PARTE H

CÂMARA MUNICIPAL DE ABRANTES

Aviso n.º 17693/2008

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 06/05/2008, e após nomeação em Comissão de Serviço Extraordinária, pelo período de seis meses, com vista a reclassificação, em Técnico Profissional de 2.ª Classe (Topógrafo), e findo esse período, tendo o funcionário revelando aptidão para o desempenho das referidas funções, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19/11, aplicado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 218/2000, de 09/09, nomeei definitivamente em Técnico Profissional de 2.ª Classe (Topógrafo), o funcionário Jorge Alves Figueiredo.

6 de Maio de 2008. — O Presidente da Câmara, *Nelson Augusto Marques de Carvalho.*

300397098

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCOCHETE

Edital n.º 581/2008

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e Respectivo Organograma

Dr. Luís Miguel Carraça Franco, Presidente da Câmara Municipal do Concelho de Alcochete:

Torna público, que por deliberação tomada em reunião da Câmara e da Assembleia Municipal, respectivamente de 13 de Fevereiro e 28 de Fevereiro de 2008, foi aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e respectivo Organograma.

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

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

E eu, Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização e da Divisão Administrativa em regime de acumulação excepcional, o subscrevi.

29 de Fevereiro de 2008 — O Presidente da Câmara, *Luís Miguel Franco.*

Preâmbulo

O presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais resulta da necessidade em adequar a estrutura orgânica da Câmara Municipal às crescentes e cada vez mais complexas solicitações do poder local democrático, bem como às opções políticas e estratégias municipais, consignadas num quadro de valores éticos e políticos em que se consubstancia a verdadeira dimensão do Serviço Público.

De forma sucinta, a necessidade de reorganização dos serviços é, assim, justificada:

Pela necessidade de garantir a efectiva modernização da organização, capacitando-a para a melhoria contínua dos serviços e produtos por ela prestados, no âmbito de um Sistema Integrado da Qualidade, Ambiente e Segurança, promovendo a qualificação e a satisfação dos seus trabalhadores e assegurando, em consequência, a qualidade do serviço público;

Pelo presente quadro de progressiva transferência de competências para as autarquias, a par dos progressivos constrangimentos orçamentais e limites à despesa pública, no quadro da legislação vigente.

A construção desta arquitectura dos serviços municipais visa, pois, a concretização de um modelo de gestão que corporiza as principais estratégias da autarquia, a sistematização de processos e procedimentos, a aplicação de tecnologias de informação e comunicação e a utilização de ferramentas da qualidade em benefício da organização e dos cidadãos.

Estão na base desta proposta princípios de rigor orçamental, de transparência, de desburocratização dos processos, com o objectivo de atingir a eficácia e a eficiência nos serviços prestados às populações.

A opção tomada vai, por isso, no sentido do reforço das estruturas de base da organização, numa clara aposta na aproximação ao cidadão cliente, em detrimento do crescimento vertical da Câmara Municipal.

O processo que conduziu à reorganização dos serviços iniciou-se com o levantamento e diagnóstico da situação dos serviços municipais. Seguiu-se a apresentação de uma proposta para apreciação pelo Executivo Municipal que resultou dos consensos possíveis entre os diferentes intervenientes no processo e os objectivos políticos preconizados.

Para desenvolver a metodologia de análise, estudo e apresentação de proposta de ROSM, foi constituída uma equipa multidisciplinar (interna e externa) que efectuou um amplo processo de auscultação, do Executivo aos trabalhadores, e auditou, pelo método da amostragem, todas as unidades orgânicas em funcionamento.

O levantamento e o diagnóstico da situação permitiram detectar disfunções e constrangimentos diversos à eficácia organizacional, identificaram medidas correctivas e preventivas e conduziram ao agrupamento dos processos ou actividades em função da sua natureza quer operativa, quer de suporte.

Foi em torno desta distinção que se constituíram unidades orgânicas nucleares homogéneas e coerentes, para dar corpo à estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Para tal, consideram-se prioritárias as actividades operativas face às actividades de suporte, isto porque as primeiras consubstanciam a produção de serviços directamente ao cidadão cliente, enquanto as segundas servem de suporte à boa realização das actividades operativas.

Assim, a estrutura orgânica prevista no ROSM caracteriza-se, de forma genérica, pela simplicidade de níveis hierárquicos, flexibilidade e colaboração entre serviços, potenciando os recursos e potencialidades endógenas à organização. É composta por unidades orgânicas nucleares e unidades orgânicas flexíveis. As unidades orgânicas nucleares constituem a estrutura hierárquica permanente da Câmara Municipal, enquanto as segundas são de natureza temporária, suportadas na metodologia de projecto.

As unidades orgânicas nucleares (1 conselho, 7 gabinetes e 12 divisões municipais) obedeceram ao agrupamento de actividades ou processos por funções, tendencialmente de acordo com a sua similaridade ou complementaridade, conformando uma estrutura horizontal de primeiro nível hierárquico, destinada ao desenvolvimento dos grandes objectivos de carácter geral e permanente estabelecidos pelo município, constantes nos seus instrumentos de planeamento e de gestão de curto, médio e longo prazo e que, nessa medida, configuram a missão da Câmara Municipal.

As unidades orgânicas nucleares são de três tipos: unidades orgânicas com funções de assessoria autárquica, unidades orgânicas com funções de suporte e unidades orgânicas operacionais.

As unidades orgânicas nucleares com funções de assessoria têm o seu modo de comunicação com a organização suportado pelas decisões do Órgão Executivo que apoiam. Definem-se nesta categoria:

Dois gabinetes: Gabinete da Presidência (GP) e Gabinete da Vereação (GV);

Um conselho: Conselho Consultivo (CC).

As unidades orgânicas nucleares com funções de suporte dão apoio à gestão e à organização em sentido transversal. Caracterizam-se por relações de cooperação e de integração. Definem-se nesta categoria:

Três gabinetes: Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI); Gabinete da Qualidade, Inovação e Desenvolvimento (GQID) e Gabinete de Tecnologias da Informação (GTI);

Quatro divisões: Divisão de Recursos Financeiros (DRF); Divisão de Administração e Recursos Humanos (DARH); Divisão Jurídica e de Fiscalização (DJF); e Divisão de Logística e Conservação (DLC).

Por último, as unidades orgânicas nucleares operacionais, que trabalham directamente para o cidadão cliente. Definem-se nesta categoria:

Dois gabinetes: O Gabinete de Apoio ao Munícipe (GAM) e o Gabinete Municipal de Protecção Civil (GMPC);

Oito divisões: Divisão de Obras Municipais e Rede Viária (DOMRV); Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo (DOTU); Divisão de Ambiente e Espaços Verdes (DAEV); Divisão de Águas e Saneamento (DAS); Divisão de Actividades Económicas e Turismo (DAET); Divisão de Educação, Desenvolvimento Social e Saúde (DEDS); Divisão de Desporto, Juventude e Movimento Associativo (DJMA); Divisão de Cultura e Identidade Local (DCIL).

Os gabinetes, neste regulamento, assumem funções de diferente natureza, que pela sua relevância estratégica desenvolvem processos

importantes para o município, exigindo um acompanhamento directo pelos eleitos que lhes confere a autoridade e legitimidade necessárias para a concretização dos seus objectivos.

No que concerne à divisão de trabalho vertical, assume-se a maior complexidade ao nível das divisões municipais, relativamente aos gabinetes, independentemente da sua tipologia orgânica. Assim, no que concerne aos gabinetes, a divisão de trabalho vertical é feita a um único nível, doravante designado como área. No caso das divisões municipais, o desdobramento poderá ir até ao segundo nível, designando-se o primeiro como sector e o segundo como área.

Quanto às unidades orgânicas flexíveis, caracterizam-se por serem limitadas no tempo e destinadas à concretização de objectivos específicos em áreas de destacado interesse para a autarquia.

Estas unidades, que podem revestir a forma de equipas de projecto, equipas de gestão operacional, ou ainda grupos de acção, são criadas para maximizar recursos e potenciar o desenvolvimento de eixos de intervenção prioritários à Câmara Municipal. São constituídas por quadros cooptados das diversas UO da organização, garantindo-se assim a necessária multidisciplinaridade de conhecimento e transversalidade de intervenção.

Procurou-se, portanto, que o desenho final da arquitectura organizacional da Câmara Municipal respeitasse princípios dos quais destacamos o equilíbrio na distribuição de funções, a concentração de meios em funções de suporte, com recurso crescente a novas tecnologias e a focalização em áreas de expansão ou de interesse estratégico do município a pensar na melhoria da qualidade de vida dos cidadãos do Concelho de Alcochete e, de forma consciente, na concretização da visão do município.

Importa, por último, sublinhar que este regulamento foi apresentado na sua versão de trabalho à Assembleia Municipal, às forças partidárias com representatividade nos Órgãos do Município, tendo ainda sido discutido e melhorado através da participação dos dirigentes, chefias e responsáveis de sector, dos trabalhadores e das suas estruturas representativas.

Dos contributos recebidos e da reflexão alargada realizada resulta o presente regulamento.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8 e 241.º da Constituição da República, do Código de Procedimento Administrativo, do Regime Jurídico da Organização e o Funcionamento dos Serviços das Autarquias Locais — Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, alterado pelas Leis n.º 44/85, de 13 de Setembro, 96/99, de 17 de Julho, 169/99, de 18 de Setembro, Decreto-Lei n.º 198/91, de 29 de Maio e Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, com as necessárias adaptações à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na redacção conferida pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, e o estabelecido nas alíneas *n*) e *o*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

O presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais foi aprovado por deliberação da Assembleia Municipal em 2008/02/28, sob proposta da Câmara Municipal de 2008/02/13.

Artigo 1.º

Âmbito e Estrutura do Regulamento

1 — O presente regulamento visa definir a missão, visão e valores da Câmara Municipal, as missões de cada unidade orgânica e os níveis de responsabilização e actuação, bem como estabelecer regras e princípios gerais para o funcionamento horizontal dos serviços, com vista a um melhor desempenho junto dos munícipes.

2 — O modelo de gestão é baseado em unidades orgânicas nucleares hierárquicas e unidades flexíveis temporárias. A estrutura orgânica nuclear é composta por unidades com funções de assessoria autárquica municipal, unidades com funções de suporte e unidades operacionais. As duas primeiras categorias são de suporte à última, que é operacional e prioritária.

3 — Os cargos dirigentes existentes são de direcção intermédia de 2.º grau, chefe de divisão municipal, coadjuvados por responsáveis de sector ou área e chefias de carreira. Os gabinetes são coordenados por quadros de reconhecido mérito, podendo ser equiparados a cargo de dirigente.

4 — O desdobramento vertical das divisões municipais é até 5 sectores. Os sectores desdobram-se em áreas, bem como os gabinetes dependentes da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

A Missão, a Visão e os Valores da Câmara Municipal de Alcochete

1 — A missão da Câmara Municipal é potenciar, a todos os níveis e no quadro legalmente estabelecido, a concretização das atribuições e projectos do município, investindo na realização do seu capital humano e estimulando as parcerias com instituições e organizações locais, regionais, nacionais e transnacionais, como vector fundamental da melhoria da oferta do serviço público, garante de uma sociedade mais justa.

2 — A visão da Câmara Municipal é contribuir, de forma activa, para que o Concelho de Alcochete se afirme como uma referência regional e nacional de desenvolvimento territorial sustentável, que articule as questões da modernidade e da identidade local, oferecendo aos seus munícipes elevados padrões de satisfação em áreas fundamentais da intervenção municipal.

3 — A Câmara Municipal na sua acção rege-se por valores de rigor, transparência, profissionalismo, cooperação institucional e justiça social.

Artigo 3.º

Princípios Gerais

1 — Na concretização das atribuições do município, das opções e estratégias preconizadas pela Câmara, e de acordo com os valores que defende, as unidades orgânicas regem-se pelos seguintes princípios gerais de respeito:

a) Pelos direitos e deveres dos cidadãos;

b) Pela missão, visão e valores da Câmara Municipal de Alcochete, pelas políticas formalizadas, pelos objectivos estabelecidos, pelos planos aprovados e pelas orientações dos Órgãos Municipais;

c) Pelos princípios de rigor orçamental, monitorização, simplificação, responsabilização e participação dos trabalhadores, procurando a rentabilização de recursos de modo eficaz e eficiente;

d) Pela cadeia hierárquica, nomeadamente no que toca à actividade técnica e administrativa;

e) Pela missão e competência das unidades orgânicas, prevenindo actos feridos de incompetência, possíveis sobreposições, ou omissões;

f) Pelos direitos dos trabalhadores, a sua dignificação, valorização cívica e profissional;

g) Pela melhoria contínua, do ponto de vista metodológico, técnico e humano, através de avaliação e auto-avaliação das unidades orgânicas;

h) Pelos princípios de gestão estabelecidos.

Artigo 4.º

Recursos Humanos e Formação

1 — À Câmara Municipal compete colocar à disposição do trabalhador as condições necessárias à sua aprendizagem no domínio dos objectivos que pretenda atingir e, ao trabalhador, cabe a disponibilidade para adquirir novas e mais aprofundadas competências, no sentido da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Para a prossecução dos objectivos anteriormente referidos, os trabalhadores municipais, no exercício das suas funções, regem-se pelos princípios deontológicos da função pública, actuando de forma zelosa e tratando com respeito e correcção os munícipes, os trabalhadores e os superiores hierárquicos.

3 — Os trabalhadores devem fomentar a melhoria do ambiente, do relacionamento e da cooperação interpessoal e pugnar por uma imagem de prestígio dos serviços municipais ao serviço das populações.

Artigo 5.º

Obrigações Comuns aos Responsáveis das Unidades Orgânicas

1 — Os responsáveis das unidades orgânicas têm a seu cargo a gestão e coordenação das actividades que lhes estão destinadas, de modo a assegurar a execução dos objectivos superiormente estabelecidos.

2 — Não obstante cada unidade orgânica ter definida a sua missão no ROSM, cabe a cada responsável elaborar e manter actualizada a regulamentação necessária ao funcionamento do seu serviço, designadamente: distribuição de trabalho; definição de processos; definição de circuitos de comunicação, com respeito pelos princípios da organização e da articulação comum entre os serviços, recorrendo, de preferência, a ferramentas da qualidade.

3 — Todas as unidades orgânicas, através do seu responsável, têm de submeter a aprovação superior os documentos produzidos no âmbito do funcionamento do seu serviço, nomeadamente o manual de gestão, para registo e monitorização no Gabinete da Qualidade, Inovação e Desenvolvimento.

4 — Os responsáveis das unidades orgânicas devem ter em conta, no âmbito da sua acção, a progressiva capacitação e satisfação dos trabalhadores, a melhoria contínua dos processos e a inovação.

5 — O dever de informação, cooperação, ou colaboração é comum aos responsáveis de todas as unidades orgânicas, nomeadamente para o contributo do planeamento, orçamento, relatórios, avaliação e auto-avaliação da sua unidade, que lhe forem superiormente solicitados ou previamente estabelecidos.

Artigo 6.º

Superintendência da Câmara Municipal

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor.

2 — Os vereadores têm os poderes que, nesta matéria, lhes forem delegados.

Artigo 7.º

Delegação e Subdelegação de Competências

1 — O Presidente da Câmara poderá delegar nos vereadores, e estes subdelegarem nos chefes de divisão municipal, a competência prevista na lei, nominal, expressa por escrito, publicitada e delimitando o âmbito das competências objecto de delegação.

2 — As substituições, nas ausências de dirigentes, chefias e responsáveis devem estar obrigatoriamente definidas no manual de gestão de cada unidade orgânica, tendo em conta critérios de desempenho e categoria profissional.

3 — Em serviços ou sectores sem cargo dirigente ou chefia será o Presidente ou o vereador competente que definirá o responsável e os poderes neste caso adstritos.

4 — O chefe de gabinete e o adjunto podem exercer, por delegação do Presidente, actos de administração ordinária.

Artigo 8.º

Modo de Funcionamento das Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — As unidades orgânicas flexíveis caracterizam-se por serem limitadas no tempo e destinarem-se à concretização de objectivos específicos.

2 — Constituem unidades orgânicas flexíveis as equipas de projecto, as equipas de gestão operacional e os grupos de acção.

3 — As equipas de projecto desenvolvem actividade em áreas relevantes para a autarquia. As equipas de gestão operacional desenvolvem a sua actividade em acções ligadas aos eixos estratégicos, podendo incluir várias acções ou projectos. Os grupos de acção são internos às unidades orgânicas e desenvolvem estudos e apresentam propostas com vista à progressiva adequação e melhoria contínua dos serviços prestados.

4 — As unidades orgânicas flexíveis são criadas por decisão do Presidente da Câmara ou sob proposta do vereador, que fixará o âmbito das funções, a sua composição, modo e prazo de funcionamento, bem como os objectivos e a coordenação, procurando maximizar recursos através da criação de grupos de trabalho multidisciplinares, transversais e matriciais à organização, sempre que necessário.

5 — A composição das equipas de gestão operacional recai sobre técnicos cooptados em diferentes unidades orgânicas da autarquia, de forma a garantir-se, sempre que necessário, a complementaridade de saberes. Por razões de funcionalidade, estas equipas têm prevista a sua autonomia administrativa. A gestão operacional recairá, por decisão superior, sobre um dos quadros integrantes da equipa.

Artigo 9.º

Estrutura Orgânica

1 — Para a prossecução das suas atribuições legais, a Câmara Municipal de Alcochete dispõe dos seguintes serviços municipais, organizados segundo o organograma que consta do anexo I:

a) Unidades orgânicas nucleares com funções de assessoria autárquica:

i) Gabinete da Presidência (GP)
ii) Gabinete da Vereação (GV)
iii) Conselho Consultivo (CC)

b) Unidades orgânicas nucleares com funções de suporte:

i) Gabinete da Qualidade, Inovação e Desenvolvimento (GQID);
ii) Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI);
iii) Gabinete de Tecnologias da Informação (GTI);
iv) Divisão de Recursos Financeiros (DRF);
v) Divisão de Administração e Recursos Humanos (DARH);
vi) Divisão Jurídica e de Fiscalização (DJF);
vii) Divisão de Logística e Conservação (DLC).

c) Unidades orgânicas nucleares operacionais:

i) Gabinete de Apoio ao Munícipe (GAM);
ii) Gabinete Municipal de Protecção Civil (GMPC);
iii) Divisão de Obras Municipais e Rede Viária (DOMRV);
iv) Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo (DOTU);
v) Divisão de Ambiente e Espaços Verdes (DAEV);
vi) Divisão de Águas e Saneamento (DAS);
vii) Divisão de Actividades Económicas e Turismo (DAET);
viii) Divisão de Educação, Desenvolvimento Social e Saúde (DEDSS);
ix) Divisão de Desporto, Juventude e Movimento Associativo (DDJMA);
x) Divisão de Cultura e Identidade Local (DCIL).

d) Unidades orgânicas flexíveis:

i) Equipas de projecto;
ii) Equipas de gestão operacional;
iii) Grupos de acção.

Artigo 10.º

Gabinete da Presidência

1 — Missão: Constituir o suporte administrativo, técnico e político ao Presidente da Câmara Municipal. Assessorar o Presidente em todos os domínios da sua intervenção.

2 — Ao Gabinete da Presidência compete genericamente:

a) Prestar assessoria técnica, administrativa e política ao Presidente da Câmara;
b) Assessorar o Presidente da Câmara nas relações institucionais, nacionais e internacionais, designadamente com órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, União Europeia, instituições públicas e privadas e outras entidades;
c) Preparar processos de apoio à decisão e assegurar o cumprimento de funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam acometidas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 11.º

Gabinete da Vereação

1 — Missão: Constituir o suporte administrativo, técnico e político aos vereadores a tempo inteiro. Assessorar e auxiliar nas tarefas de coordenação e de agenda.

2 — Ao Gabinete da Vereação compete genericamente:

a) Prestar assessoria técnica, administrativa e política aos vereadores com pelouros delegados;
b) Assessorar os vereadores nas relações institucionais, nacionais e internacionais, designadamente com órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, União Europeia, instituições públicas e privadas e outras entidades;
c) Preparar processos de apoio à decisão e assegurar o cumprimento de funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam acometidas pelos vereadores.

Artigo 12.º

Conselho Consultivo

1 — Missão: Assessorar o executivo municipal na programação, execução, controlo físico e financeiro dos documentos previsionais e outros instrumentos de planeamento da autarquia, em todos os assuntos relacionados com o funcionamento dos serviços do município.

2 — Ao Conselho Consultivo compete genericamente:

a) Participar na elaboração conjunta dos documentos previsionais e de prestação de contas, assim como de outros instrumentos de planeamento do município;
b) Apoiar os processos de participação promovidos pelo município;
c) Promover a colaboração activa e melhoria da qualidade dos serviços da autarquia;
d) Analisar e emitir parecer sobre alterações aos regulamentos municipais e manuais de gestão e ainda sobre processos de classificação de serviço e de natureza disciplinar, quando solicitado pelo executivo;
e) Analisar e emitir parecer sobre o planeamento da modernização administrativa, em áreas como qualidade, formação e inovação tecnológica;
f) Emitir parecer sobre a criação de equipas de projecto ou equipas de gestão operacional em matérias que pela sua natureza justifique uma abordagem integrada, multidisciplinar e transversal à Câmara Municipal;
g) Emitir parecer sobre todas as matérias que o Presidente da Câmara entenda submeter à sua apreciação.

3 — Composição: O Conselho Consultivo, enquanto unidade de assessoria colegial é composto por:

a) O Presidente da Câmara Municipal, que dirige o respectivo conselho;
b) Os vereadores com pelouros delegados;
c) Os assessores políticos;

d) O pessoal dirigente ou equiparado;
e) Os representantes das estruturas sindicais, sempre que convocados;
f) Outros responsáveis, convocados pelo Presidente da Câmara.

Artigo 13.º

Gabinete da Qualidade, Inovação e Desenvolvimento

1 — Missão: Suportar a modernização, o sistema integrado de gestão e promover a avaliação da organização. Garantir o desenvolvimento de estudos com vista à permanente actualização de todos os indicadores de gestão da qualidade de vida e ambiente do município e assegurar a gestão de toda a informação decorrente do observatório.

2 — Ao Gabinete da Qualidade, Inovação e Desenvolvimento compete genericamente:

a) Gerir o Sistema Integrado de Gestão do Município;
b) Gerir o Sistema de Informação Geográfica do Município;
c) Gerir o Observatório para o Desenvolvimento Local;
d) Colaborar na elaboração e coordenação do planeamento estratégico e integrado do município, assim como elaborar estudos, propostas e projectos de gestão inovadora e estratégica;
e) Apoiar o desenvolvimento de planos estratégicos, planos municipais de ordenamento e outros instrumentos de planeamento.

Artigo 14.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

1 — Missão: Constituir o suporte da gestão da informação e da imagem do município, operacionalizar a estratégia de comunicação, assegurar a coordenação e a realização de acções no domínio da comunicação social, da divulgação da informação e do protocolo.

2 — Ao Gabinete de Comunicação e Imagem compete genericamente:

a) Delinear, propor e executar a estratégia de comunicação global da autarquia;
b) Promover a imagem da Câmara Municipal enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade;
c) Garantir a divulgação da informação sobre as actividades municipais às populações e demais partes interessadas de forma rigorosa e permanente;
d) Assegurar o protocolo institucional.

Artigo 15.º

Gabinete de Tecnologias da Informação

1 — Missão: Planear, administrar e dar suporte a todas as soluções e meios tecnológicos da Câmara Municipal, nas diversas vertentes, bem como garantir o suporte adequado aos meios tecnológicos de outras entidades do concelho, cujas competências, nessa área, estejam delegadas na Câmara Municipal.

2 — Ao Gabinete de Tecnologias da Informação compete genericamente:

a) Gerir o sistema e o parque informático;
b) Assegurar os meios necessários à segurança da informação;
c) Gerir as telecomunicações.

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio ao Munícipe

1 — Missão: Coordenar e articular todos os serviços a prestar ao munícipe.

2 — Ao Gabinete de Apoio ao Munícipe compete genericamente:

a) Gerir e assegurar o atendimento geral da Câmara Municipal através do balcão único, com excepção do atendimento técnico e o dirigido directamente aos eleitos,
b) Garantir o atendimento de primeira linha aos munícipes, numa óptica de agilização e resolução célere das questões apresentadas, encaminhar todas as solicitações de natureza mais complexa, cuja resposta não possa ser imediata, garantindo o seu atendimento atempado pelos eleitos ou serviços respectivos;
c) Organizar, promover e garantir o correcto atendimento dos munícipes, zelando pelo cumprimento das disposições do Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável;
d) Gerir o sistema de reclamações e sugestões da Câmara Municipal.

Artigo 17.º

Gabinete Municipal de Protecção Civil

1 — Missão: Constituir o suporte à segurança e protecção civil do município.

2 — Ao Gabinete Municipal de Protecção Civil compete genericamente:

a) Partilhar com as forças de segurança informação para a manutenção da tranquilidade pública e protecção das comunidades locais;
b) Organizar e aplicar planos de contingência para protecção civil em situações de catástrofe, em articulação com a Autoridade Nacional de Protecção Civil e outras entidades;
c) Contribuir para a segurança de pessoas e bens e aplicar medidas preventivas;
d) Promover o desenvolvimento local de estruturas de protecção civil.

Artigo 18.º

Divisão de Recursos Financeiros

1 — Missão: Regular e controlar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais.

2 — À Divisão de Recursos Financeiros compete genericamente:

a) Coordenar as actividades dos sectores afectos à Divisão;
b) Gerir os recursos financeiros;
c) Gerir os aprovisionamentos municipais (compras);
d) Inventariar o património municipal. (O fundo documental e arquivístico bem como o acervo museológico são geridos pelos serviços competentes e de acordo com a legislação em vigor.)

3 — Compreende as seguintes subunidades:

a) Sector de Contabilidade;
b) Sector de Tesouraria;
c) Sector de Gestão de Aprovisionamentos;
d) Sector de Taxas e Licenças;
e) Sector do Património e Seguros.

Artigo 19.º

Divisão de Administração e Recursos Humanos

1 — Missão: Assegurar a gestão administrativa geral da autarquia. Regular e controlar a gestão de recursos humanos.

2 — À Divisão de Administração e Recursos Humanos compete genericamente:

a) Coordenar as actividades dos sectores afectos à Divisão;
b) Assegurar o expediente geral e o arquivo corrente e intermédio;
c) Apoiar os órgãos autárquicos;
d) Assegurar a remuneração de pessoal e o controlo da assiduidade;
e) Proceder ao recrutamento, apoiar a mobilidade e actualizar o cadastro de pessoal;
f) Elaborar, executar e avaliar o plano de formação e requalificação profissional;
g) Implementar programas que concorram para a qualificação activa de jovens e desempregados;
h) Coordenar o processo de avaliação do desempenho do pessoal;
i) Gerir a saúde ocupacional, a higiene e a segurança no trabalho.

3 — Compreende as seguintes subunidades:

a) Sector Administrativo e de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
b) Sector de Recursos Humanos;
c) Sector de Formação e Qualificação;
d) Sector de Higiene e Segurança no Trabalho e Saúde Ocupacional.

Artigo 20.º

Divisão Jurídica e de Fiscalização

1 — Missão: Assegurar a prestação de toda a informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos submetidos a apreciação pela Câmara Municipal, no âmbito das suas competências. Instruir processos de contra-ordenação e de notariado, cumprir a fiscalização de leis, regulamentos e posturas municipais.

2 — À Divisão Jurídica e de Fiscalização compete genericamente:

a) Coordenar as actividades dos sectores afectos à Divisão;
b) Analisar e interpretar a legislação e apoiar juridicamente a Câmara Municipal no âmbito das suas competências;
c) Elaborar regulamentos, posturas e outros documentos de carácter jurídico de âmbito ou interesse municipal;
d) Proceder à instrução e acompanhamento de processos;
e) Efectuar pareceres e estudos de carácter jurídico e elaborar propostas para despacho superior;

f) Assegurar os serviços de notariado privativo da Câmara Municipal;
g) Fiscalizar o cumprimento de leis, posturas e regulamentos municipais, cuja fiscalização não esteja adstrita a outras unidades orgânicas nos termos do presente regulamento.

3 — Compreende as seguintes subunidades:

a) Sector Jurídico e de Contencioso;
b) Sector de Notariado e Oficial Público;
c) Sector de Contra-Ordenações e de Execuções Fiscais;
d) Sector de Fiscalização Administrativa.

Artigo 21.º

Divisão de Logística e Conservação

1 — Missão: Assegurar o apoio logístico aos serviços e a gestão de edifícios e equipamentos municipais.
2 — À Divisão de Logística e Conservação compete genericamente:

a) Coordenar as actividades dos sectores afectos à Divisão;
b) Afectar bens móveis e imóveis municipais, garantindo a sua segurança, manutenção e limpeza. (O fundo documental e arquivístico bem como o acervo museológico são geridos pelos serviços competentes e de acordo com a legislação em vigor);
c) Gerir os sistemas e equipamentos eléctricos e electromecânicos municipais;
d) Gerir a oficina geral;
e) Gerir o parque auto e os transportes municipais;
f) Gerir os armazéns.

3 — Compreende as seguintes subunidades:

a) Sector de Gestão de Edifícios e Equipamentos;
b) Sector de Gestão de Veículos;
c) Sector de Oficinas;
d) Sector de Armazéns.

Artigo 22.º

Divisão de Obras Municipais e Rede Viária

1 — Missão: Garantir a gestão e controlo das obras e da rede viária do Município.
2 — À Divisão de Obras Municipais e Rede Viária compete genericamente:

a) Coordenar as actividades dos sectores afectos à Divisão;
b) Executar obras municipais por administração directa;
c) Lançar, acompanhar e fiscalizar as empreitadas;
d) Executar obras coercivas;
e) Construir, manter e melhorar a rede viária;
f) Gerir os fluxos de tráfego na rede viária;
g) Construir e manter a sinalização horizontal e vertical.

3 — Compreende as seguintes subunidades:

a) Sector de Empreitadas;
b) Sector de Obras;
c) Sector de Conservação de Redes Viárias;
d) Sector de Trânsito e Sinalização.

Artigo 23.º

Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo

1 — Missão: Assegurar as actividades municipais de planeamento e gestão, nos domínios do ordenamento do território, políticas de solos, mobilidade urbana e urbanismo.
2 — À Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo compete genericamente:

a) Coordenar as actividades dos sectores afectos à Divisão;
b) Apoiar a elaboração de planos de ordenamento do território e urbanismo e elaborar projectos municipais;
c) Gerir a reabilitação e imagem dos centros urbanos;
d) Acompanhar a actividade urbanística e licenciamento de obras particulares de acordo com os planos estabelecidos;
e) Acompanhar as obras particulares;
f) Elaborar propostas e desenvolver projectos ou programas para promoção e acesso à habitação social, conservação do parque habitacional público, privado ou cooperativo.

3 — Compreende as seguintes subunidades:

a) Sector de Planeamento Urbanístico e Projecto;
b) Sector de Reabilitação, Imagem Urbana e Habitação;
c) Sector de Gestão Urbanística;
d) Sector de Acompanhamento de Obra e Apoio Técnico.

Artigo 24.º

Divisão de Ambiente e Espaços Verdes

1 — Missão: Gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos e a limpeza de espaços públicos externos. Gerir os espaços verdes, jardins e cemitérios. Promover a saúde pública.
2 — À Divisão de Ambiente e Espaços Verdes compete genericamente:

a) Coordenar as actividades dos sectores afectos à Divisão;
b) Executar obras municipais por administração directa;
c) Recolher resíduos sólidos urbanos ou equiparados;
d) Gerir os espaços verdes, jardins e cemitérios;
e) Promover a saúde pública e a acção sanitária municipal;
f) Gerir o canil/gatil municipal.

3 — Compreende as seguintes subunidades:

a) Sector de Gestão de Resíduos e Limpeza Urbana.
b) Sector de Jardins e Espaços Verdes;
c) Sector de Cemitérios;
d) Sector de Saúde Pública Veterinária e Acção Sanitária Municipal.

Artigo 25.º

Divisão de Águas e Saneamento

1 — Missão: Gerir o abastecimento de água e a drenagem de águas pluviais e residuais. Gerir as redes de água e saneamento do município.
2 — À Divisão de Águas e Saneamento compete genericamente:

a) Coordenar as actividades dos sectores afectos à Divisão;
b) Executar obras municipais por administração directa;
c) Gerir as redes de água e saneamento;
d) Efectuar o controlo da qualidade da água na origem e na rede;
e) Fiscalizar as redes de água e saneamento.

3 — Compreende as seguintes subunidades:

a) Sector de Planeamento e Projecto.
b) Sector de Águas;
c) Sector de Saneamento;
d) Sector de Acompanhamento de Obra e Apoio Técnico.

Artigo 26.º

Divisão de Actividades Económicas e Turismo

1 — Missão: Assegurar o desenvolvimento de candidaturas de projectos de investimento nacional e ou comunitário; promover a articulação com o tecido empresarial e estimular a promoção turística como factor de competitividade e desenvolvimento local. Assegurar o apoio ao consumidor.
2 — À Divisão de Actividades Económicas e Turismo compete genericamente:

a) Coordenar as actividades dos sectores afectos à Divisão;
b) Desenvolver candidaturas no âmbito dos projectos comunitários;
c) Gerir o apoio ao empresário;
d) Acompanhar o regular funcionamento do abastecimento público (mercados, feiras e venda ambulante);
e) Gerir o apoio ao consumidor;
f) Executar a política de desenvolvimento turístico e de promoção local;
g) Gerir o Posto de Turismo.

3 — Compreende as Seguintes Subunidades:

a) Sector de Empreendedorismo e Inovação;
b) Sector de Apoio ao Consumidor;
c) Sector de Mercados, Feiras e Venda Ambulante;
d) Sector de Turismo.

Artigo 27.º

Divisão de Educação, Desenvolvimento Social e Saúde

1 — Missão: Gerir as actividades educativas do município. Constituir o suporte do município às respostas sociais e à melhoria da qualidade de vida dos munícipes e trabalhadores da autarquia.

2 — À Divisão de Educação, Desenvolvimento Social e Saúde compete genericamente:

a) Coordenar as actividades dos sectores afectos à Divisão;
b) Planear, programar e desenvolver a acção municipal nos domínios da educação, da intervenção social e da saúde;
c) Coordenar todas as respostas do município no domínio da educação formal e não-formal;
d) Gerir a acção social escolar, o transporte escolar e outras modalidades de apoio às actividades escolares;
e) Gerir a rede de equipamentos escolares municipais;
f) Apoiar as respostas sociais e instituições de solidariedade social;
g) Gerir equipamentos sociais do município, apoiar associações de trabalhadores e sindicatos;
h) Assegurar as competências municipais na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens e no Núcleo Local de Inserção;
i) Assegurar o apoio ao Conselho Local de Acção Social e a outros instrumentos de participação cidadã;
j) Participar nas respostas da rede concelhia de saúde.

3 — Compreende as seguintes subunidades:

a) Sector de Educação;
b) Sector de Desenvolvimento Social;
c) Sector de Apoio Social aos Trabalhadores;
d) Sector de Saúde.

Artigo 28.º

Divisão de Desporto, Juventude e Movimento Associativo

1 — Missão: Gerir as actividades desportivas e para a juventude do município. Assegurar o apoio ao movimento associativo do concelho.
2 — À Divisão da Juventude e Desporto compete genericamente:

a) Coordenar as actividades dos sectores afectos à Divisão;
b) Planear, programar e desenvolver a acção municipal no domínio do desporto e da juventude;
c) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos desportivos municipais;
d) Gerir o Albergue Municipal;
e) Garantir a articulação, o apoio e as medidas de incentivo ao movimento associativo.

3 — Compreende as seguintes unidades:

a) Sector de Desporto;
b) Sector de Gestão de Equipamentos e Infra-estruturas Desportivas;
c) Sector da Juventude e Albergue;
d) Sector de Apoio ao Movimento Associativo.

Artigo 29.º

Divisão de Cultura e Identidade Local

1 — Missão: Gerir as actividades culturais do município e promover a identidade local.
2 — À Divisão de Cultura e Identidade Local compete genericamente:

a) Coordenar as actividades dos sectores afectos à Divisão;
b) Planear, programar e desenvolver a acção municipal no domínio da cultura;
c) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos culturais do município;
d) Promover o desenvolvimento de parcerias com vista à criação de públicos e à capacitação dos cidadãos em matérias culturais;
e) Colaborar com o Sector de Apoio ao Movimento Associativo, da Divisão de Desporto, Juventude e Movimento Associativo em todas as matérias que digam respeito às colectividades de cultura e recreio.

3 — Compreende as seguintes subunidades:

a) Sector de Animação Cultural;
b) Sector de Bibliotecas;
c) Sector do Arquivo Municipal;
d) Sector de Museu e Património Local.

Artigo 30.º

Equipas de Projecto

1 — Missão: Desenvolver estudos e projectos de natureza multidisciplinar em áreas de reconhecido interesse do município, em articulação com o Gabinete da Qualidade, Inovação e Desenvolvimento.
2 — Às equipas de projecto compete genericamente: estudar, planear, desenvolver e avaliar projectos de natureza matricial à organização.
3 — Desenvolver acções de avaliação e de estudos comparados com outras organizações públicas ou privadas.
4 — As equipas serão constituídas por despacho do Presidente da Câmara que também fixará o âmbito das funções atribuídas, a sua composição e coordenação, os objectivos a prosseguir e a respectiva calendarização.

Artigo 31.º

Equipas de Gestão Operacional

1 — Missão: Assegurar a execução e o cumprimento de planos estratégicos, em articulação com o Gabinete da Qualidade, Inovação e Desenvolvimento.
2 — Às equipas de gestão operacional compete genericamente: planear, acompanhar e apoiar tecnicamente a implementação de acções de interesse para a concretização dos eixos de intervenção do município.
3 — As equipas serão constituídas por despacho do Presidente da Câmara que também fixará a sua composição e coordenação, os centros de competência, os objectivos a atingir, a metodologia e calendário de trabalho.

Artigo 32.º

Grupos de Acção

1 — Missão: Assegurar a execução e o cumprimento de acções de interesse para as unidades orgânicas, em articulação com o Gabinete da Qualidade, Inovação e Desenvolvimento.
2 — Aos grupos de acção compete genericamente: estudar, planear, acompanhar e apoiar tecnicamente a implementação de acções de relevo para a unidade orgânica.
3 — Os grupos de acção serão constituídas por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta do respectivo eleito, que também fixará a sua composição e coordenação, os centros de competência, os objectivos a atingir, a metodologia e calendário de trabalho.

Artigo 33.º

Manual de Gestão

1 — O manual de gestão constitui, ao nível de cada unidade orgânica, o documento de suporte do sistema integrado de gestão do município, em conformidade com a estrutura orgânica, atribuições e competências definidas no ROSM e contém, nomeadamente a:

a) Explicitação das relações hierárquicas e funcionais;
b) Definição de processos, procedimentos e instruções de trabalho necessárias à prossecução da respectiva missão;

2 — O manual de gestão é aprovado pelo Presidente da Câmara, sob proposta do eleito responsável pela respectiva unidade orgânica.

Artigo 34.º

Estrutura Orgânica, Atribuições e Competências

A estrutura orgânica, as atribuições e competências dos diversos serviços municipais podem ser objecto de densificação por diploma complementar ao presente ROSM, através de deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente.

Artigo 35.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões da interpretação e aplicação resultantes do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente.

Artigo 36.º

Norma Revogatória e Entrada em Vigor

1 — Ficam revogadas anteriores disposições que contrariem este regulamento.
2 — Este regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCOUTIM

Aviso n.º 17694/2008

Concurso interno de acesso limitado para provimento de um lugar de engenheiro técnico civil — especialista — Nomeação

Dr. Francisco Augusto Caimoto Amaral, Presidente da Câmara Municipal de Alcoutim, torno público que, por meu despacho de 2008/06/02, exarado 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 pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, procedi à nomeação de Paulo de Jesus Fernandes Pereira para o lugar de Engenheiro Técnico Civil — Especialista, após aprovação em concurso interno de acesso limitado.

O candidato deverá aceitar o lugar no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

Mais se torna público que a presente nomeação está isenta de visto do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 1 do artigo 46.º, conjugado com a alínea *c*) do n.º 3 do artigo 114.º, ambos da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.

2 de Junho de 2008. — O Presidente da Câmara, *Francisco Augusto Caimoto Amaral.*

300399917

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVITO

Aviso (extracto) n.º 17695/2008

Nomeação

Para os devidos efeitos se torna público que, no âmbito das competências da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18/09, foram nomeados Operários Principais Altamente Qualificados da Carreira de Operador de Estações Elevatórias de Tratamento e Depuradoras do Quadro desta Câmara Municipal na sequência do Concurso Interno de Acesso e depois de homologadas as classificações atribuída aos candidatos: António Maria Chanino com 17,43 valores, Joaquim António Amaro Coelho com 17,10 valores. As nomeações em causa estão isentas de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26/08. Os nomeados deverão aceitar a nomeação no prazo de 20 dias, a contar da data da publicação do presente aviso, no *Diário da República*.

3 de Junho de 2008. — O Presidente da Câmara, *João Paulo Trindade.*

300400441

CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGA

Aviso n.º 17696/2008

A Câmara Municipal de Braga torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 27, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, que se encontra aberto um período de discussão pública, pelo prazo de 15 dias, tendo por objecto a alteração ao alvará de loteamento, que consiste em alterar o lote 35, sito na Quinta do Souto, freguesia de Nogueira, em que é requerente Maria da Conceição Rodrigues Lopes Palmeira.

Durante o referido prazo, contado a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República,* poderão os interessados apresentar por escrito as suas reclamações, observações ou sugestões e pedidos de esclarecimentos relativamente à pretendida operação urbanística, as quais serão posteriormente objecto de resposta fundamentada perante aqueles que invoquem, designadamente:

a) — A desconformidade com instrumentos de gestão territorialmente eficazes;

b) — A incompatibilidade com planos, programas e projectos que devessem ser ponderados em fase de elaboração;

c) — A desconformidade com disposições legais e regulamentares aplicáveis e;

d) — A eventual lesão de direitos subjectivos.

Mais se torna público que o processo respeitante à operação de loteamento, acompanhado da informação técnica elaborada pelos respectivos Departamentos Técnicos Municipais, bem como de eventuais pareceres, autorizações ou aprovações emitidas por entidades externas ao Município, encontra-se disponível, para consulta, na Divisão Administrativa de Apoio aos Departamentos Técnicos de Obras, sita no Edifício do Pópulo, Braga.

3 de Junho de 2008. — O Presidente da Câmara, *Francisco Soares Mesquita Machado.*

300398597