chefias, tal como a seguir se publica em anexo.

19 de Janeiro de 2011. — O Vereador, com competência delegada, *Dr. Domingos Ribeiro Pereira.*

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

equipa multidisciplinar

DESIGNAÇÃO Agência Municipal de Investimento e Desenvolvimento Económico (equipa multidisciplinar)

MISSÃO Promover o desenvolvimento económico do Concelho através de políticas activas de captação de investimentos e apoio ao empreendedor, bem como promover o Turismo e o Artesanato

ESTRUTURA REMUNERATÓRIA EQUIPARADA A:

Titular de cargo direcção intermédia de 1.ª Grau (Director de Departamento)	<input type="checkbox"/>	Titular de cargo direcção intermédia de 2.ª Grau (Chefe de Divisão)	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------	---	-------------------------------------

DELIBERAÇÃO Deliberado em Reunião de Câmara de 14/01/2011

CHEFE DE EQUIPA MULTIDISCIPLINAR Mário Nuno Braz da Cunha Guimarães

CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

Manuel Peixoto Remelhe
 Maria Alexandrina dos Santos Manhente
 Maria Olinda Faria da Rocha
 Antonio Torres Fernandes Cibrao
 Antonio Miranda Pereira
 Ana Maria Palmeira Araújo de Sousa
 Carlos Manuel Mota da Silva
 Isabel Maria Faria Duraes
 Maria Alice Ferreira Carvalho Barros
 Marta Isabel Araújo Correia Silva Ribeiro
 Nuno Paulo Ferreira Rodrigues
 Mario Nuno Braz da Cunha Guimarães
 Anabela Maria dos Reis Gaspar
 José Maria Barbosa Pereira

COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ACTIVIDADE
1 Apoio ao empreendedor
2 Veicular aos agentes económicos e informação acerca de legislação de apoio à actividade económica, fundos comunitários e outros programas ou fontes de financiamento
3 Fomentar e estimular as relações do Município com os agentes económicos
4 Agir enquanto agente facilitador e simplificador da actividade económica
5 Promover o desenvolvimento rural
6 Promover o turismo
7 Promover o artesanato