

Despacho n.º 8932/2018**Alteração da Estrutura Orgânica dos Serviços do Município da Figueira da Foz**

Nos termos e para efeitos previstos no n.º 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, se publica a terceira alteração à Organização dos Serviços Municipais do Município da Figueira da Foz, — publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2014 e alterada pelas publicações no *Diário da República*, 2.ª série, n.ºs 119, de 23 de junho de 2016 e n.º 132, de 11 de julho de 2017:

ANEXO I

A Estrutura Orgânica dos Serviços do Município foi aprovada na sessão da Assembleia Municipal realizada em 30 de dezembro de 2013, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião do dia 19 do mesmo mês e publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2014;

A alteração aprovada pela Assembleia Municipal na sessão de 27.04.2018, sob proposta da Câmara Municipal na sua reunião de 19.04.2018, prevê a criação de 1 Gabinete de Auditoria e alterou o número máximo total de subunidades, que passou a ser de 21 (vinte e um) Subunidades Orgânicas; e

A alteração aprovada pela Assembleia Municipal na sessão de 29.06.2018, sob proposta da Câmara Municipal na sua reunião de 18.06.2018, procedeu à criação de 7 unidade orgânicas flexíveis — Serviços, a ocupar por cargos de direção intermédia de 3.º grau;

Assim, nos termos e para os efeitos previstos na alínea a), do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal da Figueira da Foz, em reunião de 30 de agosto de 2018, aprovou a alteração à estrutura orgânica, que consiste na criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis e das atribuições e competências previstas infra, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal:

Artigo 6.º-A (artigo aditado)

Gabinete de Auditoria (GA)

Ao GA, compete, designadamente:

- a) Elaborar o programa anual de auditoria que contemple as áreas da realização de despesa, da receita e da gestão patrimonial;
- b) Executar as ações de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas;
- c) Recolher e manter atualizados, em bases de dados, as normas e regulamentos internos;
- d) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão de despesa e de receita e identificação das áreas de risco;
- e) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelo município, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;
- f) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;
- g) Realizar auditorias e proceder ao controlo de gestão do Setor Empresarial Local;
- h) Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de Auditoria;
- i) Controlar das Concessões e do correspondente serviço público;
- j) Coordenar a elaboração e acompanhamento do Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas;

São revogadas as alíneas p) e y) do artigo 6.º da Estrutura Orgânica relativamente às competências do GAP.

Artigo 13.º (substitui o anterior artigo)

Serviço de Património (SP)

Ao SP, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

- a) Assegurar e elaborar a inventariação sistemática e atualizada de todo o património municipal;
- b) Colaborar no armazenamento temporário dos bens móveis à guarda do Município e na sua entrega, bem como do tratamento dos procedimentos inerentes à gestão de bens móveis municipais: acompanhar os pedidos de transferência de bens móveis, elaborar respetivo auto de transferência (entre serviços ou para o armazém municipal), carregar informação na base de dados;
- c) Coordenar os processos de aquisição de imóveis assegurando a sua avaliação e negociação;

d) Instruir os processos relativos a alienação, aquisição, permuta e justificação de imóveis, bem como o registo na Conservatória de Registo Predial competente e a participação à matriz predial;

e) Lavrar todos os contratos de direito público ou de direito privado instruindo e praticando os inerentes procedimentos, nomeadamente os processos que se destinem à fiscalização prévia do Tribunal de Contas;

f) Proceder à atualização anual do cadastro e inventário, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;

g) Organizar e intervir nos processos de aquisição, permuta e alienação de Imóveis, assegurando o cumprimento das leis e regulamentos respetivos e a melhor rentabilização, atendendo ao enquadramento estratégico do Executivo e as condições do mercado imobiliário;

h) Organizar e acompanhar os processos de desafetação do domínio público;

i) Assegurar a avaliação e a negociação dos imóveis a adquirir e a alienar;

j) Assegurar a instrução e organização dos pedidos de declaração de utilidade pública, bem como organizar e acompanhar os processos de expropriação amigável até à realização da respetiva escritura pública e os processos de expropriação litigiosa até à realização da arbitragem;

k) Atualizar anualmente o valor das rendas e ou das taxas, liquidar e controlar a cobrança de taxas, rendas e outras receitas provenientes da gestão ou venda dos bens imóveis;

l) Elaborar estudos com vista a uma correta afetação dos bens do domínio privado municipal;

m) Acompanhar as operações de transformação fundiária decorrentes dos instrumentos de execução dos planos previstos;

n) Organizar e manter atualizados os seguros de pessoal, veículos, prédios urbanos e respetivo recheio e outros que se mostrem necessários, bem como assegurar a gestão da respetiva carteira.

Artigo 14.º (substitui o anterior artigo)

Serviço de Contratação Pública (SCP)

Ao SCP, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

- a) Elaborar o plano anual de aquisições e promover a sua aprovação e execução;
- b) Assegurar a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia;
- c) Assegurar todos os processos de negociação tendentes à aquisição de bens e serviços e empreitadas;
- d) Assegurar e instruir, em colaboração com os serviços, os procedimentos necessários à concretização dos procedimentos concursais no âmbito do Código dos Contratos Públicos;
- e) Assegurar que o aprovisionamento de bens e serviços se realize tendo por base critérios de economia, eficiência e eficácia;
- f) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;
- g) Assegurar a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanente;
- h) Coordenar o sistema de gestão de stocks em colaboração com os respetivos serviços;
- i) Gerir e manter atualizada a Plataforma das Compras Eletrónicas;
- j) Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços;
- k) Fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento anual.

Artigo 21.º-A (substitui o anterior artigo)

Serviço de Estudos e Projetos de Obras Públicas (SEPOP)

Ao SEPOP, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

- a) Assegurar a elaboração tempestiva de projetos de infraestruturas e equipamentos de Promoção Municipal, de acordo com o estabelecido nas grades opções do Plano;
- b) Elaborar os projetos solicitados superiormente;
- c) Colaborar na preparação e elaboração de cadernos de encargos para lançamento de procedimentos de aquisição de serviços no âmbito da elaboração de projetos;
- d) Acompanhar e analisar projetos provenientes de aquisição de serviços externos de projeto destinados ao desenvolvimento de obras de promoção municipal;
- e) Assegurar, organizar, controlar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas, promovendo o acompanhamento dos respetivos concursos e processos;
- f) Executar os levantamentos topográficos solicitados superiormente, ou que sejam necessários no desenvolvimento dos projetos solicitados;
- g) Elaborar e apreciar projetos de instalações de mobiliário urbano;

- h) Gerir a equipa de Topografia;
- i) Gerir a equipa de desenho;
- j) Gerir a equipa de arquitetura e engenharia;
- k) Promover o arquivo digital dos levantamentos do património municipal.

Artigo 21.º-B (substitui o anterior artigo)

Serviço de Gestão da Frota Municipal, Logística e Apoio a Entidades Externas (SGFMLAEE)

Ao SGFMLAEE, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

- a) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;
- b) Gerir equipas operativas de trabalhadores dos diversos setores profissionais, elaborando planos diários, semanais e mensais dos trabalhos a desenvolver nas várias frentes e atividades;
- c) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico do Município, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;
- d) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas, viaturas e outro material, informando e propondo alteração/atualização em função da utilização, bem como efetuar estudos de rentabilidade dos mesmos propondo medidas adequadas à gestão correta e económica de todo o equipamento;
- e) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;
- f) Assegurar a instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito;
- g) Apreçar os processos de condicionamento de trânsito e de estacionamento;
- h) Apreçar os projetos de sinalização temporária;
- i) Apreçar os processos de circulação e de restrições à circulação;
- j) Operacionalizar e acompanhar a colocação da sinalização de condicionamentos de trânsito e respetivos desvios, por forma a garantir a segurança rodoviária;
- k) Apreçar os processos de ocupação temporária da via pública promovida por particulares;
- l) Manutenção e Gestão dos Parques Infantis.

Artigo 26.º (substitui o anterior artigo)

Serviço de Planeamento (SP)

Ao SP, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

- a) Promover o planeamento integrado do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal de forma concertada com os restantes serviços;
- b) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial e operacionalizar instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;
- c) Elaborar os instrumentos de gestão territorial, assegurando o seu alinhamento com a política urbanística do Município, bem como as respetivas correções e retificações, alterações e revisões;
- d) Definir e gerir os contratos de planeamento;
- e) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município;
- f) Gerir o sistema de informação urbana garantindo a sua permanente atualização e a sua acessibilidade aos interessados;
- g) Mobilizar e concertar os diferentes atores urbanos intervenientes no processo de elaboração e de execução dos instrumentos de gestão territorial;
- h) Assegurar a atualização permanente da cartografia, cumprindo os requisitos técnicos de homologação da mesma;
- i) Acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacto ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos;
- j) Assegurar a aplicação do regime legal sobre a poluição sonora;
- k) Desenvolver e executar programas de informação e sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população em geral, com vista a promover o aumento da consciência ambiental coletiva;
- l) Elaboração e posterior atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
- m) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município;
- n) Centralização da informação relativa aos Incêndios Florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);

- o) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) nomeadamente Estado, municípios e associações de produtores;
- p) Emissão de pareceres de Florestação/Reflorestação;
- q) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;

Artigo 27.º-A (substitui o anterior artigo)

Serviço de Reabilitação Urbana (SRU)

Ao SRU, a Cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

- a) Promover e orientar a reabilitação e reconversão do património degradado do território correspondente às Áreas de Reabilitação Urbana do concelho da Figueira da Foz, nos termos do regime jurídico da reabilitação urbana;
- b) Orientar o processo, elaborar a estratégia de intervenção e atuar como mediador entre proprietários e investidores, entre proprietários e arrendatários e, em caso de necessidade, promover a operação de reabilitação, utilizando os meios legais permitidos;
- c) Promover a realização de todas as tarefas que estejam relacionadas com a Reabilitação Urbana, em articulação com os outros serviços municipais;
- d) Elaborar as operações de reabilitação urbana (programas estratégicos de reabilitação urbana) para as ARU aprovadas e as que venham a ser aprovadas;
- e) Apoiar e prestar esclarecimentos aos munícipes nos processos de reabilitação dos seus edifícios, quer seja no apoio técnico construtivo, como no acesso aos incentivos municipais à reabilitação (isenções ou reduções de taxas municipais e benefícios fiscais);
- f) Gerir os procedimentos relativos a operações urbanísticas do âmbito da estratégia de reabilitação urbana adotada, assegurando o rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos;
- g) Coordenar e realizar vistorias no âmbito do dever da conservação e na atribuição dos níveis de conservação e do valor arquitetónico e elaborar os respetivos autos;
- h) Apreçar os processos de reabilitação dos edifícios inseridos nas Áreas de Reabilitação Urbana, quer no âmbito do controle prévio municipal das operações urbanísticas, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, como no âmbito da estratégia de reabilitação urbana adotada;
- i) Promover ações de sensibilização e de esclarecimento preventivas no âmbito da aplicação da estratégia de reabilitação urbana;
- j) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas competências;

Artigo 28.º-B (substitui o anterior artigo)

Serviço de Museu e Núcleos Museológicos (SMNM)

Ao SMNM, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

- a) Velar pela segurança das coleções e instalações museológicas;
- b) Velar pela documentação museológica;
- c) Promover a acessibilidade das coleções e velar pela imagem pública do museu;
- d) Velar pelo desenvolvimento das coleções, promovendo a sua conservação, estudo e divulgação;
- e) Propor superiormente a incorporação e a desincorporação de peças nas coleções;
- f) Propor superiormente a programação anual e plurianual;
- g) Representar o Museu inter pares;
- h) Zelar pelo património cultural existente no território do município, compreendendo o património edificado, natural, arqueológico, material e imaterial; classificado, em vias de classificação ou referenciado no PDM, ou ao qual venha a ser atribuído idêntico estatuto;
- i) Administrar núcleos museológicos.

Artigo 31.º-A (artigo aditado)

Subunidade Orgânica de Parque de Campismo e Mercados Municipais (SPCMM)

À SPCMM compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão do Parque Municipal de Campismo;
- b) Assegurar a gestão dos mercados municipais;
- c) Gerir as equipas operativas de trabalhadores afetos ao Parque Municipal de Campismo e aos mercados municipais, elaborando planos mensais e semanais nas várias frentes de atividades;
- d) Assegurar a gestão dos equipamentos instalados no Parque Municipal de Campismo e nos mercados municipais, promovendo e estabele-

cendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;

e) Assegurar o cumprimento dos Regulamentos e Normas de Utilização, referentes ao Parque Municipal de Campismo e aos Mercados Municipais;

É revogado o artigo 21.º-C, relativo à Subunidade Orgânica de Parque de Campismo e Gestão de Equipamentos Municipais (SPCGEM).

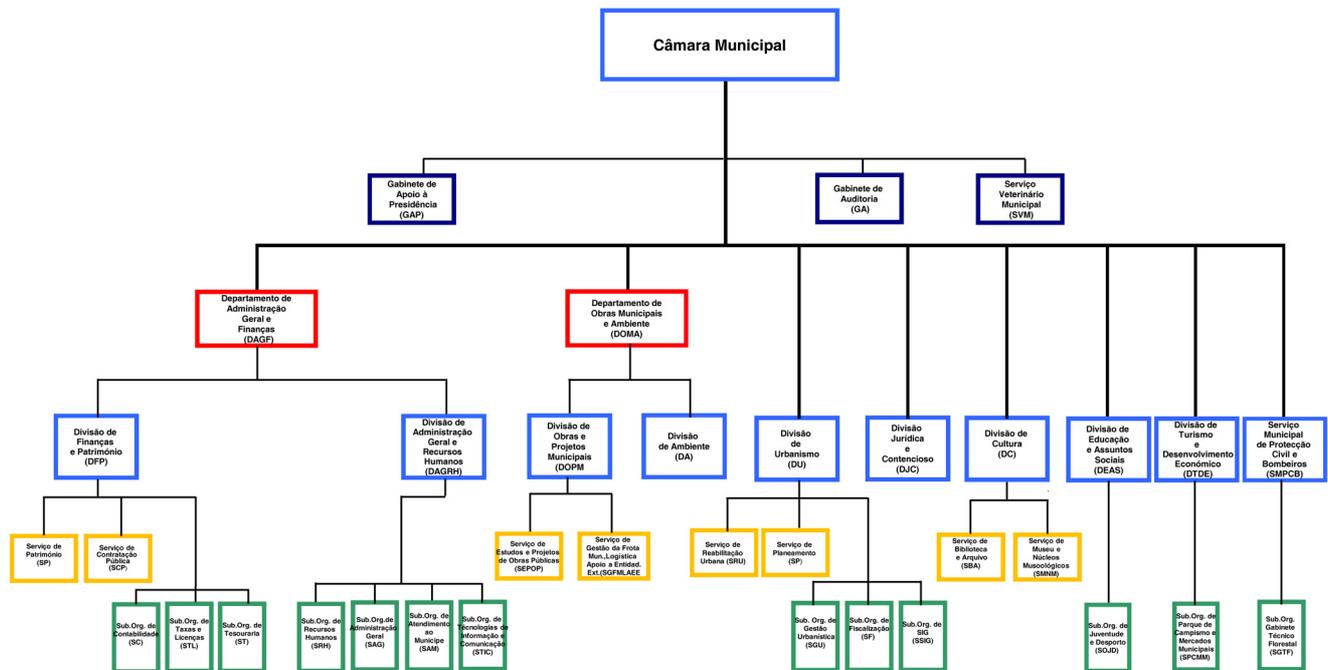
O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal da Figueira da Foz consta do anexo I.

A afetação do pessoal aos serviços será determinada pelo Presidente da Câmara.

A presente alteração da Estrutura Orgânica, bem como o Organograma anexo, entram em vigor no dia 01 de outubro de 2018.

6 de setembro de 2018. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Angelo Ferreira Monteiro*.

ANEXO II



311641258

MUNICÍPIO DE GOUVEIA

Aviso n.º 13436/2018

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para o preenchimento de 4 postos de trabalho, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP) categoria/carreira de Assistente Operacional — Setor de Trânsito e Rede Viária.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, se faz público que a lista unitária de ordenação final do procedimento em epígrafe, aberto por aviso publicado na Bolsa Emprego Público em 27 de abril de 2018 com o código de oferta OE201804/0926, se encontra afixada no Gabinete de Atendimento ao Município e disponível na página eletrónica em www.cm-gouveia.pt.

5 de setembro de 2018. — A Vereadora Permanente Responsável pela Gestão de Recursos Humanos, *Teresa Maria Borges Cardoso*.

311632891

Aviso n.º 13437/2018

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para o preenchimento de 3 postos de trabalho, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP) categoria/carreira de Assistente Operacional — Setor de Espaços Verdes.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela

Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, se faz público que a lista unitária de ordenação final do procedimento em epígrafe, aberto por aviso publicado na Bolsa Emprego Público em 27 de abril de 2018 com o código de oferta OE201804/0922, se encontra afixada no Gabinete de Atendimento ao Município e disponível na página eletrónica em www.cm-gouveia.pt.

5 de setembro de 2018. — A Vereadora Permanente Responsável pela Gestão de Recursos Humanos, *Teresa Maria Borges Cardoso*.

311632672

Aviso n.º 13438/2018

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para o preenchimento de 3 postos de trabalho, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP) categoria/carreira de Assistente Operacional — Setor de Infraestruturas Águas e Saneamento Básico.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, se faz público que a lista unitária de ordenação final do procedimento em epígrafe, aberto por aviso publicado na Bolsa Emprego Público em 27 de abril de 2018 com o código de oferta OE201804/0925, se encontra afixada no Gabinete de Atendimento ao Município e disponível na página eletrónica em www.cm-gouveia.pt.

5 de setembro de 2018. — A Vereadora Permanente Responsável pela Gestão de Recursos Humanos, *Teresa Maria Borges Cardoso*.

311632729