II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Segunda-feira, 14 de janeiro de 2013 **Número 9**

ÍNDICE

PARTE A

Presidência da República

Gabinete do Presidente:

Despacho n.º 758/2013:

Nomeia assessor da Casa Civil o mestre Ademar Vala Marques 1837

Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas:

Aviso (extrato) n.º 643/2013:

Concessão da Medalha Militar 1837

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros:

Despacho n.º 759/2013:

Dá por finda, a comissão de serviço do Prof. Doutor David José Peixoto Duarte, como Consultor Principal do Centro Jurídico 1837

Gabinete do Secretário de Estado do Desporto e Juventude:

Aviso n.º 644/2013:

Torna público a publicitação do requerimento para renovação do estatuto de utilidade pública desportiva, apresentado pela Federação Portuguesa de Voleibol 1837

Aviso n.º 645/2013:

Torna público a publicitação do requerimento para renovação do estatuto de utilidade pública desportiva, apresentado pela Federação Portuguesa de Orientação 1837

Aviso n.º 646/2013:

Torna público a publicitação do requerimento para renovação do estatuto de utilidade pública desportiva, apresentado pela Federação Portuguesa de Automobilismo e Karting. 1837

Aviso n.º 647/2013:

Torna público a publicitação do requerimento para renovação do estatuto de utilidade pública desportiva, apresentado pela Federação Portuguesa de Ciclismo 1838

Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género:

Declaração de retificação n.º 39/2013:

Retifica o despacho n.º 16415/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 250, de 27 de dezembro de 2012 1838

Direção-Geral do Património Cultural:

Anúncio n.º 12/2013:

Abertura do procedimento de classificação das 1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também conhecidas como Linhas de Torres, nos concelhos de Arruda dos Vinhos, Loures, Mafra, Sobral de Monte Agraço, Torres Vedras e Vila Franca de Xira, no distrito de Lisboa. Arquivamento dos procedimentos de classificação das obras militares sitas nos concelhos de Loures, Mafra, Sobral de Monte Agraço, Torres Vedras e Vila Franca de Xira, no distrito de Lisboa. 1838

Ministério das Finanças

Gabinete da Secretária de Estado do Tesouro:

Despacho n.º 760/2013:

Designação para exercer funções de Adjunto no Gabinete de S. Ex.ª a Secretária de Estado do Tesouro, do licenciado Paulo Alexandre Major Duarte Lopes 1872

Despacho n.º 761/2013:

Designação para exercer funções como Técnico Especialista no Gabinete de Sua Exa. a Secretária de Estado do Tesouro, do licenciado António Hilário Tinoco de Almeida e Costa Vaz 1872

Despacho n.º 762/2013:

Designação para exercer funções de Adjunta no Gabinete de Sua Exa. a Secretária de Estado do Tesouro, da mestre Ana Sofia Alves Martins Mateus. 1872

Despacho n.º 763/2013:

Designação para exercer funções como Técnica Especialista no Gabinete de Sua Exa. a Secretária de Estado do Tesouro, da licenciada Helena Maria Mourão Gonçalves da Eira Neves 1873

Ministérios das Finanças e da Saúde

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e Adjunto do Ministro da Saúde:

Portaria n.º 25/2013:

Autoriza o IDT, I.P. - Instituto da Droga e da Toxicodependência, I.P. e, na data da extinção deste, o SICAD - Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências a proceder à repartição de encargos relativos aos contratos de atribuição de financiamento público a programas e estruturas sócio-sanitárias de redução de riscos e minimização de danos no domínio da droga e da toxicodependência 1873

Ministério da Defesa Nacional

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 764/2013:

Demolição da plataforma de madeira T-120 - Base Aérea n.º 4, sita nas Lages 1874

Inspeção-Geral da Defesa Nacional:

Louvor n.º 82/2013:

Louva o CMG José Manuel Modas Daniel 1874

Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P.:

Despacho (extrato) n.º 765/2013:

Rescisão de contrato — assistente operacional Ana Luísa Gonçalves 1874

Despacho (extrato) n.º 766/2013:

Rescisão de contrato — assistente operacional Luís Folgado. 1874

Força Aérea:

Portaria n.º 26/2013:

Passagem à situação de reforma do TCOR TPAA RES-QPfe 037529-C, Jorge Manuel da Graça Vieira. 1874

Portaria n.º 27/2013:

Passagem à situação de reforma do COR TPAA RES-QPfe 014070-J, Aníbal António Gonçalves 1874

Ministério da Administração Interna

Guarda Nacional Republicana:

Despacho n.º 767/2013:

Subdelegação de competências do comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos no diretor da Direção de Recursos Logísticos do Comando da Administração dos Recursos Internos 1875

Ministério da Justiça

Direção-Geral da Administração da Justiça:

Declaração de retificação n.º 40/2013:

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 157, de 14 de agosto de 2012, o despacho n.º 11 055/2012 (delegação de competências), procede-se agora à sua retificação do nome e data de início de funções. 1875

Ministério da Economia e do Emprego

Gabinete do Secretário de Estado das Obras Públicas, Transportes e Comunicações:

Despacho n.º 768/2013:

Determina a atribuição de subsídios às seguintes empresas: Empresa de Navegação Madeirense, Lda., Mutualista Açoreana de Transportes Marítimos, S. A., Transinsular — Transportes Marítimos Insulares, S. A. e Vieira & Silveira — Transportes Marítimos 1875

Autoridade Metropolitana de Transportes de Lisboa:

Aviso (extrato) n.º 648/2013:

Alteração de percurso de carreira rodoviária de serviço público de passageiros — Bairro Sete Castelos — Odivelas (ML) para Odivelas (ML) — Odivelas (ML) (Circulação p/ Sete Castelos) 1878

Aviso (extrato) n.º 649/2013:

Alteração de percurso de carreira rodoviária de serviço público de passageiros — Casal Novo — Senhor Roubado (ML) para Odivelas (Metro) — Odivelas (Metro) (Circulação por Casal Novo). 1878

Aviso (extrato) n.º 650/2013:

Alteração de percurso de carreira rodoviária de serviço público de passageiros — Lisboa (Campo Grande) — M. A. R. L. para Tojal — M. A. R. L. 1878

Aviso (extrato) n.º 651/2013:

Alteração de percurso de carreira rodoviária de serviço público de passageiros — Caneças — Senhor Roubado (ML) (p/ Vale do Forno) para Odivelas (ML) — Caneças (Escola Secundária) (p/ Patameiras). 1878

Aviso (extrato) n.º 652/2013:

Alteração de percurso de carreira rodoviária de serviço público de passageiros — Lisboa (Colégio Militar) — Senhor Roubado (ML) (p/ Serra da Luz) para Lisboa (Colégio Militar) — Odivelas (ML) (p/ Serra da Luz). 1878

Aviso (extrato) n.º 653/2013:

Alteração de percurso de carreira rodoviária de serviço público de passageiros — Lisboa (Campo Grande) — Arroja (por Patameiras) para Odivelas (ML) — Arroja (por Patameiras). 1878

Aviso (extrato) n.º 654/2013:

Cancelamento de alvarás relativos a concessões rodoviárias de serviço público de passageiros (alvarás n.º 7474, 4031 e 7053). 1878

Direção Regional da Economia de Lisboa e Vale do Tejo:

Aviso n.º 655/2013:

Aplicação da pena de despedimento por facto imputável à assistente técnica do mapa de pessoal da mesma direção regional, Elisabete Maria de Figueiredo Costa. 1879

Instituto Português da Qualidade, I. P.:

Despacho n.º 769/2013:

Qualificação de instalador de tacógrafos n.º 101.25.12.6.022 de TECNISALSA 1879

Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território

Gabinete da Ministra:

Despacho n.º 770/2013:

Determina a cessação de funções, a seu pedido, de dirigentes da Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território 1879

Ministério da Saúde

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde:

Despacho n.º 771/2013:

Cria um grupo de trabalho ao qual compete a responsabilidade de propor uma nova metodologia relativa à transferência dos encargos das Autarquias com os trabalhadores em matéria de prestações de saúde pelo SNS, para o orçamento do SNS 1879

Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa:

Deliberação (extrato) n.º 75/2013:

Acumulação de funções públicas 1880

Inspeção-Geral das Atividades em Saúde:

Despacho n.º 772/2013:

Constituição de quatro equipas multidisciplinares e designação dos respetivos chefes 1880

Ministério da Educação e Ciência

Direção Regional de Educação do Norte:

Aviso n.º 656/2013:

Alteração de denominação do Agrupamento de Escolas. 1880

Aviso n.º 657/2013:

Lista nominativa de pessoal aposentado 1880

Aviso n.º 658/2013:

Conclusão do período experimental de três assistentes operacionais 1881

Aviso n.º 659/2013:

Conclusão do período experimental do assistente operacional Jorge Manuel Ferreira Melo . . . 1881

Aviso n.º 660/2013:

Conclusão do período experimental do assistente operacional Luís Mário Lopes de Oliveira 1881

Direção Regional de Educação do Centro:

Despacho n.º 773/2013:

Prorrogação da situação de mobilidade interna. 1881

Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo:

Despacho n.º 774/2013:

Nomeação da diretora 1881

Declaração de retificação n.º 41/2013:

Retifica o aviso (extrato) n.º 217/2003, publicado no dia 7 de janeiro de 2013 1881

Direção Regional de Educação do Alentejo:

Aviso n.º 661/2013:

Lista de funcionários aposentados em 2012 1881

Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P.:

Deliberação n.º 76/2013:

Delegação de competências. 1881

PARTE E

ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa

Declaração de retificação n.º 42/2013:

Retifica o edital n.º 1110/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 251, de 28 de dezembro de 2012. 1883

Universidade de Coimbra

Edital n.º 47/2013:

Concurso documental internacional destinado ao preenchimento de um posto de trabalho da categoria de professor associado, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a área disciplinar de Medicina Dentária (Grupo Prostodoncia Fixa, Prostodoncia Removível e Reabilitação Oclusal/Reabilitação Oclusal) da Faculdade de Medicina desta Universidade. DRH01-11-830 1883

Edital n.º 48/2013:

Concurso documental internacional destinado ao preenchimento de um posto de trabalho da categoria de professor associado, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para área disciplinar de Medicina Dentária (Grupo de Dentisteria e Endodoncia/Dentisteria) da Faculdade de Medicina desta Universidade. DRH01-11-831 . . . 1885

Universidade Fernando Pessoa

Aviso n.º 662/2013:

Júri das provas de doutoramento em Ciências Sociais, especialidade de Sociologia da Educação, requeridas pela mestre Iva Souza da Silva 1887

Universidade de Lisboa

Contrato (extrato) n.º 41/2013:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com um período experimental de cinco anos, entre a Faculdade de Direito e a Doutora Helena Marisa da Costa Morão, como professora auxiliar 1887

Despacho (extrato) n.º 775/2013:

Denúncia do contrato de trabalho em funções públicas, da licenciada Joana Sofia Andrade Nunes, assistente convidada, em regime de tempo parcial a 30%, do mapa de pessoal docente da Faculdade de Direito. 1887

Aviso (extrato) n.º 663/2013:

Consolidação de mobilidade interna de Ana Margarida Silva 1887

Universidade Técnica de Lisboa

Despacho (extrato) n.º 776/2013:

Contratação do Doutor Francisco Silva como professor auxiliar, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 1887

Despacho (extrato) n.º 777/2013:

Contratação da Doutora Ana Couto como professora auxiliar com contrato de trabalho em funções públicas 1887

Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

Aviso n.º 664/2013:

Cessação de funções por motivo de aposentação 1888

Serviços de Ação Social da Universidade dos Açores

Aviso n.º 665/2013:

Anulação de procedimento concursal 1888

Instituto Politécnico de Beja

Despacho (extrato) n.º 778/2013:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Manuel André Abreu e Martins 1888

Despacho (extrato) n.º 779/2013:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com José Inácio Bexiga Fialho 1888

Despacho (extrato) n.º 780/2013:

Autorizado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Rui Marcial Dinis Marques 1888

Instituto Politécnico de Bragança

Aviso n.º 666/2013:

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela 1888

Instituto Politécnico do Porto

Declaração de retificação n.º 43/2013:

Retifica o despacho n.º 13240/2012 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 195, de 9 de outubro de 2012 1891

Instituto Politécnico de Tomar

Despacho (extrato) n.º 781/2013:

Contrato de trabalho em funções públicas do assistente convidado José da Silva Nunes, da Escola Superior de Tecnologia de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar 1891

Despacho (extrato) n.º 782/2013:

Contrato de trabalho em funções públicas da assistente convidada Ana Raquel Vasco dos Santos Mendes, da Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar 1891

Despacho (extrato) n.º 783/2013:

Contratos de trabalho em funções públicas de pessoal docente, da Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar 1891

Despacho (extrato) n.º 784/2013:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do professor-adjunto Luís Miguel Alves Oliveira, da Escola Superior de Tecnologia de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar 1891

Despacho (extrato) n.º 785/2013:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do professor-adjunto Vasco Renato Marques Gestosa da Silva, da Escola Superior de Gestão de Tomar, do Instituto Politécnico de Tomar 1891

Despacho (extrato) n.º 786/2013:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho — procedimento concursal comum aberto pelo aviso n.º 494/2011 1891

PARTE G

Centro Hospitalar do Baixo Vouga, E. P. E.

Despacho n.º 787/2013:

Redução de 1 hora no horário semanal do Dr. Luís Abel Mendes Alves Gouveia 1892

Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

Aviso n.º 667/2013:

Procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de assistente de anestesiologia da carreira especial médica, área de exercício hospitalar . . . 1892

Aviso n.º 668/2013:

Procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de assistente de gastrenterologia da carreira especial médica — área de exercício hospitalar 1893

Aviso n.º 669/2013:

Procedimento concursal comum para preenchimento de quatro postos de trabalho na categoria de Assistente de Medicina Interna da carreira especial médica - área de exercício hospitalar 1894

Aviso n.º 670/2013:

Procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de assistente de oftalmologia da carreira especial médica — área de exercício hospitalar . . . 1895

Aviso n.º 671/2013:

Procedimento concursal comum para preenchimento de três postos de trabalho na categoria de assistente de ginecologia/obstetrícia da carreira especial médica — área de exercício hospitalar 1896

Aviso n.º 672/2013:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente de urologia da carreira especial médica — área de exercício hospitalar 1897

Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.

Declaração de retificação n.º 44/2013:

Retifica o aviso n.º 284/2013, de 7 de janeiro 1898

PARTE H

Município de Alcobaça

Deliberação n.º 77/2013:

Publicação constituição equipa multidisciplinar de notariado, recursos humanos e auditoria — António Manuel Reis Alves, técnico superior — chefe de equipa; Maria Alzira Serrano, Maria Fátima Belo, técnicos superiores, e Vanda Marisa Monteiro, assistente técnica 1898

Deliberação n.º 78/2013:

Publicação constituição equipa multidisciplinar de planeamento estratégico e património arquitetónico — Fernando Manuel Matias — chefe de equipa; António Jorge Figueiredo, Joana Serralheiro, Pedro Serra e Sandra Félix — técnicos superiores 1899

Município de Celorico da Beira

Aviso n.º 673/2013:

Regresso antecipado de licença sem remuneração de Paulo Jorge Almeida Furtado 1899

Despacho n.º 788/2013:

Estrutura e Organização dos Serviços Municipais 1899

Município de Cuba

Despacho n.º 789/2013:

Reorganização interna dos serviços municipais de Cuba em cumprimento do disposto no artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto em articulação com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro 1909

Município de Montalegre

Despacho n.º 790/2013:

Modelo de estrutura orgânica do Município de Montalegre, bem como a sua estrutura nuclear, definindo o número máximo de unidades orgânicas nucleares, unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas 1924

Município de Montemor-o-Velho

Despacho n.º 791/2013:

Adequação do modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais do Município de Montemor-o-Velho 1928

Município de Peso da Régua

Despacho n.º 792/2013:

Regulamento Interno dos Serviços Municipais. 1948

Município de Ponte da Barca

Aviso n.º 674/2013:

Cessação de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado 1958

Município de Ribeira de Pena

Despacho n.º 793/2013:

Adequação da estrutura orgânica. 1958

Município de Tondela

Despacho n.º 794/2013:

Despacho de alteração de taxas. 1959

Município de Valongo

Despacho n.º 795/2013:

Aprovação da estrutura nuclear e flexível dos Serviços Municipais. 1965

Município de Viana do Alentejo

Aviso n.º 675/2013:

Regulamento Municipal de Abastecimento Público de Água de Viana do Alentejo 1979

Município de Vila Nova de Poiares

Deliberação (extrato) n.º 79/2013:

Aprovação da estrutura organizacional dos serviços do município de Vila Nova de Poiares . . . 1989

Município de Vila Real

Aviso n.º 676/2013:

Conclusão, com sucesso, de vários períodos experimentais 1990

Aviso n.º 677/2013:

Manutenção das comissões de serviço dos dirigentes intermédios de grau 1 e grau 2 1990

Município de Vila Verde

Despacho n.º 796/2013:

Reorganização de serviços 1990

PARTE J1

Ministério das Finanças

Autoridade Tributária e Aduaneira:

Aviso n.º 678/2013:

Procedimento concursal de recrutamento para seleção de um dirigente intermédio de 2º grau, referente ao cargo de Chefe de Divisão do Imposto sobre Veículos, da Direção de Serviços dos Impostos Especiais sobre o Consumo. 2014

PARTE A

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Gabinete do Presidente

Despacho n.º 758/2013

Nos termos dos artigos 3.º, n.º 1, e 16.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 28-A/96, de 4 de abril, nomeio assessor da Casa Civil o mestre Ademar Vala Marques, com efeitos a 7 de janeiro de 2013.

O referido assessor fica autorizado, nos termos do artigo 18.º, n.º 2, do mesmo diploma, ao exercício de atividades docentes.

2 de janeiro de 2013. — O Presidente da República, *Aníbal Cavaco Silva*.

206655863

Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas

Aviso (extrato) n.º 643/2013

O Presidente da República decreta, nos termos do artigo 33.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, o seguinte:

É concedida ao tenente-general Victor Manuel Lourenço Morato a grã-cruz da Medalha de Mérito Militar.

2 de janeiro de 2013. — O Secretário-Geral das Ordens, *Arnaldo Pereira Coutinho*.

206657053

PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros

Despacho n.º 759/2013

Nos termos da alínea b) do nº 1 do Despacho nº 9162/2011, de 15 de julho, publicado no Diário da República nº 138, 2ª Série, de 20 de julho, e das disposições conjugadas constantes do nº 2 do artigo 7º do Decreto-Lei nº 162/2007, de 3 de maio, do artigo 10º do Decreto- Lei nº 2/2012, de 16 de janeiro, do nº 1 do artigo 34º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pela Lei nº 64-A/2008, de 31 de dezembro, pelo Decreto-Lei nº 269/2009, de 30 de setembro, e pelas Leis nºs 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66/2012, de 31 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro, dou por finda, com efeitos a partir de 15/02/2013, a comissão de serviço, como Consultor Principal do Centro Jurídico (CEJUR), do Prof. Doutor David José Peixoto Duarte, com fundamento em atuação profissional superveniente inconciliável com o exercício das suas funções, atentas a missão e as atribuições do CEJUR.

8 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, *Luís Maria de Barros Serra Marques Guedes*.

642013

Gabinete do Secretário de Estado do Desporto e Juventude

Aviso n.º 644/2013

Publicitação de requerimento

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 248-B/2008, de 31 de dezembro, torna-se público que o requerimento para renovação do estatuto de utilidade pública desportiva, apresentado pela Federação Portuguesa de Voleibol, se encontra publicitado na página electrónica do Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P. (www.ipdj.pt).

14 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado do Desporto e Juventude, *Alexandre Miguel Cavaco Picanço Mestre*.

102013

Aviso n.º 645/2013

Publicitação de requerimento

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 248-B/2008, de 31 de dezembro, torna-se público que o requerimento para renovação do estatuto de utilidade pública desportiva, apresentado pela Federação Portuguesa de Orientação, se encontra publicitado na página electrónica do Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P. (www.ipdj.pt).

17 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado do Desporto e Juventude, *Alexandre Miguel Cavaco Picanço Mestre*.

92013

Aviso n.º 646/2013

Publicitação de requerimento

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 248-B/2008, de 31 de dezembro, torna-se público que o requerimento para renovação do estatuto de utilidade pública desportiva, apresentado pela Federação Portuguesa de Automobilismo e Karting, se encontra publicitado na página electrónica do Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P. (www.ipdj.pt).

17 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado do Desporto e Juventude, *Alexandre Miguel Cavaco Picanço Mestre*.

72013

Aviso n.º 647/2013

Publicitação de requerimento

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 248-B/2008, de 31 de dezembro, torna-se público que o requerimento para renovação do estatuto de utilidade pública desportiva, apresentado pela Federação Portuguesa de Ciclismo, se encontra publicitado na página electrónica do Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P. (www.ipdj.pt).

17 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado do Desporto e Juventude, *Alexandre Miguel Cavaco Picanço Mestre*.

82013

Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género

Declaração de retificação n.º 39/2013

Por ter sido publicado com inexatidão o despacho n.º 16415/2012 no *Diário da República,* 2.ª série n.º 250, de 27 de dezembro de 2012, retifica-se que onde se lê «15 de novembro de 2012. — A Presidente da Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género, *Maria de Fátima Abrantes*» deve ler-se «15 de novembro de 2012. — A Presidente da Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género, *Maria de Fátima Abrantes Duarte*».

3 de janeiro de 2013. — A Vice-Presidente, *Maria Teresa Pinto de Almeida Chaves Almeida*.

206655871

Direção-Geral do Património Cultural

Anúncio n.º 12/2013

Abertura do procedimento de classificação das 1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também conhecidas como Linhas de Torres, nos concelhos de Arruda dos Vinhos, Loures, Mafra, Sobral de Monte Agraço, Torres Vedras e Vila Franca de Xira, no distrito de Lisboa.

Arquivamento dos procedimentos de classificação das Obras Militares sitas nos concelhos de Loures, Mafra, Sobral de Monte Agraço, Torres Vedras e Vila Franca de Xira, no distrito de Lisboa.

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, por meu despacho de 20 de dezembro de 2012, exarado sobre parecer de 22 de outubro de 2012 da Secção de Património Arquitetónico e Arqueológico (SPAA) do Conselho Nacional de Cultura (CNC), determinei:

a) O arquivamento dos procedimentos de classificação das Obras Militares sitas nos concelhos de Loures, Mafra, Sobral de Monte Agraço, Torres Vedras e Vila Franca de Xira, no distrito de Lisboa;

b) A abertura do procedimento de classificação das 1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também conhecidas como Linhas de Torres, nos concelhos de Arruda dos Vinhos, Loures, Mafra, Sobral de Monte Agraço, Torres Vedras e Vila Franca de Xira, no distrito de Lisboa, de acordo com a listagem:

No concelho de Arruda dos Vinhos

Forte de São Sebastião da Arruda, também denominado Forte do Cego/Obra N.º 9 (1.ª Linha Defensiva), Casal do Cego, freguesia e concelho de Arruda dos Vinhos, distrito de Lisboa

Forte da Carvalha/Obra N.º 10 (1.ª Linha Defensiva), Carvalha, freguesia de Santiago dos Velhos, concelho de Arruda dos Vinhos, distrito de Lisboa

Forte do Passo/Obra N.º 12 (1.ª Linha Defensiva), Casal do Castelo, freguesia de Arranhó, concelho de Arruda dos Vinhos, distrito de Lisboa

Estrada Militar de Ajuda-Bucelas (2.ª Linha Defensiva), Nossa Senhora da Ajuda, freguesia de Arranhó, concelho de Arruda dos Vinhos, distrito de Lisboa

No concelho de Loures

Forte Grande da Senhora da Ajuda — Serra de Alrota, também denominado Reduto da Ajuda Grande/Obra N.º 18 (1.ª Linha Defensiva), Alrota, freguesia de Bucelas, concelho de Loures, distrito de Lisboa

Forte Pequeno da Senhora da Ajuda — Serra de Alrota, também denominado Reduto da Ajuda Pequeno/Obra N.º 19 (1.ª Linha Defensiva), Alrota, freguesia de Bucelas, concelho de Loures, distrito de Lisboa

Bateria do Viso da Serra, também denominada Bateria do Vizo/Obra N.º 43 (2.ª Linha Defensiva), Quinta dos Mellos, freguesia de Bucelas, concelho de Loures, distrito de Lisboa

Bateria da Cachada/Obra N.º 44 (2.ª Linha Defensiva), Quinta da Cachada, freguesia de Bucelas, concelho de Loures, distrito de Lisboa

Bateria do Penedo/Obra N.º 45 (2.ª Linha Defensiva), Zambujal, freguesia de São Julião do Tojal, concelho de Loures, distrito de Lisboa

Vestígios da Bateria da Oliveira/Obra N.º 46-a (2.ª Linha Defensiva), Quinta do Furadouro, freguesia de Bucelas, concelho de Loures, distrito de Lisboa

Vestígios da Bateria 2.ª da Serra do Galvão/Obra N.º 47 (2.ª Linha Defensiva), Casal dos Galvões, freguesia de Bucelas, concelho de Loures, distrito de Lisboa

Forte do Tojal, também denominada Bateria da Espadarinha/Obra N.º 48 (2.ª Linha Defensiva), Zambujal, freguesia de São Julião do Tojal, concelho de Loures, distrito de Lisboa

Vestígios da Bateria à barba do Picoto/Obra N.º 49 (2.ª Linha Defensiva), Casal do Quadradinho, freguesia de Bucelas, concelho de Loures, distrito de Lisboa

Forte do Picoto, também denominado Reduto do Quadradinho/Obra N.º 50 (2.ª Linha Defensiva), Casal do Quadradinho, freguesia de Fanhões, concelho de Loures, distrito de Lisboa

Reduto do Freixal Alto, também denominado Reduto de Ribas/Obra N.º 51 (2.ª Linha Defensiva), Ribas de Baixo, freguesia de Fanhões, concelho de Loures, distrito de Lisboa

Forte do Moinho, também denominado Reduto do Moinho (Obra N.º 54), Montachique, freguesia de Fanhões, concelho de Loures, distrito de Lisboa

Forte do Outeiro do Vale, também denominado Reduto de Montachique/Obra N.º 55 (2.ª Linha Defensiva), Cabeço de Montachique, freguesia de Fanhões, concelho de Loures, distrito de Lisboa

Forte do Mosqueiro — Cabeço de Montachique, também denominado Reduto do Mosqueiro/Obra N.º 57 (2.ª Linha Defensiva), freguesia de Fanhões, concelho de Loures, distrito de Lisboa

Forte 1.º de Montachique, também denominado Reduto da Achada 1/Obra N.º 60 (2.ª Linha Defensiva), Montachique, freguesia de Lousa, concelho de Loures, distrito de Lisboa

Forte 2.º de Montachique, também denominado Reduto da Achada 2/Obra N.º 61 (2.ª Linha Defensiva), Montachique, freguesia de Lousa, concelho de Loures, distrito de Lisboa

Forte 4.º da Calhandriz/Obra N.º 124 (2.ª Linha Defensiva), Casal das Calhandras Grandes, freguesia de Bucelas, concelho de Loures, distrito de Lisboa

Forte do Arpim/Obra N.º 125 (2.ª Linha Defensiva), Mato da Cruz, freguesia de Bucelas, concelho de Loures, distrito de Lisboa

Escarpamento de Serves (2.ª Linha Defensiva), Moinho do Machado, freguesia de Bucelas, concelho de Loures, distrito de Lisboa

Escarpamento de Picotinhos (2.ª Linha Defensiva), Bucelas, freguesia de Bucelas, concelho de Loures, distrito de Lisboa

Escarpamento de Ribas (2.ª Linha Defensiva), Ribas, freguesia de Fanhões, concelho de Loures, distrito de Lisboa

Estrada Militar de Serves (2.ª Linha Defensiva), Moinho do Machado, freguesia de Bucelas, concelho de Loures, distrito de Lisboa

Estrada Militar de Ribas (2.ª Linha Defensiva), Ribas, freguesia de Fanhões, concelho de Loures, distrito de Lisboa

Estrada Militar de Alrota (2.ª Linha Defensiva), Bucelas, freguesia de Bucelas, concelho de Loures, distrito de Lisboa

No concelho de Mafra

Forte de Santo António da Enxara dos Cavaleiros (Norte), também denominado Forte Grande/Obra N.º 28 (1.ª Linha Defensiva), Enxara dos Cavaleiros, freguesia de Enxara do Bispo, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte de São Sebastião da Enxara dos Cavaleiros (Sul), também denominado Forte Pequeno/Obra N.º 29 (1.ª Linha Defensiva), Enxara dos Cavaleiros, freguesia de Enxara do Bispo, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte 1.º da Prezinheira, também denominado Forte do Capitão/Obra N.º 52 (2.ª Linha Defensiva), Presinheira, freguesia de Milharado, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte 2.º da Prezinheira, também denominado Forte da Presinheira/Obra N.º 53 (2.ª Linha Defensiva), Presinheira, freguesia de Milharado, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte do Outeiro da Quinta da Atraca, também denominado Forte do Permouro/Obra N.º 56 (2.ª Linha Defensiva), Casal do Permouro, freguesia de Milharado, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte do Carrascal/Obra N.º 58 (2.ª Linha Defensiva), Vale de São Gião, freguesia de Milharado, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte do Outeiro do Lobo, ou do Moinho do Carambola, também denominado Forte do Moinho/Obra N.º 59 (2.ª Linha Defensiva), Cabeço

de Montachique, freguesia da Venda do Pinheiro, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte do Cabeço da Acheira, também denominado Forte do Alto do Cheira/Obra N.º 62 (2.ª Linha Defensiva), Portela da Ginja, freguesia do Gradil, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Vestígios do Forte do Casal da Serra/Obra N.º 63 (2.ª Linha Defensiva), Portela da Ginja, freguesia de Vila Franca do Rosário, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte do Canto do Muro da Tapada Nacional de Mafra, ou do Valério, também denominado Forte do Canto do Muro da Tapada/Obra N.º 64 (2.ª Linha Defensiva), Casal do Abade, freguesia do Gradil, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Vestígios do Forte de Santa Maria/Obra N.º 65 (2.ª Linha Defensiva), Malveira, freguesia de Malveira, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte da Malveira, também denominado Forte da Feira/Obra N.º 66 (2.ª Linha Defensiva), Malveira, freguesia de Malveira, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte do Matoutinho/Obra N.º 68 (2.ª Linha Defensiva), Venda do Pinheiro, freguesia da Venda do Pinheiro, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte do Pinhal do Fidalgo, também denominado Forte da Quinta do Fidalgo/Obra N.º 69 (2.ª Linha Defensiva), Venda do Pinheiro, freguesia da Venda do Pinheiro, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte da Quinta do Estrangeiro/Obra N.º 70 (2.ª Linha Defensiva), Venda do Pinheiro, freguesia da Venda do Pinheiro, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte da Portela, também denominado Forte da Freixeira ou Forte da Portela da Freixeira/Obra N.º 71 (2.ª Linha Defensiva), Venda do Pinheiro, freguesia da Venda do Pinheiro, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Vestígios do Forte da Estacada ou do Landoeiras, também denominado Forte da Estrada/Obra N.º 72 (2.ª Linha Defensiva), Casal do Borralho, freguesia da Venda do Pinheiro, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte da Coutada/Obra N.º 73 (2.ª Linha Defensiva), Casal do Borralho, freguesia da Venda do Pinheiro, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Vestígios do Forte do Casal da Pedra/Obra N.º 74 (2.ª Linha Defensiva), Vale da Guarda, freguesia do Gradil, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte da Milhariça da Tapada Nacional de Mafra, também denominado Forte da Milhariça/Obra N.º 75 (2.ª Linha Defensiva), Tapada Nacional de Mafra, freguesia e concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte do Sonível na Tapada Nacional de Mafra, também denominado Forte do Sonível/Obra N.º 76 (2.ª Linha Defensiva), Tapada Nacional de Mafra, freguesia e concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte do Juncal na Tapada Nacional de Mafra, também denominado Forte do Juncal/Obra N.º 77 (2.ª Linha Defensiva), Tapada Nacional de Mafra, freguesia e concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Vestígios do Forte 1.º da Serra de Chipre, também denominado Forte do Telhadouro/Obra N.º 78 (2.ª Linha Defensiva), Portela do Gradil, freguesia de Gradil, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Vestígios do Forte 3.º da Serra de Chipre, ou do Gio, também denominado Forte da Quinta da Boa Viagem/Obra N.º 80 (2.ª Linha Defensiva), Quinta da Barroca, freguesia do Sobral da Abelheira, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte da Murgeira, ou da Patarata/Obra N.º 82, Poço da Serra, freguesia e concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte do Samoco, também denominado Forte do Meio/Obra N.º 83 (2.ª Linha Defensiva), Poço da Serra, freguesia e concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte da Ribeira Alva, também denominado Forte do Curral do Linho/Obra N.º 84 (2.ª Linha Defensiva), Murgeira, freguesia e concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte do Cabeço do Neto/Obra N.º 88 (2.ª Linha Defensiva), Barreiralva, freguesia e concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Vestígios do Forte de Penegache/Obra N.º 90 (2.ª Linha Defensiva), Bracial, freguesia de Santo Isidoro, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte da Alagoa/Obra N.º 91 (2.ª Linha Defensiva), Lagoa, freguesia de Santo Isidoro, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte do Picoto/Obra N.º 92 (2.ª Linha Defensiva), Marvão, freguesia de Santo Isidoro, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte das Casas Velhas, também denominado Forte do Zambujal/Obra N.º 95 (2.ª Linha Defensiva), Zambujal, freguesia de Carvoeira, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Vestígios do Forte da Carvoeira/Obra N.º 96 (2.ª Linha Defensiva), Carvoeira, freguesia de Carvoeira, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

Forte de São Julião da Ericeira/Obra N.º 97 (2.ª Linha Defensiva), Valbom, freguesia de Carvoeira, concelho de Mafra, distrito de Lisboa

No concelho de Sobral de Monte Agraço

Forte do Moinho do Céu/Obra N.º 11 (1.ª Linha Defensiva), Pé-do-Monte, freguesia de Santo Quintino, concelho de Sobral de Monte Agraço, distrito de Lisboa

Forte do Monte Agraço (Obra Grande), também denominado Forte do Alqueidão, incluindo troço da Estrada Militar/Obra N.º 14 (1.ª Linha Defensiva), Serra do Olmeiro, freguesia de Santo Quintino, concelho de Sobral de Monte Agraço, distrito de Lisboa

Forte da Frente, também denominado Forte do Machado/Obra N.º 15 (1.ª Linha Defensiva), Serra do Olmeiro, freguesia de Santo Quintino, concelho de Sobral de Monte Agraço, distrito de Lisboa

Forte da Direita, também denominado Forte do Trinta/Obra N.º 16 (1.ª Linha Defensiva), Serra do Olmeiro, freguesia de Santo Quintino, concelho de Sobral de Monte Agraço, distrito de Lisboa

Forte da Esquerda, também denominado Forte do Simplício/Obra N.º 17 (1.ª Linha Defensiva), Serra do Olmeiro, freguesia de Santo Quintino, concelho de Sobral de Monte Agraço, distrito de Lisboa

Vestígios do Reduto da Patameira/Obra N.º 151 (1.ª Linha Defensiva), Patameira, freguesia e concelho de Sobral de Monte Agraço, distrito de Lisboa

Forte da Retaguarda, ou do Alto dos Galhofos, também denominado Forte Novo/Obra N.º 152 (1.ª Linha Defensiva), Ladainhas, freguesia de Santo Quintino, concelho de Sobral de Monte Agraço, distrito de Lisboa

No concelho de Torres Vedras

Forte de São Vicente também denominado Obra Grande de São Vicente/Obra N.º 20, 21 e 22 (1.ª Linha Defensiva), Torres Vedras, freguesia de São Pedro e Santiago, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa (IIP, Decreto n.º 47508, de 24 janeiro de 1967)

Forte dos Olheiros, também denominado Reduto do Canudo/Obra N.º 23 (1.ª Linha Defensiva), Torres Vedras, freguesia de São Pedro e Santiago, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa (IIP, Portaria 1156/2009, DR 2.ª série, n.º 212, de 2 de novembro de 2009)

Vestígios do Reduto do Outeiro da Forca, também denominado Forte da Forca/Obra N.º 24 (1.ª Linha Defensiva), Torres Vedras, freguesia de Santa Maria e São Miguel, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Reduto da Ordasqueira, também denominado Reduto do Sarge/Obra N.º 26 (1.ª Linha Defensiva), Ordasqueira, freguesia de Santa Maria e São Miguel, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Castelo de Torres Vedras/Obra N.º 27 (1.ª Linha Defensiva), Torres Vedras, freguesia de Santa Maria e São Miguel, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa (IIP, Decreto n.º 4191, de 18 de julho de 1957)

Vestígios do Forte do Grilo/Obra N.º 30 (1.ª Linha Defensiva), Casal do Grilo, freguesia de Ponte do Rol, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Reduto de Alquiteira/Obra N.º 31 (1.ª Linha Defensiva), Casal da Alquiteira, freguesia de São Pedro da Cadeira, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Vestígios do Reduto do Formigal/Obra N.º 32 (1.ª Linha Defensiva), Portela de Baixo, freguesia de São Pedro da Cadeira, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Reduto do Passo/Obra N.º 111 (1.ª Linha Defensiva), Quinta do Passo, freguesia de São Pedro da Cadeira, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Reduto da Gentias/Obra N.º 112 (1.ª Linha Defensiva), Gentias, freguesia de São Pedro da Cadeira, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Vestígios do Reduto da Foz do Rio Sizandro/Obra N.º 113 (1.ª Linha Defensiva), Foz do Sizandro, freguesia de São Pedro da Cadeira, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Reduto do Furadouro, também denominado Forte da Archeira/Obra N.º 128 (1.ª Linha Defensiva), Serra da Cadriceira, freguesia de Dois Portos, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Reduto da Feiteira, ou da Boa Vista/Obra N.º 129 (1.ª Linha Defensiva), Furadouro, freguesia de Dois Portos, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Reduto de Catefica, também denominado Reduto do Moinho de Catefica/Obra N.º 130 (1.ª Linha Defensiva), Catefica, freguesia de Santa Maria e São Miguel, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Reduto da Cruz do Varatojo, também denominado Bateria da Cruz/Obra N.º 131 (1.ª Linha Defensiva), Varatojo, freguesia de São Pedro e Santiago, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Reduto de Palheiros/Obra N.º 132 (1.ª Linha Defensiva), Varatojo, freguesia de Santa Maria e São Miguel, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Reduto de Pedrulhos, também denominado Reduto do Pelicano/Obra N.º 133 (1.ª Linha Defensiva), Casal dos Pedrulhos, freguesia de Santa Maria e São Miguel, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Reduto do Outeiro da Prata/Obra N.º 134 (1.ª Linha Defensiva), Figueiras, freguesia de Ventosa concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Reduto da Carrasqueira, também denominado Forte do Cabrito/Obra N.º 135 (1.ª Linha Defensiva), Carrasqueira, freguesia de Ventosa, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Vestígios do Reduto da Milharosa/Obra N.º 136 (1.ª Linha Defensiva), Casal da Milharosa, freguesia de Ventosa, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Vestígios do Reduto do Outeiro da França, ou do Casal da Serra/Obra N.º 137 (1.ª Linha Defensiva), Casal da Serra, freguesia de Ventosa, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Vestígios do Forte do Pombal/Obra N.º 138 (1.ª Linha Defensiva), Casal do Pombal, freguesia de Ponte do Rol, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Vestígios do Reduto do Outeiro do Monte/Obra N.º 140 (1.ª Linha Defensiva), Casal do Poço, freguesia de Ventosa, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Vestígios do Forte do Mogo/Obra N.º 141 (1.ª Linha Defensiva), Casal do Mogo, freguesia de São Pedro da Cadeira, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Reduto do Bonabal/Obra N.º 142 (1.ª Linha Defensiva), Bonabal, freguesia de São Pedro da Cadeira, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Vestígios do Reduto da Carregueira, também denominado Forte da Galpeira/Obra N.º 143 (1.ª Linha Defensiva), Casal da Fonte, freguesia de Ventosa, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Vestígios do Reduto de Mouguelas/Obra N.º 144 (1.ª Linha Defensiva), Mouguelas, freguesia de São Pedro da Cadeira, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Vestígios do Reduto da Belmonte/Obra N.º 145 (1.ª Linha Defensiva), Casal de Belmonte, freguesia de São Pedro da Cadeira, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Vestígios do Reduto da Bececaria/Obra N.º 146 (1.ª Linha Defensiva), Bececarias, freguesia de São Pedro da Cadeira, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Vestígios da Bateria 1.ª de Pombal/Obra N.º 147 (1.ª Linha Defensiva), Urmeira, freguesia de Ponte do Rol, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Reduto Novo da Ordasqueira/Obra N.º 149 (1.ª Linha Defensiva), Ordasqueira, freguesia de Matacães, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

Reduto da Portela da Ribaldeira, também denominado Forte da Ribaldeira/Obra N.º 150 (1.ª Linha Defensiva), Portela do Bispo, freguesia de Dois Portos, concelho de Torres Vedras, distrito de Lisboa

No concelho de Vila Franca de Xira

Vestígios do Forte da Boa Vista, incluindo o Monumento Comemorativo das Linhas de Torres/Obra N.º 3 (1.ª Linha Defensiva), Serra de São Lourenço, freguesia de Alhandra, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Forte da Serra do Formoso/Obra N.º 5 (1.ª Linha Defensiva), Serra do Formoso, freguesia de Calhandriz, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Bateria dos Melros/Obra N.º 6 (1.ª Linha Defensiva), À-dos-Melros, freguesia de Alverca do Ribatejo, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Forte da Calhandriz, ou do Chão da Oliveira/Obra N.º 7 (1.ª Linha Defensiva), Vale da Calhandriz, freguesia de Alverca do Ribatejo, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Forte da Quintela Pequena, também denominado Forte Pequeno de Quintela/Obra N.º 35 (2.ª Linha Defensiva), Serra de Serves, freguesia de Forte da Casa, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Forte da Quintela Grande/Obra N.º 36 (2.ª Linha Defensiva), Serra de Serves, freguesia de Forte da Casa, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Forte da Vinha, também denominado Forte da Abrunheira/Obra N.º 37 (2.ª Linha Defensiva), Estrada Nacional 10, freguesia de Forte da Casa, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Forte da Casa (na Serra de Albueira), também denominado Reduto da Serra da Albueira/Obra N.º 38 (2.ª Linha Defensiva), Largo do Forte, freguesia de Forte da Casa, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Forte Reintrante da Serra de Albueira, também denominado Forte da Rua Nova/Obra N.º 39 (2.ª Linha Defensiva), Serra de Serves, freguesia de Forte da Casa, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Forte da Serra da Aguieira/Obra N.º 40 (2.ª Linha Defensiva), Casal da Aguieira, freguesia de Vialonga, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Forte da Portela Grande/Obra N.º 41 (2.ª Linha Defensiva), Casal da Aguieira, freguesia de Vialonga, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Forte da Portela Pequena/Obra N.º 42 (2.ª Linha Defensiva), Casal da Aguieira, freguesia de Vialonga, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Forte 1.º da Subserra/Obra N.º 114 (1.ª Linha Defensiva), Serra de São Lourenço, freguesia de São João dos Montes, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Bateria Nova da Subserra/Obra N.º 114-a (1.ª Linha Defensiva), Serra de São Lourenço, freguesia de São João dos Montes, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Forte 2.º da Subserra, também denominado Forte dos Sacos/Obra N.º 115 (1.ª Linha Defensiva), Serra de São Lourenço, freguesia de São João dos Montes, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Bateria do Casal da Entrega, também denominado Forte do Policarpo/Obra N.º 116-a (1.ª Linha Defensiva), Casal do Formoso, freguesia de Alverca do Ribatejo, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Forte Novo da Costa da Freira, também denominado Forte de Francisca Louro/Obra N.º 117 (1.ª Linha Defensiva), Serra de São Lourenço, freguesia de Calhandriz, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Forte do Moinho Branco, ou dos Sinais, também denominado Forte de Maria Joana/Obra N.º 118 (1.ª Linha Defensiva), Serra de São Lourenço, freguesia de Alverca do Ribatejo, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Forte de Os Dois Moinhos de Sarnadas, também denominado Reduto das Sarnadas/Obra N.º 119 (1.ª Linha Defensiva), entre as povoações de Adanaia e A-dos-Melros, freguesia de Alverca do Ribatejo, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Forte Novo da Serra do Formoso/Obra N.º 120 (1.ª Linha Defensiva), Serra do Formoso, freguesia de Calhandriz, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Forte 1.º da Calhandriz, ou dos Brogados, também denominado Forte das Bragadas/Obra N.º 121 (1.ª Linha Defensiva), entre as povoações de À-do-Mourão e o Lugar do Mato, freguesia de Calhandriz, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Forte 2.º da Calhandriz, ou do Cabeço, também denominado Forte Mato Cabeço ou Forte de Santa Catarina/Obra N.º 122 (1.ª Linha Defensiva), entre as povoações de À-do-Mourão e o lugar do Mato, freguesia de Calhandriz, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Forte 3.º da Calhandriz, também denominado Forte do Casalado ou Forte do Cartaxo/Obra N.º 123 (1.ª Linha Defensiva), Serra da Calhandriz, freguesia de Calhandriz, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Forte Novo do Cabo da Serra da Albueira, também denominado Forte do Cabo ou Forte da Arroteia/Obra N.º 126 (2.ª Linha Defensiva), Serra de Serves, freguesia de Vialonga, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

Forte do Moinho da Boca da Lapa, também denominado Forte do Moinho Velho/Obra N.º 127 (2.ª Linha Defensiva), Boca da Lapa, freguesia de Vialonga, concelho de Vila Franca de Xira, distrito de Lisboa

2 — As decisões de arquivamento e abertura fundamentaram-se no parecer da SPAA do CNC, segundo o qual os procedimentos iniciais apenas se detinham sobre parte (44) das estruturas criadas no quadro da implementação das designadas Linhas de Torres, quando o que as tornou mundialmente conhecidas resulta da tessitura de inúmeras e diferenciadas estruturas militares, dos fortes aos redutos, das baterias às estradas militares e aos escarpamentos, muitas das quais se conservam, ou podem ser conservadas com ações adequadas de recuperação, como as já efetuadas pelos Municípios, em cooperação com diferentes entidades, nacionais e internacionais, o que mais justifica o caráter sistémico do conjunto, impossível de reconhecer na metodologia do procedimento cujo arquivamento se preconiza.

3 — A presente proposta de classificação cumpre os seguintes critérios de classificação previstos no artigo 17.º da Lei n.º 107/81, de 8 de setembro: *b*) O génio do respetivo criador; *d*) O interesse do bem como testemunho notável de vivências ou factos históricos; *f*) A conceção arquitetónica, urbanística e paisagística; *g*) A extensão do bem e o que nela se reflete do ponto de vista da memória coletiva; *h*) A importância do bem do ponto de vista da investigação histórica ou científica; *i*) As circunstâncias suscetíveis de acarretarem diminuição ou perda da perenidade ou da integridade do bem.

4 — A partir da publicação deste Anúncio, as 1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também conhecidas como Linhas de Torres ficam em vias de classificação, de acordo com o n.º 5 do artigo 25.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

5 — Os bens imóveis em vias de classificação e os localizados nas respetivas zonas gerais de proteção (50 metros contados a partir dos seus limites externos), conforme plantas de delimitação anexas, a qual fazem parte integrante do presente Anúncio, ficam abrangidos pelas disposições legais em vigor, designadamente, os artigos 32.º, 34.º, 36.º, 37.º, 42.º, 43.º e 45.º da referida lei, e o n.º 2 do artigo 14.º e artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro.

6 — Conforme previsto no n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, poderão os interessados, sustentando o facto, reclamar ou interpor recurso tutelar do ato que decide a abertura do procedimento de classificação no prazo de quinze dias úteis, nos termos dos artigos 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, junto da Direção Geral de Património Cultural.

2 de janeiro de 2013. — A Diretora-Geral, *Isabel Cordeiro.*

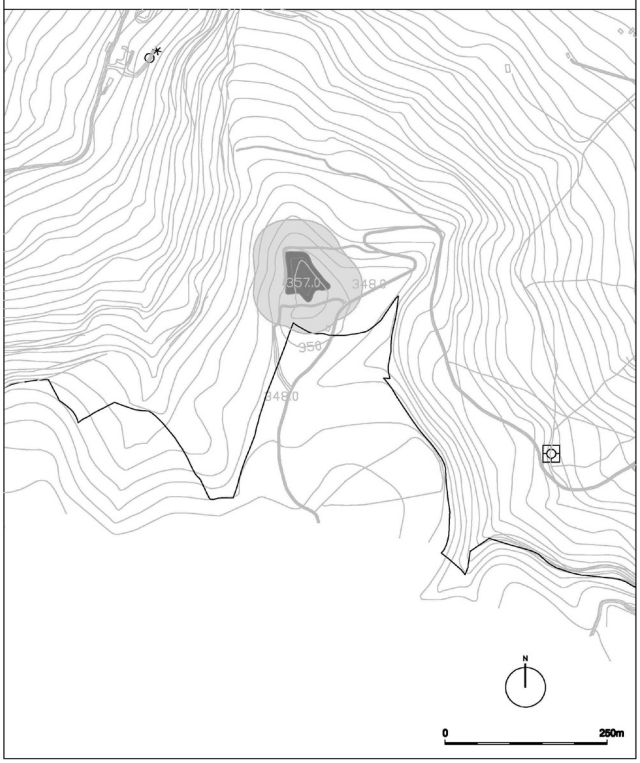
1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte de São Sebastião da Arruda, também denominado Forte do Cego / Obra N.º 9 (1.ª Linha Defensiva)

Concelho de Arruda dos Vinhos
Freguesia de Arruda dos Vinhos
Casal do Cego

Limite do imóvel em vias de classificação

Limite da zona geral de proteção de 50 metros



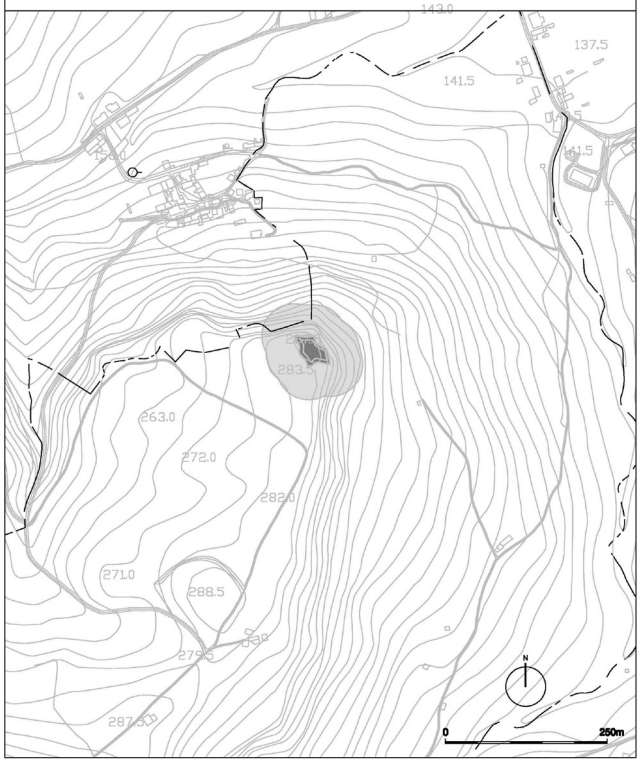
1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte do Passo / Obra N.º 12 (1.ª Linha Defensiva)

Concelho de Arruda dos Vinhos
Freguesia de Arranhó
Casal do Castelo

Limite do imóvel em vias de classificação

Limite da zona geral de proteção de 50 metros



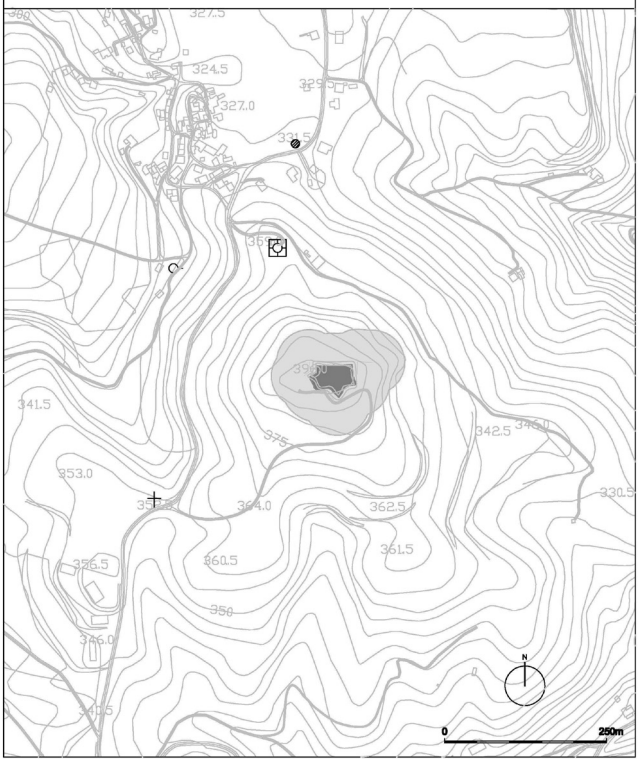
1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte da Carvalha / Obra N.º 10 (1.ª Linha Defensiva)

Concelho de Arruda dos Vinhos
Freguesia de Santiago dos Velhos
Carvalha

Limite do imóvel em vias de classificação

Limite da zona geral de proteção de 50 metros



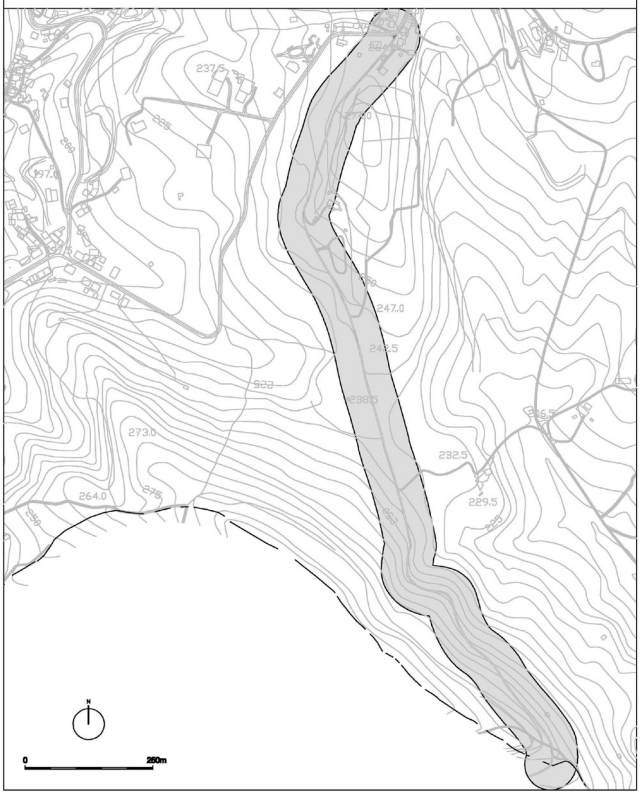
1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Estrada Militar Ajuda-Bucelas / 2.ª Linha Defensiva

Concelho de Arruda dos Vinhos
Freguesia de Arranhó
Nossa Senhora da Ajuda

Limite do imóvel em vias de classificação

Limite da zona geral de proteção de 50 metros

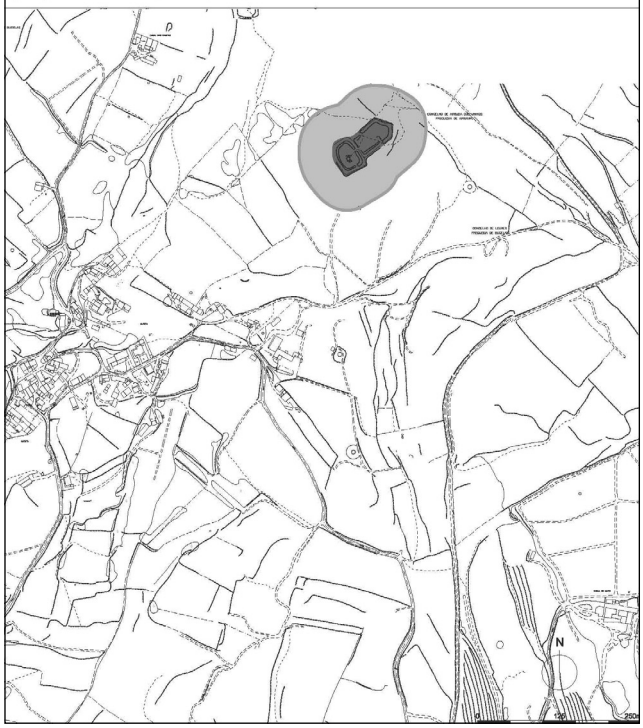


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte Grande da Senhora da Ajuda – Serra de Alrota, também denominado Reduto da Ajuda Grande / Obra N.º 18 (1.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de Bucelas
Alrota

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

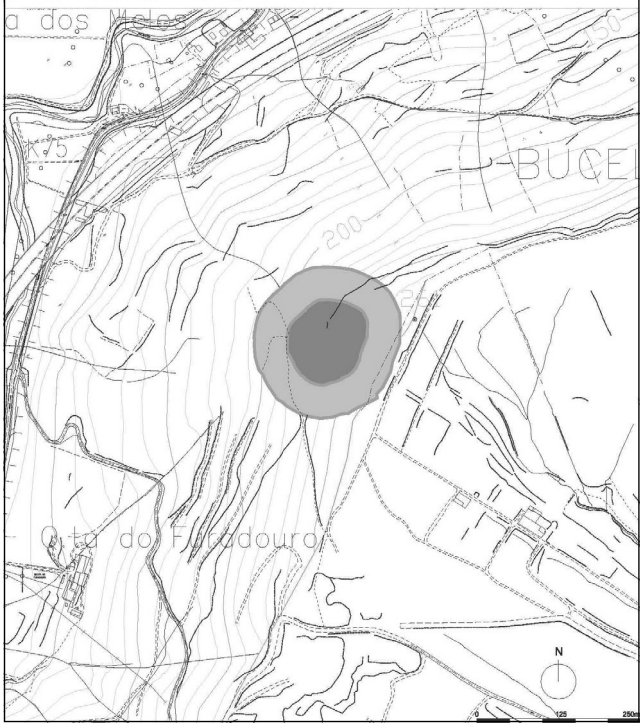


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Bateria do Viso da Serra, também denominada Bateria do Vizo / Obra N.º 43 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de Bucelas
Quinta dos Mellos

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros



1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte Pequeno da Senhora da Ajuda – Serra de Alrota, também denominado Reduto da Ajuda Pequeno / Obra N.º 19 (1.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de Bucelas
Alrota

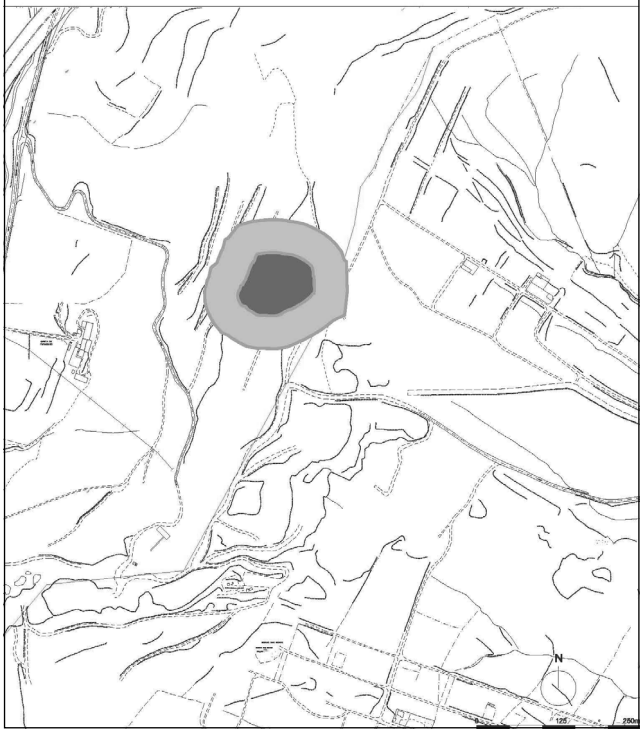
Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Bateria da Cachada / Obra N.º 44 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de Bucelas
Quinta da Cachada

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

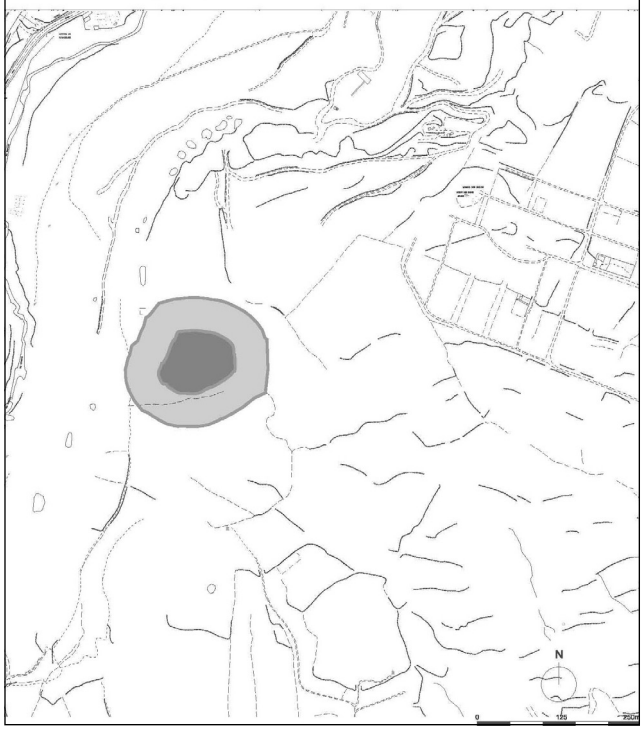


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Bateria do Penedo / Obra N.º 45 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de São Julião do Tojal
Zambujal

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

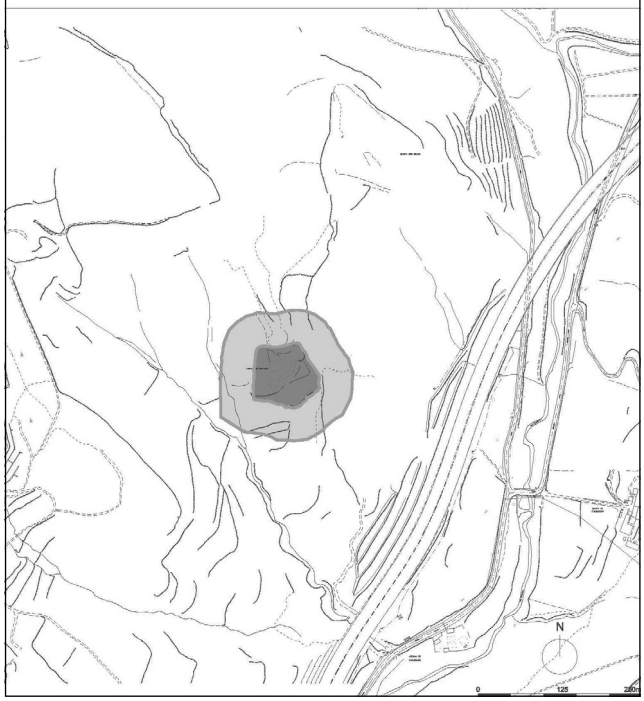


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Vestigios da Bateria 2.ª da Serra do Galvão / Obra N.º 47 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de Bucelas
Casal dos Galvões

Limite do imóvel em vias de classificação
limite da zona geral de proteção de 50 metros

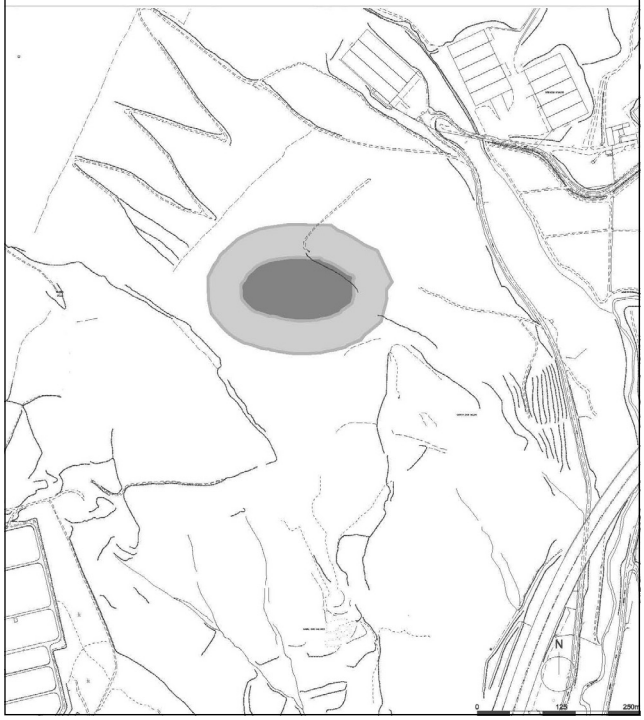


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Bateria da Oliveira / Obra N.º 46a (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de Bucelas
Quinta do Furadouro

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

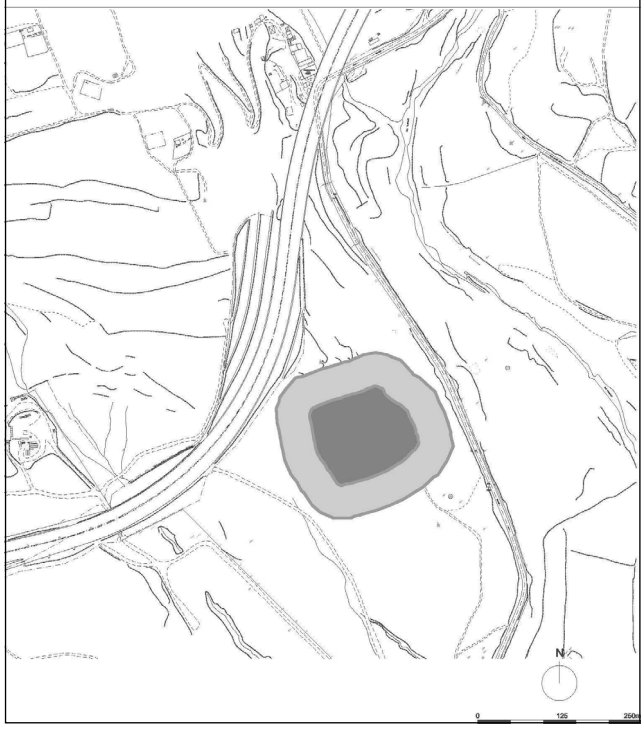


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte do Tojal, também denominado Bateria da Esparadinha / Obra N.º 48 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de São Julião do Tojal
Zambujal

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

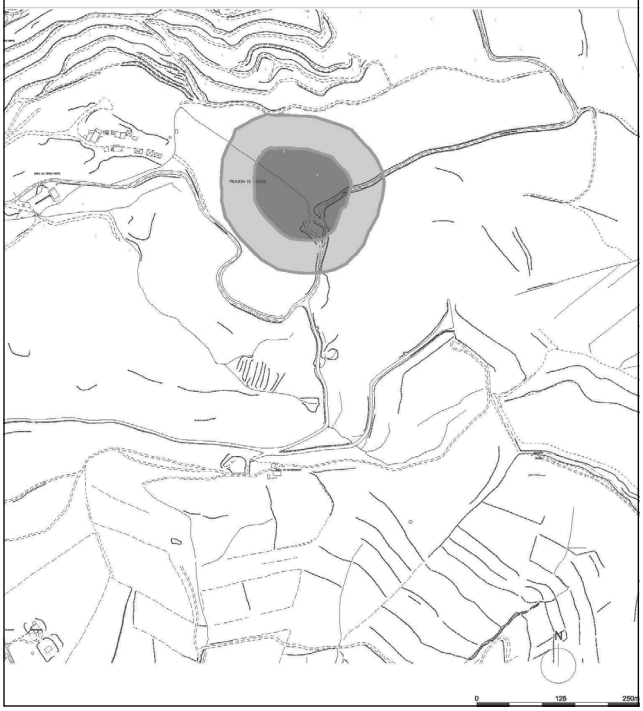


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Vestígios da Bateria à Barba do Picoto / Obra N.º 49 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de Bucelas
Casal do Quadradinho

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros



1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Reduto do Freixial Alto, também denominado Reduto de Ribas / Obra N.º 51 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de Fanhões
Ribas de Baixo

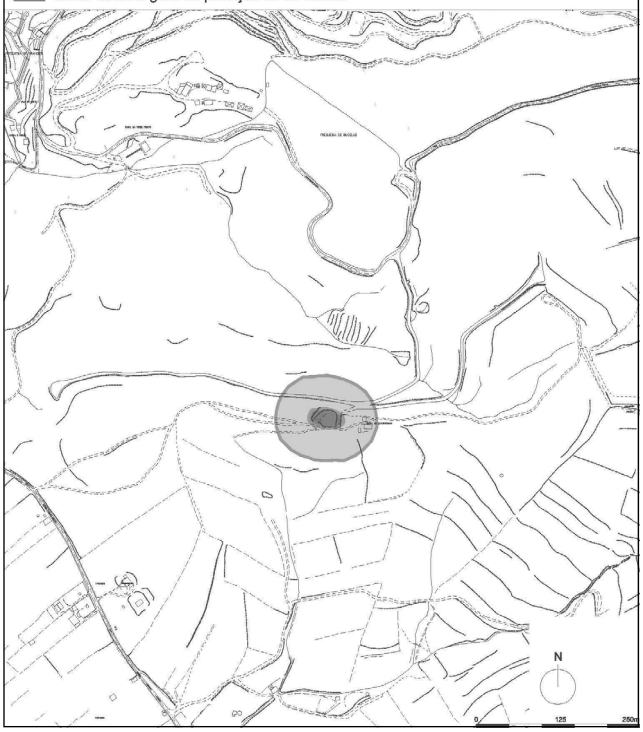
Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte do Picoto, também denominado Reduto do Quadradinho / Obra N.º 50 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de Fanhões
Casal do Quadradinho

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

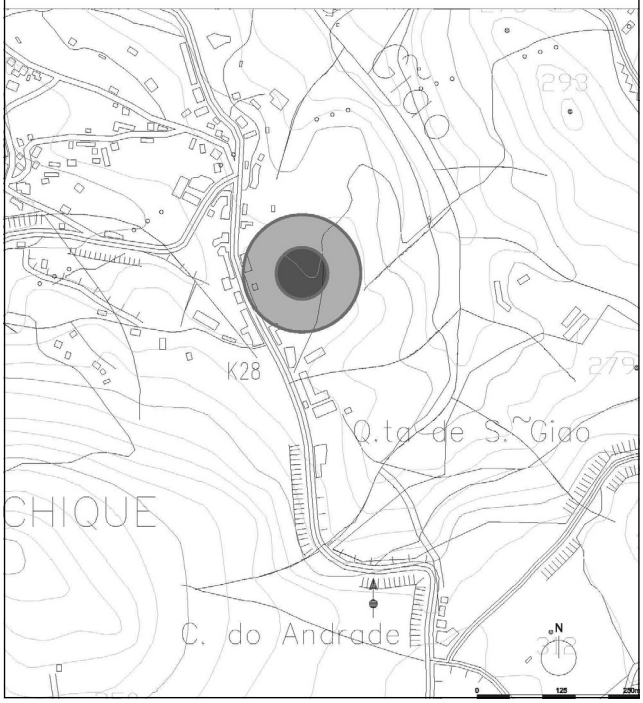


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte do Moinho, também denominado Reduto do Moinho / Obra N.º 54 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de Fanhões
Montachique

Limite do imóvel em vias de classificação
limite da zona geral de proteção de 50 metros

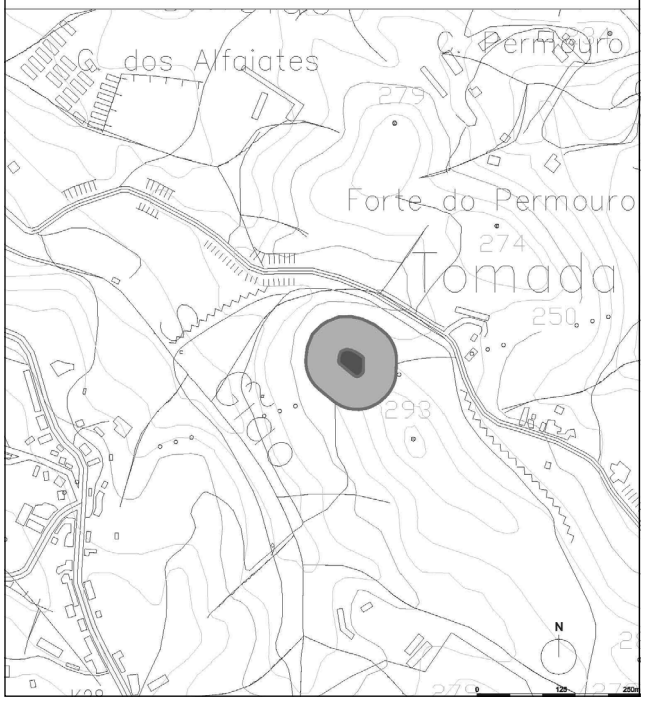


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte do Outeiro do Vale, também denominado Reduto de Montachique / Obra N.º 55 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de Fanhões
Cabeço de Montachique

Limite do imóvel em vias de classificação
limite da zona geral de proteção de 50 metros



1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte 1.º de Montachique, também denominado Reduto da Achada 1 / Obra N.º 60 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de Lousa
Montachique

Limite do imóvel em vias de classificação
limite da zona geral de proteção de 50 metros

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte do Mosqueiro-Cabeço de Montachique, também denominado Reduto do Mosqueiro / Obra N.º 57 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de Fanhões

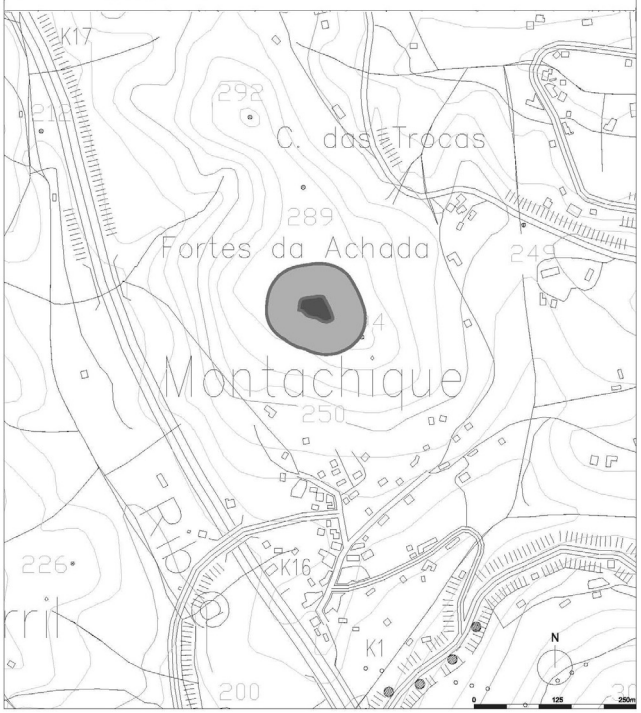
Limite do imóvel em vias de classificação
limite da zona geral de proteção de 50 metros

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte 2.º de Montachique, também denominado Reduto da Achada 2 / Obra N.º 61 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de Fanhões
Montachique

Limite do imóvel em vias de classificação
limite da zona geral de proteção de 50 metros



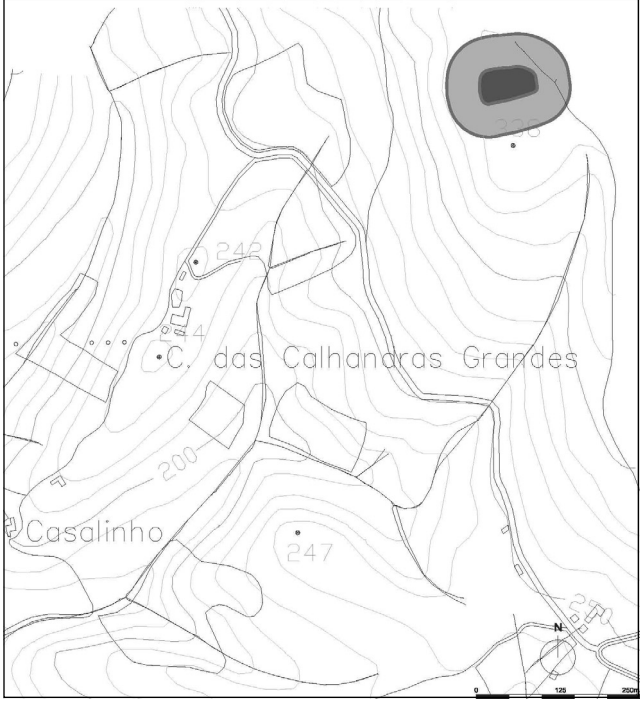
1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte 4.º da Calhandriz / Obra N.º 124 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de Bucelas
Casal das Calhandras Grandes

Limite do Imóvel em vias de classificação

limite da zona geral de proteção de 50 metros



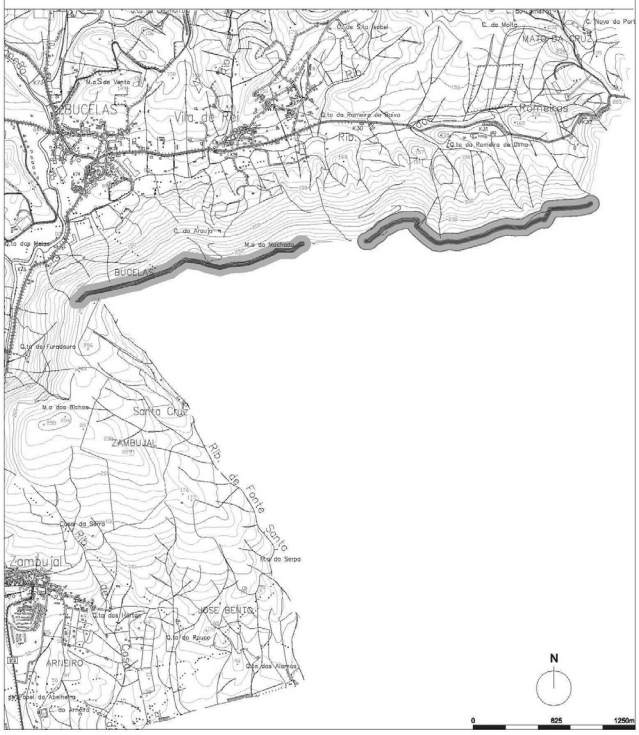
1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Escarpamento de Serves (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de Bucelas
Moinho do Machado

Limite do Imóvel em vias de classificação

limite da zona geral de proteção de 50 metros



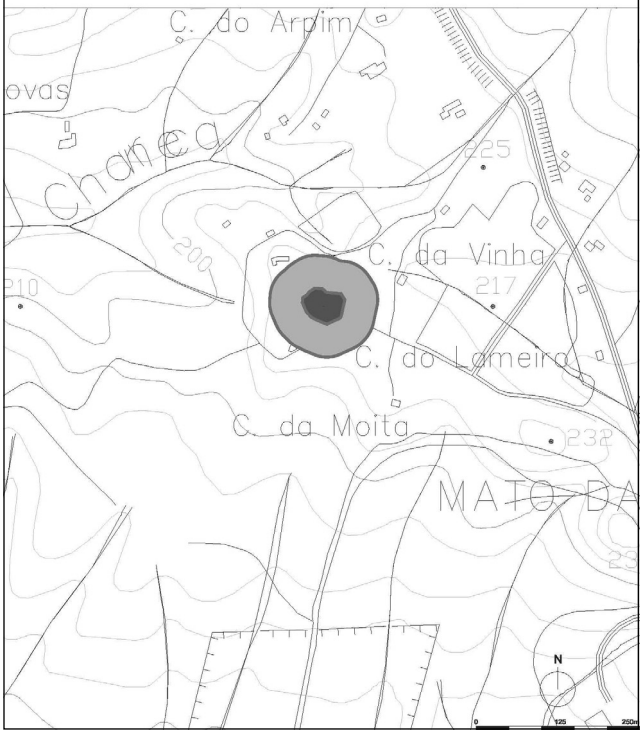
1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte do Arpim / Obra N.º 125 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de Bucelas
Mato da Cruz

Limite do Imóvel em vias de classificação

limite da zona geral de proteção de 50 metros



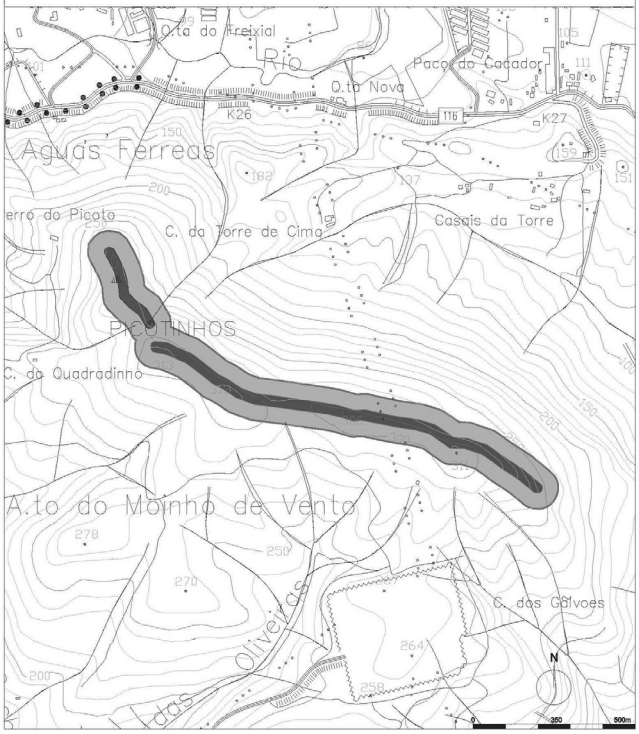
1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Escarpamento dos Picotinhos (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de Bucelas
Bucelas

Limite do Imóvel em vias de classificação

limite da zona geral de proteção de 50 metros



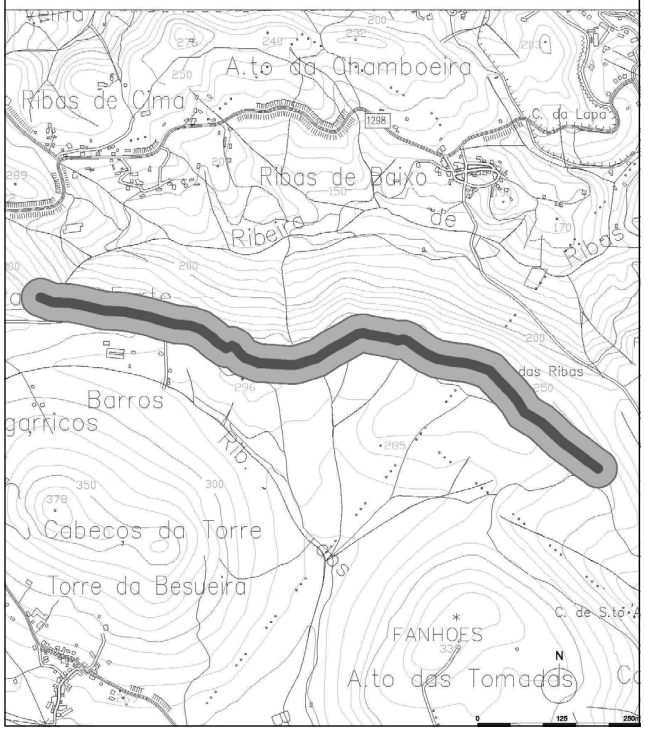
1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Escarpamento de Ribas (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de Fanhões
Ribas

Limite do Imóvel em vias de classificação

limite da zona geral de proteção de 50 metros



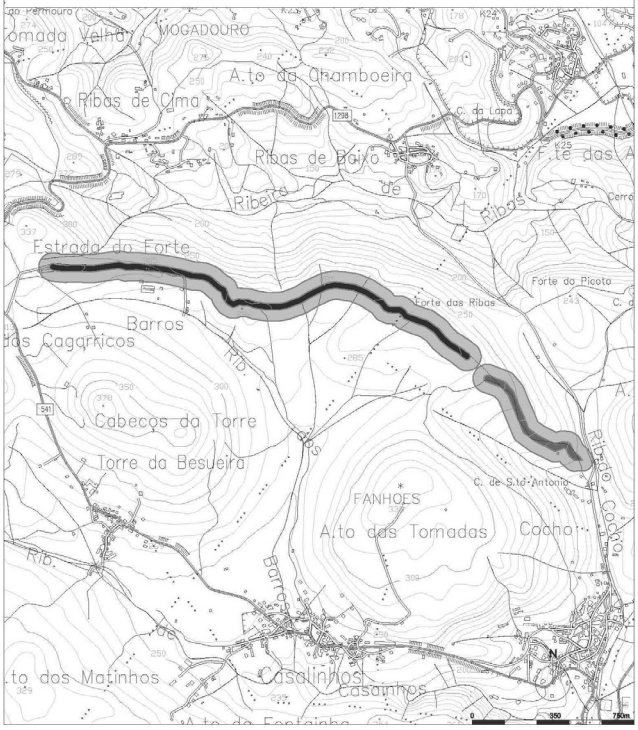
1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Estrada Militar de Ribas (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de Fanhões
Ribas

Limite do Imóvel em vias de classificação

limite da zona geral de proteção de 50 metros



1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Estrada Militar de Serves (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de Bucelas
Moinho do Machado

Limite do Imóvel em vias de classificação

limite da zona geral de proteção de 50 metros

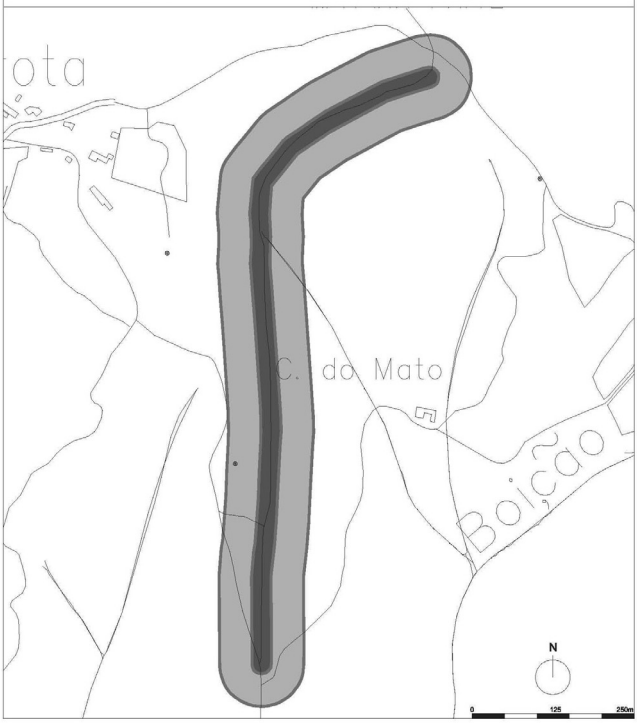
1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Estrada Militar de Alrota (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Loures
Freguesia de Bucelas
Bucelas

Limite do Imóvel em vias de classificação

limite da zona geral de proteção de 50 metros



1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte de Santo António da Enxara dos Cavaleiros (Norte), também denominado Forte Grande / Obra N.º 28 (1.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia da Enxara do Bispo
Enxara dos Cavaleiros

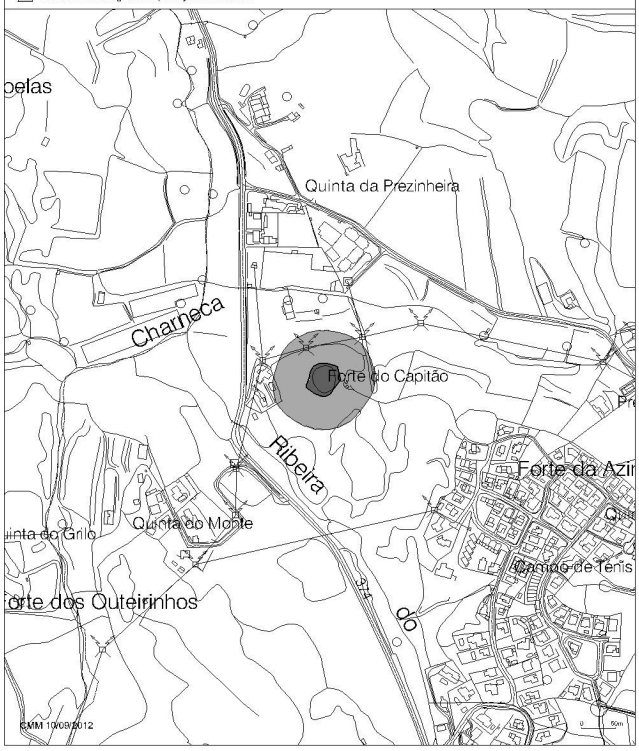
Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte 1.º da Prezinheira, também denominado Forte do Capitão / Obra N.º 52 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia do Milharado
Presinheira

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros



1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte de São Sebastião da Enxara dos Cavaleiros (Sul), também denominado Forte Pequeno / Obra N.º 29 (1.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia da Enxara do Bispo
Enxara dos Cavaleiros

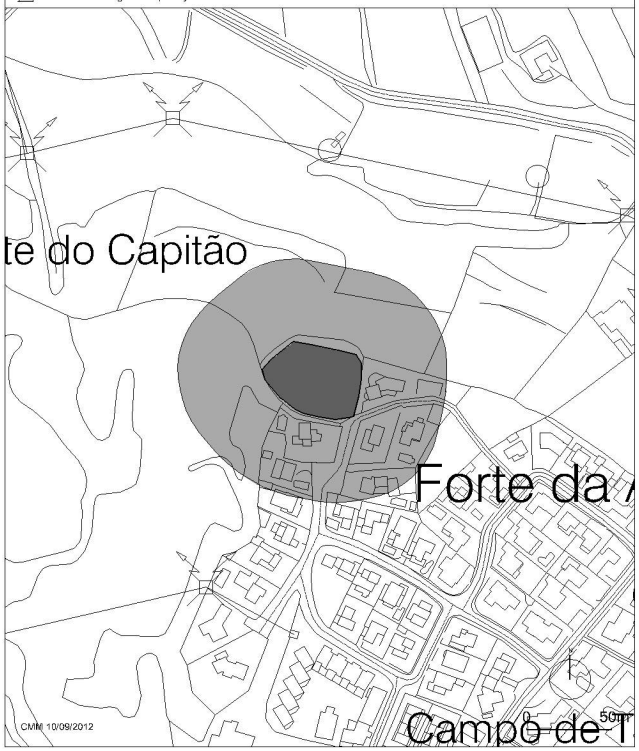
Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte 2.º da Prezinheira, também denominado Forte da Prezinheira / Obra N.º 53 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia do Milharado
Presinheira

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros



1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte do Outeiro da Quinta da Atraca, também denominado Forte do Permouro / Obra N.º 56 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia do Milharado
Casal do Permouro

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte do Outeiro do Lobo ou do Moinho do Carambola, também denominado Forte do Moinho / Obra N.º 59 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia da Venda do Pinheiro
Cabeço de Montachique

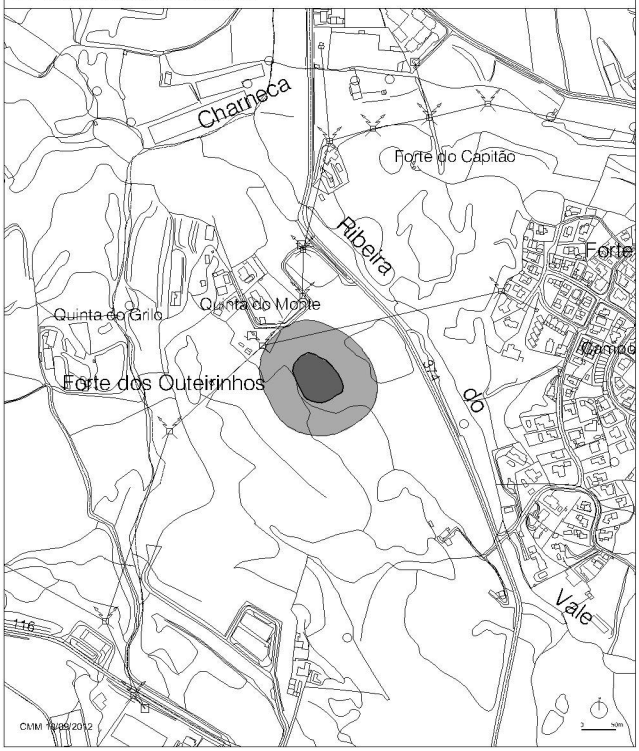
Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte do Carrascal / Obra N.º 58 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia do Milharado
Vale de São Gião

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros



1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte do Cabeço da Acheira, também denominado Forte do Alto do Cheira / Obra N.º 62 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia do Gradil
Portela da Ginja

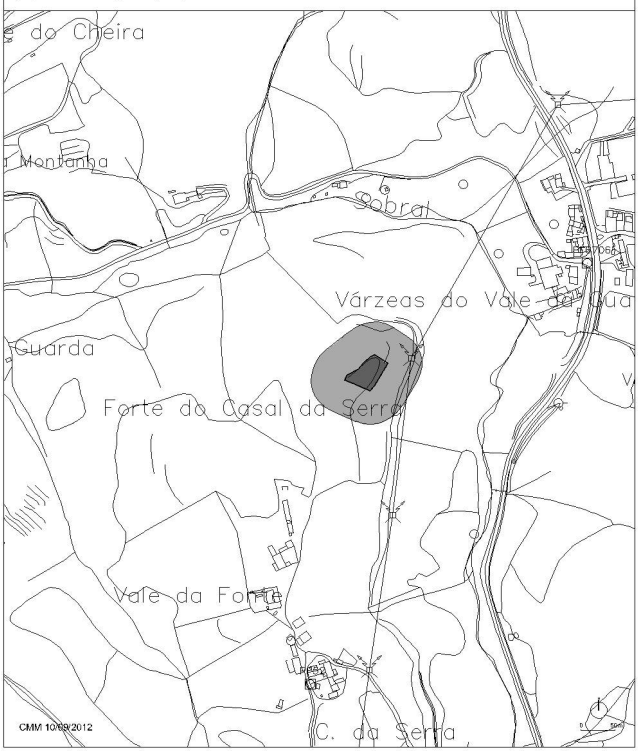
Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Vestígios do Forte do Casal da Serra / Obra N.º 63 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia de Vila Franca do Rosário
Portela da Ginja

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

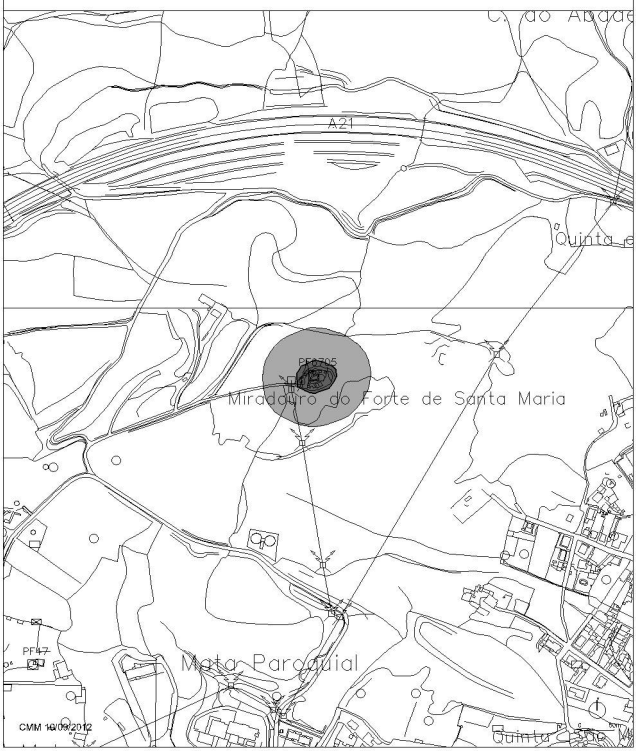


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Vestígios do Forte de Santa Maria / Obra N.º 65 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia de Malveira
Malveira

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

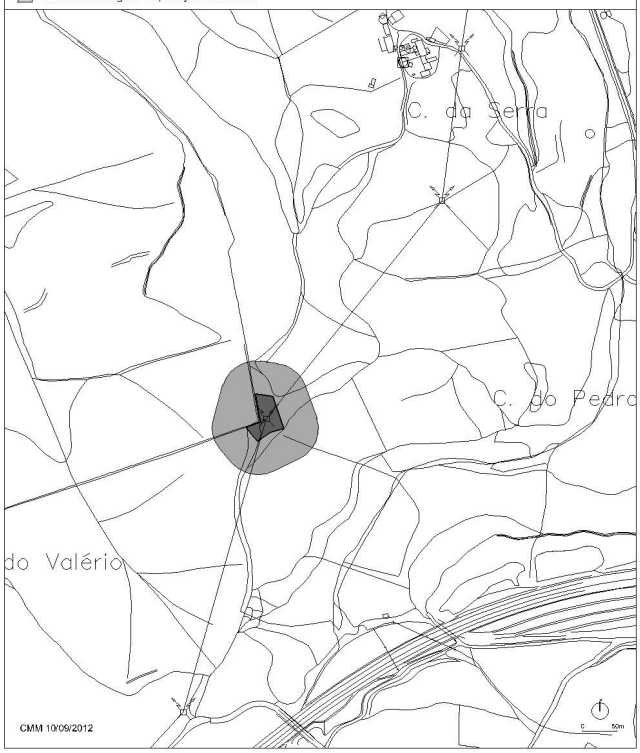


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte do Canto do Muro da Tapada Nacional de Mafra ou do Valério, também denominado Forte do Canto do Muro da Tapada / Obra N.º 64 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia do Gradil
Casal do Abade

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

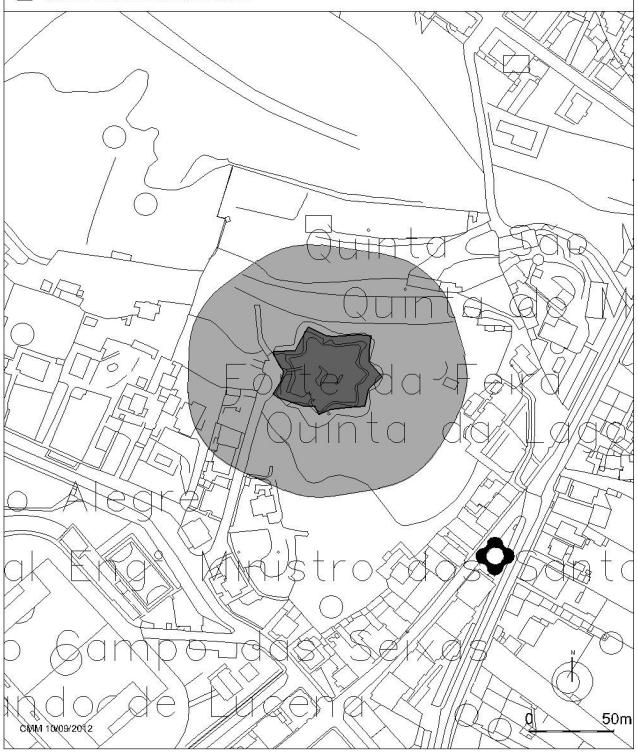


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte da Malveira, também denominado Forte da Feira / Obra N.º 66 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia de Malveira
Malveira

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros



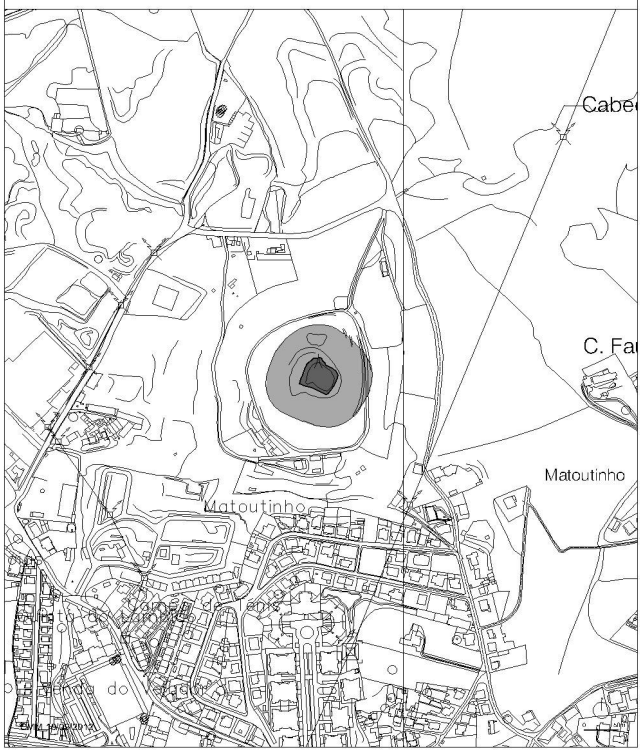
1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte de Matoutinho / Obra N.º 68 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia da Venda do Pinheiro
Venda do Pinheiro

Limite do imóvel em vias de classificação

Limite da zona geral de proteção de 50 metros



1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte da Quinta do Estrangeiro / Obra N.º 70 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia da Venda do Pinheiro
Venda do Pinheiro

Limite do imóvel em vias de classificação

Limite da zona geral de proteção de 50 metros

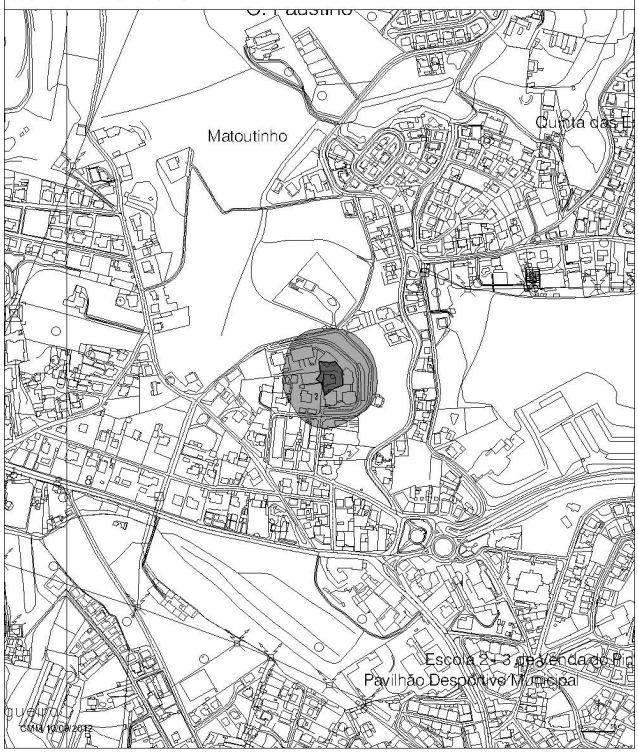
1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte do Pinhal do Fidalgo, também denominado Forte da Quinta do Fidalgo / Obra N.º 69 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia da Venda do Pinheiro
Venda do Pinheiro

Limite do imóvel em vias de classificação

Limite da zona geral de proteção de 50 metros



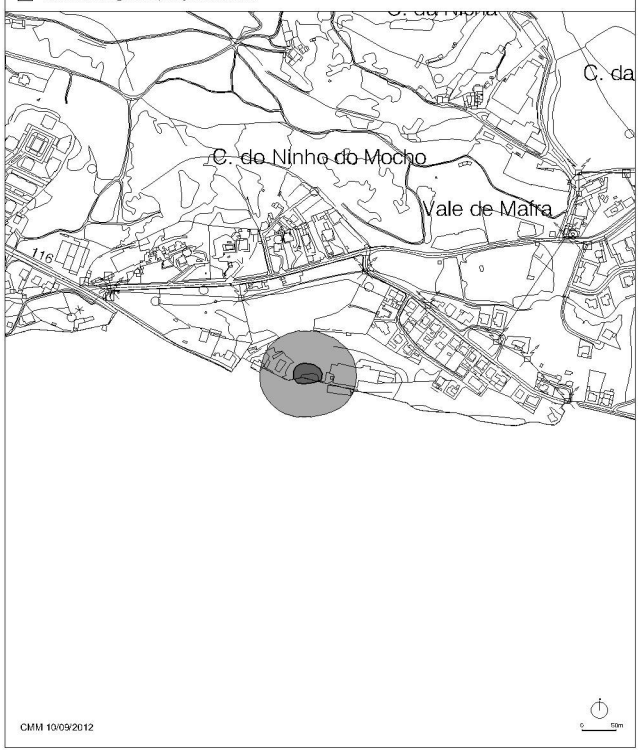
1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte da Portela, também denominado Forte da Freixeira ou Forte da Portela da Freixeira / Obra N.º 71 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia da Venda do Pinheiro
Venda do Pinheiro

Limite do imóvel em vias de classificação

Limite da zona geral de proteção de 50 metros

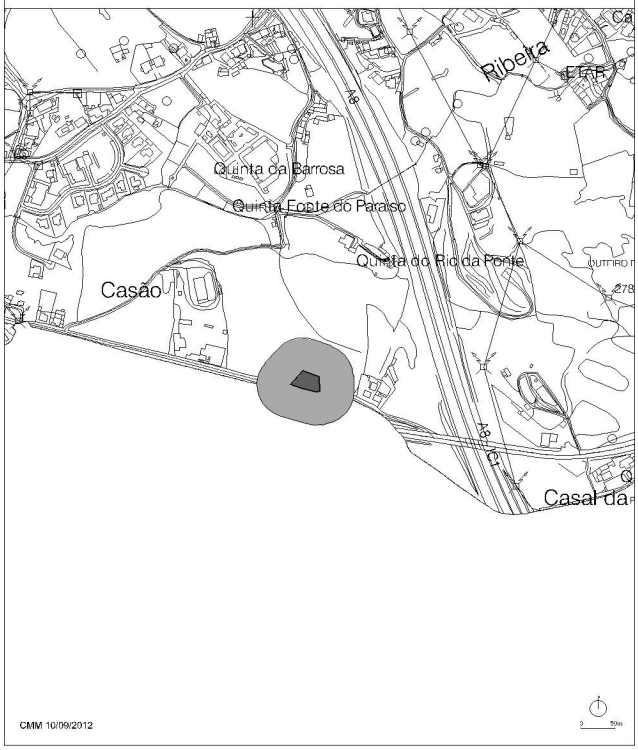


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Vestigios do Forte da Estacada ou do Landoeiras, também denominado Forte da Estrada / Obra N.º 72 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia da Venda do Pinheiro
Casal do Borralho

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros



1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Vestigios do Forte do Casal da Pedra / Obra N.º 74 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia do Gradil
Vale da Guarda

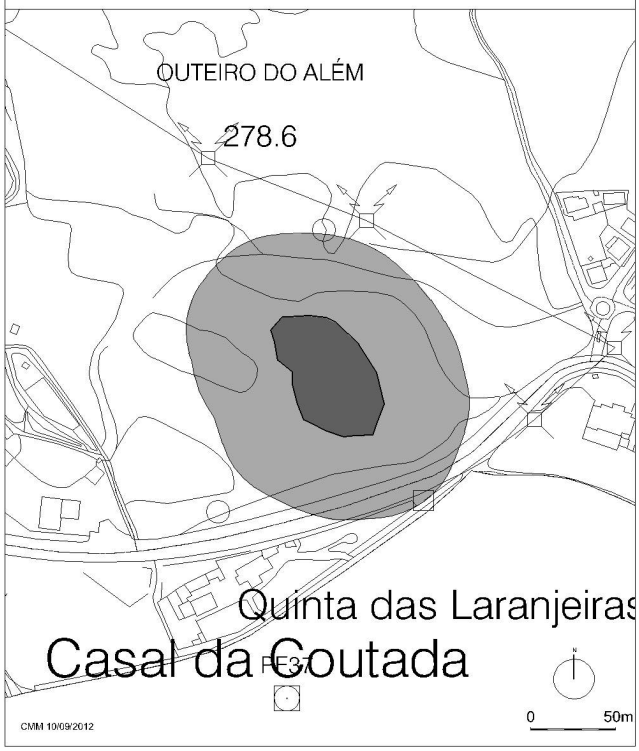
Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte da Coutada / Obra N.º 73 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia da Venda do Pinheiro
Casal do Borralho

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros



1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte da Milhariça da Tapada Nacional de Mafra, também denominado Forte da Milhariça / Obra N.º 75 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia de Mafra
Tapada Nacional de Mafra

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

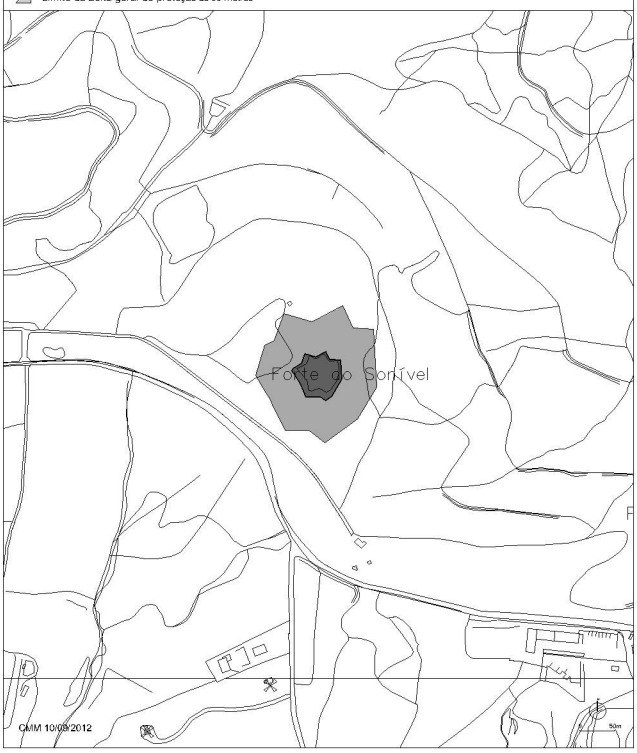
1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte do Sonivel na Tapada Nacional de Mafra, também denominado Forte do Sonível / Obra N.º 76 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia de Mafra
Tapada Nacional de Mafra

Limite do imóvel em vias de classificação

Limite da zona geral de proteção de 50 metros



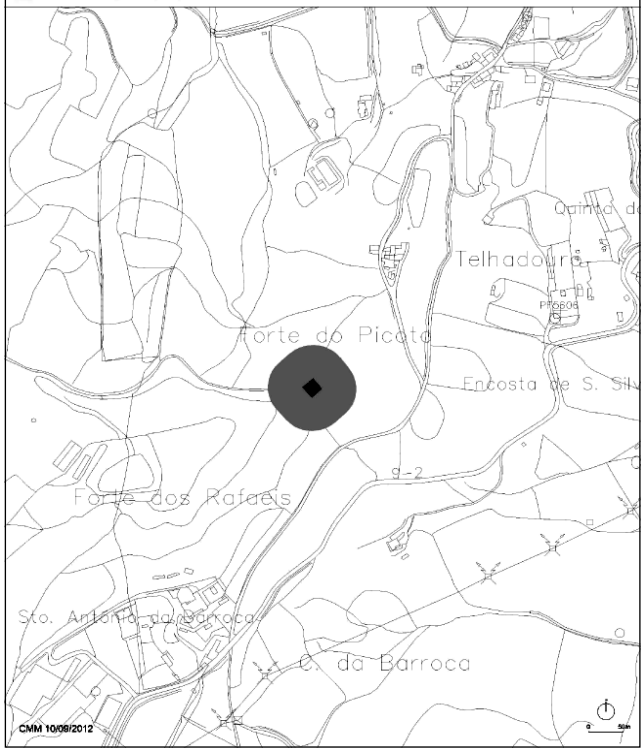
1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Vestigios do Forte 1º da Serra de Chipre, também denominado Forte do Telhadouro / Obra N.º 78 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia de Gradil
Portela do Gradil

Limite do imóvel em vias de classificação

Limite da zona geral de proteção de 50 metros



1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte do Juncal na Tapada Nacional de Mafra, também denominado Forte do Juncal / Obra N.º 77 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia de Mafra
Tapada Nacional de Mafra

Limite do imóvel em vias de classificação

Limite da zona geral de proteção de 50 metros

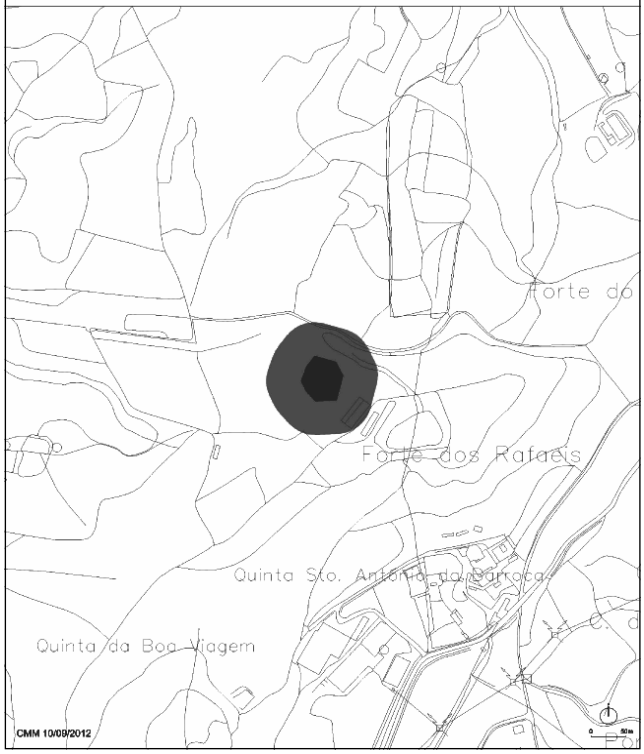
1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Vestigios do Forte 3.º de Chipre ou do Gio, tembém denominado Forte da Quinta da Boa Viagem / Obra N.º 80 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia do Sobral da Abelheira
Quinta da Barroca

Limite do imóvel em vias de classificação

Limite da zona geral de proteção de 50 metros



1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte da Murgeira ou da Patarata / Obra N.º 82 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia de Mafra
Poço da Serra

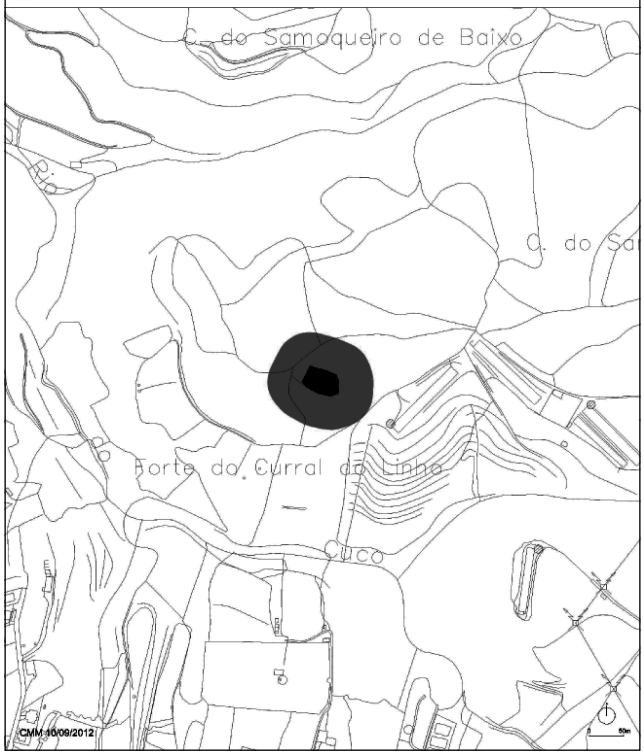
Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte da Ribeira Alva, também denominado Forte do Curral do Linho / Obra N.º 84 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia de Mafra
Murgeira

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

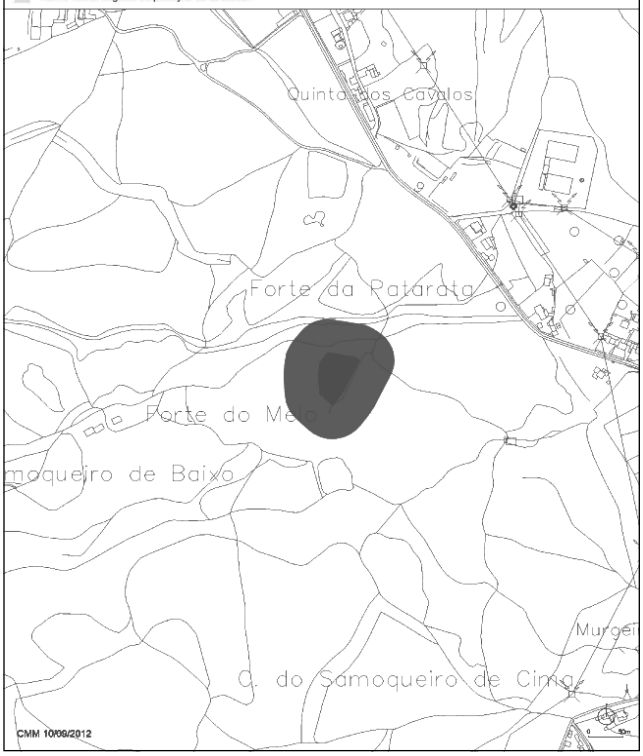


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte do Samoco, também denominado Forte do Meio / Obra N.º 83 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia de Mafra
Poço da Serra

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

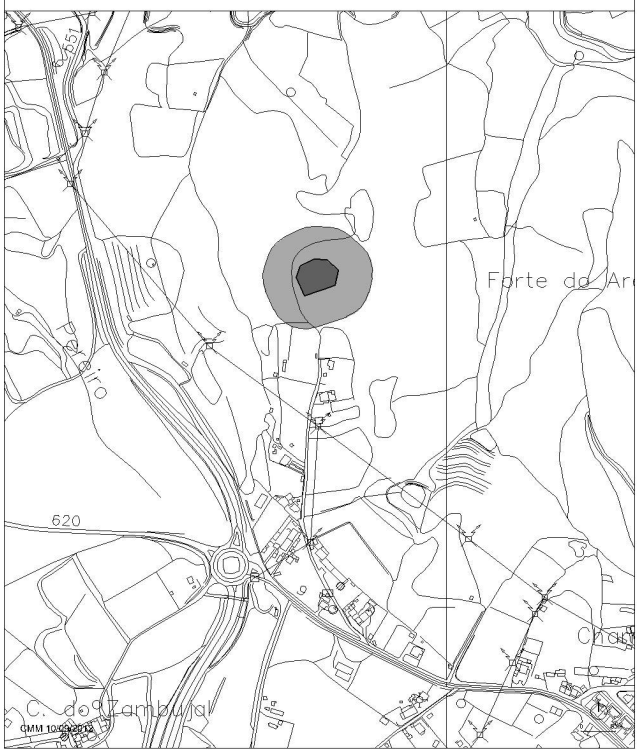


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte do Cabeço do Neto / Obra N.º 88 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia de Mafra
Barreiralva

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros



1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Vestígios do Forte de Penache / Obra N.º 90 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia de Santo Isidoro
Bracial

Limite do imóvel em vias de classificação

Limite da zona geral de proteção de 50 metros

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte do Picoto / Obra N.º 92 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia de Santo Isidoro
Marvão

Limite do imóvel em vias de classificação

Limite da zona geral de proteção de 50 metros

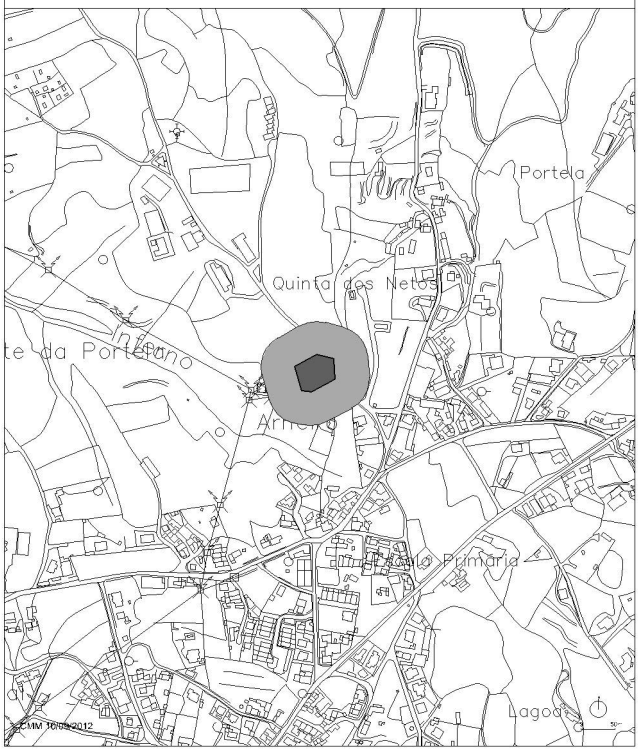
1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte da Alagoa / Obra N.º 91 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Mafra
Freguesia de Santo Isidoro
Lagoa

Limite do imóvel em vias de classificação

Limite da zona geral de proteção de 50 metros



1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres

Forte das Casas Velhas, também denominado Forte do Zambujal / Obra N.º 95 (2.ª Linha Defensiva)

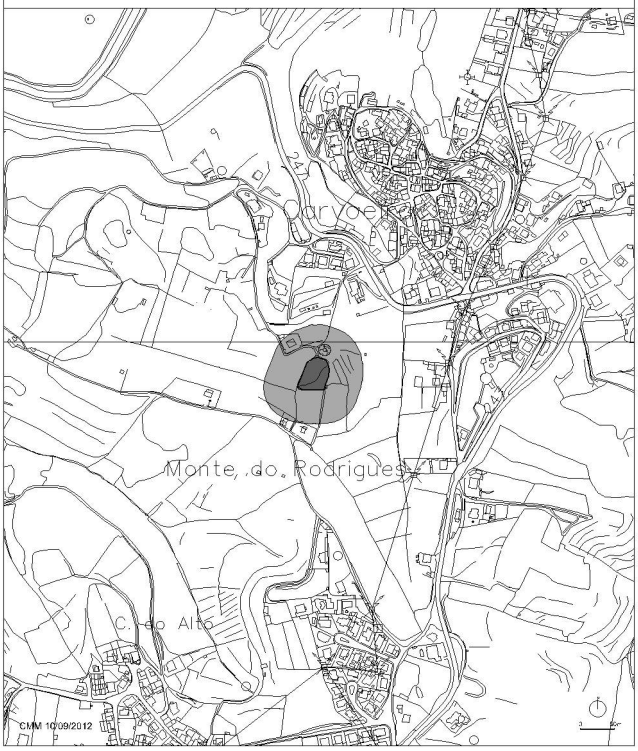
Concelho de Mafra
Freguesia de Carvoeira
Zambujal

Limite do imóvel em vias de classificação

Limite da zona geral de proteção de 50 metros

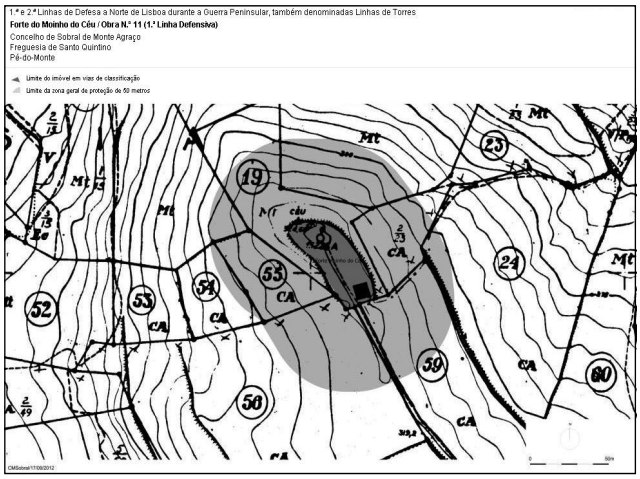
1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Vestígios do Forte da Carvoeira / Obra N.º 96 (2.ª Linha Defensiva)
Concelho de Mafra
Freguesia de Carvoeira
Carvoeira

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros



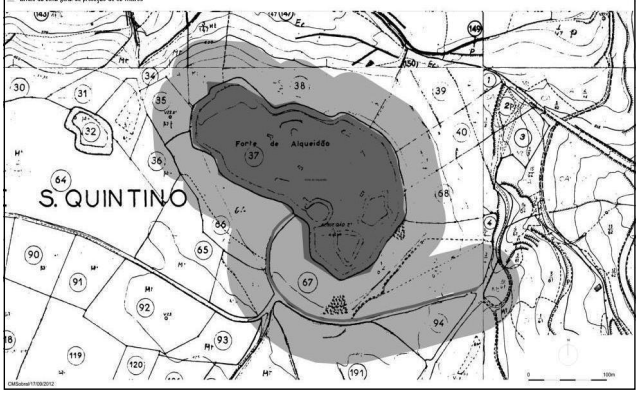
1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Forte do Moinho do Céu / Obra N.º 11 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Sobral de Monte Agraço
Freguesia de Santo Quintino
Pé-do-Monte

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros



1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Forte do Monte Agraço (Obra Grande) também denominado Forte do Alqueirão, incluindo troço da Estrada Militar / Obra N.º 14 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Sobral de Monte Agraço
Freguesia de Santo Quintino
Serra do Olheiro

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

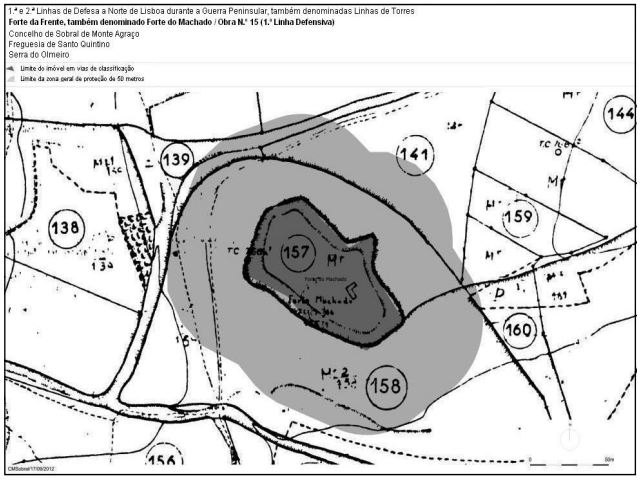


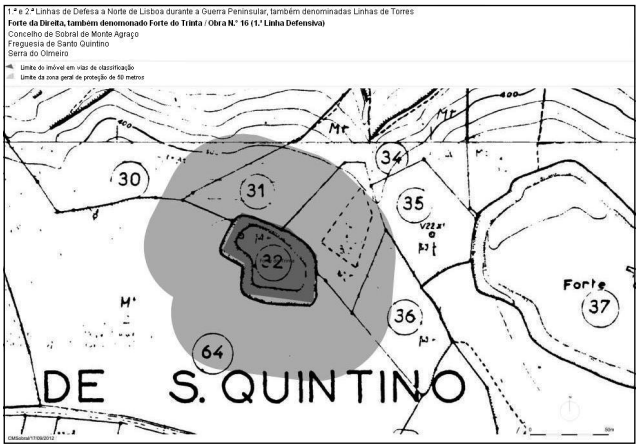
1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Forte de São Julião da Ericeira / Obra N.º 97 (2.ª Linha Defensiva)
Concelho de Mafra
Freguesia de Carvoeira
Valbom

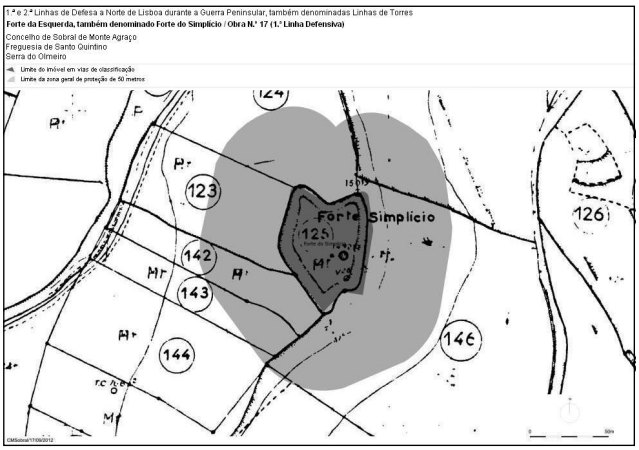
Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

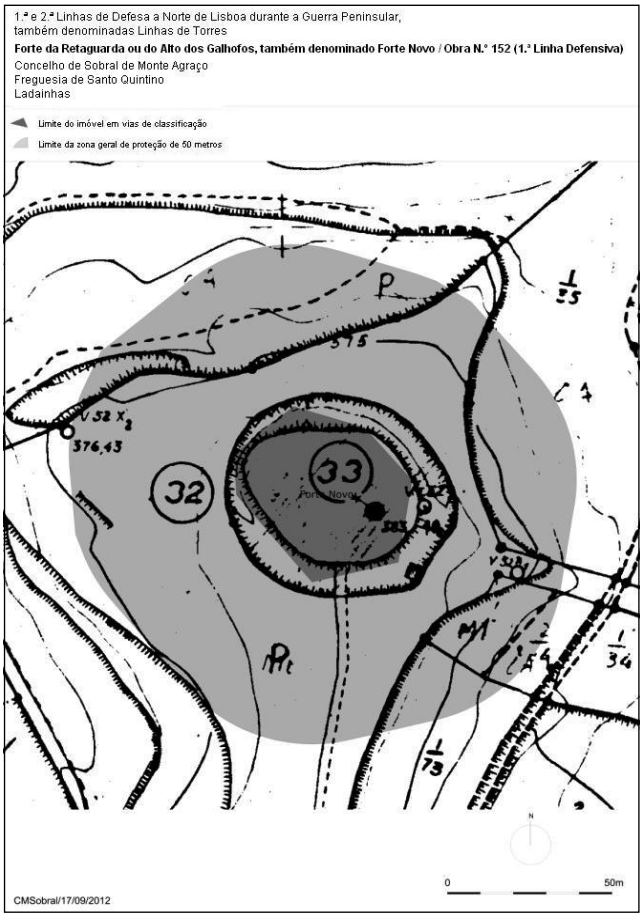
1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Forte da Frente, também denominado Forte do Machado / Obra N.º 15 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Sobral de Monte Agraço
Freguesia de Santo Quintino
Serra do Olmeiro

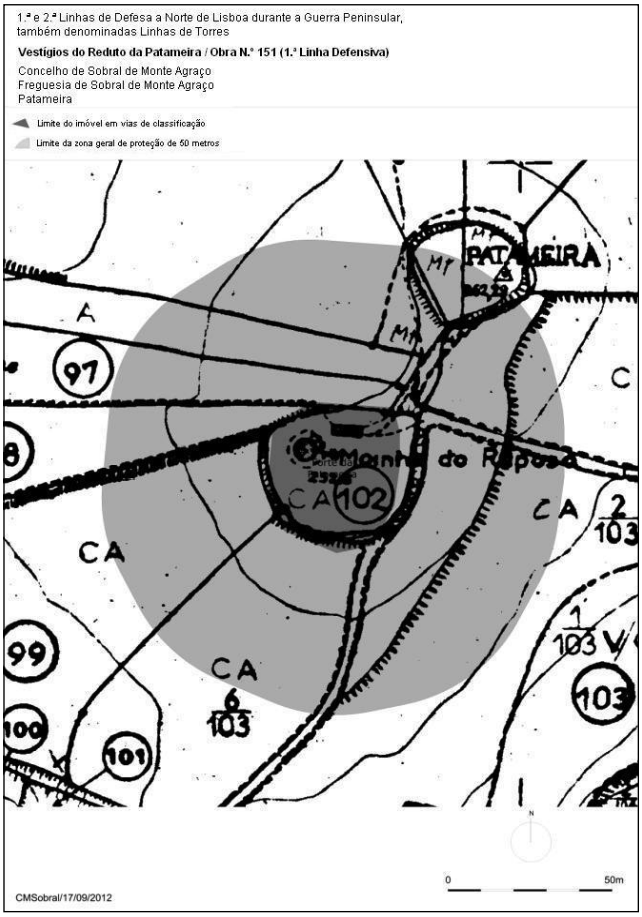
Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

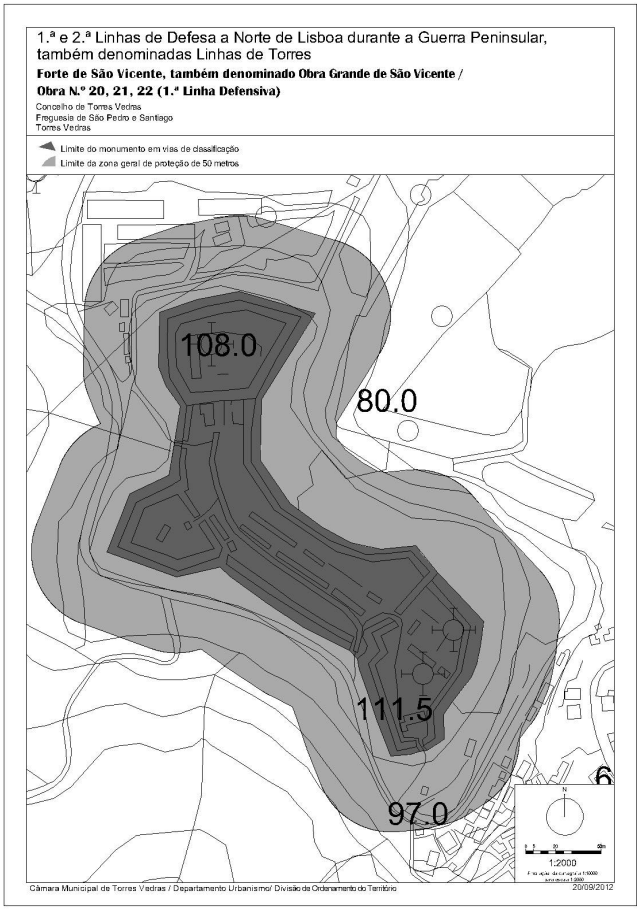


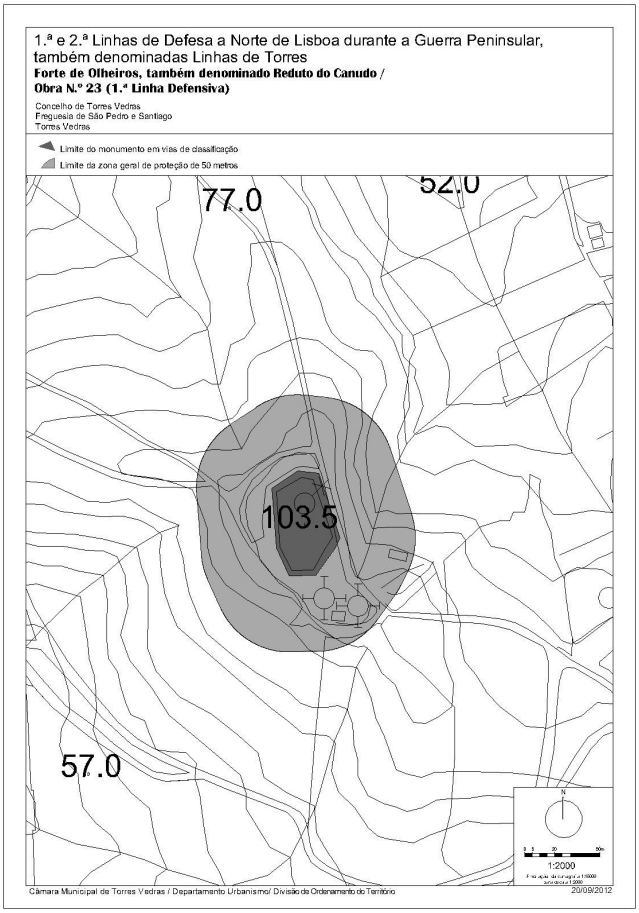

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Forte da Direita, também denomonado Forte do Trinta / Obra N.º 16 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Sobral de Monte Agraço
Freguesia de Santo Quintino
Serra do Olmeiro
Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
30
31
32
34
35
36
37
64
Forte
DE S. QUINTINO

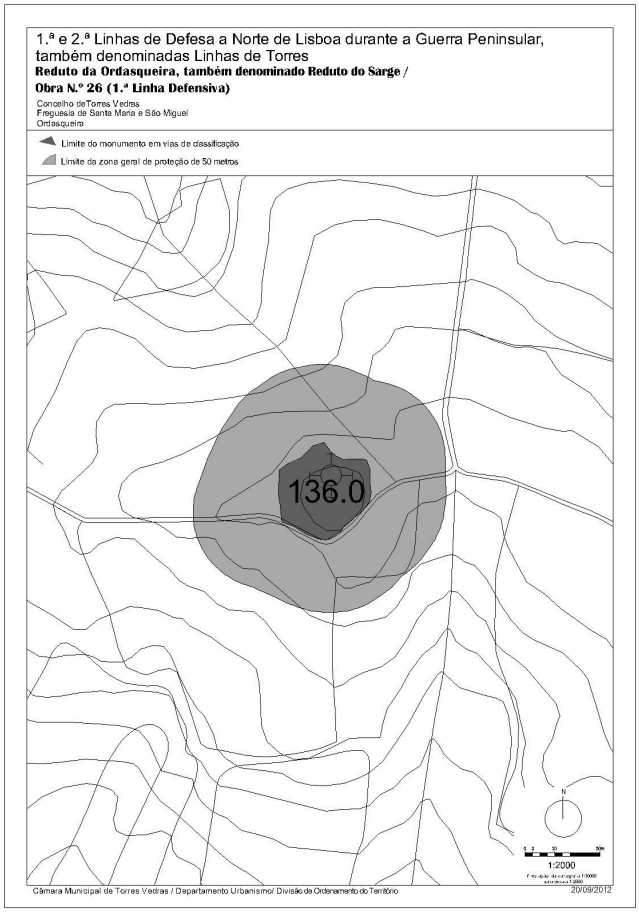

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Forte da Esquerda, também denominado Forte do Simplício / Obra N.º 17 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Sobral de Monte Agraço
Freguesia de Santo Quintino
Serra do Olmeiro
Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
123
125
126
142
143
144
146
Forte Simplicio

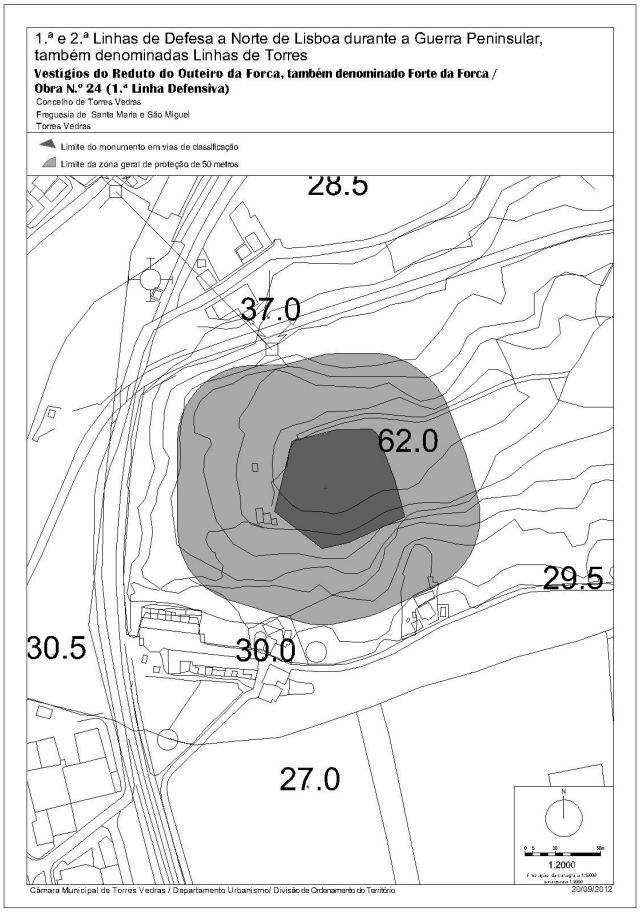

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres
Forte da Retaguarda ou do Alto dos Galhofos, também denominado Forte Novo / Obra N.º 152 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Sobral de Monte Agraço
Freguesia de Santo Quintino
Ladainhas
Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
32
33
Forte Novo
375
376,43
0
50m
CMSobral/17/09/2012

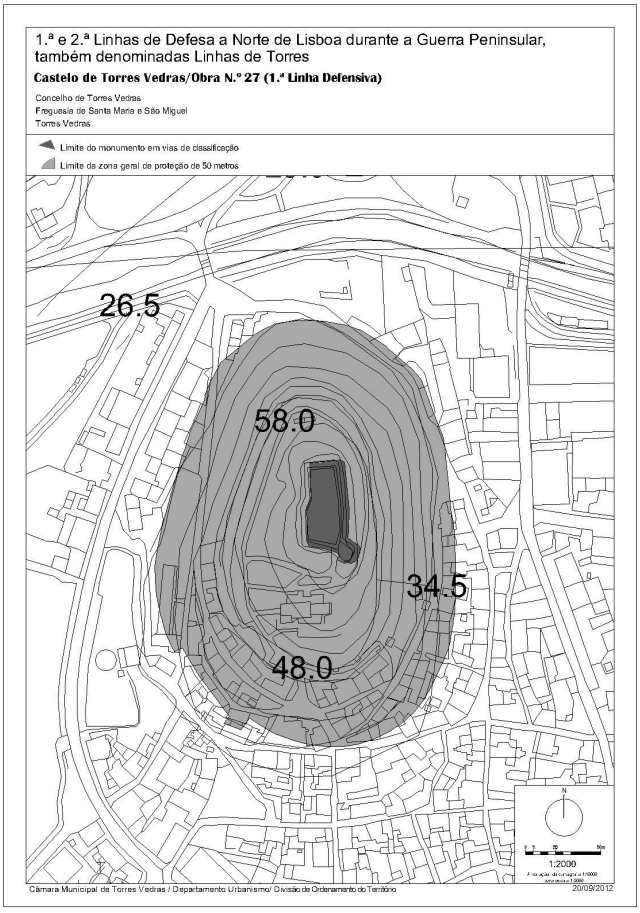

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres
Vestígios do Reduto da Patameira / Obra N.º 151 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Sobral de Monte Agraço
Freguesia de Sobral de Monte Agraço
Patameira
Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
PATAMEIRA
97
102
103
99
100
101
CA
0
50m
CMSobral/17/09/2012

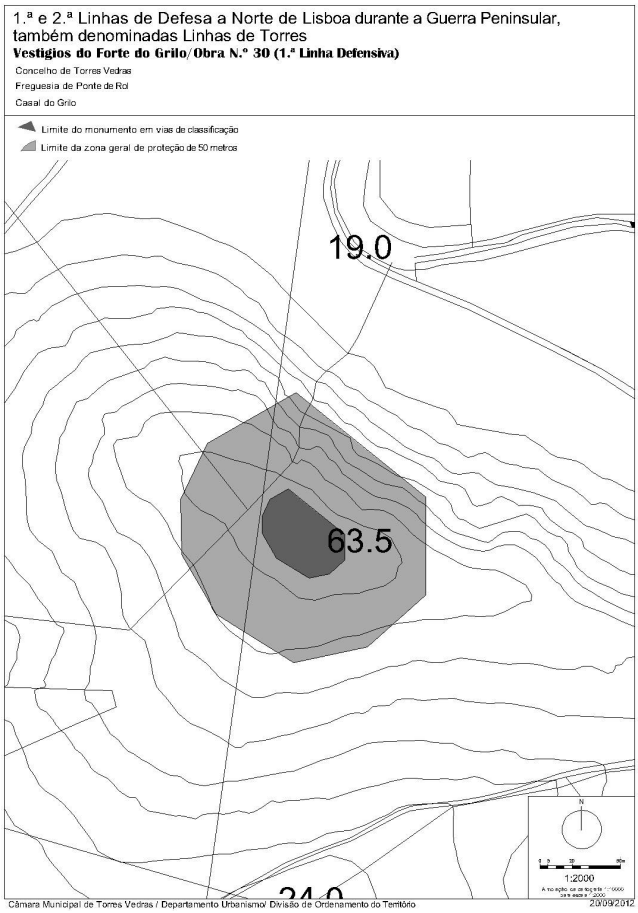

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres
Forte de São Vicente, também denominado Obra Grande de São Vicente /
Obra N.º 20, 21, 22 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de São Pedro e Santiago
Torres Vedras
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
108.0
80.0
111.5
97.0
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

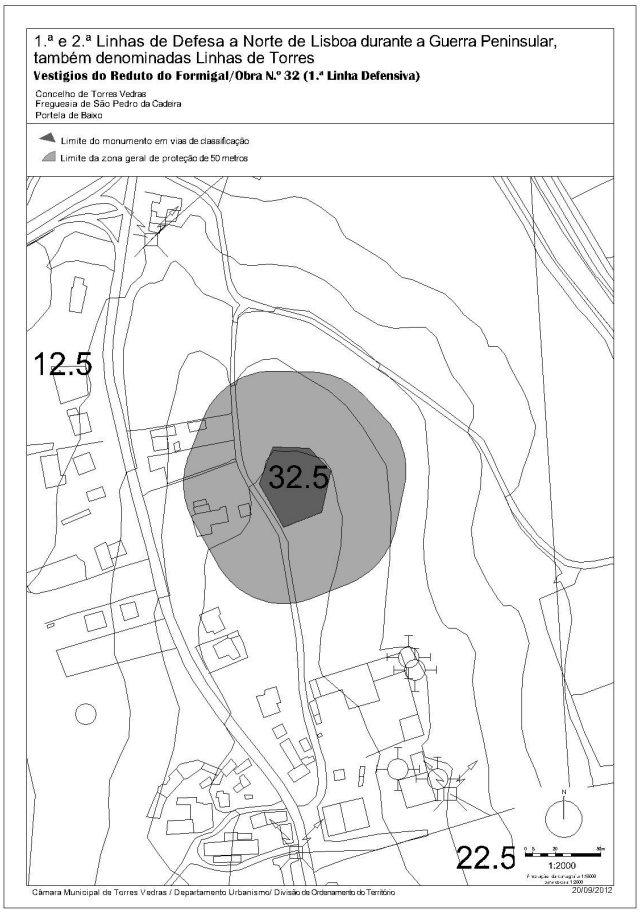

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Forte de Olheiros, também denominado Reduto do Canudo /
Obra N.º 23 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de São Pedro e Santiago
Torres Vedras
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
77.0
52.0
103.5
57.0
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

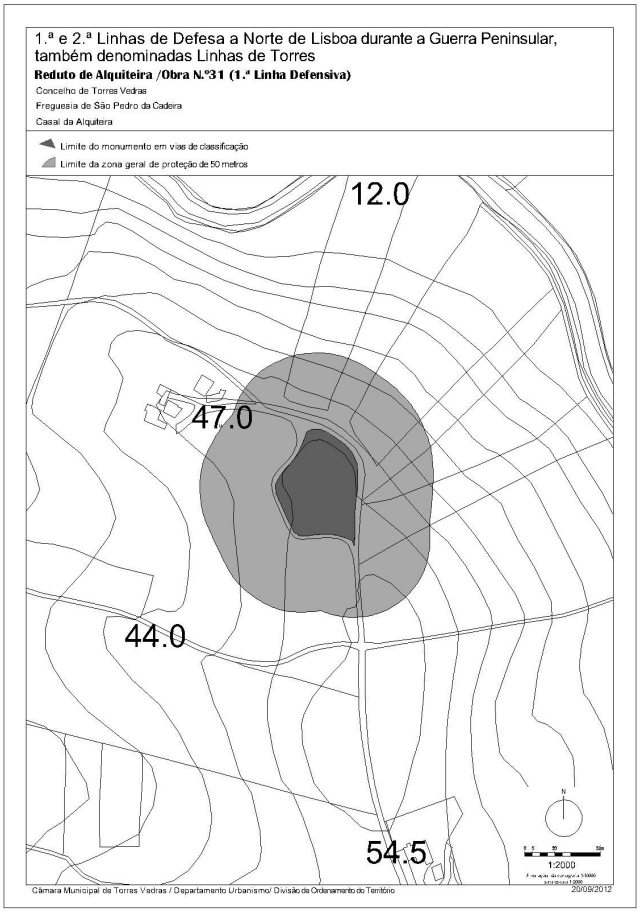

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Reduto da Ordasqueira, também denominado Reduto do Sarge /
Obra N.º 26 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho deTorres Vedras
Freguesia de Santa Maria e São Miguel
Ordasqueira
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
136.0
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Vestígios do Reduto do Outeiro da Forca, também denominado Forte da Forca /
Obra N.º 24 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de Santa Maria e São Miguel
Torres Vedras
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
28.5
37.0
62.0
29.5
30.5
30.0
27.0
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

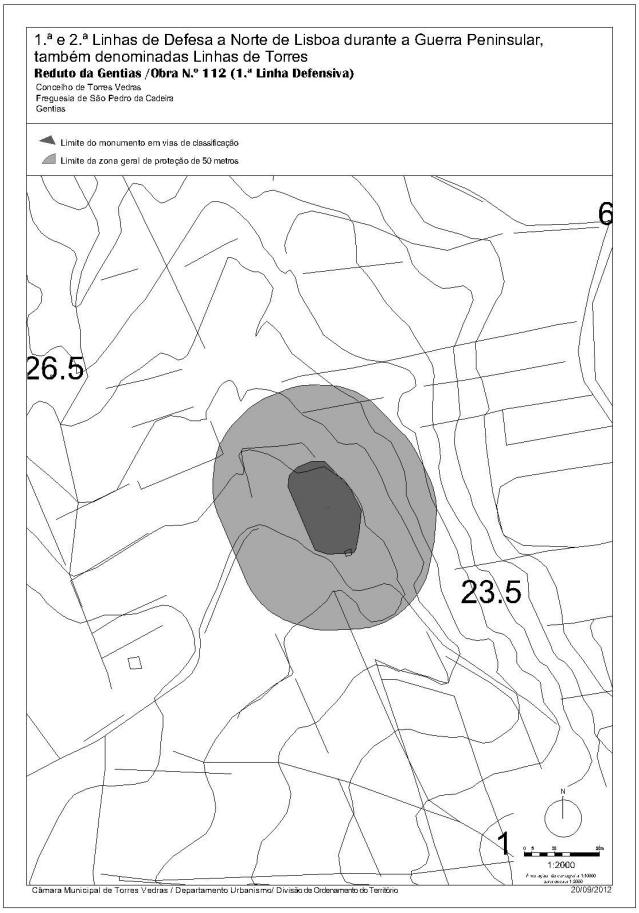

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Castelo de Torres Vedras/Obra N.º 27 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de Santa Maria e São Miguel
Torres Vedras
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
26.5
58.0
34.5
48.0
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

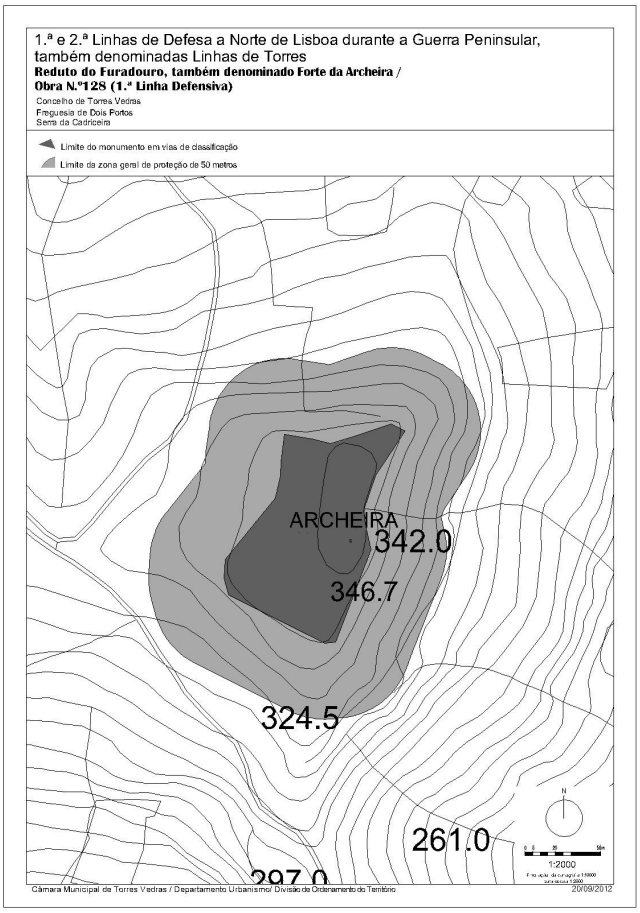

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Vestígios do Forte do Grilo/Obra N.º 30 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de Ponte de Rol
Casal do Grilo
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
19.0
63.5
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

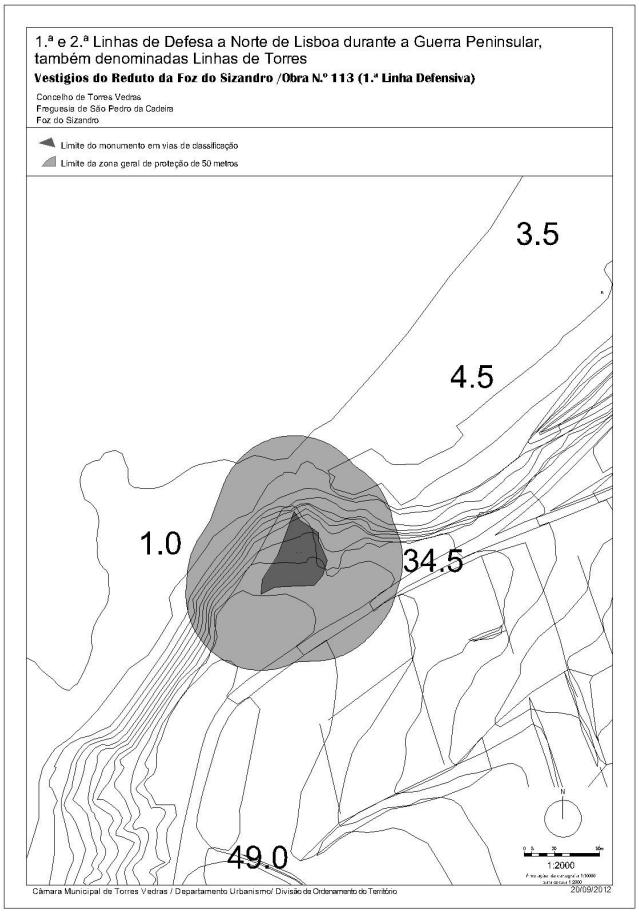

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Vestígios do Reduto do Formigal/Obra N.º 32 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de São Pedro da Cadeira
Portela de Baixo
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
12.5
32.5
22.5
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

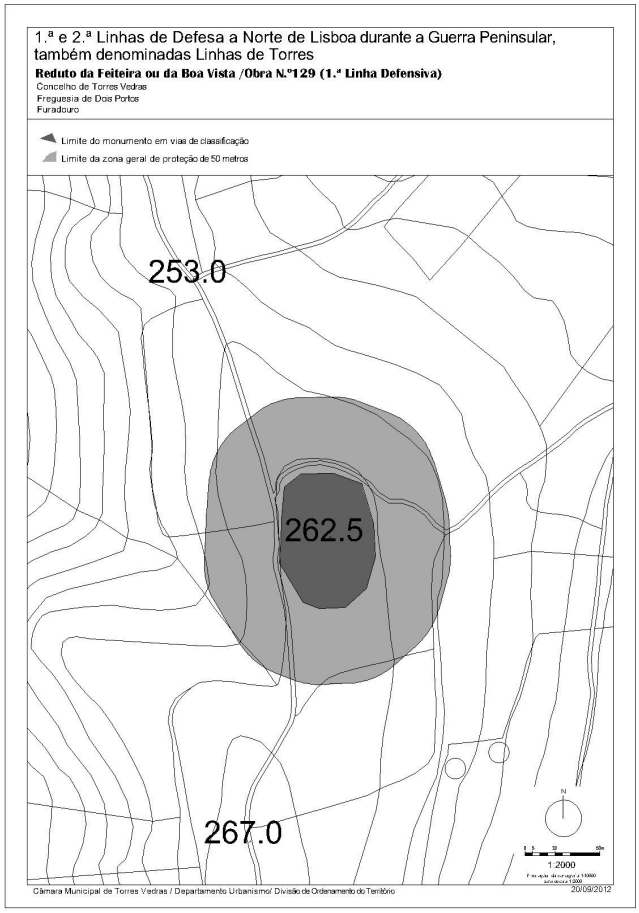

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Reduto de Alquiteira /Obra N.º31 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de São Pedro da Cadeira
Casal da Alquiteira
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
12.0
47.0
44.0
54.5
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

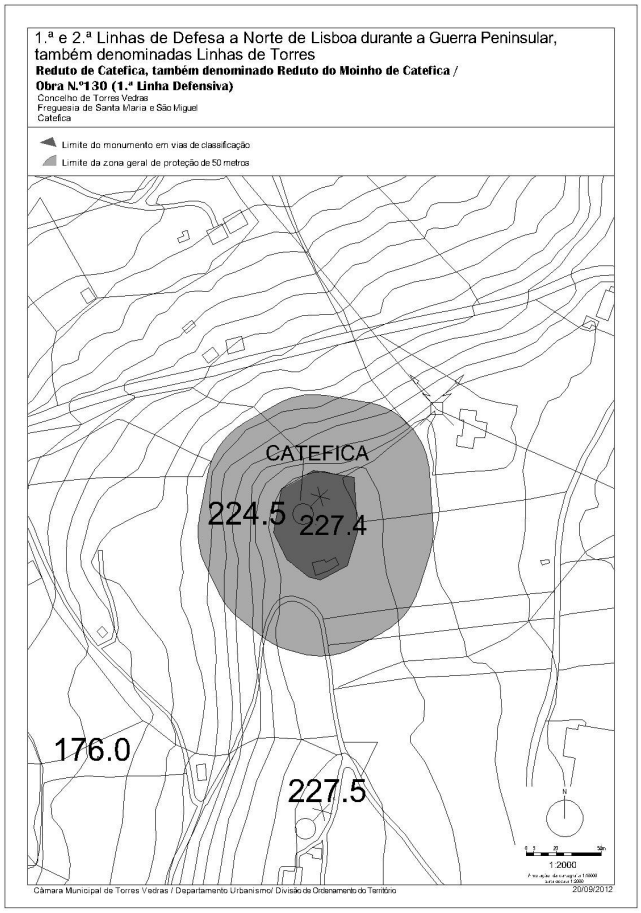
1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Reduto do Passo /Obra N.º 111 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de São Pedro da Cadeira
Quinta do Passo
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
35.0
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

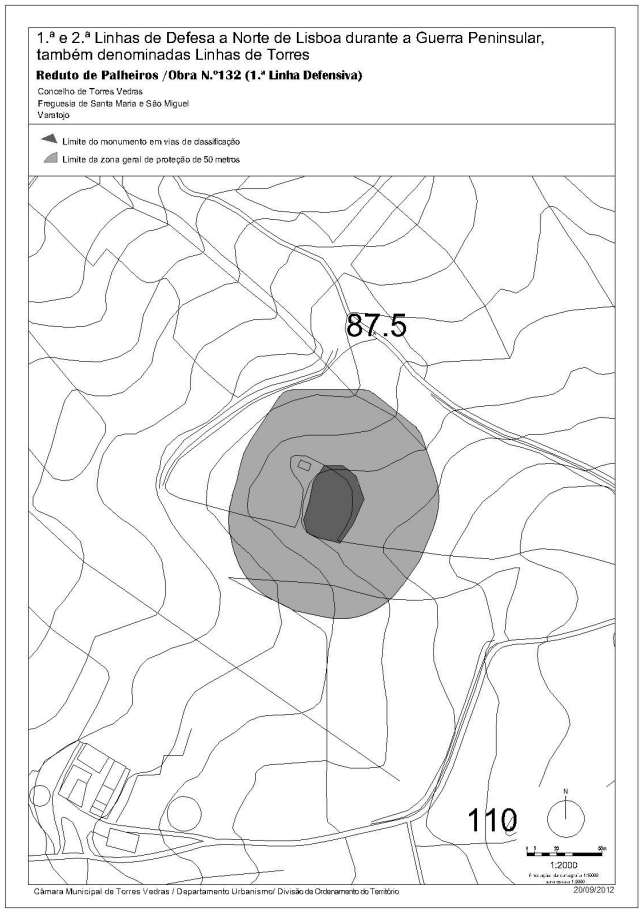

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Reduto da Gentias /Obra N.º 112 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de São Pedro da Cadeira
Gentias
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
6
26.5
23.5
1
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

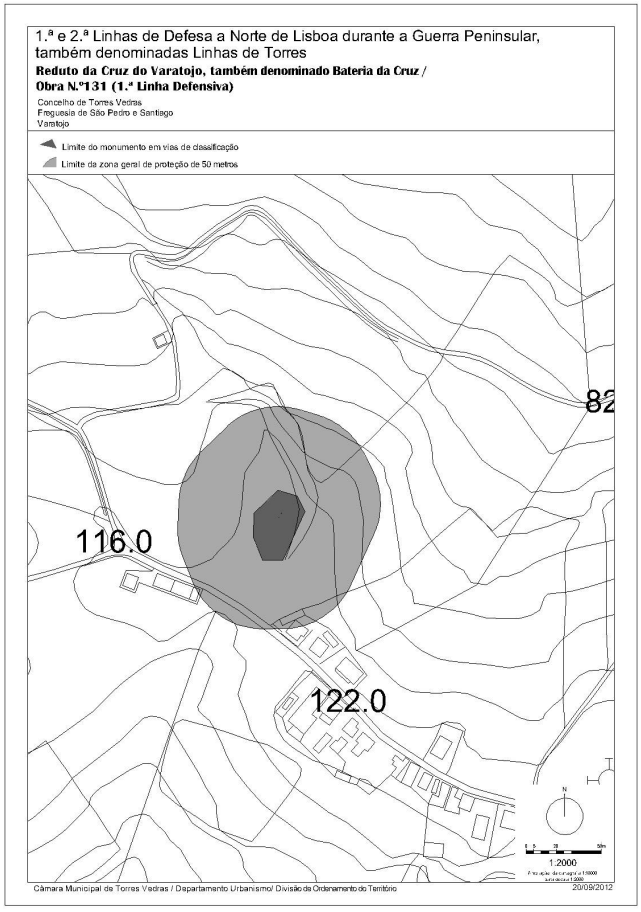

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Reduto do Furadouro, também denominado Forte da Archeira / Obra N.º128 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de Dois Portos
Serra da Cadriceira
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
ARCHEIRA
342.0
346.7
324.5
261.0
297.0
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

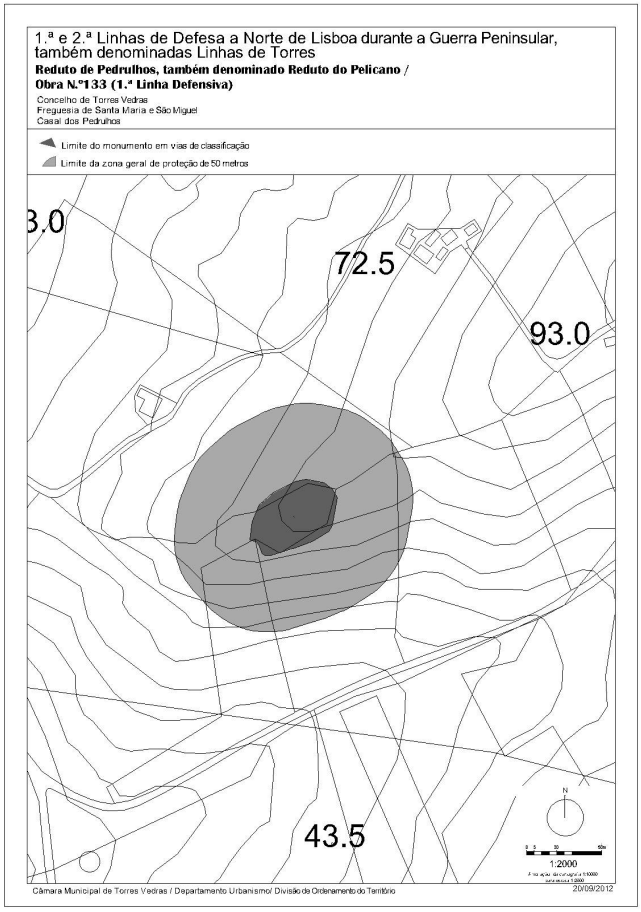

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Vestígios do Reduto da Foz do Sizandro /Obra N.º 113 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de São Pedro da Cadeira
Foz do Sizandro
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
3.5
4.5
1.0
34.5
49.0
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

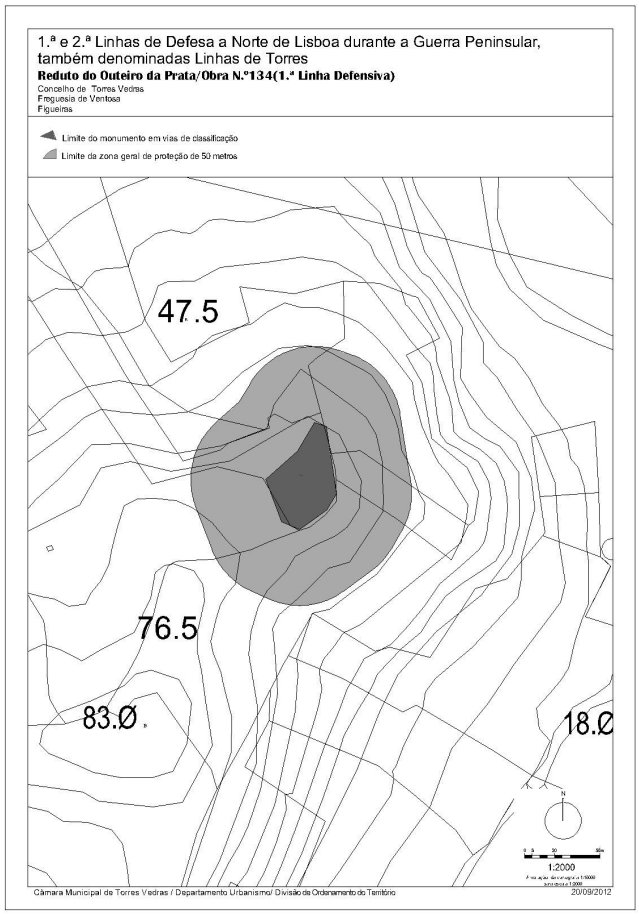

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Reduto da Feiteira ou da Boa Vista /Obra N.º129 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de Dois Portos
Furadouro
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
253.0
262.5
267.0
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

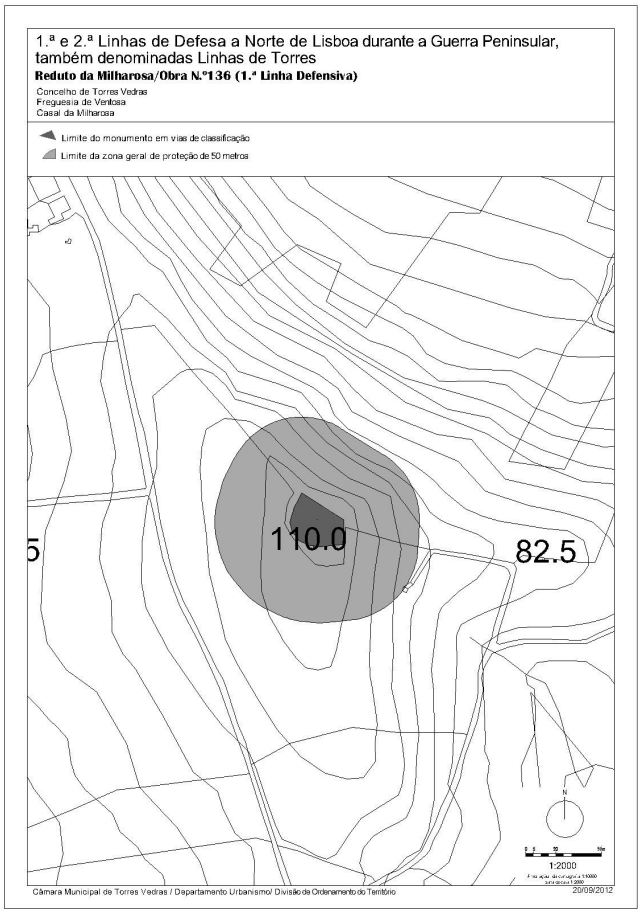

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Reduto de Catefica, também denominado Reduto do Moinho de Catefica /
Obra N.º130 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de Santa Maria e São Miguel
Catefica
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
CATEFICA
224.5
227.4
176.0
227.5
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

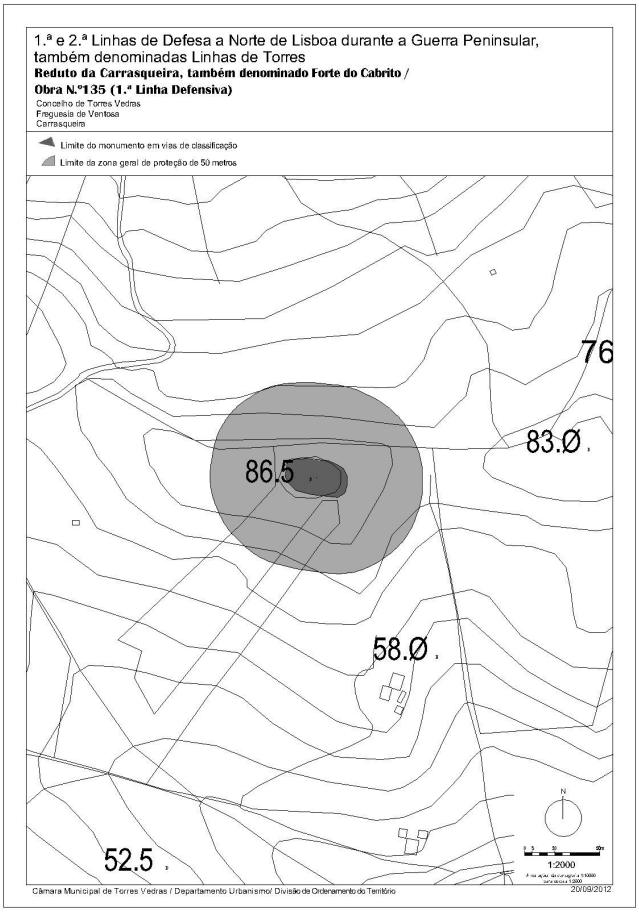

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Reduto de Palheiros /Obra N.º132 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de Santa Maria e São Miguel
Varatojo
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
87.5
110
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

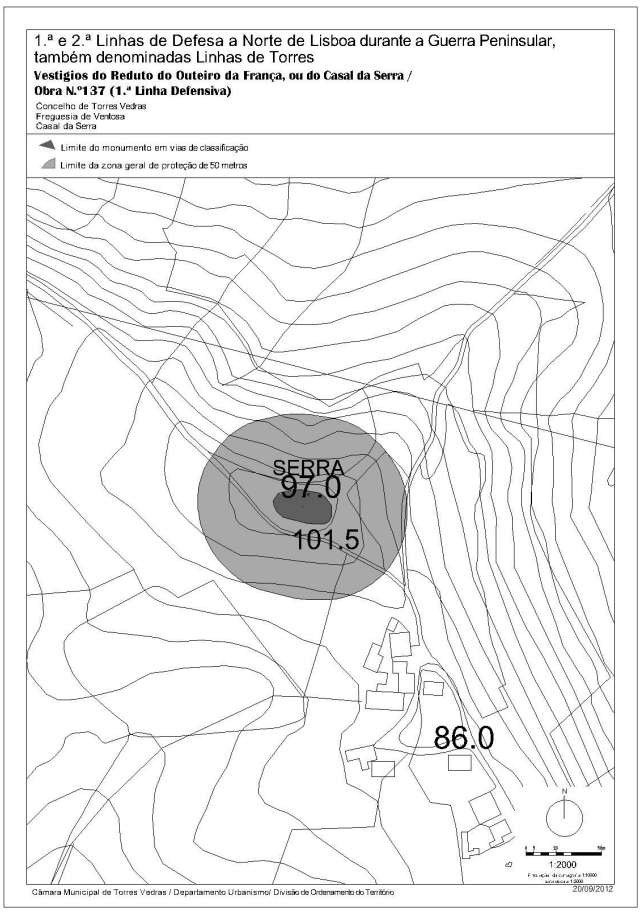

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Reduto da Cruz do Varatojo, também denominado Bateria da Cruz /
Obra N.º131 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de São Pedro e Santiago
Varatojo
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
116.0
122.0
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

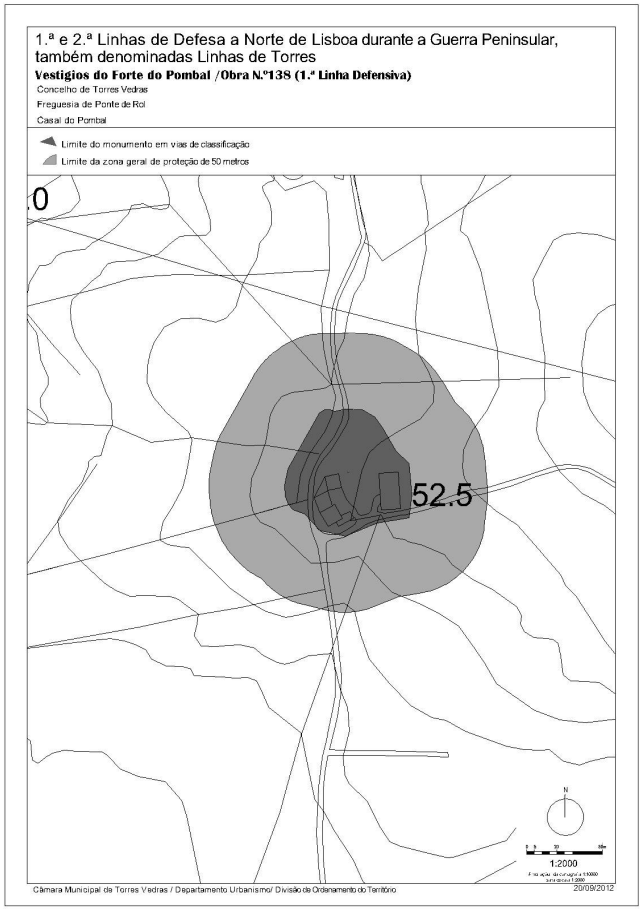

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Reduto de Pedrulhos, também denominado Reduto do Pelicano /
Obra N.º133 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de Santa Maria e São Miguel
Casal dos Pedrulhos
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
72.5
93.0
43.5
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

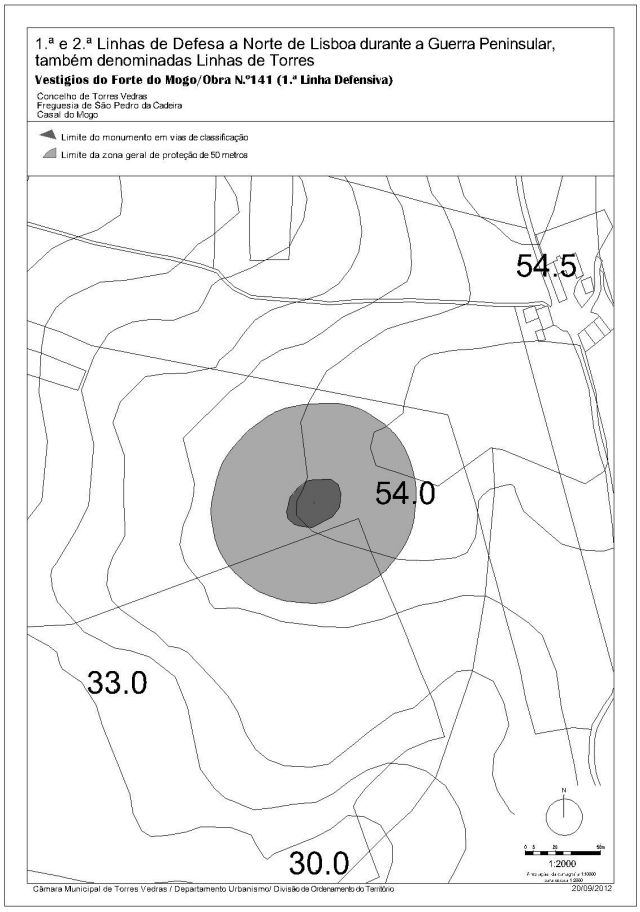

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Reduto do Outeiro da Prata/Obra N.º134(1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de Ventosa
Figueiras
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
47.5
76.5
83.Ø
18.Ø
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

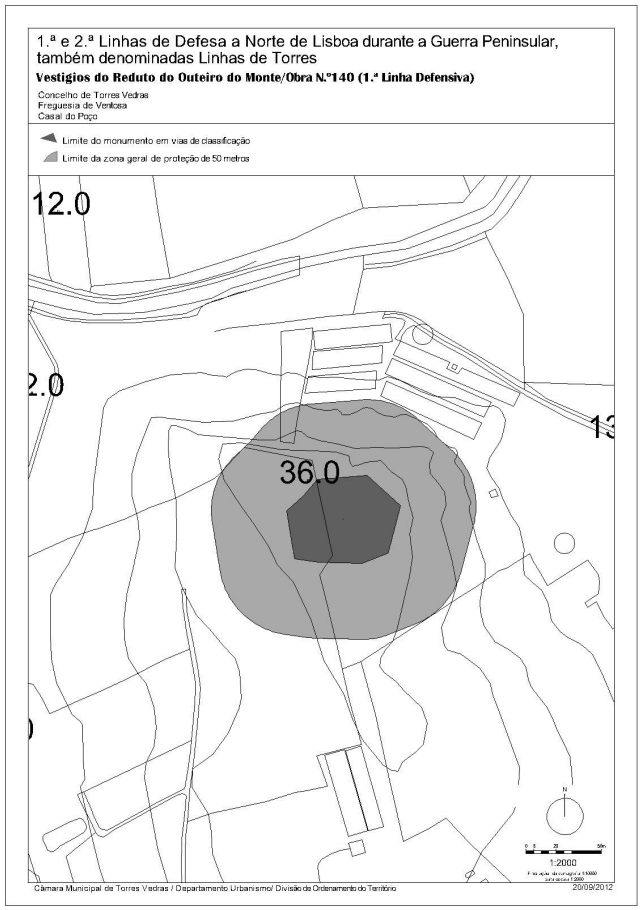

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Reduto da Milharosa/Obra N.º136 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de Ventosa
Casal da Milharosa
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
110.0
82.5
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

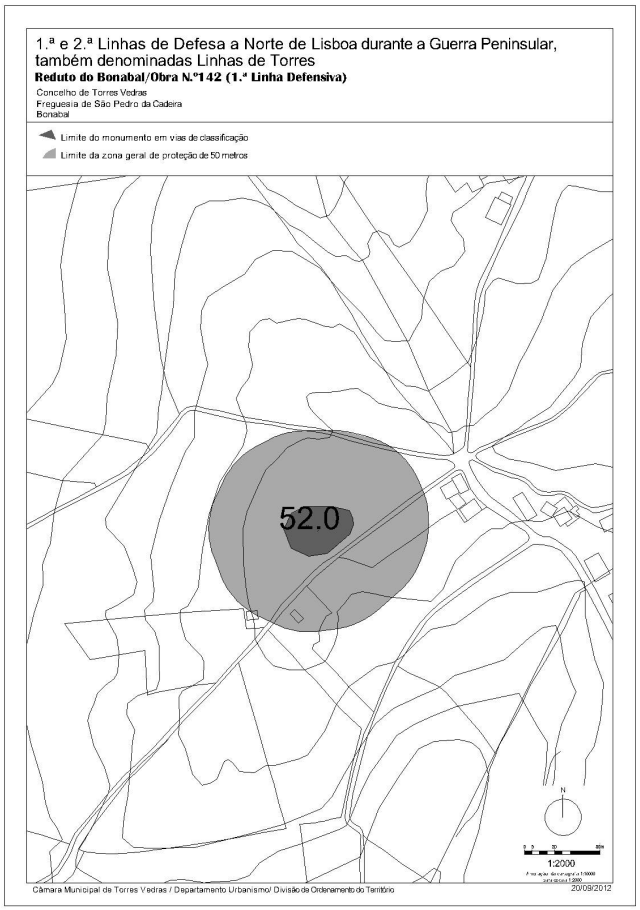

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Reduto da Carrasqueira, também denominado Forte do Cabrito /
Obra N.º135 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de Ventosa
Carrasqueira
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
76
83.Ø
86.5
58.Ø
52.5
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

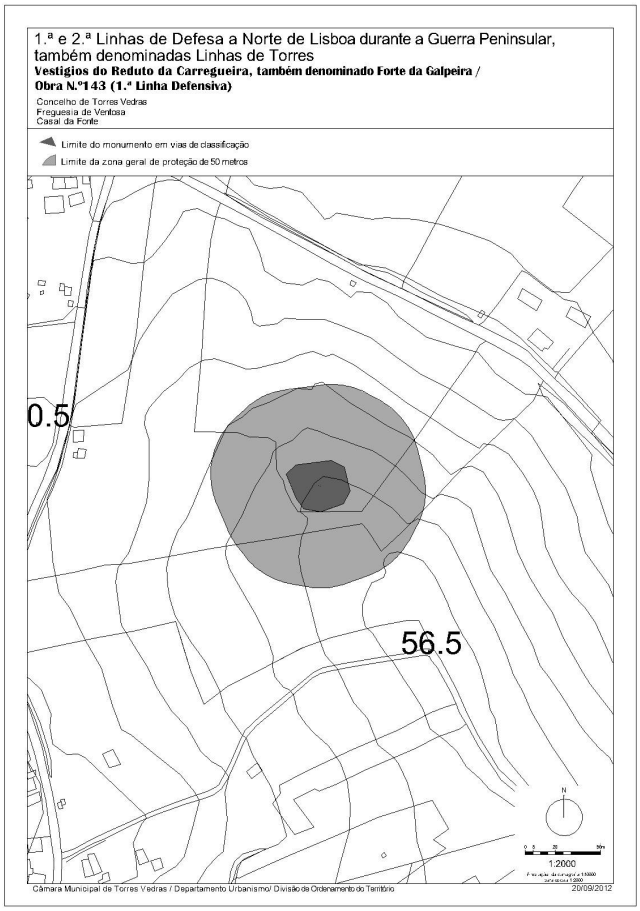

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Vestígios do Reduto do Outeiro da França, ou do Casal da Serra /
Obra N.º137 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de Ventosa
Casal da Serra
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
SERRA
97.0
101.5
86.0
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

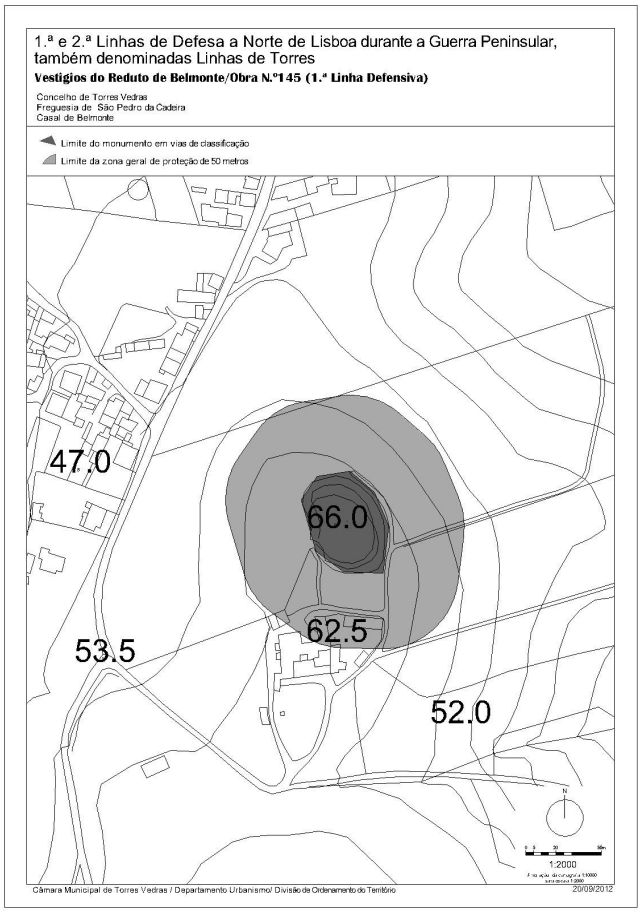

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Vestigios do Forte do Pombal /Obra N.º138 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de Ponte de Rol
Casal do Pombal
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
52.5
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

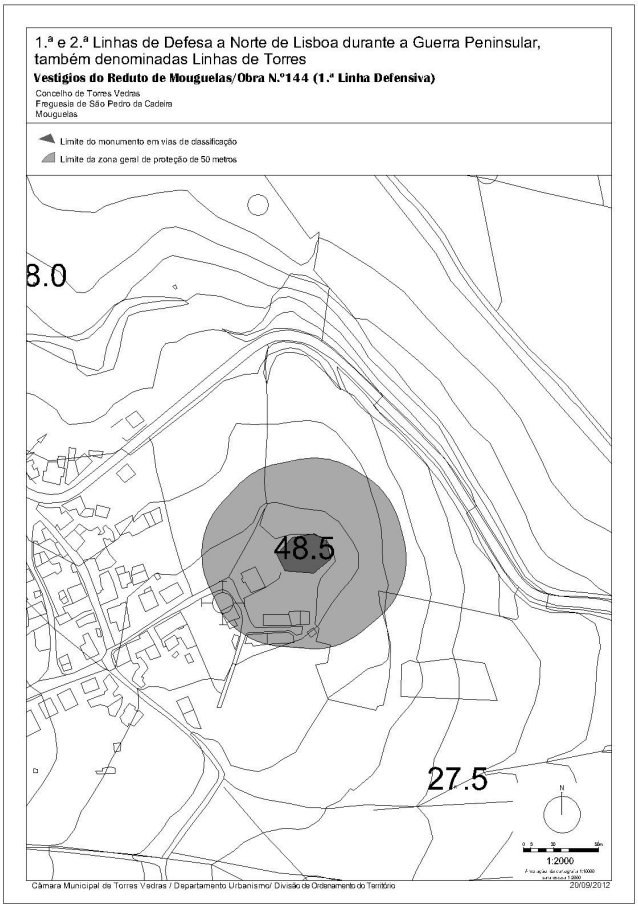

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Vestigios do Forte do Mogo/Obra N.º141 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de São Pedro da Cadeira
Casal do Mogo
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
54.5
54.0
33.0
30.0
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

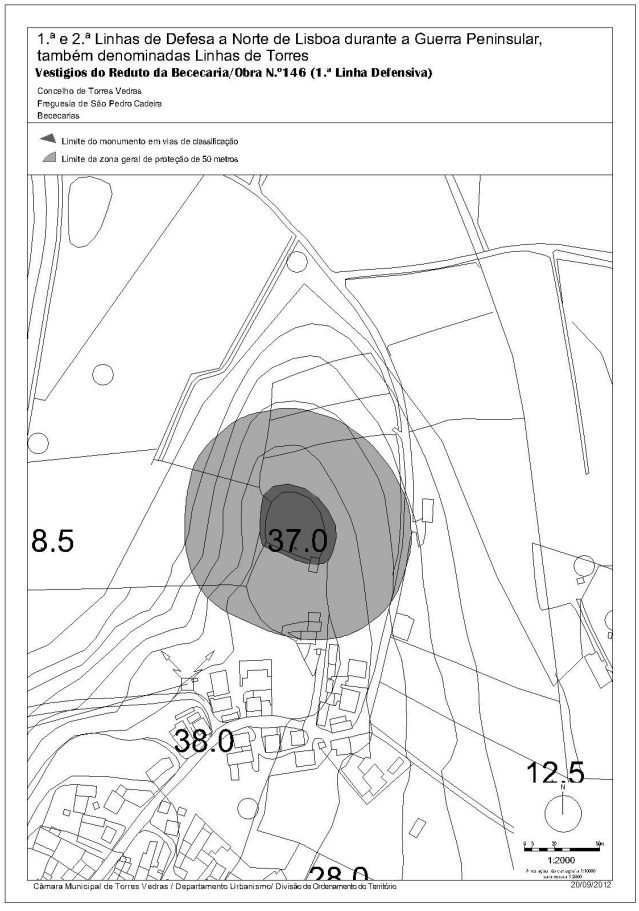

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Vestigios do Reduto do Outeiro do Monte/Obra N.º140 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de Ventosa
Casal do Poço
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
12.0
36.0
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

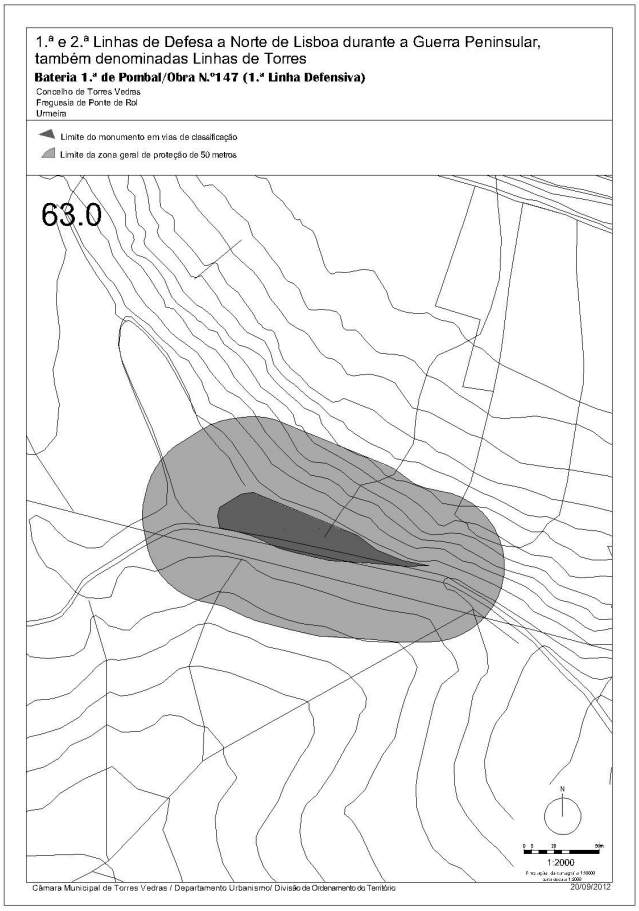

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Reduto do Bonabal/Obra N.º142 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de São Pedro da Cadeira
Bonabal
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
52.0
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

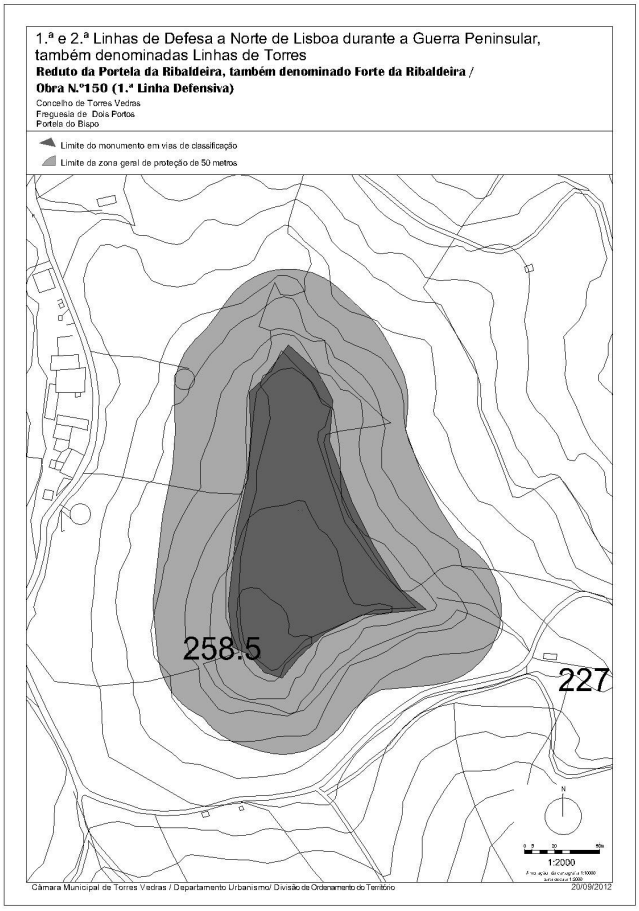

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Vestigios do Reduto da Carregueira, também denominado Forte da Galpeira / Obra N.º143 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de Ventosa
Casal da Fonte
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
0.5
56.5
N
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

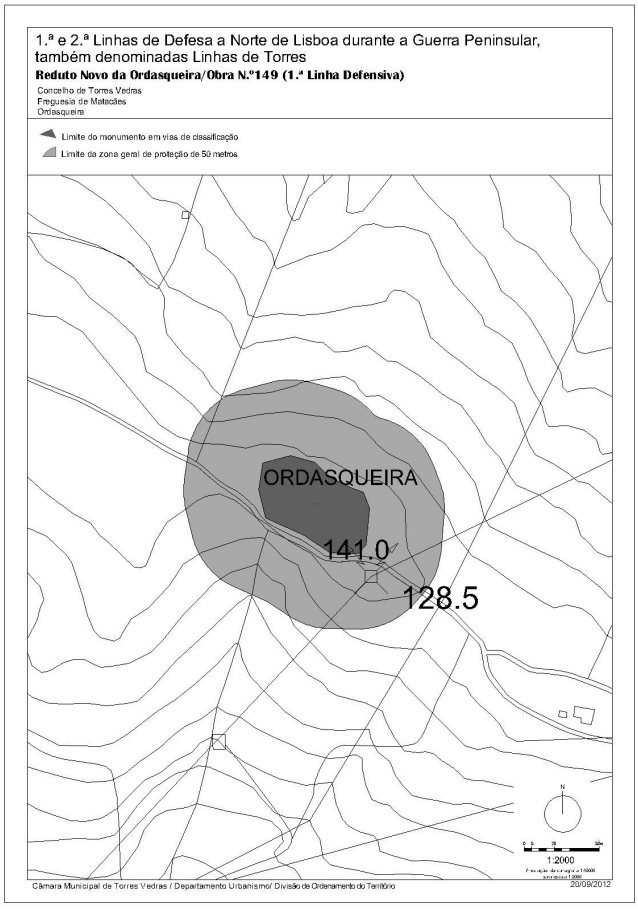

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Vestigios do Reduto de Belmonte/Obra N.º145 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de São Pedro da Cadeira
Casal de Belmonte
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
47.0
66.0
62.5
53.5
52.0
N
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

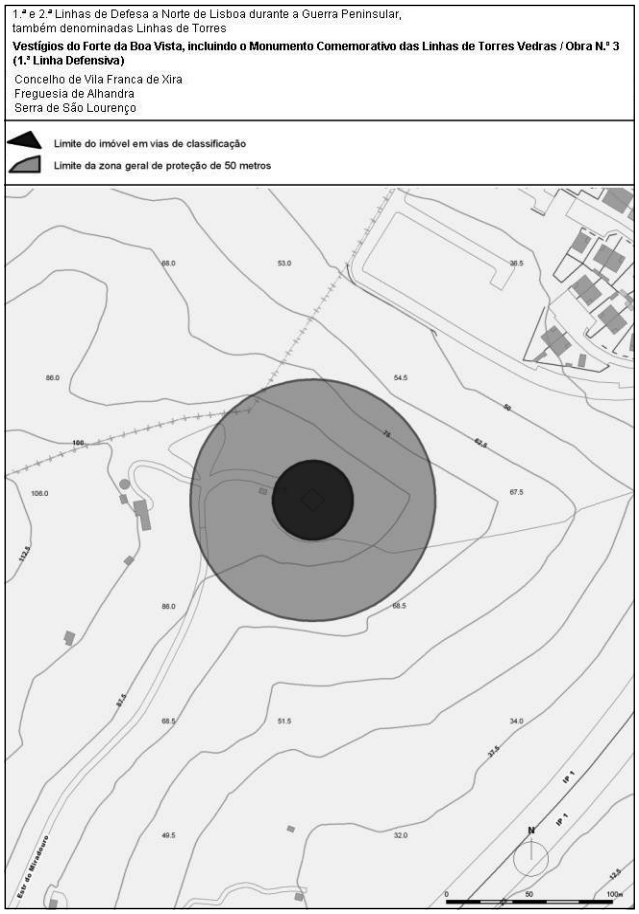

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Vestigios do Reduto de Mouguelas/Obra N.º144 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de São Pedro da Cadeira
Mouguelas
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
8.0
48.5
27.5
N
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Vestigios do Reduto da Bececaria/Obra N.º146 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de São Pedro da Cadeira
Bececarias
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
8.5
37.0
38.0
12.5
28.0
N
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Bateria 1.ª de Pombal/Obra N.º147 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de Ponte de Rol
Urmeira
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
63.0
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Reduto da Portela da Ribaldeira, também denominado Forte da Ribaldeira / Obra N.º150 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de Dois Portos
Portela do Bispo
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
258.5
227
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Reduto Novo da Ordasqueira/Obra N.º149 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Torres Vedras
Freguesia de Matacães
Ordasqueira
Limite do monumento em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
ORDASQUEIRA
141.0
128.5
1:2000
Câmara Municipal de Torres Vedras / Departamento Urbanismo/ Divisão de Ordenamento do Território
20/09/2012

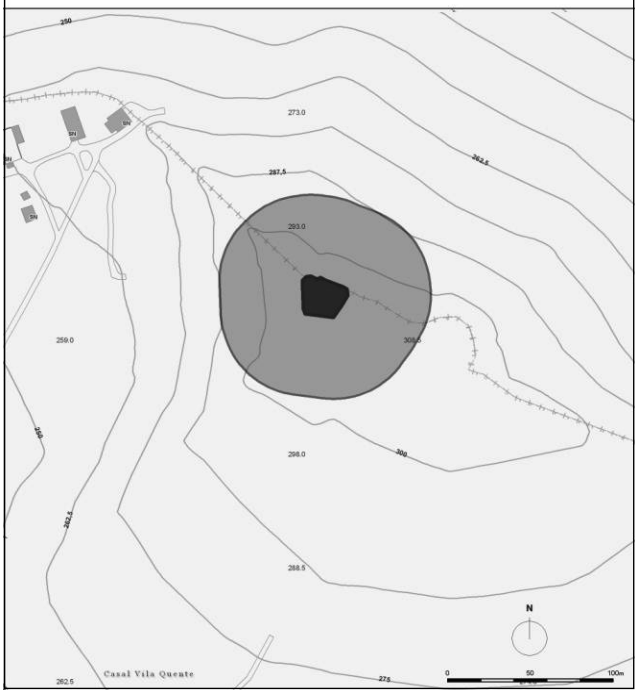

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular, também denominadas Linhas de Torres
Vestígios do Forte da Boa Vista, incluindo o Monumento Comemorativo das Linhas de Torres Vedras / Obra N.º 3 (1.ª Linha Defensiva)
Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de Alhandra
Serra de São Lourenço
Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros
68.0
53.0
36.5
86.0
54.5
106.0
67.5
86.0
68.5
68.5
51.5
34.0
49.5
32.0
Estr. do Mirandeiro
0
50
100m

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Forte da Serra do Formoso / Obra n.º 5 (1.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de Calhandriz
Serra do Formoso

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

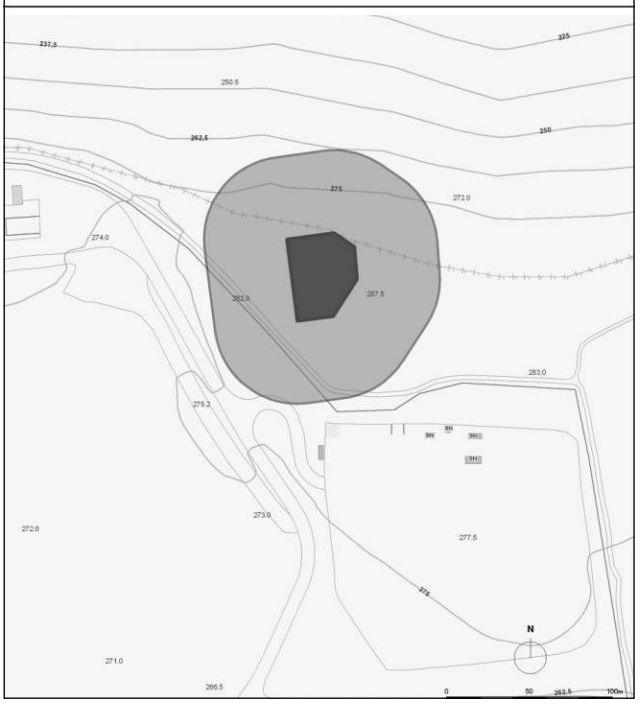


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Forte da Calhandriz, também denominado Forte do Chão da Oliveira / Obra N.º 7 (1.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de Alverca do Ribatejo
Vale da Calhandriz

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

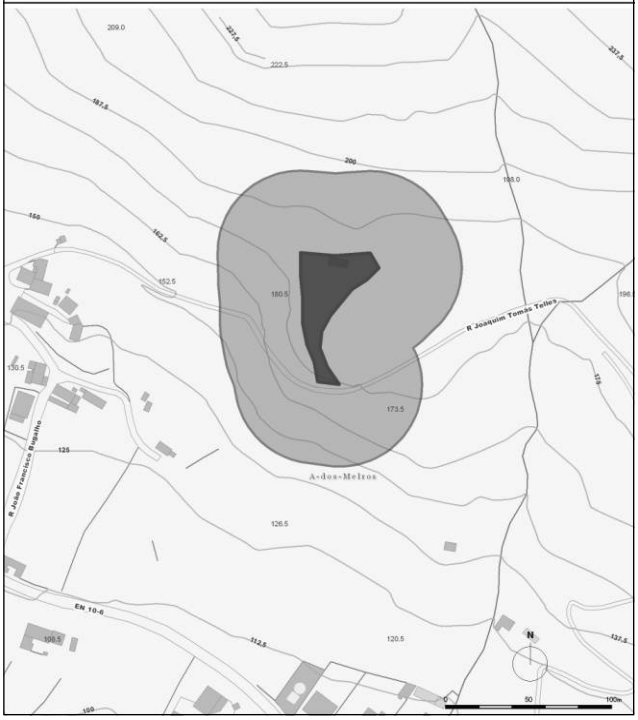


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Bateria dos Melros / Obra n.º 6 (1.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de Alverca do Ribatejo
A-dos-Melros

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

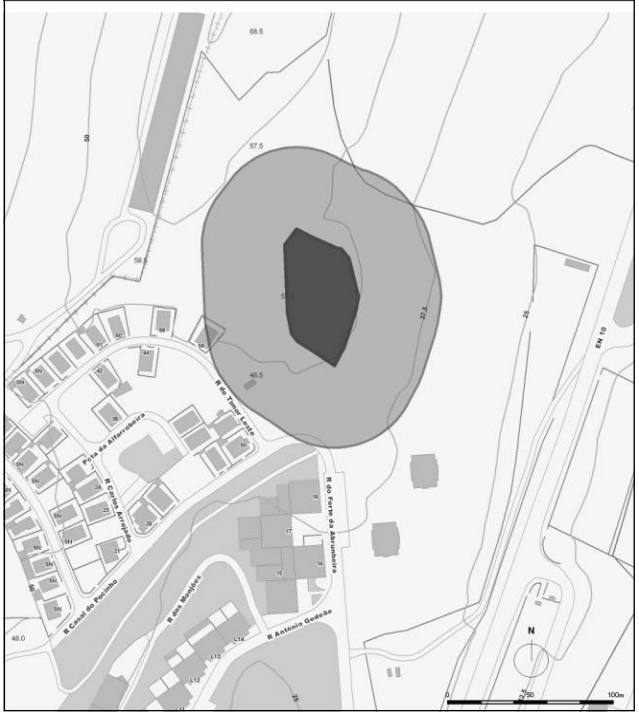


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Forte da Quintela Pequena, também denominado Forte Pequeno de Quintela / Obra N.º 35 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de Forte da Casa
Serra de Serves

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros



1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Forte da Quintela Grande / Obra N.º 36 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de Forte da Casa
Serra de Serves

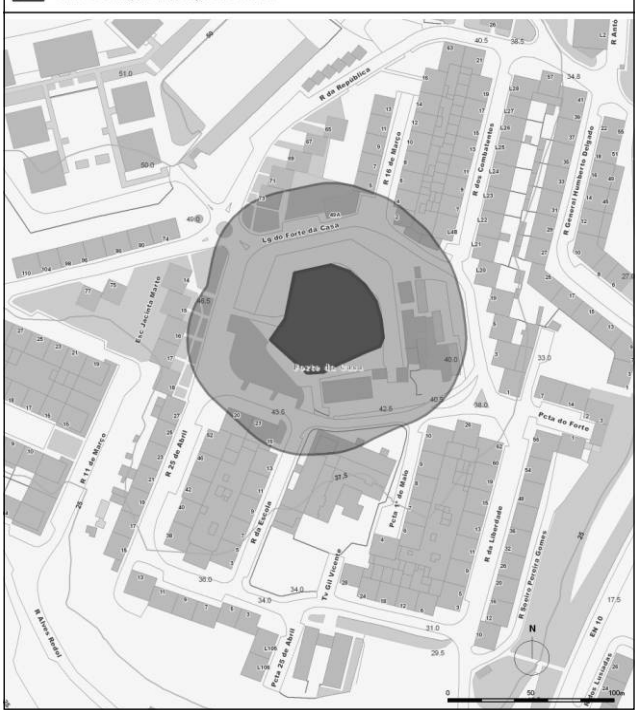
Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Forte da Casa (na Serra da Albueira), também denominado Reduto da Serra da Albueira / Obra N.º 38 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de Forte da Casa
Largo do Forte

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

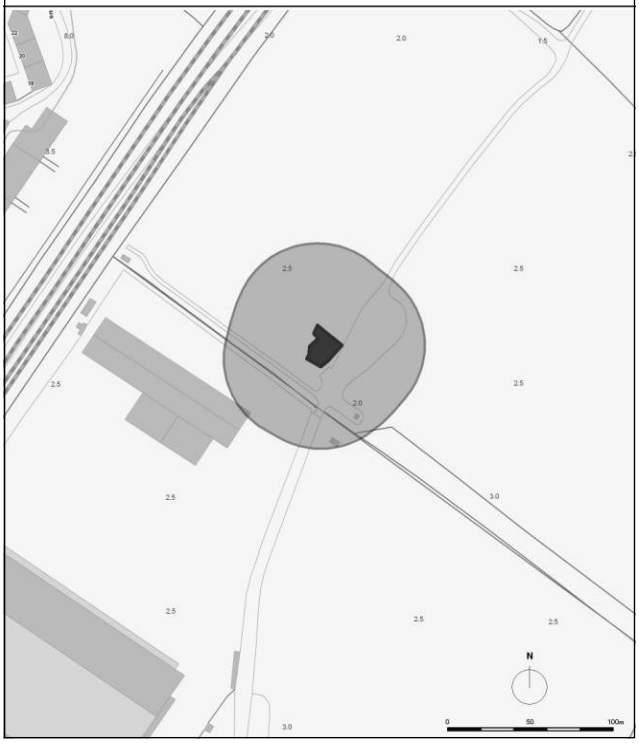


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Forte da Vinha, também denominado Forte da Abrunheira / Obra N.º 37 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de Forte da Casa
Estrada Nacional 10

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros



1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Forte Reintrante da Serra da Albueira, também denominado Forte da Rua Nova / Obra N.º 39 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de Forte da Casa
Serra de Serves

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Forte da Serra da Aguieira / Obra N.º 40 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de Vialonga
Casal da Aguieira

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Forte da Portela Pequena / Obra N.º 42 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de Vialonga
Casal da Aguieira

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Forte da Portela Grande / Obra N.º 41 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de Vialonga
Casal da Aguieira

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Forte 1.º da Subserra / Obra N.º 114 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de São João dos Montes
Serra de São Lourenço

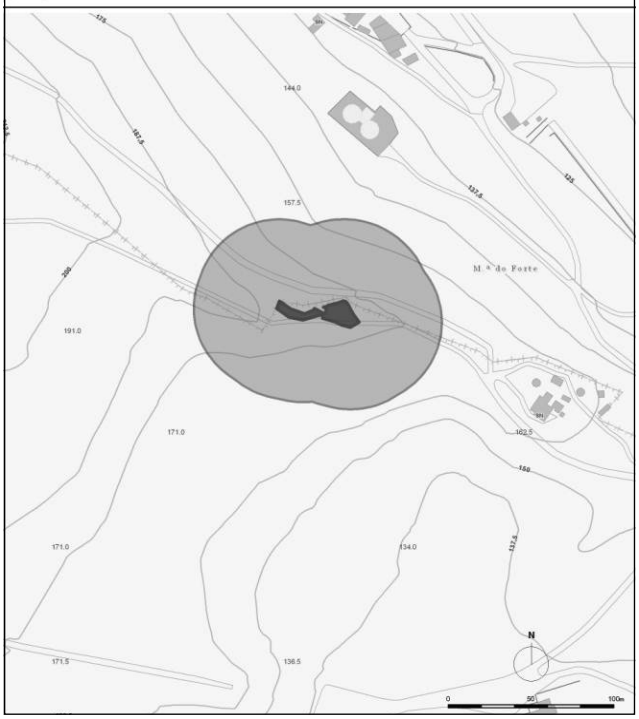
Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Bateria Nova da Subserra / Obra N.º 114a (1.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de São João dos Montes
Serra de São Lourenço

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

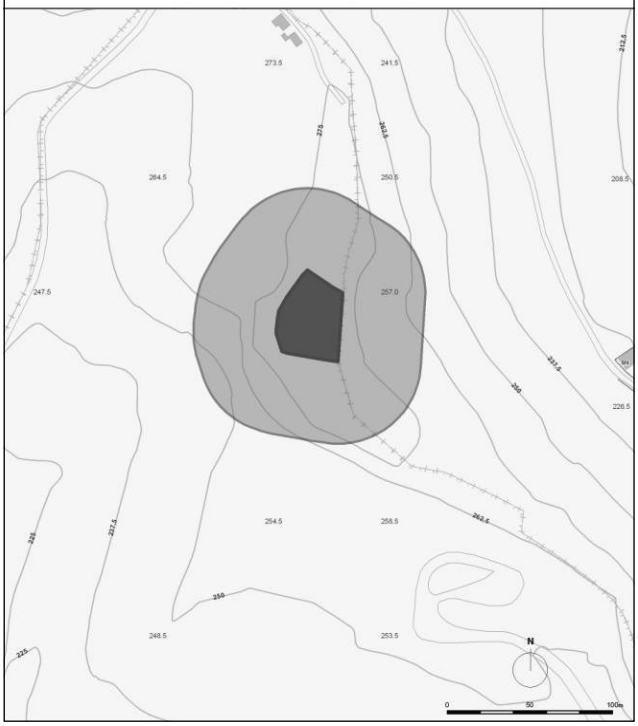


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Bateria do Casal da Entrega, também denominada Forte do Policarpo / Obra N.º 116a (1.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de Alverca do Ribatejo
Casal do Formoso

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

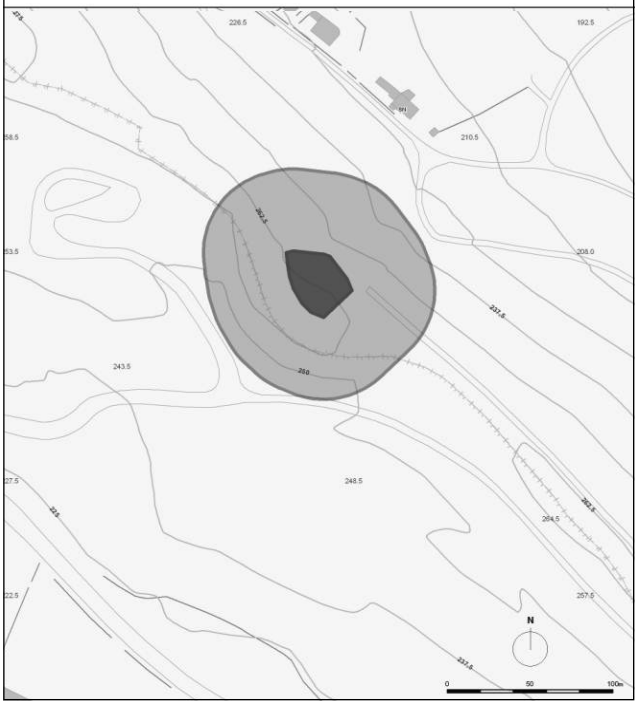


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Forte 2.º da Subserra, também denominado Forte dos Sacos / Obra N.º 115 (1.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de São João dos Montes
Serra de São Lourenço

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

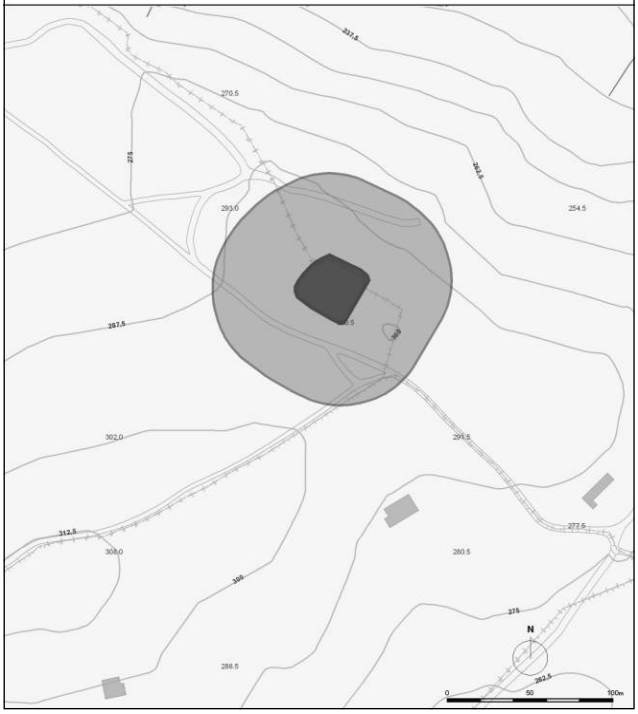


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Forte Novo da Costa da Freira, também denominado Forte de Francisca Louro / Obra N.º 117 (1.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de Calhandriz
Serra de São Lourenço

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

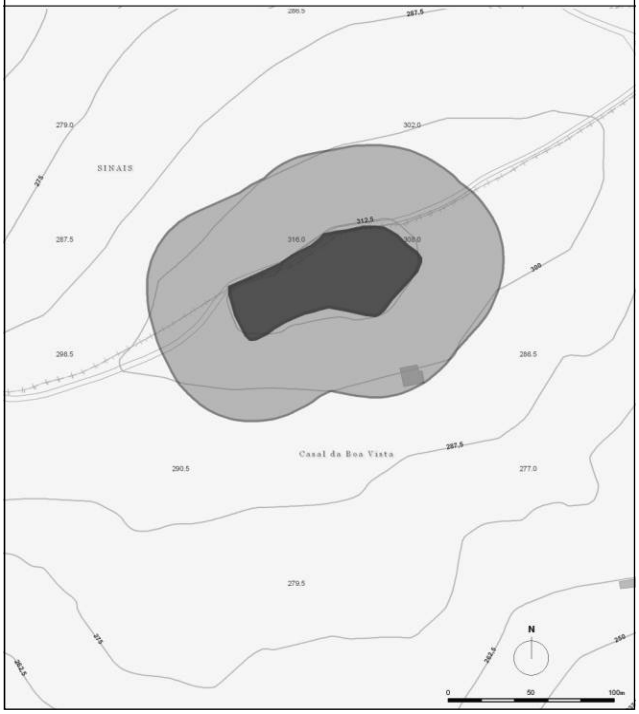


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Forte do Moinho Branco ou dos Sinais, também denominado Forte de Maria Joana / Obra N.º 118 (1.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de Alverca do Ribatejo
Serra de São Lourenço

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

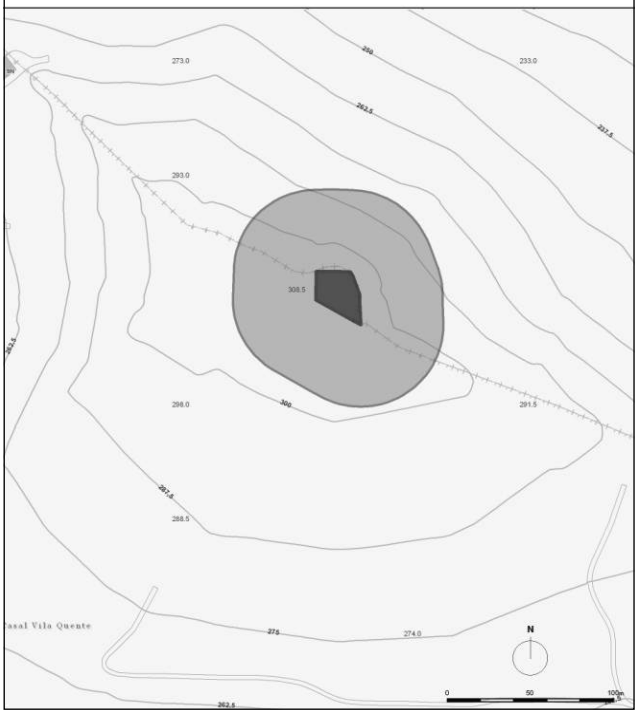


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Forte Novo da Serra do Formoso / Obra N.º 120 (1.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de Calhandriz
Serra do Formoso

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

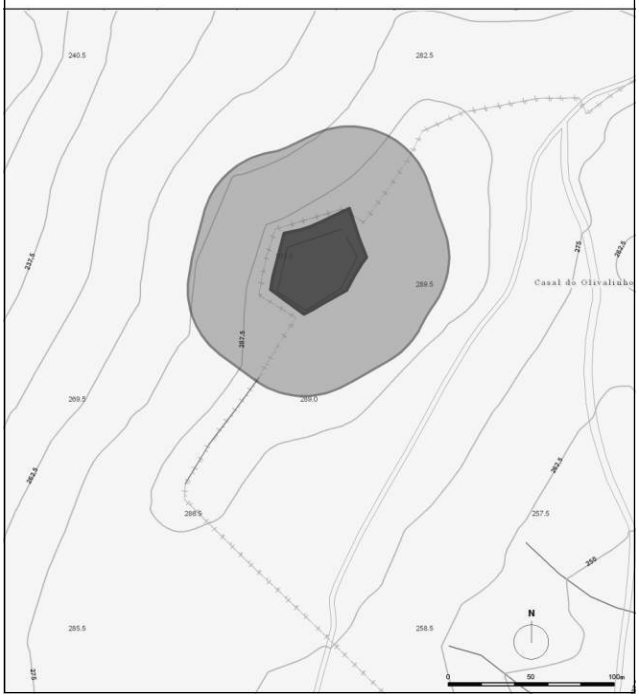


1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Forte de Os Dois Moinhos de Sarnadas, também denominado Reduto das Sarnadas / Obra N.º 119 (1.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de Alverca do Ribatejo
Entre as povoações de Adanaia e A-dos-Melros

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros



1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Forte 1.º da Calhandriz ou dos Brogados, também denominado Forte das Bragadas / Obra N.º 121 (1.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de Calhandriz
Entre as povoações de A-do-Mourão e o Lugar do Mato

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Forte 2.º da Calhandriz ou do Cabeço, também denominado Forte Mato Cabeço ou Forte de Santa Catarina / Obra N.º 122 (1.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de Calhandriz
Entre as povoações de A-do-Mourão e o Lugar do Mato

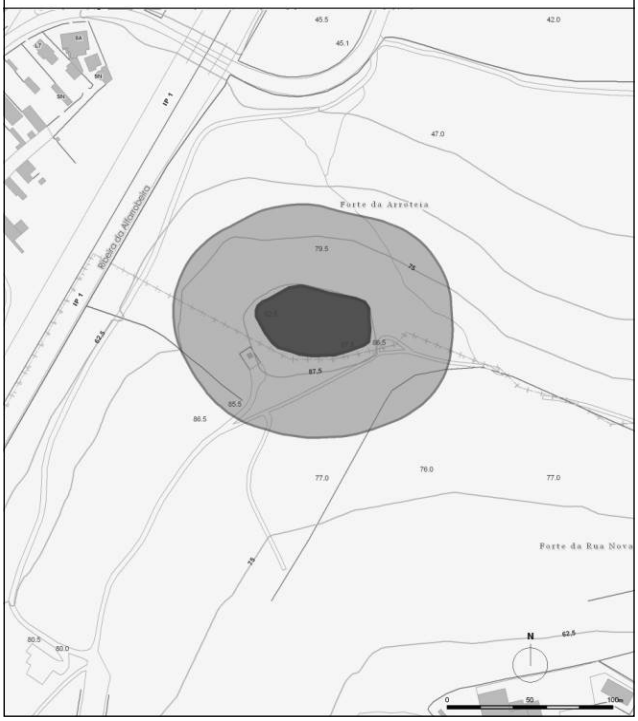
Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Forte Novo do Cabo da Serra da Albueira, também denominado Forte do Cabo ou Forte da Arroteia / Obra N.º 126 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de Vialonga
Serra de Serves

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros



1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Forte 3.º da Calhandriz, também denominado Forte do Casalado ou Forte do Cartaxo / Obra N.º 123 (1.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de Calhandriz
Serra da Calhandriz

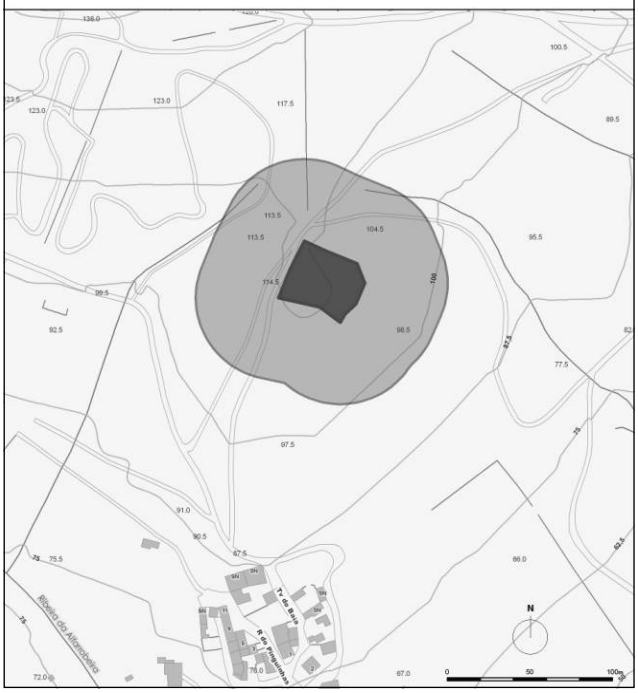
Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros

1.ª e 2.ª Linhas de Defesa a Norte de Lisboa durante a Guerra Peninsular,
também denominadas Linhas de Torres

Forte do Moinho da Boca da Lapa, também denominado Forte do Moinho Velho / Obra N.º 127 (2.ª Linha Defensiva)

Concelho de Vila Franca de Xira
Freguesia de Vialonga
Boca da Lapa

Limite do imóvel em vias de classificação
Limite da zona geral de proteção de 50 metros



206645479

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Gabinete da Secretária de Estado do Tesouro

Despacho n.º 760/2013

Com a recente alteração da Orgânica do Governo, as atribuições nas áreas do Tesouro e Finanças foram objeto de ajustamento, operando-se a separação por duas áreas de competências distintas, o Tesouro e as Finanças. Mantêm-se, não obstante, cometidas à Secretária de Estado do Tesouro um vasto leque de competências delegadas na anterior Secretária de Estado do Tesouro e das Finanças. Tal aconselha assegurar a continuidade do corpo de adjuntos e especialistas que acompanhavam aquelas matérias, através, nomeadamente, da recondução do Licenciado Paulo Alexandre Major Duarte Lopes como adjunto no meu gabinete.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º, nos nºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de adjunto do meu gabinete Paulo Alexandre Major Duarte Lopes, Técnico Superior da Direção Geral do Orçamento.

2 - O designado opta pelo estatuto remuneratório correspondente ao posto de trabalho de origem, ao abrigo do n.º 8 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 - Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pela Direção Geral do Orçamento e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos dos n.°s 12 e 13 do artigo 13.° do mesmo Decreto-Lei.

4 - Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo Decreto-Lei a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos desde 26 de outubro de 2012.

5 - Publique-se no Diário da República e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

19 de novembro de 2012. — A Secretária de Estado do Tesouro, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque*.

ANEXO

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome — Paulo Alexandre Major Duarte Lopes;
Data de nascimento - 10 de fevereiro de 1974.

Habilitações académicas: Licenciatura em Direito.
Experiência profissional:

De 7 de maio de 2011 até 25 de outubro de 2012 — Adjunto do Gabinete da Secretária de Estado do Tesouro e das Finanças;

De 1 de abril de 2010 a 22 de junho de 2011 — Chefe do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento;

De 31 de outubro de 2009 a 31 de março de 2010 — Adjunto do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento;

De 1 de fevereiro de 2006 a 30 de outubro de 2010 — Assessor do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento;

Desde 1 de dezembro de 2005 — Chefe de Divisão de Contabilidade da Direção-Geral do Orçamento;

Desde 8 de janeiro de 2001 — Técnico superior da Direção-Geral do Orçamento;

De 1 de agosto de 1992 a 7 de janeiro de 2001 — Assistente administrativo e Técnico superior da Direção-Geral das Autarquias Locais.

206656738

Despacho n.º 761/2013

Com a recente alteração da Orgânica do Governo, as atribuições nas áreas do Tesouro e Finanças foram objeto de ajustamento, operando-se a separação por duas áreas de competências distintas, o Tesouro e as Finanças. Mantêm-se, não obstante, cometidas à Secretária de Estado do Tesouro um vasto leque de competências delegadas na anterior Secretária de Estado do Tesouro e das Finanças. Tal aconselha assegurar a continuidade do corpo de adjuntos e especialistas que acompanhavam aquelas matérias, através, nomeadamente, da recondução do licenciado António Hilário Tinoco de Almeida e Costa Vaz como Técnico Especialista.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.° 1 do artigo 3.°, nos n°s 1, 2 e 3 do artigo 11.° e do artigo 12.° do Decreto-Lei n.° 11/2012, de 20 de janeiro, designo o licenciado António Hilário Tinoco de Almeida e Costa Vaz, Diretor de Assuntos Jurídicos na REFER PATRIMÓNIO — Administração e Gestão Imobiliária, S.A., sociedade detida na totalidade pela Rede Ferroviária Nacional, REFER, E.P.E., para exercer as funções de Técnico Especialista no meu gabinete.

2 - O designado opta pelo estatuto remuneratório correspondente às funções que exercia no Grupo REFER, ao abrigo do n.° 8 do artigo 13.° do Decreto-Lei n.° 11/2012, de 20 de janeiro.

3 - Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pela Rede Ferroviária Nacional, REFER, E.P.E., nos termos do n.° 12 do artigo 13.° do mesmo Decreto-Lei.

4 - Para efeitos do disposto no artigo 12.° do referido Decreto-Lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos desde 26 de outubro de 2012.

5 - Publique-se no Diário da República e promova-se a respectiva publicitação na página electrónica do Governo.

19 de novembro de 2012. — A Secretária de Estado do Tesouro, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque.*

DADOS PESSOAIS

NOME: António Hilário Tinoco de Almeida e Costa Vaz
Naturalidade: Porto
Nacionalidade: Portuguesa
Data de Nascimento: 19 de junho de 1966

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS

2007 — Frequência da Pós Graduação sobre Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado na Faculdade de Direito em Lisboa.

1993 — Licenciatura em Direito na vertente Ciências-jurídicas pela Universidade Autónoma de Lisboa, Luís de Camões.

ACTIVIDADE PROFISSIONAL

Desde 1 novembro de 2011 a 26 de outubro de 2012 — Colaborador no Gabinete da Secretária de Estado do Tesouro e Finanças do XIX Governo Constitucional.

2011 — Diretor dos Assuntos Jurídicos da REFER Património — Administração e Gestão Imobiliária, S.A..

2010-2011 — Direção do Património Imobiliário da Rede Ferroviária Nacional — REFER, E.P.E. (REFER) e Administrador não executivo da participada INVESFER — Promoção e Comercialização de Terrenos e Edifícios, S.A..

2008-2011 — Administrador das sociedades do Grupo REFER, IFERVISA — Sociedade de Promoção e Desenvolvimento Imobiliário, S.A. e ESBENTO — Sociedade Imobiliária, S.A..

2008-2010 — Assessor do Conselho de Administração e Diretor da área Jurídica da INVESFER — Promoção e Comercialização de Terrenos e Edifícios, S.A..

2006-2008 — Responsável pelo Núcleo de Assessoria da Direção de Assuntos Jurídicos da REFER.

2004-2006 — Técnico Especialista na Direção do Jurídico e Contencioso da REFER.

2000-2004 — Técnico Sénior no Gabinete de Assuntos Jurídicos da Cimpor — Cimentos de Portugal, SGPS, S.A..

1997-1999 — Técnico no Gabinete de Serviços Jurídicos da Cimpor — Cimentos de Portugal, S.A..

1996 — Técnico Júnior no Gabinete de Serviços Jurídicos da Cimpor — Cimentos de Portugal, S.A..

1995 — Advogado.

1993-1995 — Estagiário no Gabinete de Serviços Jurídicos da Cimpor — Cimentos de Portugal, S.A..

206656876

Despacho n.º 762/2013

Com a recente alteração da Orgânica do Governo, as atribuições nas áreas do Tesouro e Finanças foram objeto de ajustamento, operando-se a separação por duas áreas de competências distintas, o Tesouro e as Finanças. Mantêm-se, não obstante, cometidas à Secretária de Estado do Tesouro um vasto leque de competências delegadas na anterior Secretária de Estado do Tesouro e das Finanças. Tal aconselha assegurar a continuidade do corpo de adjuntos e especialistas que acompanhavam aquelas matérias, através, nomeadamente, da recondução da mestre Ana Sofia Alves Martins Mateus como adjunta no meu gabinete.

1 - Ao abrigo do disposto na alínea b) do n.° 1 do artigo 3.°, nos n°s 1, 2 e 3 do artigo 11.° e do artigo 12.° do Decreto-Lei n.° 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de adjunta do meu gabinete a mestre Ana Sofia Alves Martins Mateus, Técnica Assistente do Banco de Portugal.

2 - Para efeitos do disposto no artigo 12.° do mesmo Decreto-Lei a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos desde 26 de outubro de 2012.

3 - Publique-se no Diário da República e promova-se a respectiva publicitação na página electrónica do Governo.

19 de novembro de 2012. — A Secretária de Estado do Tesouro, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque.*

Dados pessoais

Nome: Ana Sofia Alves Martins Mateus
Naturalidade: Lisboa
Nacionalidade: Portugal
Data de nascimento: 01-07-1982

Habilitações

2009-2010 — Pós Graduação de Especialização em Mercados Financeiros pelo Instituto de Direito Económico Financeiro e Fiscal.
2005-2008 — Mestrado em Finanças pelo Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa.
2000-2004 — Licenciatura em Economia pela Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa.

Atividade profissional

julho de 2011 — outubro 2012 — Adjunta do Gabinete da Secretária de Estado do Tesouro e das Finanças do XIX Governo Constitucional.
2009-2011 — Técnica Assistente do Banco de Portugal, no Departamento de Supervisão Comportamental.
2008-2009 — Técnica do Banco Espírito Santo, no Departamento Financeiro, de Mercados e Estudos, na área de Securitização.
2004-2008 — Técnica do IGCP-Instituto de Gestão da Tesouraria e Crédito Publico, I.P., no Núcleo de Emissões e Mercados.

206656835

Despacho n.º 763/2013

Com a recente alteração da Orgânica do Governo, as atribuições nas áreas do Tesouro e Finanças foram objeto de ajustamento, operando-se a separação por duas áreas de competências distintas, o Tesouro e as Finanças. Mantêm-se, não obstante, cometidas à Secretária de Estado do Tesouro um vasto leque de competências delegadas na anterior Secretária de Estado do Tesouro e das Finanças. Tal aconselha assegurar a continuidade do corpo de adjuntos e especialistas que acompanhavam aquelas matérias, através, nomeadamente, da recondução da licenciada Helena Maria Mourão Gonçalves da Eira Neves como Técnica Especialista.

1 – Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos nºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo a licenciada Helena Maria Mourão Gonçalves da Eira Neves, Diretora de Contratualização, Serviços Partilhados e Logística da Rede Ferroviária Nacional, REFER, E.P.E., para exercer as funções de Técnica Especialista no meu gabinete.

2 - A designada opta pelo estatuto remuneratório correspondente às funções que exercia na REFER, ao abrigo do n.º 8 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 - Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pela Rede Ferroviária Nacional, REFER, E.P.E., nos termos do n.º 12 do artigo 13.º do mesmo Decreto-Lei.

4 - Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido Decreto-Lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos desde 26 de outubro de 2012.

5 - Publique-se no Diário da República e promova-se a respectiva publicitação na página electrónica do Governo.

19 de novembro de 2012. — A Secretária de Estado do Tesouro, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque*.

Nota Curricular

1. Dados Pessoais

Nome: Helena Maria Mourão Gonçalves da Eira Neves;
Naturalidade: Lisboa;
Nacionalidade: Portuguesa;
Data de Nascimento: 12 de janeiro de 1970.

2.Habilitações

Licenciatura em Gestão (ISEG- Instituto Superior de Economia e Gestão).

3.Actividade Profissional

a) Desde julho de 2011 – Colaboradora no Gabinete da Secretária de Estado do Tesouro e das Finanças.
b) 1997 - 2011: Técnica na Rede Ferroviária Nacional, REFER E.P.E., tendo desempenhado os seguintes cargos:

i) 2011 - Diretora de Contratualização, Serviços Partilhados e Logística;
ii) 2008 - 2010: Diretora de Contratualização;
iii) 2006 - 2008: Adjunta da Direcção de Construção e Renovação, em acumulação com o cargo de Responsável da Coordenação de Gestão da Direcção de Construção e Renovação;
iv) 2006: Assessoria ao Diretor de Investimentos da Direcção Geral de Engenharia;
v) 2004 - 2006: Diretora dos Aprovisionamentos e Logística;
vi) 2003 - 2004: Responsável do Núcleo de Estudos e Contratos da Direcção Geral de Exploração e Conservação;
vii) 2002 - 2003: Responsável do Núcleo dos Contratos do Departamento de Contabilidade;
viii) 2000 - 2002: Responsável do Núcleo de Normalização e Análise de Contratos da Área de Estudos e Análise Económica.

c) 1994 - 1997: Técnica na CP-Caminhos de Ferro Portugueses, E.P..
d) 1994: Técnica de Gestão para Análise Contabilística e Financeira no Departamento dos Assuntos do Fundo Social Europeu da Secretaria de Estado do Emprego e Formação Profissional do Ministério do Emprego e da Segurança Social.

206656892

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA SAÚDE

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e Adjunto do Ministro da Saúde

Portaria n.º 25/2013

No desempenho das suas atribuições, cabe ao IDT, I.P. - Instituto da Droga e da Toxicodependência, I.P. e, na data da extinção deste, ao SICAD - Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências, um importante papel de parceria com instituições privadas numa ótica de complementaridade da oferta pública para o desenvolvimento de projetos de Redução de Riscos e Minimização de Danos (RRMD), através de contratos de atribuição de financiamento público a programas e estruturas sócio sanitárias de RRMD no domínio da droga e da toxicodependência, ao abrigo da portaria n.º 749/2007, de 25 de junho, no âmbito do Decreto-Lei n.º 183/2001, de 21 de junho e nos termos do regime de atribuição de apoios financeiros pelo Estado, através dos serviços e organismos centrais do Ministério da Saúde e das administrações regionais de saúde, a pessoas coletivas privadas sem fins lucrativos, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 186/2006, de 12 de setembro.

A realização dos referidos projetos implica a abertura de um procedimento de apreciação e seleção de candidaturas que exige a celebração de contratos de que darão origem a encargos orçamentais em mais de um ano económico, tornando-se assim necessário proceder à repartição plurianual do encargo financeiro resultante da celebração dos contratos.

Assim:

Em conformidade com o disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º127/2012, de 21 de junho e ao abrigo do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, manda o Governo, pelo Secretário de Estado e do Orçamento e pelo Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde, o seguinte:

Artigo 1.º

Fica o IDT, I.P. - Instituto da Droga e da Toxicodependência, I.P. e, na data da extinção deste, o SICAD - Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências, autorizado a proceder à repartição de encargos relativos aos contratos de atribuição de financiamento público a programas e estruturas sócio sanitárias de redução de riscos e minimização de danos no domínio da droga e da toxicodependência, ao abrigo da Portaria n.º 749/2007, de 24 de junho, até ao montante de 3.704.786,93 €, com o IVA incluído, e que envolve despesa em anos económicos diferentes, de acordo com a seguinte distribuição e escalonamento:

a) Ano de 2012 - 1.137.177,12 €, com o IVA incluído;
b) Ano de 2013 - 1.462.397,24 €, com o IVA incluído;
c) Ano de 2014 - 1.045.213,20 €, com o IVA incluído;
d) Ano de 2015 - 59.999,37 €, com o IVA incluído.

Artigo 2.º

Os programas e estruturas sócio sanitárias referidas no artigo 1.º são os Programas de Substituição em Baixo Limiar de Exigência em Instalações Móveis e Fixas no Concelho de Lisboa, o Centro de Acolhimento de Alcântara, o Centro de Acolhimento de Coimbra e o Gabinete de Apoio "Casa de Vila Nova" no Porto.

Artigo 3.º

1. Os encargos decorrentes da presente portaria são suportados por verbas inscritas e a inscrever no orçamento do Instituto da Droga e da Toxicodependência, I.P. e, na data da extinção deste, no orçamento do SICAD - Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências.

2. A importância fixada para cada ano económico poderá ser acrescida do saldo apurado no ano anterior.

27 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado do Orçamento, *Luís Filipe Bruno da Costa de Morais Sarmento*. — O Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde, *Fernando Serra Leal da Costa*.

206657864

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 764/2013

Considerando que a demolição da plataforma de madeira, perto do T-120, que suportava o farol de aeródromo, na Base Aérea nº 4, sita nas Lajes, Município da Praia da Vitória, Ilha Terceira, Açores, é uma obra a realizar em instalações de uso exclusivo das Forças dos Estados Unidos da América;

Considerando, ainda, que os custos inerentes à referida construção, nos termos do disposto no artigo V, nº 1 e nº 6, alínea a) do Acordo Técnico que integra o Acordo de Cooperação e Defesa entre a República Portuguesa e os Estados Unidos da América, aprovado para ratificação pela Resolução da Assembleia da República nº 38/95, ratificado pelo Decreto do Presidente da República nº 72/95, publicado no Diário da República I-A, nº 235, de 11 de outubro de 1995, são exclusivamente suportados pelos Estados Unidos da América;

Considerando que, nos termos do nº 13 do artigo V do supra referido Acordo Técnico, o Comandante das Forças dos Estados Unidos deverá apresentar à Comissão Técnica o projeto de execução relativo ao anteprojeto aprovado para a necessária ratificação;

Considerando que a Comissão Técnica me remeteu a proposta sobre o anteprojeto aprovado para demolição da plataforma de madeira, perto do T-120, que suportava o farol de aeródromo, e respetivo parecer, conforme prescreve o nº 12 do artigo V do Acordo Técnico;

Aprovo e autorizo nos termos dos nºs 12 e 7 do artigo V do supra referido Acordo Técnico, respetivamente, a demolição de madeira, perto do T-120, que suportava o farol de aeródromo, na Base Aérea nº 4, sita nas Lajes, Município da Praia da Vitória, Ilha Terceira, Açores.

3 de janeiro de 2013. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

206656373

Inspeção-Geral da Defesa Nacional

Louvor n.º 82/2013

Louvo o CMG José Manuel Modas Daniel pelo elevado nível de profissionalismo, autonomia e dedicação ao serviço público, no exercício de funções na Inspeção-Geral da Defesa Nacional, desde 14 de dezembro de 2011.

No desempenho das atividades evidenciou determinação, disponibilidade e empenho pessoal, revelando elevados conhecimentos especializados e capacidade de análise e sentido crítico, sendo digno de ver os seus serviços reconhecidos de mérito e merecedores deste público louvor.

13 de dezembro de 2012. — O Inspetor-Geral, *Rogério Rodrigues*.

206656462

Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P.

Despacho (extrato) n.º 765/2013

Por despacho do Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Ação Social das Forças Armadas e nos termos do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, foi autorizado o pedido de rescisão do contrato de trabalho por tempo indeterminado, solicitado pela Assistente Operacional, Ana Luísa Campino Carvalho Gonçalves, com efeitos a partir de 06/12/2012, nos termos da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

7 de janeiro de 2013. — O Chefe da Divisão de Recursos Humanos, *Fernando Caetano*.

206655514

Despacho (extrato) n.º 766/2013

Por despacho do Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Ação Social das Forças Armadas e nos termos do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, foi autorizado o pedido de rescisão do contrato de trabalho por tempo indeterminado, solicitado pelo Assistente Operacional, Luís Miguel Alves Folgado, com efeitos a partir de 22/11/2012, nos termos da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

7 de janeiro de 2013. — O Chefe da Divisão de Recursos Humanos, *Fernando Caetano*.

206655499

FORÇA AÉREA

Comando de Pessoal da Força Aérea

Direção de Pessoal

Portaria n.º 26/2013

Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o militar em seguida mencionado passe à situação de reforma, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do Artigo 159.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/03, de 30 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 166/05, de 23 de setembro, tendo em consideração as disposições transitórias previstas no Artigo 3.º do último diploma e a norma interpretativa estatuída no Artigo 2 do Decreto-Lei n.º 239/06, de 22 de dezembro:

Quadro de Oficiais TPAA

TCOR TPAA RES-QPfe 037529-C Jorge Manuel da Graça Vieira — MOB

Conta esta situação desde 24 de dezembro de 2012.
Transita para o ARQC desde a mesma data.

27 de dezembro de 2012. — Por delegação do Comandante de Pessoal da Força Aérea, após delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Diretor, *José Alberto Fangueiro da Mata,* MGEN/PILAV.

206657694

Portaria n.º 27/2013

Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o militar em seguida mencionado passe à situação de reforma, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do Artigo 159.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/03, de 30 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 166/05, de 23 de setembro, tendo em consideração as disposições transitórias previstas no Artigo 3.º do último diploma e a norma interpretativa estatuída no Artigo 2 do Decreto-Lei n.º 239/06, de 22 de dezembro:

Quadro de Oficiais TPAA

COR TPAA RES-QPfe 014070-J Aníbal António Gonçalves — MOB.

Conta esta situação desde 28 de dezembro de 2012.
Transita para o ARQC desde a mesma data.

28 de dezembro de 2012. — Por delegação do Comandante de Pessoal da Força Aérea, após delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Diretor, *José Alberto Fangueiro da Mata,* MGEN/PILAV.

206657734

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho n.º 767/2013

1 — Ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 1, alínea *i*), do despacho n.º 15965/2012 (2.ª série), publicado no *Diário da República,* n.º 242, de 14 de dezembro de 2012, subdelego no diretor da Direção de Recursos Logísticos, do Comando da Administração dos Recursos Internos, tenente-coronel de Administração Militar Carlos Jorge de Figueiredo Polido, as minhas competências para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar as despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, bem como praticar os demais atos decisórios previstos no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, até ao limite previsto naquele normativo legal;

b) Autorizar as despesas relativas à execução de planos ou programas plurianuais, legalmente aprovados, até ao montante de € 150 000, nos termos da alínea *a*) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.

2 — As competências referidas anteriormente podem ser subdelegadas no todo ou em parte.

3 — A subdelegação de competências constante no presente despacho entende-se efetuada sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

4 — O presente despacho produz efeitos desde 26 de dezembro de 2012.

5 — Nos termos do n.º 3 do artigo 137.º, do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados, no âmbito das matérias ora subdelegadas, até à sua publicação no *Diário da República.*

26 de dezembro de 2012. — O Comandante do CARI, *Luís Filipe Tavares Nunes,* major-general.

206657004

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Direção-Geral da Administração da Justiça

Declaração de retificação n.º 40/2013

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 157, de 14 de agosto de 2012, o despacho n.º 11 055/2012 (delegação de competências), procede-se agora à sua retificação nos seguintes termos:

1.º No anexo II, onde se lê:

Tribunal	Nome	Data de início de funções
.....	.....	.....
Paredes de Coura	Luís Humberto Quintão Leirós	20/10/2012
.....	.....	.....

deve ler-se:

Tribunal	Nome	Data de início de funções
.....	.....	.....
Paredes de Coura	Luís Humberto Quintão Leirós	(*a*) 20/10/2011
.....	.....	.....

(a) Em regime de apoio.

2 de janeiro de 2013. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.

206656284

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E DO EMPREGO

Gabinete do Secretário de Estado das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Despacho n.º 768/2013

As disposições vertidas no Despacho normativo nº 9/2012, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 73, de 12 de abril, estabeleceram as regras de atribuição de subsídios no âmbito do Projeto *Modernização da Frota da Marinha de Comércio Nacional* e formularam os respetivos processos a adotar.

Considerando:

a) a verba de € 262 500,00, inscrita no Orçamento do Estado 2012, disponível para o efeito;

b) a proposta formulada pelo organismo competente;

c) os valores a atribuir a cada um dos projetos de investimento realizados pelos armadores candidatos

Determino:

1) a atribuição de subsídios às seguintes empresas:

a) À Empresa de Navegação Madeirense, Lda., o subsídio de € 52 515,03;

b) À Mutualista Açoreana de Transportes Marítimos, S. A., o subsídio de € 159 381,54;

c) À Transinsular — Transportes Marítimos Insulares, S. A., o subsídio de € 30 145,21;

d) À Vieira & Silveira — Transportes Marítimos, S.A o subsídio de € 2 795,85.

2) O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

28 de dezembro de 2012. — O Secretário de Estado das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *Sérgio Paulo Lopes da Silva Monteiro.*

Programa Apoios à Marinha de Comércio Nacional

Projeto *Modernização da Frota da Marinha de Comércio Nacional*

Anexo ao Despacho de Concessão de subsídios

TOTAL ATRIBUÍDO
244.837,63

Atribuição direta

										Investimentos realizados				
Código	Armador	Navio	Idade	Ton.	Projeto	Tipo Inv.	Objectivos	Invest. Total	1º Grupo	2º Grupo	3º Grupo	1º Grupo	2º Grupo	3º Grupo
								826.013,45	192.293,99	190.014,38	0,00	96.250,25	148.587,39	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição de unidade de proteção catódica	1a	b	5.000,00	3.973,52	0,00	0,00	1.986,76	0,00	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição de detectores incêndio - spare	1a	b	2.000,00	144,51	0,00	0,00	72,26	0,00	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição de material de peamento	1a	b	6.500,00	6.334,25	0,00	0,00	3.167,13	0,00	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição de material de peação para carga geral não contentorizada	1a	b	5.000,00	4.993,00	0,00	0,00	2.496,50	0,00	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição de rádio telefones portáteis	1b	a	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição de EPIRB	1a	b	2.800,00	1.370,45	0,00	0,00	685,23	0,00	0,00
	M. Açoreana TM	Corvo	5	8.893	Equipamentos / Componentes para Segurança Marítima e Prevenção da Poluição Atmosférica	1a	b	97.422,60	97.422,60	0,00	0,00	48.711,30	0,00	0,00
	M. Açoreana TM	Corvo	5	8.893	ISPS	1a	b	206,50	206,50	0,00	0,00	206,50	0,00	0,00
	M. Açoreana TM	Corvo	5	8.893	Equipamentos Informáticos, Radiocomunicações e Aux. Navegação	1b	a)b)	10.722,18	10.722,18	0,00	0,00	5.361,09	0,00	0,00
	M. Açoreana TM	Furnas	13	5.555	Equipamentos / Componentes para Segurança Marítima e Prevenção da Poluição Atmosférica	1a	b	17.835,09	17.835,09	0,00	0,00	8.917,55	0,00	0,00
	M. Açoreana TM	Furnas	13	5.555	Equipamentos Informáticos, Radiocomunicações e Aux. Navegação	1b	a)b)	11.072,50	11.072,50	0,00	0,00	5.536,25	0,00	0,00
	M. Açoreana TM	Furnas	13	5.555	Equipamentos / Componentes para Segurança e peamento da Carga	1a	b)c)	9.027,38	9.027,38	0,00	0,00	4.513,69	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Sete Cidades	13	4.969	Placas de vídeo para Radares	1b	a	7.500,00	7.500,00	0,00	0,00	3.750,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Sete Cidades	13	4.969	Magnetrons para Radares	1b	a	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Sete Cidades	13	4.969	Intercomunicadores	1b	a	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Sete Cidades	13	4.969	VHF TRP 3000	1b	a	2.500,00	245,00	0,00	0,00	122,50	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Sete Cidades	13	4.969	GPS	1b	a	2.600,00	1.213,01	0,00	0,00	606,51	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Sete Cidades	13	4.969	EPIRB	1b	a	1.000,00	691,42	0,00	0,00	345,71	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Sete Cidades	13	4.969	Baterias VHF GMDSS	1b	a	1.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Sete Cidades	13	4.969	Baterias SSAS	1b	a	1.000,00	418,07	0,00	0,00	209,04	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Sete Cidades	13	4.969	Baterias SVDR	1b	a	1.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Sete Cidades	13	4.969	Rádios Vhf portáteis	1b	a	1.200,00	1.046,06	0,00	0,00	523,03	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Sete Cidades	13	4.969	Atualização Cartas Electrónicas Navegação	1b	a	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Sete Cidades	13	4.969	Caixas de Incendio	1a	b	500,00	302,14	0,00	0,00	151,07	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Sete Cidades	13	4.969	MOB's	1a	b	1.000,00	770,00	0,00	0,00	385,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Sete Cidades	13	4.969	BNWAS	1a	b	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Insular	14	6.715	Telefones internos	1b	a	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Insular	14	6.715	Magnetrons para Radares	1b	a	5.100,00	2.640,57	0,00	0,00	1.320,29	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Insular	14	6.715	Rádio UHF	1b	a	620,00	320,00	0,00	0,00	160,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Insular	14	6.715	VHF TRP 3000	1b	a	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Insular	14	6.715	GPS	1b	a	2.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Insular	14	6.715	Baterias SVDR	1b	a	1.100,00	1.001,58	0,00	0,00	500,79	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Insular	14	6.715	Atualização Cartas Electrónicas Navegação	1b	a	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Insular	14	6.715	Medidor Oxigénio	1a	b	820,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Insular	14	6.715	BNWAS	1a	b	3.500,00	2.725,00	0,00	0,00	1.362,50	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Ponta do Sol	15	5.184	Magnetrons para radares	1b	a	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Ponta do Sol	15	5.184	Emissor para SVDR	1b	a	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Ponta do Sol	15	5.184	Rádio Telex	1b	a	9.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Ponta do Sol	15	5.184	Componentes detector de incendio	1a	b	2.000,00	1.031,60	0,00	0,00	515,80	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Ponta do Sol	15	5.184	BNWAS	1a	b	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Monte da Guia	17	8.846	Magnetrons para radares	1b	a	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Monte da Guia	17	8.846	Radar novo Completo	1b	a	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Monte da Guia	17	8.846	Software de Estabilidade	1b	a	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Monte da Guia	17	8.846	BNWAS	1a	b	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Monte Brasil	18	8.846	Magnetrons para Radares	1b	a	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Monte Brasil	18	8.846	Rádios portáteis VHF para GMDSS	1b	a	3.415,00	2.043,00	0,00	0,00	1.021,50	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Monte Brasil	18	8.846	Baterias SSAS	1b	a	900,00	447,73	0,00	0,00	223,87	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Monte Brasil	18	8.846	Anemómetro	1b	a	6.000,00	4.304,88	0,00	0,00	2.152,44	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Monte Brasil	18	8.846	Atualização Cartas Electrónicas Navegação	1b	a	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Monte Brasil	18	8.846	BNWAS	1a	b	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Monte Brasil	18	8.846	Detectores Incendio	1a	b	2.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Transinsular. S.A.	Monte Brasil	18	8.846	MOB's	1a	b	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Monte Brasil	18	8.846	Componentes p/ Baleeira, bote socorro e turco	1a	b	1.800,00	759,25	0,00	0,00	379,63	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Monte Brasil	18	8.846	Cabo suspensão jangada pneumática	1a	b	800,00	326,00	0,00	0,00	163,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Monte Brasil	18	8.846	Medidor Oxigénio	1a	b	500,00	315,00	0,00	0,00	157,50	0,00	0,00
	Vieira & Silveira	Ilha da Madeira	25	3.178	Aquisição de detectores de incêndio	1a	b	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Vieira & Silveira	Ilha da Madeira	25	3.178	Cabos de amarração	1a	b	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Vieira & Silveira	Ilha da Madeira	25	3.178	Aquisição de cabos aço para a Grua da Baleeira e Davit da Jangada	1a	b	850,00	839,70	0,00	0,00	419,85	0,00	0,00
	Vieira & Silveira	Ilha da Madeira	25	3.178	Aquisição de spares para separador de águas oleosas	1a	b	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Vieira & Silveira	Ilha da Madeira	25	3.178	Aquisição de sinais de fumo	1a	b	150,00	108,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00
	Vieira & Silveira	Ilha da Madeira	25	3.178	Aquisição de baterias EPIRB,VHF'S	1a	b	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Vieira & Silveira	Ilha da Madeira	25	3.178	Aquisição de um sistema BNWAS	1b	a	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Vieira & Silveira	Ilha da Madeira	25	3.178	Aquisição magnetrons	1b	a	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Vieira & Silveira	Ilha da Madeira	25	3.178	Aquisição de equipamento informático diverso	1b	a	300,00	144,00	0,00	0,00	72,00	0,00	0,00
	Vieira & Silveira	Ilha da Madeira	25	3.178	Aquisição de um sistema de comunicações por satélite FBB	1b	a	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição de cabo de elevação das gruas de carga	2e	b	5.000,00	0,00	4.993,00	0,00	0,00	2.496,50	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Cabos de amarração	2e	b	7.500,00	0,00	7.485,00	0,00	0,00	3.742,50	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição de Spares para depuradoras HFO	2e	b	10.000,00	0,00	5.732,51	0,00	0,00	2.866,26	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Spares depuradoras LO + GO	2e	b	15.000,00	0,00	11.302,32	0,00	0,00	5.651,16	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição diversos spares para refrigeradores placas	2e	b	11.500,00	0,00	9.515,43	0,00	0,00	4.757,72	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Sockets para frigoríficos	2e	b	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição de spares para diversas bombas	2e	b	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aprestamento diverso para of. Eletricidade	2e	b	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00	3.750,00	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aprestamento diversos para of. Mecânica	2e	b	7.500,00	0,00	7.194,29	0,00	0,00	3.597,15	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição de spares para Máquina Principal	2e	b	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	7.500,00	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição de spares diversos para Geradores	2e	b	12.500,00	0,00	9.491,78	0,00	0,00	4.745,89	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição de bomba de combustível para Máquina Principal	2e	b	9.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição de máquina para lubrificação dos cabos das gruas de carga	2e	b	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição e instalação de compressor de ar para manutenção do Convés	2e	b	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição de equipamento de calibração de pressostatos e termóstatos	2e	b	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição de pinça amperimétrica	2e	b	1.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição de diferencial de pressão para refrigerador de ar da Máquina Principal	2e	b	2.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição de cabeça - spare - para geradores auxiliares	2e	b	9.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição de bomba de combustível - spare - geradores auxiliares	2e	b	7.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição de motor de arranque - spare- gerador auxiliar	2e	b	7.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição de cabeçote para torno mecânico	2e	b	4.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição de disjuntores principais para gerador de veio, alternadores, quadro das frigoríficas	2e	b	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	E. de N. Madeirense	Funchalense 5	2	8.550	Aquisição de sockets para tomadas dos contentores frigoríficos	2e	b	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	M. Açoreana TM	Corvo	5	8.893	Estanquicidade Portões - Borrachas	2e	b	7.294,85	0,00	7.294,85	0,00	0,00	3.647,43	0,00
	M. Açoreana TM	Corvo	5	8.893	Estanquicidade Portões - Tranquetas	2e	b	1.511,80	0,00	1.511,80	0,00	0,00	755,90	0,00
	M. Açoreana TM	Corvo	5	8.893	Dal-la - Gruas de Carga	2e	b	244,69	0,00	244,69	0,00	0,00	122,35	0,00
	M. Açoreana TM	Corvo	5	8.893	Vedação Manga Retentores - Simplex	2e	b	13.747,15	0,00	13.747,15	0,00	0,00	6.873,58	0,00
	M. Açoreana TM	Corvo	5	8.893	Cabo grua - Amante	2e	b	5.131,00	0,00	5.131,00	0,00	0,00	2.565,50	0,00
	M. Açoreana TM	Corvo	5	8.893	Cabo grua - Teque	2e	b	7.514,98	0,00	7.514,98	0,00	0,00	3.757,49	0,00
	M. Açoreana TM	Corvo	5	8.893	Armaduras Convés	2e	b	417,60	0,00	417,60	0,00	0,00	208,80	0,00
	M. Açoreana TM	Corvo	5	8.893	Componentes críticos para Maq. Principal , Turbina e Geradores	2e	b	35.685,82	0,00	34.304,24	0,00	0,00	17.152,12	0,00
	M. Açoreana TM	Corvo	5	8.893	Equipamentos / Componentes para Segurança e peamento da Carga	2e	b)c)	19.414,72	0,00	19.414,72	0,00	0,00	9.707,36	0,00
	M. Açoreana TM	Corvo	5	8.893	Componentes Críticos para Depuradoras Fuel , Óleo Lubrificante e Filtros	2e	b	2.500,00	0,00	979,13	0,00	0,00	489,57	0,00
	M. Açoreana TM	Corvo	5	8.893	Componentes Críticos para Caldeiras	2e	b	2.000,00	0,00	848,00	0,00	0,00	424,00	0,00
	M. Açoreana TM	Corvo	5	8.893	Componentes críticos para Gruas de Carga	2e	b	10.392,89	0,00	10.391,89	0,00	0,00	5.195,95	0,00
	M. Açoreana TM	Corvo	5	8.893	Componentes Críticos para Bombas e Refrigeradores	2e	b	4.470,09	0,00	4.470,09	0,00	0,00	2.235,05	0,00
	M. Açoreana TM	Corvo	5	8.893	Componentes Críticos para Compressores de Ar	2e	b	1.347,99	0,00	611,21	0,00	0,00	305,61	0,00
	M. Açoreana TM	Furnas	13	5.555	Espias de Amarração	2e	b	3.104,00	0,00	3.104,00	0,00	0,00	1.552,00	0,00
	M. Açoreana TM	Furnas	13	5.555	Sensor Molinete	2e	b	722,00	0,00	722,00	0,00	0,00	361,00	0,00
	M. Açoreana TM	Furnas	13	5.555	Breca Molinete	2e	b	2.157,70	0,00	2.157,70	0,00	0,00	1.078,85	0,00
	M. Açoreana TM	Furnas	13	5.555	Estanquicidade - Tranquetas	2e	b	159,96	0,00	159,96	0,00	0,00	79,98	0,00
	M. Açoreana TM	Furnas	13	5.555	Estanquicidade - Tranquetas + Borracha	2e	b	1.435,68	0,00	1.435,68	0,00	0,00	717,84	0,00
	M. Açoreana TM	Furnas	13	5.555	Componentes críticos para Maq. Principal , Turbina e Geradores	2e	b	49.912,02	0,00	49.912,02	0,00	0,00	24.956,01	0,00
	M. Açoreana TM	Furnas	13	5.555	Componentes Críticos para Depuradoras Fuel , Óleo Lubrificante e Filtros	2e	b	2.800,00	0,00	2.800,00	0,00	0,00	1.400,00	0,00
	M. Açoreana TM	Furnas	13	5.555	Componentes Críticos para Caldeiras	2e	b	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	M. Açoreana TM	Furnas	13	5.555	Componentes críticos para Gruas de Carga	2e	b	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	1.250,00	0,00
	M. Açoreana TM	Furnas	13	5.555	Componentes Críticos para Bombas	2e	b	3.172,26	0,00	1.640,14	0,00	0,00	820,07	0,00
	M. Açoreana TM	Furnas	13	5.555	Componentes Críticos para Compressores de Ar	2e	b	2.500,00	0,00	957,48	0,00	0,00	478,74	0,00

	Transinsular. S.A.	Sete Cidades	13	4.969	Cartas Electrónicas Gruas	2e	b	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	1.750,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Sete Cidades	13	4.969	Componentes Gerador Emergência	2e	b	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Sete Cidades	13	4.969	Sistema de Alarmes	2e	b	4.700,00	0,00	4.615,00	0,00	0,00	2.307,50	0,00
	Transinsular. S.A.	Sete Cidades	13	4.969	Disjuntores Quadro Elétrico	2e	b	5.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Insular	14	6.715	Cartas Electrónicas Controlo e Segurança MPP-LCS	2e	b	10.320,00	0,00	10.320,00	0,00	0,00	5.160,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Insular	14	6.715	PLC para depuradora	2e	b	6.000,00	0,00	5.858,69	0,00	0,00	2.929,35	0,00
	Transinsular. S.A.	Insular	14	6.715	Disjuntores para gruas	2e	b	6.000,00	0,00	2.570,20	0,00	0,00	1.285,10	0,00
	Transinsular. S.A.	Insular	14	6.715	AVR para Gerador Emergência	2e	b	2.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Ponta do Sol	15	5.184	AVR para Gerador Emergência	2e	b	2.000,00	0,00	869,42	0,00	0,00	434,71	0,00
	Transinsular. S.A.	Ponta do Sol	15	5.184	Aparelho Indicador de diagramas	2e	b	7.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Monte da Guia	17	8.846	Disjuntores Quadro Elétrico	2e	b	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Monte da Guia	17	8.846	PLC's para Depuradoras	2e	b	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Monte Brasil	18	8.846	Disjuntores Quadro Elétrico	2e	b	10.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Transinsular. S.A.	Monte Brasil	18	8.846	PLC's para depuradoras	2e	b	5.015,00	0,00	4.456,80	0,00	0,00	2.228,40	0,00
	Transinsular. S.A.	Monte Brasil	18	8.846	Sistema de Alarme (Noris)	2e	b	28.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Vieira & Silveira	Ilha da Madeira	25	3.178	Equipamentos para vedação das tampas das escotilhas	2e	b	4.500,00	0,00	4.500,00	0,00	0,00	2.250,00	0,00

206657483

Autoridade Metropolitana de Transportes de Lisboa

Aviso (extrato) n.º 648/2013

Por deliberação do Conselho Executivo da Autoridade Metropolitana de Transportes de Lisboa, de 6 de novembro de 2012, de acordo com o n.º 2 do artigo 2.º e nas alíneas *e*) e *f*) do n.º 1 e *b*) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 1/2009, de 5 de janeiro, e do §2.º do artigo 97.º do Regulamento de Transporte em Automóveis, aprovado pelo Decreto n.º 37272, de 31 de dezembro de 1948, foi autorizada a alteração do percurso da carreira de serviço público de passageiros, entre "Bairro Sete Castelos — Odivelas (ML)", requerida por Rodoviária de Lisboa, S. A., com sede na Avenida do Brasil, 45 — 1.º, 1749-053 Lisboa, passando a designar-se por "Odivelas (ML) — Odivelas (ML) (Circulação P/ Sete Castelos)" (Alvará n.º 4649).

8 de novembro de 2012. — O Presidente do Conselho Executivo, *Germano Martins*.

306516737

Aviso (extrato) n.º 649/2013

Por deliberação do Conselho Executivo da Autoridade Metropolitana de Transportes de Lisboa, de 6 de novembro de 2012, de acordo com o n.º 2 do artigo 2.º e nas alíneas *e*) e *f*) do n.º 1 e *b*) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 1/2009, de 5 de janeiro, e do §2.º do artigo 97.º do Regulamento de Transporte em Automóveis, aprovado pelo Decreto n.º 37272, de 31 de dezembro de 1948, foi autorizada a alteração do percurso da carreira de serviço público de passageiros, entre "Casal Novo — Senhor Roubado (ML)", requerida por Rodoviária de Lisboa, S. A., com sede na Avenida do Brasil, 45 — 1.º, 1749-053 Lisboa, passando a designar-se por "Odivelas (Metro) — Odivelas (Metro) (Circulação por Casal novo)" (Alvará n.º 5423).

8 de novembro de 2012. — O Presidente do Conselho Executivo, *Germano Martins*.

306516194

Aviso (extrato) n.º 650/2013

Por deliberação do Conselho Executivo da Autoridade Metropolitana de Transportes de Lisboa, de 6 de novembro de 2012, de acordo com o n.º 2 do artigo 2.º e nas alíneas *e*) e *f*) do n.º 1 e *b*) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 1/2009, de 5 de janeiro, e do §2.º do artigo 97.º do Regulamento de Transporte em Automóveis, aprovado pelo Decreto n.º 37272, de 31 de dezembro de 1948, foi autorizada a alteração do percurso da carreira de serviço público de passageiros, entre "Lisboa (Campo Grande) — M. A. R .L.", requerida por Rodoviária de Lisboa, S. A., com sede na Avenida do Brasil, 45 — 1.º, 1749-053 Lisboa, passando a designar-se por "Tojal — M. A. R. L." (Alvará n.º 7643).

8 de novembro de 2012. — O Presidente do Conselho Executivo, *Germano Martins*.

306516801

Aviso (extrato) n.º 651/2013

Por deliberação do Conselho Executivo da Autoridade Metropolitana de Transportes de Lisboa, de 6 de novembro de 2012, de acordo com o n.º 2 do artigo 2.º e nas alíneas *e*) e *f*) do n.º 1 e *b*) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 1/2009, de 5 de janeiro, e do §2.º do artigo 97.º do Regulamento de Transporte em Automóveis, aprovado pelo Decreto n.º 37272, de 31 de dezembro de 1948, foi autorizada a alteração do percurso da carreira de serviço público de passageiros, entre "Caneças — Senhor Roubado (ML) (P/ Vale do Forno)", requerida por Rodoviária de Lisboa, S. A., com sede na Avenida do Brasil, 45, 1.º, 1749-053 Lisboa, passando a designar-se por "Odivelas (ML) — Caneças (Escola Secundária) (P/ Patameiras) (Alvará n.º 5471).

8 de novembro de 2012. — O Presidente do Conselho Executivo, *Germano Martins*.

306516089

Aviso (extrato) n.º 652/2013

Por deliberação do Conselho Executivo da Autoridade Metropolitana de Transportes de Lisboa, de 6 de novembro de 2012, de acordo com o n.º 2 do artigo 2.º e nas alíneas *e*) e *f*) do n.º 1 e *b*) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 1/2009, de 5 de janeiro, e do §2.º do artigo 97.º do Regulamento de Transporte em Automóveis, aprovado pelo Decreto n.º 37272, de 31 de dezembro de 1948, foi autorizada a alteração do percurso da carreira de serviço público de passageiros, entre "Lisboa (Colégio Militar) — Senhor Roubado (ML) (p/ Serra da Luz)", requerida por Rodoviária de Lisboa, S. A., com sede na Avenida do Brasil, 45 — 1.º, 1749-053 Lisboa, passando a designar-se por "Lisboa (Colégio Militar) — Odivelas (ML) (P/ Serra da Luz)", (Alvará n.º 3087).

8 de novembro de 2012. — O Presidente do Conselho Executivo, *Germano Martins*.

306515968

Aviso (extrato) n.º 653/2013

Por deliberação do Conselho Executivo da Autoridade Metropolitana de Transportes de Lisboa, de 6 de novembro de 2012, de acordo com o n.º 2 do artigo 2.º e nas alíneas *e*) e *f*) do n.º 1 e *b*) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 1/2009, de 5 de janeiro, e do §2.º do artigo 97.º do Regulamento de Transporte em Automóveis, aprovado pelo Decreto n.º 37272, de 31 de dezembro de 1948, foi autorizada a alteração do percurso da carreira de serviço público de passageiros, entre "Lisboa (Campo Grande) — Arroja (Por Patameiras)", requerida por Rodoviária de Lisboa, S. A., com sede na Avenida do Brasil, 45 — 1.º, 1749-053 Lisboa, passando a designar-se por "Odivelas (ML) — Arroja (Por Patameiras)" (Alvará n.º 6185).

12 de novembro de 2012. — O Presidente do Conselho Executivo, *Germano Martins*.

306523419

Aviso (extrato) n.º 654/2013

Por deliberação de 6 de novembro de 2012 do Conselho Executivo da Autoridade Metropolitana de Transportes de Lisboa, de acordo com o n.º 2 do artigo 2.º e nas alíneas *e*) e *f*) do n.º 1 e *b*) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 1/2009, de 5 de janeiro, e dos artigos 118.º e 120.º do Regulamento de Transporte em Automóveis, aprovado pelo Decreto n.º 37272, de 31 de dezembro de 1948, foi autorizado o cancelamento dos alvarás n.º 7474, 4031 e 7053, relativos a concessões de carreiras

rodoviárias de serviço público de passageiros, requerido por Rodoviária de Lisboa, S. A., contribuinte n.º 503 418 455, com sede na Avenida do Brasil, 45, 1.º, 1749-053 Lisboa.

7 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Executivo, *Germano Martins*.

306584891

Direção Regional da Economia de Lisboa e Vale do Tejo

Aviso n.º 655/2013

Nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, por despacho do diretor regional da Direção Regional da Economia de Lisboa e Vale do Tejo, de 8 de novembro de 2012, foi aplicada à assistente técnica do mapa de pessoal da mesma direção regional, Elisabete Maria de Figueiredo Costa, a pena de despedimento por facto imputável à trabalhadora, nos termos da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 18.º, conjugado com a alínea *d*) do n.º 1 do artigo 9.º, todos do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Pública, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro.

A referida pena de despedimento produz efeitos a 5 de dezembro de 2012.

7 de janeiro de 2013. — O Diretor Regional da Direção Regional da Economia de Lisboa e Vale do Tejo, *Ricardo Jorge Lima de Sousa Emílio.*

206655466

Instituto Português da Qualidade, I. P.

Despacho n.º 769/2013

Certificado de Reconhecimento de Qualificação de Instalador de Tacógrafos n.º 101.25.12.6.022

Ao abrigo do artigo 8.º n.º 1*c*) do Decreto-Lei n.º 291/90 de 20 de setembro e do artigo 4.º n.º 3 do Decreto-Lei n.º 272/89 de 19 de agosto e para os efeitos do n.º 18 da Portaria n.º 625/86 de 25 de outubro, nos termos do n.º 3 da Portaria n.º 962/90 de 9 de outubro e das disposições da Portaria n.º 299/86 de 20 de junho, é reconhecida a qualificação à empresa:

Tecnisalsa — Reparações Eléctricas, L.da
Ponte da Couraça — E. N. 1 — Km 30,5
2584-957 Carregado

na qualidade de instalador de tacógrafos, estando autorizado a realizar a 2.ª fase da Primeira Verificação e a Verificação Periódica Bienal e Sexenal e a colocar a respetiva marca própria, em anexo, e os símbolos do controlo metrológico, nos locais de selagem previstos nos respetivos esquemas constantes dos processos arquivados no Instituto Português da Qualidade.

O presente reconhecimento de qualificação é válido por um ano, renovável após prévia auditoria.

É revogado o certificado de reconhecimento de qualificação de instalador de tacógrafos n.º 101.25.98.6.005, da empresa Tecnisalsa — Reparações Eléctricas, L.da, publicado no *Diário da República,* 3.ª série, n.º 122, de 27 de maio de 1998.

5 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Diretivo, *J. Marques dos Santos.*

306603917

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO MAR, DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 770/2013

1 — Nos termos e ao abrigo do n.º 8 do artigo 19.º e do n.º 4 do artigo 27.º, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, determino a cessação de funções, a seu pedido, dos seguintes dirigentes da Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território:

- Mestre Pedro Manuel Portugal Natário Botelho Gaspar, no cargo de inspetor-geral;
- Engenheira Ana Paula Jaques Fonseca Simão, no cargo de subinspetora-geral;
- Licenciada Gabriela Maria Caetano de Abreu Duro, no cargo de subinspetora-geral.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013.

7 de janeiro de 2013. — A Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, *Maria de Assunção Oliveira Cristas Machado da Graça.*

206657961

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde

Despacho n.º 771/2013

Desde 2010 que é anualmente estabelecido no Orçamento de Estado que as autarquias locais transferem diretamente para o Orçamento do Serviço Nacional de Saúde da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., o valor correspondente aos encargos com os seus trabalhadores em matéria de prestações de saúde pelo SNS prestados por estabelecimentos do SNS

Os valores a transferir anualmente encontram-se indexados ao valor dos encargos suportados pelos respetivos orçamentos próprios com despesas pagas à ADSE prestados por estabelecimentos do SNS em 2009.

Atendendo a que estes valores naturalmente já se encontraram desfasados dos encargos reais é necessário analisar a implementação de uma nova metodologia relativa aos pagamentos ao Serviço Nacional de Saúde (SNS) por parte das autarquias locais decorrentes dos encargos com os seus trabalhadores em matéria de prestações de saúde pelo SNS, e que traduza a evolução destes encargos.

Importa, pois, que a análise e identificação de uma nova metodologia seja efetuada por um grupo de trabalho no âmbito do Ministério da Saúde, que congregue a participação para além de representantes do Ministério da Saúde representantes da Associação Nacional de Municípios Portugueses.

Assim, e ouvida a Associação Nacional de Municípios Portugueses, determino:

1. É criado um grupo de trabalho ao qual compete a responsabilidade de propor uma nova metodologia relativa à transferência dos encargos das Autarquias com os trabalhadores em matéria de prestações de saúde pelo SNS, para o orçamento do SNS.

2. Ao grupo de trabalho compete especialmente:

a) Analisar a faturação dos serviços e estabelecimentos do SNS relativos à prestação de cuidados aos trabalhadores das autarquias;

b) Propor uma nova metodologia para efetivação do pagamento das autarquias ao SNS relativamente aos cuidados de saúde prestados aos seus trabalhadores;

c) Analisar o enquadramento da metodologia proposta no quadro legal em vigor apresentando eventuais propostas de alteração legislativa caso as mesmas se revelem necessárias.

3. O grupo de trabalho funciona junto da ACSS, IP. Sendo constituído por:

a) Dois representantes da ACSS I.P., por esta designados um dos quais coordenará;

b) Dois representantes da SPMS - Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E. por esta designados;

c) Três representantes da Associação Nacional de Municípios Portugueses, por esta designados.

4. As entidades acima mencionadas devem designar os seus representantes no prazo de 5 dias úteis após a data de entrada em vigor do presente despacho.

5. O mandato do Grupo de Trabalho é de 90 dias, devendo até ao términos deste período ser apresentada um relatório relativamente aos trabalho desenvolvidos e respetivas conclusões

6. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação.

4 de janeiro de 2013. — O Secretário de Estado da Saúde, *Manuel Ferreira Teixeira.*

206655555

Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa

Deliberação (extrato) n.º 75/2013

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa, de 22-11-2012, foi autorizada a acumulação de funções públicas à Enfermeira, Anabela Roque Nogueira do mapa de pessoal do Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

7 de janeiro de 2013. — A Presidente do Conselho de Administração, *Isabel Paixão.*

206656024

Inspeção-Geral das Atividades em Saúde

Despacho n.º 772/2013

Na sequência da publicação do Decreto-Lei n.º 33/2012, de 13 de fevereiro, a Inspeção-Geral das Atividades em Saúde (IGAS) tem por missão auditar, inspecionar, fiscalizar e desenvolver a ação disciplinar no sector da saúde, com vista a assegurar o cumprimento da lei e elevados níveis técnicos de atuação em todos os domínios da atividade e da prestação dos cuidados de saúde desenvolvidos quer pelos serviços, estabelecimentos e organismos do Ministério da Saúde, adiante abreviadamente designado por MS, ou por este tutelados, quer ainda pelas entidades privadas, pessoas singulares ou coletivas, com ou sem fins lucrativos.

Nessa conformidade, compete-lhe assegurar o controlo, a auditoria, a inspeção e a fiscalização das atividades em saúde, e, bem assim, exercer a ação disciplinar nos termos legais, em relação aos serviços, estabelecimentos e organismos integrados no MS, ou por este tutelados, e realizar ações de prevenção e deteção de situações de corrupção e de fraude, promovendo os procedimentos adequados.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, nos artigos 7.º e 8.º da atual Lei Orgânica da IGAS e do artigo 2.º da Portaria n.º 163/2012, de 22 de maio, determino:

1 — A constituição de quatro equipas multidisciplinares, com base no modelo estrutural definido na alínea *b*) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 33/2012, de 3 de abril e cuja atuação se regerá pelo Regulamento dos Procedimentos da IGAS, aprovado pelo Despacho n.º 3786/2008, de 14 de fevereiro, do Ministro da Saúde, e de acordo com os objetivos fixados no plano de atividades e no QUAR/2013, nos seguintes termos:

a) A Equipa Multidisciplinar de Auditoria do Desempenho Organizacional e Controlo Financeiro (EMA) tem como objetivo auditar as instituições e serviços integrados no Ministério da Saúde ou por este tutelados, bem como realizar as ações necessárias ao cumprimento das atribuições da IGAS, designadamente as elencadas no capítulo III, 1. e 2. do plano de atividades de 2013;

b) A Equipa Multidisciplinar de Inspeção (EMI) tem como objetivo inspecionar o funcionamento, as atividades e as prestações de saúde desenvolvidas por entidades do setor público, bem como por entidades privadas integradas ou não no SNS, mediante designadamente a realização das inspeções temáticas e normativas previstas no capítulo III, 1. e 2. do plano de atividades de 2013;

c) A Equipa Multidisciplinar de Fiscalização (EMF) tem por objetivo a realização de ações de fiscalização e verificação que visem operadores privados prestadores de cuidados de saúde, bem como contribuir para a realização das inspeções direcionadas à avaliação da segurança e qualidade dos atos e serviços prestados, de acordo com o previsto no capítulo III, 1. e 2. do plano de atividades de 2013;

d) A Equipa Multidisciplinar de Ação e Auditoria Disciplinares (EMD) tem o objetivo de desenvolver e auditar a ação disciplinar em serviços e organismos do Ministério da Saúde ou por este tutelados, bem como assegurar a realização de ações relacionadas com a prevenção da fraude e da corrupção, em conformidade com o disposto no capítulo III, 1. e 2. do plano de atividades de 2013, bem como no QUAR da IGAS para 2013.

2 — Mantenho a designação dos senhores Inspetores, Dr. Mário Alexandre de Andrade Pais Mamede, para chefiar a EMA, Dr. Rui Manuel Colaço Gomes, para chefiar a EMF e, Dr. Pedro Jorge da Silva Cordeiro, para chefiar a EMD e designo a senhora Inspetora, Dra. Paula Fernanda Lopes Ferreira de Oliveira, para chefiar a EMI.

3 — No âmbito das funções de chefia, incumbe aos chefes de equipa:

a) Propor a composição das equipas a nomear;

b) Planear, conjuntamente com os vários elementos das respetivas equipas, o desenvolvimento das ações afetas à respetiva área operativa e a definição dos programas de trabalho das ações;

c) Orientar e acompanhar a execução das tarefas a cargo das diferentes equipas, promovendo o bom desempenho de cada uma delas e o cumprimento dos prazos estabelecidos para a conclusão das ações;

d) Assegurar a revisão dos relatórios das ações, para efeitos de normalização e eventuais correções, antes de os submeter a parecer ou decisão superior;

e) Colaborar na elaboração dos relatórios de atividades, coligindo e sistematizando os elementos relativos à respetiva atividade;

f) Exercer as competências que neles sejam superiormente subdelegadas.

4 — As chefias das equipas multidisciplinares são asseguradas em acumulação com outras ações que sejam superiormente determinadas.

5 — Sem prejuízo do disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 170/2009, de 3 de agosto, aos chefes das equipas multidisciplinares é atribuído um estatuto remuneratório equiparado a diretor de serviços ou chefe de divisão, nos termos previstos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 33/2012, de 13 de fevereiro, não sendo o estatuto equiparado a diretor de serviços atribuído a mais de duas chefias simultaneamente e podendo haver lugar à opção pelo vencimento de origem.

6 — O presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2013 e até 31 de dezembro de 2013.

3 de janeiro de 2013. — O Inspetor-Geral, *Fernando César Augusto*.

206657791

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direção Regional de Educação do Norte

Agrupamento Vertical de Escolas do Amial

Aviso n.º 656/2013

Nos termos do Decreto-Lei n.º 299/2007, de 22 de agosto, e por despacho do Diretor Regional de Educação do Norte datado de 26-10-2012, o Agrupamento Vertical de Escolas do Amial, com sede na Escola EB 2,3 Pêro Vaz de Caminha, passa a denominar-se Agrupamento de Escolas Pêro Vaz de Caminha, Porto.

7 de janeiro de 2013. — O Diretor, *Armando Alfredo Silva Coelho*.

206655482

Escola Secundária de Henrique Medina

Aviso n.º 657/2013

Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a seguir se publica a lista nominativa dos docentes e não docentes desta Escola cuja relação jurídica de emprego público cessou, por motivos de aposentação, em 2012:

Nome	Categoria	Índice Nível remuneratório	Data
Maria Adélia Cardoso Capitão Miranda Meira	Assistente Operacional	2 — 151	01-08-2012
Maria Filomena Ferreira Vieira Santos Faria	Professora Escola — 330	9 — 340	01-10-2012
Rui Armando Alves Pimentel	Assistente. Operacional	2 — 151	28-05-2012

7 de janeiro de 2013. — O Diretor, *João Ferreira Gaspar Furtado.*

206655709

Agrupamento Vertical Manoel de Oliveira

Aviso n.º 658/2013

No cumprimento do disposto, no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73 da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 76.º da mesma lei, torna-se público que na sequência do procedimento concursal aberto através do Aviso n.º 18603/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 184, de 21 de setembro, concluíram com sucesso o período experimental em 29-11-2010, na carreira e categoria de Assistente Operacional, os seguintes trabalhadores:

Ana Paula Pereira Oliveira Gomes.
Henrique Marcelino Gomes Marques.
Maria Elisabete Torres Azevedo Saraiva.

11 de dezembro de 2012. — O Diretor, *Arnaldo José Teixeiras Lucas*.
206655441

Aviso n.º 659/2013

No cumprimento do disposto, no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73 da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 76.º da mesma lei, torna-se público que Jorge Manuel Ferreira Melo, da carreira de categoria de Assistente Operacional, concluiu com sucesso o período experimental em 14/08/2012, na sequência de utilização da reserva de recrutamento, resultante de procedimento concursal aberto através do Aviso n.º 9033/2012, publicado no *Diário da República* 2.ª série, de 3 de julho de 2012.

11 de dezembro de 2012. — O Diretor, *Arnaldo José Teixeiras Lucas*.
206655563

Aviso n.º 660/2013

No cumprimento do disposto, no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 73 da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 76.º da mesma lei, torna-se público que Luís Mário Lopes de Oliveira, da carreira de categoria de Assistente Operacional, concluiu com sucesso o período experimental em 18/11/2012, na sequência de procedimento concursal aberto através do Aviso n.º 7991/2012, publicado no *Diário da República* 2.ª série, de 11 de junho de 2012.

11 de dezembro de 2012. — O Diretor, *Arnaldo José Teixeiras Lucas*.
206655636

Direção Regional de Educação do Centro

Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva

Despacho n.º 773/2013

Nos termos do disposto no artigo 44.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, prorrogo, até 31 de dezembro de 2013, a situação de mobilidade interna intercategorias do assistente operacional, Filipe Gomes Morais, para o exercício de funções de encarregado operacional.

7 de janeiro de 2013. — O Diretor, *Luís Manuel Taveira Pereira*.
206654697

Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo

Agrupamento de Escolas de Golegã, Azinhaga e Pombalinho

Despacho n.º 774/2013

Na sequência do procedimento concursal prévio e da eleição a que se referem os artigo 22.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22/04, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 24.º do mesmo diploma com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2/07, tomou posse no dia 3 de janeiro de 2013, perante o Conselho Geral, a professora do grupo 300 Maria de Lurdes Jeitoeira Pires Marques, para o exercício de funções de Diretora do Agrupamento de Escolas de Golegã, Azinhaga e Pombalinho.

7 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho Geral, *Nuno Joaquim Leiria Boto Barreiros.*
206655417

Agrupamento de Escolas Lima de Freitas

Declaração de retificação n.º 41/2013

Por ter sido publicado com inexatidão o aviso (extrato) n.º 217/2013 no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro de 2013, retifica-se que onde se lê «quatro postos de trabalho» deve ler-se «oito postos de trabalho».

7 de janeiro de 2013. — A Diretora, *Dina Teresa Mestre Fernandes*.
206656665

Direção Regional de Educação do Alentejo

Agrupamento de Escolas de Amareleja

Aviso n.º 661/2013

Nos termos do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 251.º do anexo I à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e em cumprimento do estatuído na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna -se público que a assistente operacional, Ana de Jesus Guerra Silva, colocada entre a 4.ª e 5.ª posição remuneratória e entre o 4 e 5 nível remuneratório, cessou funções por motivo de aposentação em 12 de junho de 2012.

3 de janeiro de 2013. — O Diretor, *Francisco Manuel Honrado Pereira*.
206658139

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE E DA SEGURANÇA SOCIAL

Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P.

Deliberação n.º 76/2013

Em conformidade com o estipulado nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 23.º da Lei-Quadro dos Institutos Públicos aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, republicada em anexo ao Decreto-Lei n.º 5/2012, de 17 de janeiro, nos termos do artigo 5.º do diploma que aprovou a estrutura orgânica do Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P. (INR,I. P.) aprovada pelo Decreto-Lei n.º 31/2012, de 9 de fevereiro, e no n.º 1 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, no âmbito e para o exercício das suas funções de gestão institucional, o Conselho Diretivo delibera proceder à distribuição, pelos respetivos membros, dos vários pelouros de gestão das áreas de atuação do Instituto, e ainda proceder à delegação de competências, naqueles, tendo decidido nos seguintes termos:

1 — Repartir pelos seus membros os pelouros, da seguinte forma:

1.1 — Ao presidente do conselho diretivo, licenciado José Manuel Braga Madeira Serôdio:

a) Gabinete de Investigação e Desenvolvimento;
b) Unidade de Coordenação e Gestão de Parcerias;
c) Gabinete de Apoio Técnico.

1.2 — À vice-presidente do conselho diretivo, licenciada Deolinda Maria Picado:

a) Unidade de Investigação, Formação e Desenvolvimento;
b) Unidade de Planeamento, Controlo e Gestão Administrativa e Financeira.

2 — No presidente do conselho diretivo, Licenciado José Manuel Braga Madeira Serôdio, e na vice-presidente do conselho diretivo, Licenciada Deolinda Maria Picado, para além das competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e órgãos da Administração Central, Local e Regional do Estado:

2.1 — Emitir orientações e diretrizes específicas nas áreas do INR, I. P., cujo pelouro lhe tenha sido atribuído pelo conselho diretivo;

2.2 — Despachar os assuntos de gestão corrente das unidades orgânicas do INR, I. P., cujo pelouro lhe tenha sido atribuído pelo conselho diretivo;

2.3 — Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de formação de contratos de empreitadas de obras públicas e de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços para o INR, I. P. até montante de (euro) 75.000,00 (setenta e cinco mil euros), observados que sejam os procedimentos legalmente estabelecidos para a contratação pública, bem como a prévia cabimentação orçamental;

2.4 — Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de formação de contratos de empreitadas de obras públicas e de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços para o INR, I. P. até montante previsto na lei nos contratos previstos em plano de atividades objeto de aprovação ministerial, observados que sejam os procedimentos legalmente estabelecidos para a contratação pública, bem como a prévia cabimentação orçamental;

2.5 — Autorizar no âmbito dos procedimentos de formação de contratos de empreitada de obras públicas e de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços a realização de todos os atos subsequentes à autorização de despesa, designadamente aprovar as respetivas minutas, nos termos previstos no Código dos Contratos Públicos;

2.6 — Assinar e endossar cheques, vales e vales de correio para crédito das contas de que o INR, I. P. é titular, autorizar transferências e emitir outras ordens de pagamento, para cumprimento das obrigações do Instituto e de acordo com as decisões tomadas nos respetivos processos;

2.7 — Afetar os trabalhadores no âmbito das unidades orgânicas cuja gestão lhe tenha sido atribuída pelo conselho diretivo;

2.8 — Justificar ou injustificar as faltas dos trabalhadores afetos às unidades orgânicas cuja gestão lhe tenha sido atribuída, na ausência ou impedimento dos respetivos diretores de Departamento ou de Gabinete;

2.9 — Autorizar a prestação de trabalho extraordinário e noturno, relativamente aos trabalhadores integrados nas unidades orgânicas do INR, I. P., cuja gestão lhe tenha sido atribuída pelo conselho diretivo;

2.10 — Autorizar o uso de viatura própria nas deslocações em serviço em território nacional;

2.11 — Praticar todos os atos que se integrem nas delegações, subdelegações e autorizações conferidas;

2.12 — Praticar os seguintes atos quando respeitantes a dirigentes dos respetivos pelouros:

a) Justificar faltas;

b) Autorizar a sua comparência em juízo, quando requisitados nos termos da respetiva lei de processo;

c) Autorizar o gozo de férias, o seu início e gozo interpolado, bem como a sua alteração e ou acumulação parcial, por interesse dos serviços, e ainda aprovar o respetivo mapa de férias;

d) Autorizar deslocações em serviço em território nacional, ainda que delas resulte o direito a ajudas de custo.

2.13 — Autorizar a atribuição de apoios no âmbito do financiamento ao movimento associativo.

3 — No presidente do conselho diretivo, Licenciado José Manuel Braga Madeira Serôdio:

3.1 — Assinar os contratos previstos em plano de atividades objeto de aprovação ministerial ou de homologação;

3.2 — Assinar parcerias com outros serviços e organismos da administração pública e com outras entidades congéneres, nacionais e internacionais, bem como a celebração de contratos de aquisições com diversas entidades no seguimento do cumprimento dos devidos procedimentos legais;

3.3 — Representação do INR, I. P., em todos os atos públicos que este intervenha.

4 — Na vice-presidente do conselho diretivo, licenciada Deolinda Maria Picado:

4.1 — Assinar ordens de pagamento e de recebimento;

4.2 — Praticar todos os atos necessários ao desencadear dos procedimentos legais para autorização de despesa, nos termos da legislação vigente sobre contratação pública;

4.3 — Autorizar transferências de verbas no orçamento;

4.4 — Gerir os recursos humanos do INR, I. P., nomeadamente no que respeita à competência para autorizar a respetiva mobilidade geral, de acordo com os mecanismos legalmente consagrados;

4.5 — Autorizar a abertura de concursos e praticar, no âmbito do processo concursal, todos os atos subsequentes, nos termos da legislação aplicável;

4.6 — Conceder licenças sem remuneração por período igual ou inferior a 30 dias, autorizar o exercício de funções a tempo parcial, adotar os horários mais adequados ao funcionamento dos serviços, autorizar a prática dos horários de trabalho legalmente previstos no âmbito da proteção da maternidade e da paternidade e do Estatuto do trabalhador-estudante;

4.7 — Aprovar planos de férias e autorizar alterações aos mesmos, bem como autorizar a acumulação parcial com as férias do ano seguinte e o gozo de férias não previstas ou anteriores ao plano anual;

4.8 — Autorizar o uso de viatura própria nas deslocações em serviço em território nacional;

4.9 — Autorizar, até ao limite (euro) 2.500,00 (dois mil e quinhentos euros), a inscrição e participação dos trabalhadores em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação e outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional;

4.10 — Autorizar o pagamento de despesas com pessoal decorrentes da legislação em vigor;

4.11 — Autorizar o pagamento fracionado de valores indevidamente recebidos pelos trabalhadores;

4.12 — Praticar todos os atos relativos aos processos de acidentes em serviço e autorizar os pagamentos devidos, nos termos da respetiva legislação;

4.13 — Proceder à instauração de processos de inquérito relativos a acidentes ocorridos com viaturas do Instituto, submetendo os respetivos resultados ao conselho diretivo;

4.14 — Autorizar despesas com o normal funcionamento da tesouraria, até ao montante de (euro) 500,00 (quinhentos euros) por despesa;

4.15 — Assinar as declarações de rendimento nas situações previstas na lei;

4.16 — Autorizar os pagamentos e emitir os respetivos meios de pagamento;

4.17 — Assinar as comunicações das dotações orçamentais correspondentes a atribuição de prémios promovidos pelo INR, I. P., ou de verbas atribuídas no âmbito do apoio ao movimento associativo ou a entidades da área;

4.18 — Aprovar a contabilização do orçamento e as respetivas alterações orçamentais;

4.19 — Aprovar a contabilização dos factos patrimoniais e financeiros;

4.20 — Praticar todos os atos que se integrem nas delegações e autorizações ora conferidas.

5 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, as competências ora delegadas poderão ser objeto de subdelegação.

6 — Na sequência do estatuído no n.º 5 do Despacho n.º 14588/2012, de 12 de Novembro, foi igualmente deliberado pelo Conselho Diretivo, proceder à distribuição das competências genéricas subdelegadas através do despacho ora enunciado, pelos respetivos membros, no que concerne aos vários pelouros de gestão das áreas de atuação do Instituto:

6.1 — Autorizar a inscrição e participação de trabalhadores em funções públicas em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou noutras atividades semelhantes de reconhecido interesse que se realizem no estrangeiro, as quais, em qualquer caso, devem envolver o número de trabalhadores estritamente necessário e serem sempre realizadas sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços;

6.2 — Autorizar pedidos de equiparação a bolseiro no País ou no estrangeiro, nos termos dos Decretos-Leis n.os 272/88, de 3 de agosto, e 282/89, de 23 de Agosto;

6.3 — Autorizar deslocações de trabalhadores em funções públicas ao estrangeiro previstas em plano aprovado, bem como as não previstas, relativamente às quais, pelo menos parcialmente, as despesas de viagem ou as correspondentes ajudas sejam suportadas pela entidade organizadora, ainda que a título de reembolso, atendendo ao contido no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.os 137/2010, de 28 de dezembro, e 64-B/2011, de 30 de dezembro, e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 13 de Abril;

6.4 — Autorizar o regresso ao serviço de trabalhadores em funções públicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, na sua versão atualizada;

6.5 — Autorizar a atribuição de telemóvel, nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 112/2002, de 1 de agosto.

7 — Nas suas faltas e impedimentos:

7.1 — A vice-presidente do conselho diretivo, licenciada Deolinda Maria Picado, substitui o presidente do conselho diretivo, licenciado José Manuel Braga Madeira Serôdio;

7.2 — O presidente do conselho diretivo, licenciado José Manuel Braga Madeira Serôdio, substitui a vice-presidente do conselho diretivo, licenciada Deolinda Maria Picado.

8 — A presente deliberação produz efeitos à data de 1 de março de 2012, ficando ratificados todos os atos entretanto praticados no âmbito dos poderes ora delegados, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

9 — A presente delegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e de revogação dos atos praticados pelo delegado, sem que isso implique a sua derrogação, ainda que parcial.

28 de dezembro de 2012. — O Conselho Diretivo: *José Madeira Serôdio,* presidente — *Deolinda Picado,* vice-presidente.

206655766

PARTE E

ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA

Declaração de retificação n.º 42/2013

No edital n.º 1110/2012 (2.ª série), publicado no *Diário da República,* n.º 251, de 28 de dezembro de 2012, retifica-se que onde se lê «Doutor João Batista Costa Carvalho, Professor Associado com agregação, da Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho» deve ler-se «Doutor João Batista Costa Carvalho, professor associado com agregação, do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave.».

4 de janeiro de 2013. — O Reitor, *Luís Antero Reto*.

206656551

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Edital n.º 47/2013

Torna-se público que, por meu despacho, exarado a 2012/12/26, se encontra aberto, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia útil imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* concurso documental internacional destinado ao preenchimento de 1 posto de trabalho da categoria de Professor Associado, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para área disciplinar de Medicina Dentária (Grupo Prostodoncia Fixa, Prostodoncia Removível e Reabilitação Oclusal/Reabilitação Oclusal) da Faculdade de Medicina desta Universidade.

O presente procedimento reger-se-á pelas disposições constantes dos artigos 37.º a 51.º, 62.º-A e 83.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária, alterado e republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, doravante designado por ECDU, do Despacho n.º 18079/2010, do Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 234, de 3 de Dezembro de 2010, e demais legislação aplicável.

Em conformidade com o Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra para a Igualdade, cumpre mencionar que:

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

I — Local de trabalho:

Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.

II — Requisitos de Admissão:

1 — Ser titular há mais de cinco anos, à data do termo do prazo para a candidatura, do grau de doutor na área disciplinar de Medicina Dentária (Grupo Prostodoncia Fixa, Prostodoncia Removível e Reabilitação Oclusal/Reabilitação Oclusal)

1.1 — Os opositores ao concurso detentores de habilitações obtidas no estrangeiro devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo do grau de doutor, nos termos do Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro e demais legislação aplicável.

2 — Possuir o domínio da língua portuguesa falada e escrita. Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os de expressão oficial portuguesa, deverão entregar documento, válido nos termos legais, que comprove o domínio da língua portuguesa nas vertentes acima referidas a um nível adequado para as tarefas docentes a desempenhar.

3 — Reunir os requisitos gerais para provimento em funções públicas previstos na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, de que não estejam dispensados pelo Estatuto da Carreira Docente Universitária.

4 — O contrato por tempo indeterminado para o lugar posto a concurso tem um período experimental de um ano, se o candidato provido não for já titular de contrato por tempo indeterminado como professor das carreiras docentes do ensino universitário ou do ensino politécnico ou como investigador da carreira de investigação científica, nos termos do artigo 19.º, n.º 2 do ECDU.

III — Candidatura:

1 — Apresentação:

As candidaturas deverão ser entregues, pessoalmente, durante o horário de funcionamento, compreendido entre as 9H00-12H30 e as 14H00--17H00, ou remetidas por correio registado, até ao termo do respetivo prazo, para o Centro de Atendimento do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, do Centro de Serviços Comuns da Administração, da Universidade de Coimbra, sito no Edifício da Faculdade de Medicina, piso 1, Rua Larga, Polo I da Universidade de Coimbra, 3004-504 Coimbra.

2 — Instrução:

a) Requerimento, dirigido ao Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra do qual deverão constar os seguintes elementos:

i) Identificação do posto de trabalho a que se candidata;
ii) Nome completo;
iii) Filiação;
iv) Naturalidade;
v) Nacionalidade;
vi) Data de nascimento;
vii) Número e data de emissão do bilhete de identidade e serviço que o emitiu, ou cartão de cidadão;
viii) Situação laboral atualizada. Caso o candidato seja docente do ensino superior deverá indicar a categoria, escalão e índice detidos à data da candidatura;
ix) Residência e Código Postal ou endereço de contacto;
x) Contacto telefónico;
xi) Endereço de correio eletrónico.

b) *Curriculum vitae* organizado nos termos do n.º 25 do Despacho n.º 18079/2010, de 3 de dezembro de 2010, de forma a responder separadamente a cada um dos itens enunciados no n.º 1. do ponto IV, sendo entregue um exemplar em papel e um exemplar em formato digital não editável (*pdf*), devendo ser identificados quais os trabalhos considerados pelo candidato como mais relevantes.

c) Fotocópia de todos os trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae,* que deverão ser entregues em formato digital não editável (pdf). Nos casos em que o candidato justifique a inviabilidade do exemplar digital, deverão ser entregues 6 exemplares no formato físico mais adequado.

d) Declaração do candidato, sob compromisso de honra, da qual conste não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar, possuir a robustez física e o perfil psíquico exigidos para o exercício das funções a que se candidata e ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

e) Pedido, em suporte de papel, para que a audição pública, caso exista e o candidato reúna as condições previstas no n.º 1.4. do ponto IV, decorra por teleconferência.

f) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes, em papel ou em formato digital não editável (pdf).

2.1 — Do *Curriculum Vitae* deve constar:

a) Identificação completa;
b) Forma de contacto, morada, telefone e endereço eletrónico;
c) Fotocópia dos certificados de habilitações adequados para a candidatura, com a respetiva classificação, ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito;
d) Categoria, grupo ou disciplina, tempo de serviço como docente e instituição de ensino superior universitária a que pertença, sempre que aplicável;
e) Especialidade adequada a área ou áreas disciplinares para que foi aberto o concurso;
f) Documentos comprovativos de todos os elementos mencionados nas alíneas *a*) a *e*) deste número.

2.2 — O requerimento deve ser redigido em português ou inglês. Quando sejam apresentados documentos comprovativos, ou trabalhos, mencionados no curriculum, originariamente escritos noutra língua, deve ser, simultaneamente, apresentada tradução para português ou inglês.

2.3 — Os comprovativos previstos na alínea *f*) do n.º 2.1. do ponto III, podem ser substituídos por declaração, sob compromisso de honra, da autenticidade das declarações aduzidas à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, sem prejuízo da sua efetiva entrega, quando solicitados, exceto se o candidato já tiver processo individual na Universidade de Coimbra e tais elementos dele constarem.

2.4 — O processo de concurso pode ser consultado pelos candidatos, mediante prévia marcação, no local referido no n.º 1. do ponto III do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento.

2.5 — Nos termos da alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU, pode o júri, sempre que entenda ser necessário, solicitar aos candidatos

a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado, determinando o prazo para o efeito.

2.6 — A não apresentação dos documentos ou trabalhos exigidos nos termos do Edital ou a sua apresentação fora do prazo estipulado para o efeito, determina a não admissão ao concurso.

2.7 — Encontrando-se as candidaturas devidamente instruídas de acordo com o exigido no presente Edital, a admissão em mérito absoluto dos candidatos dependera da posse de currículo global que o júri considere adequado para a vaga a ocupar, designadamente, mérito científico e ou pedagógico compatível com a categoria e área disciplinar para que e aberto o concurso, tendo sempre em conta para esta apreciação os critérios, não ponderados quantitativamente, indicados no ponto IV do presente edital.

IV. 1. Métodos e critérios de avaliação — Os concursos para provimento de lugares de professor associado «destinam -se a averiguar a capacidade e desempenho dos candidatos nos diferentes aspetos que, nos termos do artigo 4.º, integram o conjunto das funções a desempenhar»; «são, designadamente, apreciados, nos termos do n.º 6 do artigo 50.º, o desempenho científico, a capacidade pedagógica e o desempenho noutras atividades relevantes para a missão da instituição de ensino superior» (ECDU, artigo 38.º).

O método de seleção a utilizar é a análise das atividades curriculares dos candidatos, através da apreciação nas diferentes componentes científica, pedagógica, divulgação e valorização do conhecimento, gestão universitária e outras, das potencialidades evidenciadas em realizações concretas, na dinâmica e capacidade de liderança, expressas nas peças processuais apresentadas ao concurso.

2 — Critérios e fatores de avaliação com vista à ordenação dos candidatos aceites (n.º 6 do artigo 50.º do ECDU). Na apreciação destes critérios deverão ser tidas em conta as atividades desenvolvidas pós--doutoramento.

Em cada um destes critérios, deverão ser considerados os seguintes parâmetros e respetiva ponderação:

a) Mérito científico — 50 %

Na avaliação de mérito científico dos candidatos serão considerados os seguintes parâmetros:

a.1.Produção científica (35 %)

Qualidade e quantidade da produção científica (artigos, livros, comunicações em congressos) expressas pelo número e tipo de publicações, pelo reconhecimento que lhe é prestado pela comunidade científica (traduzindo na qualidade dos locais de publicação e nas referências que lhe são feitas por outros autores).

a.2.Intervenção científica (15 %)

a.2.1.Coordenação e realização de projetos científicos

Qualidade e quantidade de projetos científicos em que participou e resultados obtidos nos mesmos, dando -se relevância à coordenação de projetos; na avaliação da qualidade deve atender-se ao tipo de financiamento obtido para o projeto, isto é, se houve avaliação da candidatura e qual a entidade responsável pela avaliação.

a.2.2.Constituição de equipas científicas

Capacidade para gerar e organizar equipas científicas e conduzir projetos de pós- graduação, realçando-se a orientação de alunos de pós--doutoramento, doutoramento e mestrado.

a.2.3.Intervenção na comunidade científica

Capacidade de intervenção na comunidade científica, expressa através da organização de eventos, colaboração na edição de revistas, publicação de artigos de revisão ou capítulos de livros, apresentação de palestras por convite, participação em júris académicos, etc, com particular relevo para a intervenção a nível internacional.

a.2.4.Outros fatores

Tais como patentes e desenvolvimento de tecnologias inovadoras de aplicação clínica.

b) Capacidade Pedagógica — 45 %

Na avaliação do mérito pedagógico dos candidatos serão considerados os seguintes parâmetros:

b.1.Atividade docente (25 %)

b.1.1.Desempenho docente

Qualidade do serviço prestado na formação pré e pós-graduada.

b.1.2.Produção pedagógica

Material pedagógico produzido; publicações ou conferências de índole pedagógica.

b.1.3.Coordenação pedagógica

Intervenção na coordenação da atividade pedagógica da instituição (nomeadamente através da prestação como regente e da participação em órgãos de gestão pedagógica).

b.1.4.Divulgação de conhecimentos na comunidade

Capacidade de criar e intervir em ações de formação fora da própria instituição incluindo a divulgação da ciência médica à comunidade.

b.2.Realização de projetos pedagógicos (20 %)

Capacidade para coordenar e dinamizar novos projetos pedagógicos (ex. criação de novos programas de disciplinas, participação na criação de novos cursos ou programas de estudos, etc.) e reformar ou melhorar projetos existentes (ex. reformular programas de disciplinas existentes, participar na reorganização de cursos ou programas de estudos existentes, etc.), bem como para realizar projetos com impacto no processo de ensino/aprendizagem.

c) Outras atividades (5 %)

c.1.Prestação de serviços com relevância institucional (5 %)

Participação em órgãos consultivos ou de gestão da instituição de ensino superior, ou em órgãos de outras instituições de que resulte benefício para a Universidade de Coimbra

2 — Nos termos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU, pode o júri, sempre que o entenda necessário, promover audições públicas, através das quais esclarecerá elementos documentais inicialmente apresentados pelos candidatos tendo em conta os fatores enunciados nos pontos *a*), *b*) e *c*) do ponto IV, sendo admissível, para candidatos que residam a mais de 500 km da Universidade de Coimbra, a pedido destes e se estiverem disponíveis as condições técnicas necessárias, que esta decorra por teleconferência.

O pedido para que a audição decorra por teleconferência deve ser apresentado juntamente com a candidatura, devendo o presidente do júri decidir sobre a aceitação do pedido, e comunicar essa decisão ao candidato pela via eletrónica por este indicada, com pelo menos 10 dias úteis de antecedência em relação à data da audição.

A audição de cada candidato dura, no máximo, uma hora, que deve ser dividida de forma aproximadamente equitativa entre o júri e o candidato, podendo, por decisão do presidente do júri em função da forma como a audição estiver a decorrer, ser prolongada mais meia hora.

Compete ainda ao presidente do júri dar a palavra, como entender, aos elementos do júri, para que questionem o candidato.

V — Processo de seleção.

1 — Numa primeira reunião, que terá a natureza de reunião preparatória da decisão final e que poderá decorrer por teleconferência por decisão do presidente do júri, após análise e admissão das candidaturas, o júri começa por decidir da aprovação dos candidatos em mérito absoluto, elaborando uma lista ordenada alfabeticamente.

Para tal, cada elemento do júri apresenta as candidaturas que entende não atingirem o patamar referido no n.º 2.7. do ponto III, através de propostas escritas fundamentadas. Procede-se depois à votação de cada uma dessas propostas, em conformidade com o estatuído na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 50.º do ECDU, não sendo admitidas abstenções.

Uma candidatura é rejeitada em mérito absoluto se pelo menos uma proposta nesse sentido obtiver uma maioria de votos favoráveis, de entre os membros do júri presentes na reunião, caso em que as outras propostas no mesmo sentido, em relação ao mesmo candidato, já não serão votadas, podendo mesmo assim ser apensas à ata se algum membro do júri as quiser apresentar como justificação do seu voto.

A decisão final sobre cada proposta, bem como o número de votos recolhidos por cada uma delas, e respetivas fundamentações, fazem parte integrante da ata.

2 — Nessa primeira reunião decide-se igualmente se haverá audições públicas. Caso a deliberação do júri seja no sentido de realização destas, decide-se ainda se todos os candidatos aprovados em mérito absoluto serão ouvidos ou, caso o seu número seja muito elevado, qual o subconjunto a convocar para essa audição. As audições públicas, a terem lugar, realizar-se-ão entre os dias 21 e 23 do mês de janeiro de 2013.-.

3 — Poderão ser dispensadas reuniões preparatórias da decisão final, nos termos da alínea *b*) do n.º 3 do artigo 50.º do ECDU, caso em que todas as decisões são tomadas na reunião final e não haverá audição pública de candidatos.

4 — Após a audição pública, o júri procede à seriação final dos candidatos, conforme o método descrito no n.º 1. do ponto VI.

A decisão final e a fundamentação apresentada por cada elemento do júri fazem parte integrante da ata.

VI — Ordenação e metodologia de votação:

1 — Quando o debate sobre os vários candidatos em presença tiver permitido que todos os membros do júri estabilizem uma seriação dos candidatos, cada um deles apresenta, num documento escrito que será anexado à ata, a sua proposta de ordenação estrita dos candidatos, devidamente fundamentada nos termos do ponto IV.

Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo admitidas abstenções.

2 — A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos, fica colocado em primeiro lugar. Se tal não acontecer, são retirados todos os candidatos que tiveram zero votos e é também eliminado o candidato menos votado na primeira votação que tenha obtido pelo menos um voto. No caso de haver mais do que um candidato na posição de menos votado com pelo menos um voto, faz-se uma votação apenas

sobre esses que ficaram empatados em último, para decidir qual eliminar. Para esta votação os membros do júri votam no candidato que está mais baixo na sua seriação; o candidato com mais votos é eliminado. Se nesta votação persistir empate entre dois ou mais candidatos, o presidente do júri decide qual o candidato a eliminar, de entre eles.

Depois desta eliminação volta-se à primeira votação, mas apenas com os candidatos restantes. O processo repete-se até um candidato obter mais de metade dos votos para o primeiro lugar.

3 — Retirado esse candidato, repete-se todo o processo para o segundo lugar, e assim sucessivamente até se obter uma lista ordenada de todos os candidatos.

VII — Júri do concurso:

Presidente:

Doutor Joaquim Carlos Neto Murta, Professor Catedrático e Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.

Vogais:

Doutor João Carlos Antunes Sampaio Fernandes, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade do Porto;

Doutor João de Aquino Marques, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa;

Doutor António Emílio Peixoto Vasconcelos Tavares, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa;

Doutor João Manuel Mendes Caramês, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa;

Doutor João Luís Maló de Abreu, Professor Catedrático Jubilado da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra e

Doutor José Manuel Borges Nascimento Costa, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.

Para constar se lavrou o presente Edital, que vai ser afixado na Faculdade de Medicina e na Porta Férrea, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* na Bolsa de Emprego Público e no sítio da Internet da Universidade de Coimbra e da Fundação para a Ciência e Tecnologia, I. P., em língua portuguesa e inglesa.

7 de janeiro de 2013. — O Reitor, *Prof. Doutor João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva*.

206655385

Edital n.º 48/2013

Torna-se público que, por meu despacho, exarado a 30/12/2012, se encontra aberto, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia útil imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* concurso documental internacional destinado ao preenchimento de 1 posto de trabalho da categoria de Professor Associado, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para área disciplinar de Medicina Dentária (Grupo de Dentisteria e Endodoncia/Dentisteria) da Faculdade de Medicina desta Universidade.

O presente procedimento reger-se-á pelas disposições constantes dos artigos 37.º a 51.º, 62.º-A e 83.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária, alterado e republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, doravante designado por ECDU, do Despacho n.º 18079/2010, do Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 234, de 3 de Dezembro de 2010, e demais legislação aplicável.

Em conformidade com o Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra para a Igualdade, cumpre mencionar que:

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

I — Local de trabalho:

Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.

II — Requisitos de Admissão:

1 — Ser titular há mais de cinco anos, à data do termo do prazo para a candidatura, do grau de doutor na área disciplinar de Medicina Dentária (Grupo de Dentisteria e Endodoncia/Dentisteria)

1.1 — Os opositores ao concurso detentores de habilitações obtidas no estrangeiro devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo do grau de doutor, nos termos do Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro e demais legislação aplicável.

2 — Possuir o domínio da língua portuguesa falada e escrita. Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os de expressão oficial portuguesa, deverão entregar documento, válido nos termos legais, que comprove o domínio da língua portuguesa nas vertentes acima referidas a um nível adequado para as tarefas docentes a desempenhar.

3 — Reunir os requisitos gerais para provimento em funções públicas previstos na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, de que não estejam dispensados pelo Estatuto da Carreira Docente Universitária.

4 — O contrato por tempo indeterminado para o lugar posto a concurso tem um período experimental de um ano, se o candidato provido não for já titular de contrato por tempo indeterminado como professor das carreiras docentes do ensino universitário ou do ensino politécnico ou como investigador da carreira de investigação científica, nos termos do artigo 19.º, n.º 2 do ECDU.

III — Candidatura:

1 — Apresentação:

As candidaturas deverão ser entregues, pessoalmente, durante o horário de funcionamento, compreendido entre as 9H00-12H30 e as 14H00--17H00, ou remetidas por correio registado, até ao termo do respetivo prazo, para o Centro de Atendimento do Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra, sito no Edifício da Faculdade de Medicina, piso 1, Rua Larga, Polo I da Universidade de Coimbra, 3004-504 Coimbra.

2 — Instrução:

a) Requerimento, dirigido ao Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra. do qual deverão constar os seguintes elementos:

i) Identificação do posto de trabalho a que se candidata;
ii) Nome completo;
iii) Filiação;
iv) Naturalidade;
v) Nacionalidade;
vi) Data de nascimento;
vii) Número e data de emissão do bilhete de identidade e serviço que o emitiu, ou cartão de cidadão;
viii) Situação laboral atualizada. Caso o candidato seja docente do ensino superior deverá indicar a categoria, escalão e índice detidos à data da candidatura;
ix) Residência e Código Postal ou endereço de contacto;
x) Contacto telefónico;
xi) Endereço de correio eletrónico.

b) *Curriculum vitae* organizado nos termos do n.º 25 do Despacho n.º 18079/2010, de 3 de dezembro de 2010, de forma a responder separadamente a cada um dos itens enunciados no n.º 1. do ponto IV, sendo entregue um exemplar em papel e um exemplar em formato digital não editável (pdf), devendo ser identificados quais os trabalhos considerados pelo candidato como mais relevantes.

c) Fotocópia de todos os trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae,* que deverão ser entregues em formato digital não editável (pdf). Nos casos em que o candidato justifique a inviabilidade do exemplar digital, deverão ser entregues 6 exemplares no formato físico mais adequado.

d) Declaração do candidato, sob compromisso de honra, da qual conste não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar, possuir a robustez física e o perfil psíquico exigidos para o exercício das funções a que se candidata e ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

e) Pedido, em suporte de papel, para que a audição pública, caso exista e o candidato reúna as condições previstas no n.º 1.4. do ponto IV, decorra por teleconferência.

f) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes, em papel ou em formato digital não editável (pdf).

2.1 — Do *Curriculum Vitae* deve constar:

a) Identificação completa;
b) Forma de contacto, morada, telefone e endereço eletrónico;
c) Fotocópia dos certificados de habilitações adequados para a candidatura, com a respetiva classificação, ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito;
d) Categoria, grupo ou disciplina, tempo de serviço como docente e instituição de ensino superior universitária a que pertença, sempre que aplicável;
e) Especialidade adequada a área ou áreas disciplinares para que foi aberto o concurso;
f) Documentos comprovativos de todos os elementos mencionados nas alíneas *a*) a *e*) deste número.

2.2 — O requerimento deve ser redigido em português ou inglês. Quando sejam apresentados documentos comprovativos, ou trabalhos, mencionados no curriculum, originariamente escritos noutra língua, deve ser, simultaneamente, apresentada tradução para português ou inglês.

2.3 — Os comprovativos previstos na alínea *f*) do n.º 2.1. do ponto III, podem ser substituídos por declaração, sob compromisso de honra, da

autenticidade das declarações aduzidas à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, sem prejuízo da sua efetiva entrega, quando solicitados, exceto se o candidato já tiver processo individual na Universidade de Coimbra e tais elementos dele constarem.

2.4 — O processo de concurso pode ser consultado pelos candidatos, mediante prévia marcação, no local referido no n.º 1. do ponto III do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento.

2.5 — Nos termos da alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU, pode o júri, sempre que entenda ser necessário, solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado, determinando o prazo para o efeito.

2.6 — A não apresentação dos documentos ou trabalhos exigidos nos termos do Edital ou a sua apresentação fora do prazo estipulado para o efeito, determina a não admissão ao concurso.

2.7 — Encontrando-se as candidaturas devidamente instruídas de acordo com o exigido no presente Edital, a admissão em mérito absoluto dos candidatos dependerá da posse de currículo global que o júri considere adequado para a vaga a ocupar, designadamente, mérito científico e ou pedagógico compatível com a categoria e área disciplinar para que é aberto o concurso, tendo sempre em conta para esta apreciação os critérios, não ponderados quantitativamente, indicados no ponto IV do presente edital.

IV.

1 — Métodos e critérios de avaliação — Os concursos para provimento de lugares de professor associado «destinam -se a averiguar a capacidade e desempenho dos candidatos nos diferentes aspetos que, nos termos do artigo 4.º, integram o conjunto das funções a desempenhar»; «são, designadamente, apreciados, nos termos do n.º 6 do artigo 50.º, o desempenho científico, a capacidade pedagógica e o desempenho noutras atividades relevantes para a missão da instituição de ensino superior» (ECDU, artigo 38.º).

O método de seleção a utilizar é a análise das atividades curriculares dos candidatos, através da apreciação nas diferentes componentes científica, pedagógica, divulgação e valorização do conhecimento, gestão universitária e outras, das potencialidades evidenciadas em realizações concretas, na dinâmica e capacidade de liderança, expressas nas peças processuais apresentadas ao concurso.

2 — Critérios e fatores de avaliação com vista à ordenação dos candidatos aceites (n.º 6 do artigo 50.º do ECDU). Na apreciação destes critérios deverão ser tidas em conta as atividades desenvolvidas pós-doutoramento.

Em cada um destes critérios, deverão ser considerados os seguintes parâmetros e respetiva ponderação:

a) Mérito científico — 50 %

Na avaliação de mérito científico dos candidatos serão considerados os seguintes parâmetros:

a.1) Produção científica (35 %)

Qualidade e quantidade da produção científica (artigos, livros, comunicações em congressos) expressas pelo número e tipo de publicações, pelo reconhecimento que lhe é prestado pela comunidade científica (traduzindo na qualidade dos locais de publicação e nas referências que lhe são feitas por outros autores).

a.2) Intervenção científica (15 %)

a.2.1) Coordenação e realização de projetos científicos

Qualidade e quantidade de projetos científicos em que participou e resultados obtidos nos mesmos, dando -se relevância à coordenação de projetos; na avaliação da qualidade deve atender-se ao tipo de financiamento obtido para o projeto, isto é, se houve avaliação da candidatura e qual a entidade responsável pela avaliação.

a.2.2) Constituição de equipas científicas

Capacidade para gerar e organizar equipas científicas e conduzir projetos de pós-graduação, realçando-se a orientação de alunos de pós-doutoramento, doutoramento e mestrado.

a.2.3) Intervenção na comunidade científica

Capacidade de intervenção na comunidade científica, expressa através da organização de eventos, colaboração na edição de revistas, publicação de artigos de revisão ou capítulos de livros, apresentação de palestras por convite, participação em júris académicos, etc, com particular relevo para a intervenção a nível internacional.

a.2.4) Outros fatores tais como patentes e desenvolvimento de tecnologias inovadoras de aplicação clínica.

b) Capacidade Pedagógica — 45 %

Na avaliação do mérito pedagógico dos candidatos serão considerados os seguintes parâmetros:

b.1) Atividade docente (25 %)

b.1.1) Desempenho docente

Qualidade do serviço prestado na formação pré e pós-graduada.

b.1.2) Produção pedagógica

Material pedagógico produzido; publicações ou conferências de índole pedagógica.

b.1.3) Coordenação pedagógica

Intervenção na coordenação da atividade pedagógica da instituição (nomeadamente através da prestação como regente e da participação em órgãos de gestão pedagógica).

b.1.4) Divulgação de conhecimentos na comunidade

Capacidade de criar e intervir em ações de formação fora da própria instituição incluindo a divulgação da ciência médica à comunidade.

b.2) Realização de projetos pedagógicos (20 %)

Capacidade para coordenar e dinamizar novos projetos pedagógicos (ex. criação de novos programas de disciplinas, participação na criação de novos cursos ou programas de estudos, etc.) E reformar ou melhorara projetos existentes (ex. reformular programas de disciplinas existentes, participar na reorganização de cursos ou programas de estudos existentes, etc.), bem como para realizar projetos com impacto no processo de ensino/aprendizagem.

c) Outras atividades (5 %)

c.1) Prestação de serviços com relevância institucional (5 %)

Participação em órgãos consultivos ou de gestão da instituição de ensino superior.

3 — Nos termos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU, pode o júri, sempre que o entenda necessário, promover audições públicas, através das quais esclarecerá elementos documentais inicialmente apresentados pelos candidatos tendo em conta os fatores enunciados nos pontos *a*), *b*) e *c*) do ponto IV, sendo admissível, para candidatos que residam a mais de 500 km da Universidade de Coimbra, a pedido destes e se estiverem disponíveis as condições técnicas necessárias, que esta decorra por teleconferência.

O pedido para que a audição decorra por teleconferência deve ser apresentado juntamente com a candidatura, devendo o presidente do júri decidir sobre a aceitação do pedido, e comunicar essa decisão ao candidato pela via eletrónica por este indicada, com pelo menos 10 dias úteis de antecedência em relação à data da audição.

A audição de cada candidato dura, no máximo, uma hora, que deve ser dividida de forma aproximadamente equitativa entre o júri e o candidato, podendo, por decisão do presidente do júri em função da forma como a audição estiver a decorrer, ser prolongada mais meia hora.

Compete ainda ao presidente do júri dar a palavra, como entender, aos elementos do júri, para que questionem o candidato.

V — Processo de seleção.

1 — Numa primeira reunião, que terá a natureza de reunião preparatória da decisão final e que poderá decorrer por teleconferência por decisão do presidente do júri, após análise e admissão das candidaturas, o júri começa por decidir da aprovação dos candidatos em mérito absoluto, elaborando uma lista ordenada alfabeticamente.

Para tal, cada elemento do júri apresenta as candidaturas que entende não atingirem o patamar referido no n.º 2.7. do ponto III, através de propostas escritas fundamentadas. Procede-se depois à votação de cada uma dessas propostas, em conformidade com o estatuído na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 50.º do ECDU, não sendo admitidas abstenções.

Uma candidatura é rejeitada em mérito absoluto se pelo menos uma proposta nesse sentido obtiver uma maioria de votos favoráveis, de entre os membros do júri presentes na reunião, caso em que as outras propostas no mesmo sentido, em relação ao mesmo candidato, já não serão votadas, podendo mesmo assim ser apensas à ata se algum membro do júri as quiser apresentar como justificação do seu voto.

A decisão final sobre cada proposta, bem como o número de votos recolhidos por cada uma delas, e respetivas fundamentações, fazem parte integrante da ata.

2 — Nessa primeira reunião decide-se igualmente se haverá audições públicas. Caso a deliberação do júri seja no sentido de realização destas, decide-se ainda se todos os candidatos aprovados em mérito absoluto serão ouvidos ou, caso o seu número seja muito elevado, qual o subconjunto a convocar para essa audição. As audições públicas, a terem lugar, realizar-se-ão entre os dias 25 e 26 do mês de março de 2013.

3 — Poderão ser dispensadas reuniões preparatórias da decisão final, nos termos da alínea *b*) do n.º 3 do artigo 50.º do ECDU, caso em que todas as decisões são tomadas na reunião final e não haverá audição pública de candidatos.

4 — Após a audição pública, o júri procede à seriação final dos candidatos, conforme o método descrito no n.º 1. do ponto VI.

A decisão final e a fundamentação apresentada por cada elemento do júri fazem parte integrante da ata.

VI — Ordenação e metodologia de votação:

1 — Quando o debate sobre os vários candidatos em presença tiver permitido que todos os membros do júri estabilizem uma seriação dos

candidatos, cada um deles apresenta, num documento escrito que será anexado à ata, a sua proposta de ordenação estrita dos candidatos, devidamente fundamentada nos termos do ponto IV.

Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo admitidas abstenções.

2 — A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos, fica colocado em primeiro lugar. Se tal não acontecer, são retirados todos os candidatos que tiveram zero votos e é também eliminado o candidato menos votado na primeira votação que tenha obtido pelo menos um voto. No caso de haver mais do que um candidato na posição de menos votado com pelo menos um voto, faz-se uma votação apenas sobre esses que ficaram empatados em último, para decidir qual eliminar. Para esta votação os membros do júri votam no candidato que está mais baixo na sua seriação; o candidato com mais votos é eliminado. Se nesta votação persistir empate entre dois ou mais candidatos, o presidente do júri decide qual o candidato a eliminar, de entre eles.

Depois desta eliminação volta-se à primeira votação, mas apenas com os candidatos restantes. O processo repete-se até um candidato obter mais de metade dos votos para o primeiro lugar.

3 — Retirado esse candidato, repete-se todo o processo para o segundo lugar, e assim sucessivamente até se obter uma lista ordenada de todos os candidatos.

VII — Júri do concurso:

Presidente: Doutor Joaquim Carlos Neto Murta, Professor Catedrático e Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.

Vogais:

Doutor Mário Jorge Rebolho Fernandes da Silva, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade do Porto;

Doutor João Carlos Antunes Sampaio Fernandes, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade do Porto;

Doutora Ana Paula Rosa Faria Marques, Professora Catedrática da faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa;

Doutor Luís Miguel Pires Lopes, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa;

Doutor João Luís Maló de Abreu, Professor Catedrático Jubilado da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra e

Doutora Maria Filomena Rabaça Roque Botelho, Professora Catedrática da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.

Para constar se lavrou o presente Edital, que vai ser afixado na Faculdade de Medicina e na Porta Férrea, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* na Bolsa de Emprego Público e no sítio da Internet da Universidade de Coimbra e da Fundação para a Ciência e Tecnologia, I. P., em língua portuguesa e inglesa.

8 de janeiro de 2013. — O Reitor, *Prof. Doutor João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva*.

206658114

UNIVERSIDADE FERNANDO PESSOA

Aviso n.º 662/2013

Por despacho de 17 de dezembro de 2012 do reitor da Universidade Fernando Pessoa:

Designados, nos termos do n.º 1 do Artigo 9.º do Regulamento n.º 306/2008, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 110, de 9 de junho de 2008, os membros do júri das provas de doutoramento em Ciências Sociais, especialidade de Sociologia da Educação, requeridas pela mestre Iva Souza da Silva:

Presidente — Doutor Salvato Vila Verde Pires Trigo, Reitor da Universidade Fernando Pessoa.

Vogais:

Doutor António Joaquim dos Santos Nunes Rodrigues, professor associado da Universidade Lusófona do Porto.

Doutora Maria Elisa da Silva Pereira Chaves Gomes da Costa, professora associada da Universidade Fernando Pessoa.

Doutor Ismael Magalhães Teixeira Mendes, professor coordenador da Escola Superior de Educação de Fafe.

Doutora Telma Bonifácio dos Santos Reinaldo, professora adjunta da Universidade Federal do Maranhão, Brasil.

Doutor Salvato Miguel Rombert Trigo, professor auxiliar da Universidade Fernando Pessoa.

Doutora Maria Luísa Álvares Pereira, professora auxiliar da Universidade de Aveiro.

27 de dezembro de 2012. — O Reitor, *Salvato Vila Verde Pires Trigo*.

206655571

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Direito

Contrato (extrato) n.º 41/2013

Por despacho do Diretor de 19 de novembro de 2012, proferido por delegação do Reitor, conforme publicação no *Diário da República* 2.ª série n.º 29, de 11 de fevereiro de 2010:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado com um período experimental de cinco anos, entre esta Faculdade e a Doutora Helena Marisa Pinheiro da Costa Morão, como professora auxiliar do mapa de pessoal docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, em regime de dedicação exclusiva, escalão 1 índice 195, com efeitos a 8 de novembro de 2012, mantendo o vencimento inerente à categoria de assistente e o escalão 1 índice 140, enquanto vigorar a proibição de valorização remuneratória prevista no artigo 24.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, mantido em vigor pelos n.os 1 e 7 do artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro. (Isento de fiscalização prévia do T.C.)

21 de dezembro de 2012. — A Secretária-Coordenadora, *Ana Paula Carreira*.

206657678

Despacho (extrato) n.º 775/2013

Ao abrigo da alínea *d*), do n.º 1 do artigo 38.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se pública a denúncia do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, da Licenciada Joana Sofia Andrade Nunes, assistente convidada, em regime de tempo parcial, na percentagem de 30 %, do mapa de pessoal docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, com efeitos a 2 de janeiro de 2013. (Isento de fiscalização prévia do T. C.)

3 de janeiro de 2013. — A Secretária-Coordenadora, *Ana Paula Carreira*.

206657604

Faculdade de Medicina Dentária

Aviso (extrato) n.º 663/2013

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria e posição remuneratória da assistente técnica Ana Margarida Mourão da Silva, desde 1 de novembro de 2011, passando para efeito a integrar o mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./Agrupamentos de Centros de Saúde de Médio Tejo II — Zêzere.

7 de janeiro de 2013. — O Secretário-Coordenador, *Dário Teixeira Vilela*.

206653805

UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA

Faculdade de Arquitetura

Despacho (extrato) n.º 776/2013

Por meu despacho de 20/11/2012, por delegação de competências:

Doutor Francisco Mário Ribeiro da Silva — Autorizado o Contrato de Trabalho em Funções Públicas, por Tempo Indeterminado, em regime experimental, por um quinquénio, como Professor Auxiliar do mapa de pessoal docente da Faculdade de Arquitetura, posicionado no escalão 1, índice 195, da tabela remuneratória aplicável aos docentes do Ensino Superior, com efeitos a partir do dia 26 de setembro de 2012, considerando-se rescindido o anterior contrato a partir da mesma data. Não carece de fiscalização prévia do T.C..

7 de janeiro de 2013. — O Presidente da Faculdade, *Doutor José Manuel Pinto Duarte*, Professor Catedrático.

206656916

Despacho (extrato) n.º 777/2013

Por meu despacho de 20/11/2012, por delegação de competências:

Doutora Ana Cristina Bolota Valério de Couto — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, em

regime experimental, por um quinquénio, como professor auxiliar do mapa de pessoal docente da Faculdade de Arquitetura, posicionado no escalão 1, índice 195, da tabela remuneratória aplicável aos docentes do Ensino Superior, com efeitos a partir do dia 24 de setembro de 2012, considerando-se rescindido o anterior contrato a partir da mesma data. (Não carece de fiscalização prévia do T. C.)

7 de janeiro de 2013. — O Presidente da Faculdade, *Doutor José Manuel Pinto Duarte,* professor catedrático.

206656924

UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

Aviso n.º 664/2013

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º, alínea *d*), da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, por motivo de aposentação, cessaram a relação jurídica de emprego público os seguintes trabalhadores com Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado:

Ester Maria Abranches Costa Portela — Professora Associada, a partir de 17 de dezembro de 2012

Fan Yanneng — Assistente Convidado, a partir de 23 de novembro de 2012

José Francisco Gandra Portela — Professor Catedrático, a partir de 04 de dezembro de 2012

José Francisco Nogueira Coutinho — Assistente Técnico, a partir de 10 de dezembro de 2012

José João Pinhanços Bianchi — Professor Associado, a partir de 28 de dezembro de 2012

Maria Fernanda Félix Cordeiro — Assistente Técnica, a partir de 30 de novembro de 2012

Maria Isilda Ferreira Rebelo — Assistente Operacional, a partir de 08 de novembro de 2012

7 de janeiro de 2013. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Eliana da Costa Barros*.

206655458

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DOS AÇORES

Aviso n.º 665/2013

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade dos Açores n.º 4/SAS/2012, de 27 de dezembro, e com os fundamentos aí expostos, foi determinada nos termos do n.º 2 do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, a anulação do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade dos Açores — Carreira/Categoria de Técnico Superior, aberto por aviso n.º 16312/2012 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 235, de 5 de dezembro, e na Bolsa de Emprego Público com o Código da Oferta: OE201212/0023.

7 de janeiro de 2013. — A Administradora, *Ana Paula Carvalho Homem de Gouveia.*

206654664

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

Despacho (extrato) n.º 778/2013

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 24 de outubro de 2012:

Manuel André Abreu Martins — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de acumulação de 20 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 25 de outubro de 2012 e termo a 22 de fevereiro de 2013. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

7 de janeiro de 2013. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria*.

206655263

Despacho (extrato) n.º 779/2013

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 31 de outubro de 2012:

José Inácio Bexiga Fialho — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de acumulação de 15 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 6 de novembro de 2012 e termo a 15 de março de 2013. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

7 de janeiro de 2013. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria*.

206656268

Despacho (extrato) n.º 780/2013

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 24 de outubro de 2012:

Rui Marcial Dinis Marques— autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de tempo parcial de 10 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 25 de outubro de 2012 e termo a 22 de fevereiro de 2013. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

7 de janeiro de 2013. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Isidro Féria*.

206655799

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

Aviso n.º 666/2013

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da lei do orçamento do estado para 2012, aprovado pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, o Instituto Politécnico de Bragança (IPB) pode proceder a contratações, independentemente do tipo de vínculo jurídico que venha a estabelecer-se. O procedimento de recrutamento de pessoal em situação de mobilidade especial para o posto de trabalho em causa só produz efeitos com a entrada em vigor da Portaria que regulamentar o procedimento prévio de recrutamento de pessoal em situação de mobilidade especial.

Assim, nos termos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, faz-se público que, por despacho autorizador proferido a 27/08/2012 do Exmo. Sr. Presidente do IPB, Professor Doutor João Alberto Sobrinho Teixeira, se encontra aberto procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* tendo em vista a ocupação de 1 posto de trabalho previsto no mapa de pessoal deste Instituto da carreira e categoria de Técnico Superior.

1 — Enquadramento legal:

1.1 — Legislação aplicável: o recrutamento rege-se nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, regulamentado pela Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e do Código do Procedimento Administrativo.

1.2 — Reserva de recrutamento: Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e não ter sido efetuada consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC) uma vez que não foi publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento e, até à sua regulamentação, está temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

1.3 — Âmbito do recrutamento: Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores que não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial, podendo ser efetuado também, na sua impossibilidade, ser recrutado pessoal com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável, ou sem relação jurídica de emprego público.

2 — Identificação do posto de trabalho: carreira e categoria de Técnico Superior a afetar ao mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Bragança.

3 — Número de postos de trabalho: 1

4 — Local de trabalho: Instituto Politécnico de Bragança — Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela, sita à Rua João Maria Sarmento Pimentel, Mirandela.

5 — Caracterização do posto de trabalho: o posto de trabalho a concurso envolve o exercício de funções da carreira de Técnico Superior, tal com descritas no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com vista a assegurar o apoio técnico à Direção da Escola e demais órgãos dirigentes.

5.1 — Ao posto de trabalho a concurso competem, designadamente, as seguintes atividades: controlo e execução do secretariado-geral; Suporte direto à direção e aos respetivos Conselhos Permanente, Técnico-Científico e Pedagógico; Coordenação da agenda dos membros da Direção; Organização e preparação de reuniões; Tratamento de correspondência e *e-mail;* Participação na preparação de apresentações, credenciais, propostas, informações, Planos e Relatórios de Atividades; Elaboração de procedimentos para a gestão da documentação e arquivo; Gestão da informação académica ao nível da utilização, preparação de trabalho e tarefas de planeamento; Apoio ao sistema de mobilidade internacional de discentes e docentes; Processos de recolha e tratamento de dados; Promover a cooperação e interação com outras instituições de ensino e governamentais e com empresas, através de convénios e protocolos institucionais de âmbito nacional e internacional.

5.2 — Perfil pretendido:

a) Orientação para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas;

b) Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.

c) Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.

d) Iniciativa e autonomia: Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.

6 — Posição Remuneratória de Referência: tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), o posicionamento remuneratório dos trabalhadores a recrutar será o que resultar de negociação com o Instituto Politécnico de Bragança, após o termo do procedimento concursal, com as eventuais limitações legais, designadamente o artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro (LOE 2011), mantido em vigor pelo artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (LOE 2012). Assim será proposta ao candidato selecionado a segunda posição remuneratória da carreira e categoria respetivas, a que corresponde, para Técnico Superior, o nível remuneratório 15, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, num montante pecuniário de € 1.201,48, ao abrigo da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, de acordo com a verba disponível cabimentada.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Requisitos gerais de admissão (artigo 8.º da LVCR):

7.1.1 — Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

7.1.2 — 18 Anos de idade completos;

7.1.3 — Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

7.1.4 — Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

7.1.5 — Cumprimento das leis de vacinação obrigatórias.

7.2 — Requisitos especiais de admissão: Titularidade de licenciatura nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiencia profissional.

7.3 — Os candidatos devem reunir todos os requisitos referidos até à data limite para entrega da candidatura.

7.4 — Nos termos da alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria em referência e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal do IPB idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal.

8 — Forma, prazo e local de apresentação das candidaturas:

8.1 — A formalização das candidaturas é efetuada no prazo de dez dias úteis a contar do dia imediato ao da publicitação do presente aviso no *Diário da República,* obrigatoriamente através do preenchimento do formulário de candidatura que se encontra disponível no portal do IPB, no endereço http://portal.ipb.pt, na área "Para a Comunidade — Recrutamento — Documentos — Outros — Documentos — Candidatura", devidamente datado e assinado e com indicação do Código da publicitação do procedimento, e entregue por correio registado, com aviso de receção, para Secção de Recursos Humanos — Instituto Politécnico de Bragança — Campus de Sta. Apolónia — 5300-253 Bragança; as candidaturas poderão ainda ser entregues pessoalmente, no prazo anteriormente referido, na Secção de Expediente e Arquivo do IPB, no Edifício da Escola Superior Agrária, no Campus de Sta. Apolónia, entre as 9:00 — 12:30 e as 14:00 — 17:00.

8.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

8.3 — O formulário de candidatura deverá ser obrigatoriamente acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

8.3.1 — *Curriculum vitae* atualizado, devidamente datado e assinado;

8.3.2 — Fotocópia legível do certificado de habilitações académicas;

8.3.3 — Dos documentos comprovativos das habilitações profissionais, da formação profissional e das qualificações profissionais constantes do *curriculum vitae;*

8.3.4 — Fotocópia legível dos documentos de identificação (Bilhete de Identidade e Número de Identificação Fiscal ou Cartão de Cidadão).

8.4 — Para os candidatos que já sejam titulares de uma relação jurídica de emprego o formulário deverá ainda ser obrigatoriamente acompanhado de declaração passada e autenticada pelo serviço de origem da qual conste a identificação da relação de emprego público previamente estabelecida, bem como a carreira e categoria de que seja titular e a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, a atribuição, competência ou atividade que executa ou que executou por último, no caso dos trabalhadores em mobilidade especial, e a avaliação de desempenho obtida nos três últimos anos (quantitativa e qualitativa) ou a declaração da sua inexistência.

8.5 — Assiste ao júri a faculdade de exigir, a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

8.6 — A apresentação de documento falso ou de falsas declarações determina a sua exclusão do procedimento e comunicação para procedimento criminal.

9 — Métodos de seleção:

9.1 — Considerando a faculdade conferida pelo n.º 4, alínea *a*), do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com a redação conferida pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, são adotados os seguintes métodos de seleção:

a) Método de seleção obrigatório: prova de conhecimentos (PC) e
b) Método de seleção facultativo: entrevista profissional de seleção (EPS)

9.2 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, exceto quando afastados por escrito pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a concurso e, considerando novamente a faculdade conferida pelo n.º 4, alínea *a*), do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com a redação conferida pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, os métodos de seleção adotados são:

a) Método de seleção obrigatório: avaliação curricular (AC)
b) Método de seleção facultativo: entrevista profissional de seleção (EPS)

10 — Descrição dos métodos de seleção:

10.1 — Prova de conhecimentos (PC) — destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função, e incidem sobre conteúdos de natureza genérica e, ou, específica diretamente relacionados com as exigências da função, nomeadamente o adequado conhecimento da língua portuguesa;

10.1.1 — Tipo, forma, duração e temáticas da prova de conhecimentos — Prova escrita com componente teórica e prática, com a duração máxima de 1 hora e 30 minutos e será constituída por questões de desenvolvimento, de escolha múltipla e de pergunta direta, versando sobre os seguintes temas, a que se associa a correspondente legislação:

10.1.2 — Enquadramento Geral:

a) Código de Procedimento Administrativo;
b) Regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas;

c) Enquadramento legal do novo sistema de avaliação de desempenho na Administração Pública (SIADAP);
d) Regime do contrato de trabalho em funções públicas;
e) Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas;
f) Enquadramento legal do ensino superior politécnico.

10.1.3 — Enquadramento Específico:

a) Conceito de documento e tipos de documentos;
b) Conceito de classificação e tipos de classificação de documentos;
c) Conceito e tipos de arquivo de documentos;
d) Conhecimento sobre as técnicas de relacionamento e de entendimento entre o serviço e o utente;
e) Conhecimentos técnicos e práticos sobre as técnicas e os métodos na função de secretariado;
f) Gestão da agenda e quadro de planeamento;
g) Preparação, secretariado de reuniões e elaboração de minutas;
h) Processamento de textos, ofícios e cartas com a utilização de meios informáticos;
i) Execução de trabalhos de apoio com elaboração de mapas, gráficos, cálculos diversos, tratamentos de dados, processamento de atas e informações.

10.1.4 — Legislação:

Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro — Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro;
Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro — Lei-Quadro dos Institutos Públicos com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e pelos Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de Outubro e 105/2007, de 3 de Abril;
Despacho normativo n.º 62/2008, de 20 de Novembro de 2008, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 236, de 05 de Dezembro — Estatutos do IPB;
Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pela Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro — Código do Procedimento Administrativo
Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro — Lei de Vínculos Carreiras e Remunerações;
Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro — Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas;
Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro — Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas;
Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro — Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública;

Em toda a legislação referida deverão ser consideradas as versões atualizadas

10.1.5 — Bibliografia recomendada:

Melro, Fernando, *Atendimento do Público*, Instituto do Emprego e Formação Profissional, 1991;
Pimentel, Marília*, Enciclopédia da Secretária*, Marina Editores, Setúbal, 1998;
Seekings, David, *Como Organizar Conferências e Reuniões*, Editorial Presença, Lisboa, 1993;
Carapeto, Carlos e Fátima Fonseca (2006), *Administração Pública: Modernização, Qualidade e Inovação*, Lisboa, Silabo;
Rocha, J. A. Oliveira (2001), *Gestão Pública e Modernização Administrativa*, Oeiras, INA;
Rocha, J. A. Oliveira (2006), *Gestão da Qualidade: Aplicação aos Serviços Públicos*, Lisboa, Escolar Editora

10.2 — Avaliação curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtido;
10.3 — Entrevista profissional de seleção (EPS) — visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.
11 — Valorização dos métodos de seleção:
11.1 — Os métodos de seleção serão valorados da seguinte forma:

a) Prova de conhecimentos (PC) — valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando -se a valoração até às centésimas;
b) Avaliação curricular (AC) — valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando -se a valoração até às centésimas;
c) Entrevista profissional de seleção (EPS) — valorada de acordo com os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

12 — Classificação final:
12.1 — Os métodos de seleção indicados para os candidatos que não sejam titulares de uma relação jurídica de emprego público, ou muito embora detendo uma relação jurídica de emprego público e que não façam a opção de afastamento dos métodos de seleção obrigatórios, terão a seguinte ponderação percentual:

$$70\ \%(PC) + 30\ \%\ (EPS) = 100\ \%$$

12.2 — Os métodos de seleção indicados para os candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando- -se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, e se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora dos postos de trabalho colocados a concurso, terão a seguinte ponderação percentual:

$$70\ \%(AC) + 30\ \%\ (EPS) = 100\ \%$$

12.3 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal.
12.4 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicável o método seguinte.
12.5 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.
13 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.
14 — Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da citada Portaria.
15 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da mesma Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
16 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* será afixada em local visível e público no placard junto à Secção de Recursos Humanos do IPB, no Edifício dos Serviços Centrais, e disponibilizada na página eletrónica do IPB (http://portal.ipb.pt).
17 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, o Instituto Politécnico de Bragança, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.
18 — O aviso da abertura do procedimento concursal será objeto de publicitação na Bolsa de Emprego Público (https://www.bep.gov.pt/) e ainda, na página eletrónica do IPB (http://portal.ipb.pt) e no jornal de expansão nacional "O Público", por extrato, em cumprimento do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.
19 — Composição do Júri:

Presidente: Doutor Orlando Isidoro Afonso Rodrigues, Professor Coordenador, Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Bragança.
Vogais efetivos: Doutor Rui Pedro Sanches de Castro Lopes, Professor Coordenador, Diretor da Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; Doutor Luís Carlos Magalhães Pires, Professor Coordenador, Subdiretor da Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela
Vogais suplentes: Dr.ª Elisabete Vicente Viegas Morgadinho Madeira Camelo, Administradora do Instituto Politécnico de Bragança; Dr. António Cândido Alves, Secretário da Escola Superior de Educação de Bragança.

8 de janeiro de 2013. — O Presidente, *Prof. Doutor João Alberto Sobrinho Teixeira*.

206657701

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Instituto Superior de Engenharia do Porto

Declaração de retificação n.º 43/2013

Por ter sido publicado com inexatidão o despacho (extrato) n.º 13240/2012 no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 195, de 9 de outubro de 2012, retifica-se que onde se lê «Por despacho de 19 de setembro de 2012 do Presidente do Instituto Superior de Engenharia do Porto, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o exercício de funções dos seguintes docentes» deverá ler-se:

«Por despacho de 19 de setembro de 2012 do presidente do Instituto Superior de Engenharia do Porto, foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o exercício de funções dos seguintes docentes:

Do Doutor Alexandre Aníbal Meira Guimarães da Costa, na categoria de professor-adjunto convidado, em regime de tempo parcial — 50 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185-2/3-50 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18 de novembro, com início a 1 de outubro de 2012 cessando a 31 de julho de 2013.

Do mestre Luís Carlos Correia Ramos, na categoria de assistente convidado, em regime de tempo parcial — 50 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-50 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18 de novembro, com inicio a 1 de outubro de 2012 cessando a 30 de setembro de 2013.»

19 de setembro de 2012. — O Presidente, *João Manuel Simões da Rocha*.

206655628

INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

Despacho (extrato) n.º 781/2013

Por despacho de 07 de setembro de 2012 do Presidente do Instituto Politécnico de Tomar

José da Silva Nunes — contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Assistente Convidado, em regime de acumulação e a tempo parcial (58 %) da Escola Superior de Tecnologia de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 10 de setembro de 2012 e término a 31 de julho de 2013, auferindo a remuneração correspondente a 58 % do escalão 1, índice 100, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria. (Contratação isenta de fiscalização prévia por parte do Tribunal de Contas).

7 de setembro de 2012. — O Presidente, *Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida.*

206655644

Despacho (extrato) n.º 782/2013

Por despacho de 20 de setembro de 2012 do Presidente do Instituto Politécnico de Tomar

Ana Raquel Vasco dos Santos Mendes — contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial (40 %) da Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 06 de dezembro de 2012 e término a 31 de maio de 2013, auferindo a remuneração correspondente a 40 % do escalão 1, índice 100, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria. (Contratação isenta de fiscalização prévia por parte do Tribunal de Contas).

20 de setembro de 2012. — O Presidente, *Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida*.

206655814

Despacho (extrato) n.º 783/2013

Por despacho de 19 de novembro de 2012 do Presidente do Instituto Politécnico de Tomar

Dulce Margarida da Silva Lopes — contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial (37 %) da Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 29 de novembro de 2012 e término a 14 de fevereiro de 2013, auferindo a remuneração correspondente a 37 % do escalão 1, índice 100, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria.

Sílvio Manuel Valente da Silva — contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial (59 %) da Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 03 de dezembro de 2012 e término a 31 de julho de 2013, auferindo a remuneração correspondente a 59 % do escalão 1, índice 100, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria.

(Contratações isentas de fiscalização prévia por parte do Tribunal de Contas).

19 de novembro de 2012. — O Presidente, *Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida.*

206655758

Despacho (extrato) n.º 784/2013

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Tomar, de 29 de novembro de 2012, foi o Doutor Luís Miguel Alves Oliveira, autorizada a transição para o regime de trabalho em funções públicas na modalidade de contrato por tempo indeterminado, na categoria de Professor Adjunto, da carreira docente do Ensino Superior Politécnico, com período experimental de cinco anos, no Instituto Politécnico de Tomar, com efeitos a partir da data de 14 de novembro de 2012, nos termos do artigo 9.º-A da Lei n.º 7/2010 de 13/05 conjugado com o artigo 6.º da Lei n.º 207/2009 de 31 de agosto.

29 de novembro de 2012. — O Presidente, *Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida.*

206655985

Despacho (extrato) n.º 785/2013

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Tomar, de 11 de dezembro de 2012, foi o Doutor Vasco Renato Marques Gestosa da Silva, autorizada a transição para o regime de trabalho em funções públicas na modalidade de contrato por tempo indeterminado, na categoria de Professor Adjunto, da carreira docente do Ensino Superior Politécnico, com período experimental de cinco anos, no Instituto Politécnico de Tomar, com efeitos a partir da data de 06 de dezembro de 2012, nos termos do artigo 9.º-A da Lei n.º 7/2010 de 13/05 conjugado com o artigo 6.º da Lei n.º 207/2009 de 31 de agosto.

11 de dezembro de 2012. — O Presidente, *Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida*.

206656049

Despacho (extrato) n.º 786/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com o n.º 3 do artigo 17.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum aberto pelo aviso n.º 494/2011, para ocupação de três postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, de acordo com a respetiva lista unitária de ordenação final e por despacho de 27 de dezembro de 2012 do presidente do Instituto Politécnico de Tomar, Professor Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida, foi ainda preenchido mais um posto de trabalho disponível no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Tomar, através do recurso à reserva de recrutamento do Instituto, mediante celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Nélia Sofia Vicente de Oliveira, com efeitos a 2 de janeiro de 2013, em período experimental, com a duração de 120 dias, ficando a trabalhadora posicionada na 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas. (Contrato isento de fiscalização prévia por parte do Tribunal de Contas.)

27 de dezembro de 2012. — O Presidente do Instituto Politécnico de Tomar, *Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida*.

206655952

PARTE G

CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.

Despacho n.º 787/2013

Por despacho do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Baixo Vouga, E. P. E., de 21-12-2012, foi autorizado ao Dr. Luís Abel Mendes Alves Gouveia, Assistente Graduado Sénior de Patologia Clínica, a redução de uma hora do seu horário semanal (de 42 horas para 41 horas), ao abrigo do n.º 10, do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, com alteração dada pelo Decreto-Lei n.º 44/2007, de 23 de fevereiro, aplicável nos termos do artigo 32.º n.º 3 *c*), do Decreto-Lei n.º 177/2009, com efeitos a 1 de janeiro de 2013.

7 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. José Abrantes Afonso.*

206655741

CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO TEJO, E. P. E.

Aviso n.º 667/2013

Procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de Assistente de Anestesiologia da carreira especial médica — área de exercício hospitalar

1 — Nos termos do estabelecido na cláusula 7.ª do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — Tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica, celebrado ao abrigo do disposto na cláusula 54.ª do acordo coletivo de trabalho publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 41, de 8 de Novembro de 2009, adiante designado abreviadamente, por ACT, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, que estabelece o regime da carreira dos médicos nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde, em regime de gestão e financiamento privados, integradas no Serviço Nacional de Saúde, bem como os respetivos requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico-científica torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 7 de dezembro de 2012, se encontra aberto procedimento concursal comum, nos termos do artigo 5.º, n.º 1 alínea *a*) do ACT, para constituição de relação jurídica de emprego privado, cujos contratos serão celebrados nos termos do Código do Trabalho e demais legislação aplicável, destinado ao preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de assistente da carreira especial médica para o Serviço de Anestesiologia, no quadro de pessoal (privado) do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., aguardando-se, no decurso do presente procedimento, a devida autorização superior, nos termos do Despacho n.º 12083/2011, de 7 de setembro, por parte do Exmo. Sr. Secretário de Estado da Saúde, que constitui requisito essencial à conclusão e produção de efeitos do presente procedimento.

2 — Tipo de concurso — o concurso é externo geral, aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão, independentemente de serem já titulares, ou não, de relação jurídica de emprego, público ou privado, com alguma Instituição do Serviço Nacional de Saúde com a ressalva de que, nos termos da alínea *j*) do n.º 3, da cláusula 7.ª do ACT, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação é publicitado este procedimento.

3 — Modalidade da relação jurídica de emprego — contrato de trabalho por tempo indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho.

4 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação dos postos de trabalho enunciados, terminando com o seu preenchimento.

5 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

6 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto no Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica.

7 — Caracterização dos postos de trabalho — aos postos de trabalho apresentados a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de Agosto e na cláusula 10.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 41, de 8 de novembro de 2009, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e o Sindicato Independente dos Médicos.

8 — Local de trabalho — o serviço irá ser prestado no Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E. englobando as suas três unidades de Torres Novas, Tomar e Abrantes, podendo ainda o serviço ser desenvolvido noutras instituições com as quais o CHMT, E. P. E. tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

9 — Remuneração — a remuneração a atribuir aos postos de trabalho objeto de recrutamento deve respeitar o princípio da equiparação remuneratória prevista no artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro, não podendo exceder o montante previsto para a mesma categoria na carreira especial médica previsto para os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas.

10 — O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

11 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

a) Possuir licenciatura em Medicina;
b) Possuir o grau de especialista em anestesiologia;
c) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada.

12 — Formalização das candidaturas — a candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Sr. Presidente do Conselho de Administração do CHMT, E. P. E. em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito no piso 0 no Hospital Rainha Santa Isabel em Torres Novas, durante o horário normal de expediente, ou, enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Unidade Hospitalar de Torres Novas, sito na Av. Xanana Gusmão, apartado 45, 2350-754 Torres Novas, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;
c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;
d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;
e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os fatos constantes da candidatura.

13 — Documentos — o requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do grau de especialista ou de subespecialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso;
b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
c) Cinco exemplares do *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, com indicação da avaliação final do internato médico, devidamente datado e assinado. Os documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*) podem ser substituídos, respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante a inscrição na Ordem dos Médicos.

14 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

15 — Métodos de seleção — nos termos da cláusula 22.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,*

n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, são adotados como métodos de seleção dos candidatos a avaliação e discussão curricular.

16 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos critérios de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

17 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.

18 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no ACT.

19 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão afixadas no placard do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e notificadas aos candidatos por mensagem de correio eletrónico, acompanhada de cópia das listas, sendo a lista unitária de ordenação final dos candidatos publicada ainda no *Diário da República,* 2.ª série.

20 — Constituição do júri — o júri terá a seguinte composição, sendo que o 1.º vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos:

a) Presidente — Dr. Pedro Renato Rodrigues Trincão — Assistente de Anestesiologia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

b) Vogais efetivos:

Dr. Nuno Miguel Marta de Oliveira da Silva Freitas — Assistente de Anestesiologia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

Dr. João Carlos Antunes Carrilho — Assistente Graduado de Anestesiologia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

c) Vogais suplentes:

Dr. Nuno Vítor Costa de Matos Franco — Assistente de Anestesiologia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

Dr.ª Ana Paula Saraiva de Andrade Severiano — Assistente Graduada Sénior de Anestesiologia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

21 — Qualquer informação adicional poderá ser obtida junto do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, através de contacto por correio eletrónico para o endereço: recrutamento@chmt.min-saude.pt.

8 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Nabais Esperancinha*.

206657345

Aviso n.º 668/2013

Procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de Assistente de Gastrenterologia da carreira especial médica — Área de exercício hospitalar

1 — Nos termos do estabelecido na cláusula 7.ª do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — Tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica, celebrado ao abrigo do disposto na cláusula 54.ª do acordo coletivo de trabalho publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 41, de 8 de Novembro de 2009, adiante designado abreviadamente, por ACT, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, que estabelece o regime da carreira dos médicos nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde, em regime de gestão e financiamento privados, integradas no Serviço Nacional de Saúde, bem como os respetivos requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico-científica torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 7 de dezembro de 2012, se encontra aberto procedimento concursal comum, nos termos do artigo 5.º, n.º 1 alínea *a*) do ACT, para constituição de relação jurídica de emprego privado, cujos contratos serão celebrados nos termos do Código do Trabalho e demais legislação aplicável, destinado ao preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de assistente da carreira especial médica para o Serviço de Gastrenterologia, no quadro de pessoal (privado) do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., aguardando-se, no decurso do presente procedimento, a devida autorização superior, nos termos do Despacho n.º 12083/2011, de 7 de setembro, por parte do Exmo. Sr. Secretário de Estado da Saúde, que constitui requisito essencial à conclusão e produção de efeitos do presente procedimento.

2 — Tipo de concurso — o concurso é externo geral, aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão, independentemente de serem já titulares, ou não, de relação jurídica de emprego, público ou privado, com alguma Instituição do Serviço Nacional de Saúde com a ressalva de que, nos termos da alínea *j*) do n.º 3, da cláusula 7.ª do ACT, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação é publicitado este procedimento.

3 — Modalidade da relação jurídica de emprego: Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho.

4 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação dos postos de trabalho enunciados, terminando com o seu preenchimento.

5 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

6 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto no Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica.

7 — Caracterização dos postos de trabalho — aos postos de trabalho apresentados a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de Agosto e na cláusula 10.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 41, de 8 de novembro de 2009, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e o Sindicato Independente dos Médicos.

8 — Local de trabalho — o serviço irá ser prestado no Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E. englobando as suas três unidades de Torres Novas, Tomar e Abrantes, podendo ainda o serviço ser desenvolvido noutras instituições com as quais o CHMT, E. P. E., tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

9 — Remuneração — A remuneração a atribuir aos postos de trabalho objeto de recrutamento deve respeitar o princípio da equiparação remuneratória prevista no artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro, não podendo exceder o montante previsto para a mesma categoria na carreira especial médica previsto para os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas.

10 — O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

11 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

a) Possuir licenciatura em medicina;

b) Possuir o grau de especialista em Gastrenterologia;

c) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada.

12 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Sr. Presidente do Conselho de Administração do CHMT, E. P. E. em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito no piso 0 no Hospital Rainha Santa Isabel em Torres Novas, durante o horário normal de expediente, ou, enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Unidade Hospitalar de Torres Novas, sito na Av. Xanana Gusmão, Apartado 45, 2350-754 Torres Novas, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;

c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;

d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os fatos constantes da candidatura.

13 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do grau de Especialista ou de subespecialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso;

b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;

c) Cinco exemplares do *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, com indicação da avaliação final do internato médico, devidamente datado e assinado. Os documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*) podem ser substituídos, respetivamente, por declaração

comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante a inscrição na Ordem dos Médicos.

14 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

15 — Métodos de seleção — nos termos da cláusula 22.ª, do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no Boletim do Trabalho e do Emprego n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, são adotados como métodos de seleção dos candidatos a avaliação e discussão curricular.

16 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos critérios de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

17 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.

18 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no ACT.

19 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão afixadas no placard do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e notificadas aos candidatos por mensagem de correio eletrónico, acompanhada de cópia das listas, sendo a lista unitária de ordenação final dos candidatos publicada ainda no *Diário da República,* 2.ª série.

20 — Constituição do júri: o júri terá a seguinte composição, sendo que o 1.º vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos:

a) Presidente — Dr.ª Cláudia Cristina Lopes Sequeira — Assistente de Gastrenterologia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

b) Vogais efetivos:

Dr. João Carlos Baranda Moreira da Silva Ribeiro — Assistente Graduado Sénior de Gastrenterologia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

Dr. Bernardino Novais Ribeiro — Assistente de Gastrenterologia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

c) Vogais suplentes:

Dr. António Rui Mesquita Conceição — Assistente Graduado de Gastrenterologia, do Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, E. P. E.

Dr.ª Sandra Lúcia Madeira Saraiva — Assistente de Gastrenterologia, do Instituto Português de Oncologia de Coimbra Francisco Gentil, E. P. E.

21 — Qualquer informação adicional poderá ser obtida junto do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, através de contacto por correio eletrónico para o endereço: recrutamento@chmt.min-saude.pt.

8 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Nabais Esperancinha*.

206657304

Aviso n.º 669/2013

Procedimento concursal comum para preenchimento de quatro postos de trabalho na categoria de Assistente de Medicina Interna da carreira especial médica — área de exercício hospitalar

1 — Nos termos do estabelecido na cláusula 7.ª do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — Tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica, celebrado ao abrigo do disposto na cláusula 54.ª do acordo coletivo de trabalho publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 41, de 8 de Novembro de 2009, adiante designado abreviadamente, por ACT, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, que estabelece o regime da carreira dos médicos nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde, em regime de gestão e financiamento privados, integradas no Serviço Nacional de Saúde, bem como os respetivos requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico-científica torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 7 de dezembro de 2012, se encontra aberto procedimento concursal comum, nos termos do artigo 5.º, n.º 1 alínea *a*) do ACT, para constituição de relação jurídica de emprego privado, cujos contratos serão celebrados nos termos do Código do Trabalho e demais legislação aplicável, destinado ao preenchimento de quatro postos de trabalho na categoria de assistente da carreira especial médica para o Serviço de Medicina Interna, no quadro de pessoal (privado) do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., aguardando-se, no decurso do presente procedimento, a devida autorização superior, nos termos do Despacho n.º 12083/2011, de 7 de setembro, por parte do Exmo. Sr. Secretário de Estado da Saúde, que constitui requisito essencial à conclusão e produção de efeitos do presente procedimento.

2 — Tipo de concurso — o concurso é externo geral, aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão, independentemente de serem já titulares, ou não, de relação jurídica de emprego, público ou privado, com alguma Instituição do Serviço Nacional de Saúde com a ressalva de que, nos termos da alínea *j*) do n.º 3, da cláusula 7.ª do ACT, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação é publicitado este procedimento.

3 — Modalidade da relação jurídica de emprego: Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho.

4 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação dos postos de trabalho enunciados, terminando com o seu preenchimento.

5 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

6 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto no Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica.

7 — Caracterização dos postos de trabalho — aos postos de trabalho apresentados a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de Agosto e na cláusula 10.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 41, de 8 de novembro de 2009, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e o Sindicato Independente dos Médicos.

8 — Local de trabalho — o serviço irá ser prestado no Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E. englobando as suas três unidades de Torres Novas, Tomar e Abrantes, podendo ainda o serviço ser desenvolvido noutras instituições com as quais o CHMT, E. P. E. tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

9 — Remuneração — A remuneração a atribuir aos postos de trabalho objeto de recrutamento deve respeitar o princípio da equiparação remuneratória prevista no artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro, não podendo exceder o montante previsto para a mesma categoria na carreira especial médica previsto para os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas.

10 — O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

11 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

a) Possuir licenciatura em medicina;

b) Possuir o grau de especialista em Medicina Interna;

c) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada.

12 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Sr. Presidente do Conselho de Administração do CHMT, E. P. E. em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito no piso 0 no Hospital Rainha Santa Isabel em Torres Novas, durante o horário normal de expediente, ou, enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Unidade Hospitalar de Torres Novas, sito na Av. Xanana Gusmão, Apartado 45, 2350 — 754, Torres Novas, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;

c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;

d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os fatos constantes da candidatura.

13 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do grau de Especialista ou de subespecialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso;
b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
c) Cinco exemplares do *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, com indicação da avaliação final do internato médico, devidamente datado e assinado. Os documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*) podem ser substituídos, respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante a inscrição na Ordem dos Médicos.

14 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.
15 — Métodos de seleção — nos termos da cláusula 22.ª, do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no Boletim do Trabalho e do Emprego n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, são adotados como métodos de seleção dos candidatos a avaliação e discussão curricular.
16 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos critérios de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.
17 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.
18 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no ACT.
19 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão afixadas no placard do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e notificadas aos candidatos por mensagem de correio eletrónico, acompanhada de cópia das listas, sendo a lista unitária de ordenação final dos candidatos publicada ainda no *Diário da República,* 2.ª série.
20 — Constituição do júri: o júri terá a seguinte composição, sendo que o 1.º vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos:

a) Presidente — Dr. Nuno José Teodoro Amaro dos Santos Catorze — Assistente de Medicina Interna, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
b) Vogais efetivos:

Dr.ª Lucília Maria Neves Pessoa — Assistente de Medicina Interna, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
Dr. Maged Mahmoud Abdel Ghani Abu Hazima — Assistente de Medicina Interna, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

c) Vogais suplentes:

Dr. Tiago Nuno Alfaro de Lima Pereira — Assistente de Medicina Interna, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
Dr.ª Maria de Fátima Grossinho Pimenta Queiróz Valério — Assistente Graduada Sénior de Medicina Interna, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

21 — Qualquer informação adicional poderá ser obtida junto do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, através de contacto por correio eletrónico para o endereço: recrutamento@chmt.min-saude.pt.

8 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Nabais Esperancinha*.

206657329

Aviso n.º 670/2013

Procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de Assistente de Oftalmologia da carreira especial médica — Área de exercício hospitalar

1 — Nos termos do estabelecido na cláusula 7.ª do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — Tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica, celebrado ao abrigo do disposto na cláusula 54.ª do acordo coletivo de trabalho publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 41, de 8 de Novembro de 2009, adiante designado abreviadamente, por ACT, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, que estabelece o regime da carreira dos médicos nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde, em regime de gestão e financiamento privados, integradas no Serviço Nacional de Saúde, bem como os respetivos requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico-científica torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 7 de dezembro de 2012, se encontra aberto procedimento concursal comum, nos termos do artigo 5.º, n.º 1 alínea *a*) do ACT, para constituição de relação jurídica de emprego privado, cujos contratos serão celebrados nos termos do Código do Trabalho e demais legislação aplicável, destinado ao preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de assistente da carreira especial médica para o Serviço de Oftalmologia, no quadro de pessoal (privado) do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., aguardando-se, no decurso do presente procedimento, a devida autorização superior, nos termos do Despacho n.º 12083/2011, de 7 de setembro, por parte do Ex.^{mo} Sr. Secretário de Estado da Saúde, que constitui requisito essencial à conclusão e produção de efeitos do presente procedimento.
2 — Tipo de concurso — o concurso é externo geral, aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão, independentemente de serem já titulares, ou não, de relação jurídica de emprego, público ou privado, com alguma Instituição do Serviço Nacional de Saúde com a ressalva de que, nos termos da alínea *j*) do n.º 3, da cláusula 7.ª do ACT, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação é publicitado este procedimento.
3 — Modalidade da relação jurídica de emprego: Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho.
4 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação dos postos de trabalho enunciados, terminando com o seu preenchimento.
5 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*
6 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto no Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica.
7 — Caracterização dos postos de trabalho — aos postos de trabalho apresentados a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de Agosto e na cláusula 10.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 41, de 8 de novembro de 2009, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e o Sindicato Independente dos Médicos.
8 — Local de trabalho — o serviço irá ser prestado no Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E. englobando as suas três unidades de Torres Novas, Tomar e Abrantes, podendo ainda o serviço ser desenvolvido noutras instituições com as quais o CHMT, E. P. E., tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.
9 — Remuneração — A remuneração a atribuir aos postos de trabalho objeto de recrutamento deve respeitar o princípio da equiparação remuneratória prevista no artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro, não podendo exceder o montante previsto para a mesma categoria na carreira especial médica previsto para os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas.
10 — O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.
11 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

a) Possuir licenciatura em medicina;
b) Possuir o grau de especialista em Oftalmologia;
c) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada.

12 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Sr. Presidente do Conselho de Administração do CHMT, E. P. E., em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito no piso 0 no Hospital Rainha Santa Isabel em Torres Novas, durante o horário normal de expediente, ou, enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Unidade Hospitalar de Torres Novas, sito na Av. Xanana Gusmão, Apartado 45, 2350-754,

Torres Novas, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;
c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;
d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;
e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os fatos constantes da candidatura.

13 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do grau de Especialista ou de subespecialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso;
b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
c) Cinco exemplares do *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, com indicação da avaliação final do internato médico, devidamente datado e assinado. Os documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*) podem ser substituídos, respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante a inscrição na Ordem dos Médicos.

14 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.
15 — Métodos de seleção — nos termos da cláusula 22.ª, do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e do Emprego* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, são adotados como métodos de seleção dos candidatos a avaliação e discussão curricular.
16 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos critérios de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.
17 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.
18 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no ACT.
19 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão afixadas no placard do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e notificadas aos candidatos por mensagem de correio eletrónico, acompanhada de cópia das listas, sendo a lista unitária de ordenação final dos candidatos publicada ainda no *Diário da República,* 2.ª série.
20 — Constituição do júri: o júri terá a seguinte composição, sendo que o 1.º vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos:

a) Presidente — Dr. Francisco José dos Santos Cruz — Assistente Graduado Sénior de Oftalmologia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
b) Vogais efetivos:

Dr. Manuel Paulo de Almeida da Silva — Assistente Graduado Sénior de Oftalmologia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
Dr.ª Ana Carla dos Santos Alves de Matos — Assistente de Oftalmologia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

c) Vogais suplentes:

Prof. Doutor José Salgado Borges — Assistente Graduado Sénior de Oftalmologia, do Centro Hospitalar de Entre o Douro e Vouga, E. P. E.
Dr. Fausto Augusto de Figueiredo Vieira Carvalheira — Assistente de Oftalmologia, do Hospital de Santo André, E. P. E.

21 — Qualquer informação adicional poderá ser obtida junto do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, através de contacto por correio eletrónico para o endereço: recrutamento@chmt.min-saude.pt.

8 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Nabais Esperancinha*.

206657394

Aviso n.º 671/2013

Procedimento concursal comum para preenchimento de três postos de trabalho na categoria de Assistente de Ginecologia/Obstetrícia da carreira especial médica — área de exercício hospitalar

1 — Nos termos do estabelecido na cláusula 7.ª do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — Tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica, celebrado ao abrigo do disposto na cláusula 54.ª do acordo coletivo de trabalho publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 41, de 8 de Novembro de 2009, adiante designado abreviadamente, por ACT, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, que estabelece o regime da carreira dos médicos nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde, em regime de gestão e financiamento privados, integradas no Serviço Nacional de Saúde, bem como os respetivos requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico-científica torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 7 de dezembro de 2012, se encontra aberto procedimento concursal comum, nos termos do artigo 5.º, n.º 1 alínea *a*) do ACT, para constituição de relação jurídica de emprego privado, cujos contratos serão celebrados nos termos do Código do Trabalho e demais legislação aplicável, destinado ao preenchimento de três postos de trabalho na categoria de assistente da carreira especial médica para o Serviço de Ginecologia/Obstetrícia, no quadro de pessoal (privado) do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., aguardando-se, no decurso do presente procedimento, a devida autorização superior, nos termos do Despacho n.º 12083/2011, de 7 de setembro, por parte do Exmo. Sr. Secretário de Estado da Saúde, que constitui requisito essencial à conclusão e produção de efeitos do presente procedimento.
2 — Tipo de concurso — o concurso é externo geral, aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão, independentemente de serem já titulares, ou não, de relação jurídica de emprego, público ou privado, com alguma Instituição do Serviço Nacional de Saúde com a ressalva de que, nos termos da alínea *j*) do n.º 3, da cláusula 7.ª do ACT, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação é publicitado este procedimento.
3 — Modalidade da relação jurídica de emprego: Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho.
4 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação dos postos de trabalho enunciados, terminando com o seu preenchimento.
5 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*
6 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto no Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica.
7 — Caracterização dos postos de trabalho — aos postos de trabalho apresentados a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de Agosto e na cláusula 10.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 41, de 8 de novembro de 2009, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e o Sindicato Independente dos Médicos.
8 — Local de trabalho — o serviço irá ser prestado no Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E. englobando as suas três unidades de Torres Novas, Tomar e Abrantes, podendo ainda o serviço ser desenvolvido noutras instituições com as quais o CHMT, E. P. E. tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.
9 — Remuneração — A remuneração a atribuir aos postos de trabalho objeto de recrutamento deve respeitar o princípio da equiparação remuneratória prevista no artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro, não podendo exceder o montante previsto para a mesma categoria na carreira especial médica previsto para os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas.
10 — O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.
11 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

a) Possuir licenciatura em medicina;
b) Possuir o grau de especialista em Ginecologia/Obstetrícia;
c) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada.

12 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Sr. Presidente do Conselho de Administração do CHMT, E. P. E. em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito no piso 0 no Hospital Rainha Santa Isabel em Torres Novas, durante o horário normal de expediente, ou, enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Unidade Hospitalar de Torres Novas, sito na Av. Xanana Gusmão, Apartado 45, 2350-754, Torres Novas, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;
c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;
d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;
e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os fatos constantes da candidatura.

13 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do grau de Especialista ou de subespecialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso;
b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
c) Cinco exemplares do *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, com indicação da avaliação final do internato médico, devidamente datado e assinado. Os documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*) podem ser substituídos, respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante a inscrição na Ordem dos Médicos.

14 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.
15 — Métodos de seleção — nos termos da cláusula 22.ª, do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no Boletim do Trabalho e do Emprego n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, são adotados como métodos de seleção dos candidatos a avaliação e discussão curricular.
16 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos critérios de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.
17 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.
18 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no ACT.
19 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão afixadas no placard do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e notificadas aos candidatos por mensagem de correio eletrónico, acompanhada de cópia das listas, sendo a lista unitária de ordenação final dos candidatos publicada ainda no *Diário da República,* 2.ª série.
20 — Constituição do júri: o júri terá a seguinte composição, sendo que o 1.º vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos:

a) Presidente — Dr. Mário Jorge da Piedade Alvares Furtado — Assistente Graduado de Ginecologia/Obstetrícia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
b) Vogais efetivos:

Dr.ª Estela Maria Morais Sousa — Assistente Graduada de Ginecologia/Obstetrícia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
Dr. João Procópio Landim Augusto Pinhel — Assistente de Ginecologia/Obstetrícia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

c) Vogais suplentes:

Dr.ª Maria Helena Mota Mendes Dias — Assistente Graduada de Ginecologia/Obstetrícia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
Dr.ª Delmira Maria Aires Reis — Assistente de Ginecologia/Obstetrícia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

21 — Qualquer informação adicional poderá ser obtida junto do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, através de contacto por correio eletrónico para o endereço: recrutamento@chmt.min-saude.pt.

8 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Nabais Esperancinha.*

206657378

Aviso n.º 672/2013

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente de Urologia da carreira especial médica — área de exercício hospitalar

1 — Nos termos do estabelecido na cláusula 7.ª do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — Tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica, celebrado ao abrigo do disposto na cláusula 54.ª do acordo coletivo de trabalho publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 41, de 8 de Novembro de 2009, adiante designado abreviadamente, por ACT, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, que estabelece o regime da carreira dos médicos nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde, em regime de gestão e financiamento privados, integradas no Serviço Nacional de Saúde, bem como os respetivos requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico-científica torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 7 de dezembro de 2012, se encontra aberto procedimento concursal comum, nos termos do artigo 5.º, n.º 1 alínea *a*) do ACT, para constituição de relação jurídica de emprego privado, cujo contrato será celebrado nos termos do Código do Trabalho e demais legislação aplicável, destinado ao preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente da carreira especial médica para o Serviço de Urologia, no quadro de pessoal (privado) do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., aguardando-se, no decurso do presente procedimento, a devida autorização superior, nos termos do Despacho n.º 12083/2011, de 7 de setembro, por parte do Exmo. Sr. Secretário de Estado da Saúde, que constitui requisito essencial à conclusão e produção de efeitos do presente procedimento.
2 — Tipo de concurso — o concurso é externo geral, aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão, independentemente de serem já titulares, ou não, de relação jurídica de emprego, público ou privado, com alguma Instituição do Serviço Nacional de Saúde com a ressalva de que, nos termos da alínea *j*) do n.º 3, da cláusula 7.ª do ACT, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação é publicitado este procedimento.
3 — Modalidade da relação jurídica de emprego: Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado, ao abrigo do Código do Trabalho.
4 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com o seu preenchimento.
5 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*
6 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto no Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — tramitação do procedimento concursal de recrutamento para o posto de trabalho da carreira médica.
7 — Caracterização dos postos de trabalho — ao posto de trabalho apresentado a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de Agosto e na cláusula 10.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 41, de 8 de novembro de 2009, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e o Sindicato Independente dos Médicos.
8 — Local de trabalho — o serviço irá ser prestado no Centro Hospitalar do Médio Tejo, englobando as suas três unidades de Torres Novas, Tomar e Abrantes, podendo ainda o serviço ser desenvolvido noutras instituições com as quais o CHMT, E. P. E. tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.
9 — Remuneração — A remuneração a atribuir ao posto de trabalho objeto de recrutamento deve respeitar o princípio da equiparação remuneratória prevista no artigo 34.º da Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro, não podendo exceder o montante previsto para a mesma categoria na carreira especial médica previsto para os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas.

10 — O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.
11 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

a) Possuir licenciatura em medicina;
b) Possuir o grau de especialista em Urologia;
c) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada.

12 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Sr. Presidente do Conselho de Administração do CHMT, E. P. E. em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito no piso 0 no Hospital Rainha Santa Isabel em Torres Novas, durante o horário normal de expediente, ou, enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Unidade Hospitalar de Torres Novas, sito na Av. Xanana Gusmão, Apartado 45, 2350-754, Torres Novas, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;
c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;
d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;
e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os fatos constantes da candidatura.

13 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do grau de Especialista ou de subespecialista na área de exercício profissional a que respeita o concurso;
b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
c) Cinco exemplares do *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, com indicação da avaliação final do internato médico, devidamente datado e assinado. Os documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*) podem ser substituídos, respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante a inscrição na Ordem dos Médicos.

14 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.
15 — Métodos de seleção — nos termos da cláusula 22.ª, do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no Boletim do Trabalho e do Emprego n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, são adotados como métodos de seleção dos candidatos a avaliação e discussão curricular.
16 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos critérios de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.
17 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.
18 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no ACT.
19 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão afixadas no placard do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e notificadas aos candidatos por mensagem de correio eletrónico, acompanhada de cópia das listas, sendo a lista unitária de ordenação final dos candidatos publicada ainda no *Diário da República,* 2.ª série.
20 — Constituição do júri: o júri terá a seguinte composição, sendo que o 1.º vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos:

a) Presidente — Dr. João Carlos Rabindranath Colaço Dias — Assistente Graduado de Urologia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
b) Vogais efetivos:

Dr. Juan Carlos Perez Monteverde — Assistente de Urologia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.
Dr. Tiago Rafael Rodrigues das Neves — Assistente de Urologia, do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

c) Vogais suplentes:

Dr. José António Matos Martinho do Rosário — Assistente Graduado de Urologia, do Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.
Dr. Luís José Gil Pinheiro Costa — Assistente Graduado de Urologia, do Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

21 — Qualquer informação adicional poderá ser obtida junto do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, através de contacto por correio eletrónico para o endereço: recrutamento@chmt.min-saude.pt.

8 de janeiro de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Nabais Esperancinha.*

206657215

INSTITUTO PORTUGUÊS DE ONCOLOGIA DE LISBOA FRANCISCO GENTIL, E. P. E.

Declaração de retificação n.º 44/2013

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 9.º do Regulamento de Publicação de Atos no *Diário da República,* aprovado pelo despacho normativo n.º 35-A/2008, de 28 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 145, de 29 de julho de 2008, revisto e republicado pelo despacho normativo n.º 13/2009, de 19 de março, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 64, de 1 de abril de 2009, declara-se que o aviso n.º 284/2013, de 7 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro de 2013, saiu com a seguinte inexatidão que assim se retifica: onde se lê «Rita Isabel Inácio Monteiro» deve ler-se «Rita Isabel Inácio Mateiro».

8 de janeiro de 2013. — A Presidente do Júri, *Lúcia Maria da Silva Monteiro.*

206657759

PARTE H

MUNICÍPIO DE ALCOBAÇA

Deliberação n.º 77/2013

Constituição de equipa multidisciplinar

Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação tomada em reunião extraordinária da Câmara Municipal de Alcobaça realizada no dia 28 de dezembro de 2012, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, foi constituída a Equipa Multidisciplinar de Notariado, Recursos Humanos e Auditoria, composta pelos seguintes elementos:

António Manuel Gomes dos Reis Alves, Técnico Superior — Chefe de Equipa;
Maria Alzira de Matos da Silva Albano Serrano, Maria de Fátima Fialho Belo de Sousa, Técnicos Superiores, e Vanda Marisa Ferreira Gil Monteiro, Assistente Técnico.

4 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Jorge Marques Inácio,* Dr.

206656608

Deliberação n.º 78/2013

Constituição de equipa multidisciplinar

Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação tomada em reunião extraordinária da Câmara Municipal de Alcobaça realizada no dia 28 de dezembro de 2012, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, foi constituída a Equipa Multidisciplinar de Planeamento Estratégico e Património Arquitetónico, composta pelos seguintes elementos:

Fernando Manuel Mateus Matias, Técnico Superior — Chefe de Equipa;
António Jorge Ferreira Figueiredo, Joana Bártolo Marques Serralheiro, Pedro Miguel Botelho Serra e Sandra Cristina Cabim Félix, Técnicos Superiores.

4 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Jorge Marques Inácio,* Dr.

206656446

MUNICÍPIO DE CELORICO DA BEIRA

Aviso n.º 673/2013

Para os devidos efeitos, torno público que, por meu despacho de 12 de dezembro de 2012, autorizei o regresso antecipado da licença sem remuneração por 364 dias a partir do dia 17 de dezembro do corrente ano ao funcionário desta Autarquia, Paulo Jorge Almeida Furtado, prevista nos termos do artigo 234.º do Regime da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

13 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *José Francisco Gomes Monteiro*.

306607749

Despacho n.º 788/2013

Para os devidos se torna público que, na reunião de Câmara datada de sete de dezembro de dois mil e doze e sessão da Assembleia Municipal de Celorico da Beira de vinte e um de dezembro de dois mil e doze, foi aprovado o Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Celorico da Beira, com entrada em vigor no dia um de janeiro de dois mil e treze.

3 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara*, José Francisco Gomes Monteiro.*

Regulamento de Funcionamento dos Serviços

Preâmbulo

Nos termos do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, devem os Municípios adequar as suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, às regras e critérios previstos até 31 de Dezembro de 2012.
É assim o Município de Celorico da Beira, obrigado a reduzir a sua estrutura organizacional de quatro para duas Divisões uma vez que se enquadra no regulamentado na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto.

CAPÍTULO I

Organização dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Serviços Municipais

1 — Para o desempenho das competências e atribuições que legalmente lhe estão atribuídas, o Município de Celorico da Beira dispõe das seguintes unidades orgânicas:
1.1 — Serviços de Assessoria e Apoio:

a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
b) Gabinete de Apoio à Vereação;
c) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
d) Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso;
e) Gabinete de Proteção Civil;
f) Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo;
g) Gabinete Veterinário Municipal;

1.2 — Di visão Administrativa, Financeira e Social

a) Secção de Educação;
b) Secção de Ação Social, Saúde e Família;
c) Secção de Desporto e Juventude;
d) Secção de Cultura e Biblioteca Municipal;
e) Secção de Turismo;
f) Secção de Apoio aos Órgãos Municipais;
g) Apoio às Freguesias;
h) Secção de Recursos Humanos;
i) Informática;
j) Secretaria;
k) Secção de Contabilidade;
l) Tesouraria;
m) Aprovisionamento;
n) Património;
o) Parques e viaturas/oficinas;
p) Armazém;

1.3 — Divisão de Urbanismo e Gestão de Espaços Públicos

a) Secção de Obras Municipais;
b) Secção de Trânsito e Vias Municipais;
c) Secção de Obras Particulares;
d) Serviços de Fiscalização;
e) Agricultura, Florestas e Espaços Verdes;
f) Gabinete de Contratação Publica/Plataforma Eletrónica
g) Aguas e Saneamento/Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene;

2 — Na direta dependência do Presidente da Câmara funcionam o Gabinete de Apoio ao Presidente o Gabinete de Apoio à Vereação, o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas o Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso, o Gabinete de Proteção Civil e o Gabinete Veterinário Municipal.
3 — A estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Celorico da Beira está representada graficamente no anexo I.

Artigo 2.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

São atribuições comuns aos diversos serviços a exercer, nomeadamente, pelos titulares dos respetivos cargos de direção e chefia responsáveis por cada um deles:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
b) Receber e fazer distribuir pelos serviços das unidades orgânicas a correspondência a eles referente;
c) Propor ao Presidente da Câmara tudo o que seja do interesse da Câmara;
d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de Gestão Previsional e dos Relatórios e Contas;
e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara e propor as soluções adequadas;
f) Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações do Órgão Executivo nas matérias que interessam aos respetivos serviços;
g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente da Câmara nas áreas dos respetivos serviços;
h) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
i) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
j) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
k) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, utilizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
l) Garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários, e procedimentos legais;
m) Efetuar 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

respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

n) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

o) Proceder de forma objetiva 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 objetivos e no espírito de equipa;

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

q) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;

r) Emissão de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados

s) Manter o Presidente da Câmara ao corrente da atividade dos serviços que dirige.

Artigo 3.º

Objetivos e princípios de atuação e gestão dos Serviços Municipais

No desempenho das suas funções e atribuições, exclusivamente ao serviço do interesse público, os serviços municipais orientam a sua atuação pelos seguintes objetivos e princípios de gestão:

a) Na persecução do desenvolvimento económico e social do Município, desenvolver plena, oportuna e eficientemente todas as ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais;

b) Ter por base uma gestão racionalizada e moderna otimizando os recursos existentes;

c) Pautar a sua atuação com vista aos melhores padrões de qualidade dos serviços prestados;

d) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos munícipes, na atividade municipal;

e) Atuar com vista à dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais e ao aumento do prestígio do poder local;

f) Ter sentido de serviço à população e aos cidadãos, em absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na consideração dos interesses legítimos dos munícipes como referência fundamental para a decisão e a ação;

g) Atuar com base na transparência, diálogo e participação procurando a convergência entre o município e a comunidade;

h) Procurar a contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;

i) Atuar com base em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes;

j) Reger-se, no exercício da sua atividade profissional, pela legislação em vigor e, nomeadamente, pelos princípios deontológicos da Administração Pública.

Artigo 4.º

Superintendência e delegação

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação em vigor, que promoverá um constante controlo da avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, com vista a uma administração participativa de proximidade com os munícipes.

2 — Os vereadores, nesta matéria, terão os poderes que neles forem delegados pelo Presidente da Câmara.

3 — A delegação de competências será um instrumento de desburocratização e organização administrativa, com vista a uma maior eficiência e celeridade das decisões, respeitando a legislação em vigor.

Artigo 5.º

Afetação e Mobilidade do Pessoal

Dentro de cada unidade orgânica ou serviço, a distribuição do pessoal é da competência do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, com audição do respetivo dirigente.

CAPÍTULO II

Serviços de Assessoria

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

O Gabinete de Apoio ao Presidente é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

a) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Presidência e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;

b) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

c) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente;

d) Prestar o competente apoio técnico e de secretariado.

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio à Vereação

O Gabinete de Apoio à Vereação é uma estrutura de apoio direto aos Vereadores da Câmara no desempenho das suas funções, aos quais compete, em geral:

a) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Vereação e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;

b) Assessorar os Vereadores da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

c) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelos Vereadores;

d) Prestar o competente apoio técnico e de secretariado.

Artigo 8.º

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

1 — O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas tem por objetivo delinear, propor e executar as linhas a que deve obedecer a política de comunicação global da Autarquia, através, designadamente, da divulgação das atividades dos órgãos do Município.

2 — O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas tem por atribuições:

a) Coordenar e executar as ações necessárias às relações públicas, informação e publicidade do Município, colaborando com os diversos órgãos de comunicação social no sentido da divulgação da atividade desenvolvida pela Câmara Municipal e projeção da imagem do município;

b) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular, ou não, que visem a promoção e divulgação das atividades municipais e das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal, a página da Internet e outros;

c) Assegurar a existência de uma linha gráfica municipal uniforme, complementada por simbologia que individualize a autarquia no contexto das demais;

d) Promover a conceção, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pelo município, às atividades dos seus órgãos e serviços ou iniciativas onde o município participe;

e) Conceber regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento ao público, levado a cabo na receção, assegurando o cumprimento do direito à informação e o acompanhamento dos assuntos que lhe digam respeito;

f) Produzir registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Município ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações programadas em articulação com os diferentes serviços;

g) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

h) Assegurar o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis no âmbito das funções previstas na alínea anterior;

i) Apoiar a participação da Autarquia nas atividades desenvolvidas na área do Município.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso

A coordenação do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso é assegurada por licenciado em Direito com experiência e competência reconhecidas nas áreas das atribuições deste serviço e tem por atribuições prestar assessoria jurídica nas áreas da intervenção da Câmara Municipal, competindo-lhe designadamente:

a) Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do Município;
b) Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;
c) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços;
d) Apoiar a elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do município;
e) Contribuir para a definição de políticas municipais de apoio aos consumidores e dar-lhes execução através de atividades de informação sobre os direitos e deveres do consumidor, formação e orientação dos consumidores com vista à consciencialização dos seus direitos e formas de os garantir, estimulando atitudes críticas em relação aos atos de consumo;
f) Receber as queixas e reclamações dos consumidores e promover a mediação de litígios de consumo e de situações potencial ou objetivamente lesivas dos direitos dos consumidores ou proceder ao seu encaminhamento para as entidades competentes para lhes dar solução.
g) Organizar e instruir os processos de contraordenação nos termos da lei, quando essa competência caiba aos órgãos do município, em resultado de ações de fiscalização municipal, de participação policial ou particular;
h) Organizar e tratar os processos de execução fiscal relativos a dívidas provenientes de taxas, encargos de mais-valias e outras receitas de natureza tributária;
i) Promover a remessa a Tribunal e acompanhamento dos processos contenciosamente impugnados;
j) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas atividades próprias ao serviço, em especial tratar e organizar toda a informação de apoio e o expediente que seja encaminhado para o gabinete.
k) Levantar autos de notícia ou contraordenação de acordo com o previsto na legislação aplicável;

Artigo 10.º

Gabinete de Proteção Civil

O Gabinete de Proteção Civil tem por atribuições:

a) Colaborar na execução de medidas que visem a prevenção e o apoio e socorro das populações em casos de acidentes graves, catástrofes ou calamidades;
b) Colaborar com os diversos órgãos de Proteção Civil Municipal e Nacional no estudo e preparação de planos de defesa e socorro das populações em caso de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
c) Colaborar na organização de planos de emergência e proteção civil em colaboração com as Juntas de Freguesia e outros Municípios, com a finalidade de assegurar a eficácia de intervenção em caso de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco;
d) Exercer as demais competências legais em matéria de proteção civil.

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo

O Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo tem por objetivo delinear, propor e executar as linhas a que deve obedecer a política de desenvolvimento local e apoio à comunidade, através, designadamente, da divulgação e promoção de atividades do Município, tem como principais objetivos:

a) Promover e Apoiar o Empreendedorismo;
b) Fomentar o espirito empresarial e de auto emprego;
c) Promover o desenvolvimento de competências e know-how empreendedor;
d) Dinamizar a criação de empresas e novos postos de trabalho;
e) Potenciar a instalação de empresas de serviços de proximidade;
f) Contribuir para o desenvolvimento económico local e regional

Artigo 12.º

Gabinete Veterinário Municipal

Competências do Gabinete Veterinário Municipal:

a) Verificar as condições higio-sanitárias das instalações para alojamento de animais e respetivo bem-estar animal;
b) Garantir as solicitações dos munícipes para vacinação anti rábica e ou identificação eletrónica;
c) Garantir as auditorias no âmbito do PACE a estabelecimentos comerciais onde se comercializem animais ou produtos de origem animal e seis derivados, nomeadamente: talhos e peixarias;
d) Assegurar a captura de animais que vagueiem na via publica que comprometam a saúde pública, ou seja, suspeitos de transmitir doenças ao homem;
e) Garantir as inspeções a estabelecimentos comerciais onde se preparem, transformem, ou conservem, produtos de origem animal e seus derivados, nomeadamente: restaurantes e queijarias artesanais;
f) Promover a realização das feiras anuais de gado e colaborar na realização do Festival do Borrego com a respetiva emissão de guias sanitárias de trânsito, garantindo a sua inspeção e fiscalização;
g) Promover a execução das medidas de profilaxia animal determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional;
h) Promover a criação, fiscalização e administração do canil municipal;
i) Inspecionar e fiscalizar os aviários, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
j) Assegurar a captura de animais vadios nocivos à saúde que vagueiem na via pública;
k) Promover e organizar concursos pecuniários no cumprimento de deliberações do executivo municipal;
l) Cooperar no licenciamento dos estabelecimentos sujeitos a licenciamento nos termos da legislação em vigor;
m) Promover a execução das medidas de profilaxia animal;
n) Dar conhecimento à Câmara Municipal de todas as ocorrências nos serviços a seu cargo e propor as providências que entender por convenientes;

CAPÍTULO III

Divisão Administrativa, Financeira e Social

Artigo 13.º

Composição

A Divisão Administrativa, Financeira e Social, é composta pelos seguintes serviços:

a) Secção de Educação;
b) Secção de Ação Social, Saúde e Família;
c) Secção de Desporto e Juventude;
d) Secção de Cultura e Biblioteca Municipal;
e) Secção de Turismo;
f) Secção de Apoio aos Órgãos Municipais;
g) Apoio às Freguesias;
h) Secção de Recursos Humanos;
i) Informática;
j) Secretaria;
k) Secção de Contabilidade;
l) Tesouraria;
m) Aprovisionamento;
n) Património;
o) Parques e viaturas/oficinas;
p) Mercado Municipal;
q) Cemitérios;
r) Armazém;

Artigo 14.º

Atribuições

A Divisão Administrativa, Financeira e Social, tem por atribuições:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nas áreas de Educação, Ação Social e Saúde;
b) Promover a participação do Município na criação de escolas pré-primárias e primárias;
c) Promover o fornecimento de mobiliário e material didático às escolas;
d) Programar e desenvolver planos de educação e ensino da competência do Município;

e) Superintender nas atividades relacionadas com a Ação Social Escolar;
f) Programar e desenvolver os programas de transportes escolares;
g) Promover estudos que avaliem carências sociais;
h) Promover a intervenção de âmbito social, bem como desenvolver os serviços sociais de apoio;
i) Desenvolver medidas de proteção e bem-estar à população idosa;
j) Programar atividades seniores;
k) Promover a execução de medidas de cuidados de saúde à população;
l) Promover estudos para avaliação das necessidades na área da saúde.
m) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade;
n) Fomentar e implantar centros de cultura, Bibliotecas e Museus Municipais;
o) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as atividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
p) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do concelho;
q) Estudar e propor ações de conservação e defesa do património cultural, paisagístico e urbanístico do Município;
r) Superintender nas atividades relacionadas com a Biblioteca Municipal, promovendo a sua expansão com vista ao aumento dos níveis da sua utilização;
s) Fomentar o desenvolvimento da prática desportiva e recreativa de interesse municipal;
t) Colaborar com as entidades competentes nas ações de ocupação de tempos livres;
u) Executar ações de animação recreativa;
v) Apoiar a atividade de entidades desportivas e recreativas na área do município;
w) Colaborar em investimentos, em instalações e equipamentos para fins desportivos e recreativos;
x) Gerir as instalações e equipamentos para a prática desportiva de propriedade municipal;
y) Desenvolver a prática desportiva por iniciativa própria e pelo apoio à atividade de entidades desportivas e outras;
z) Promover e apoiar todas as ações que visem criar e ou reforçar o Associativismo;
aa) Promover iniciativas e atividades para a população jovem.
bb) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Município no âmbito da animação turística;
cc) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
dd) Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município;
ee) Colaborar com o Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico, coordenando a atividade de animação turística com a atividade empresarial e de investimento na área do turismo;
ff) Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo;
gg) Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas à promoção turística do Município;
hh) Manter contacto regular com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior;
ii) Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística;
jj) Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística
kk) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior
ll) Promover a execução de todas as tarefas que se insiram naqueles domínios, de acordo com os critérios aplicáveis e critérios de boa gestão;
mm) Dar apoio aos órgãos do município;
nn) Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria de funcionamento dos Serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
oo) Participar na elaboração e atualização de manuais de organização interna de cada serviço;
pp) Colaborar com os demais serviços, no estudo e seleção de dados suscetíveis de tratamento informático;
qq) Manter atualizados os bens patrimoniais do município;
rr) Desenvolver todas as tarefas administrativas no que concerne à boa gestão de pessoal;
ss) Organizar os documentos de prestação de Contas e colaborar na elaboração do Relatório de Atividades, bem como no Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento;
tt) Conservar sob a sua guarda e responsabilidade, nos Paços do Concelho, o Arquivo Administrativo Municipal;
uu) Organizar e promover ações regulares de formação e aperfeiçoamento profissional de todo o pessoal, da área administrativa do município

Artigo 15.º

Secção de Educação

1 — A Secção de Educação será chefiada por um Técnico Superior o qual depende diretamente do Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Social;
2 — A Secção de Educação integra os seguintes serviços:
2.1 — Serviços de Educação Pré-Escolar;
2.2 — Serviços de Ensino Básico e Secundário;
2.3 — Serviços de Nutrição;
3 — A Secção de Educação tem como atribuições:

a) Programar ações de desenvolvimento a integrar no plano de atividades do Município;
b) Colaborar na gestão dos centros de educação pré-escolar;
c) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis do ensino básico;
d) Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico;
e) Estudar as carências em equipamentos escolares e sugerir a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
f) Colaborar nas ações de educação de base e complementar de base de adultos;
g) Fazer o levantamento do equipamento indispensável às ações de educação de base e complementar de base de adultos;
h) Colaborar na deteção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico;
i) Organizar e gerir a rede de transportes escolares.
k) Coordenação, organização e zelo pelo bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino pré-escolar.
l) Coordenação, organização e zelo pelo bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino básico e secundário, dentro das atribuições que lhe são concedidas por lei.
m) Fazer a ligação com o Agrupamento de Escolas no que diz respeito à gestão partilhada do pessoal não docente.
n) Supervisão, dentro dos parâmetros legais estabelecidos, a organização das ementas e regras de funcionamento das cantinas de todos os níveis de ensino.

Artigo 16.º

Secção de Ação Social, Saúde e Família

1 — A Secção de Ação Social, Saúde e Família terá um Técnico Superior diretamente dependente do Chefe de Divisão de Administrativa, Financeira e Social ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento do serviço.
2 — O Serviço de Ação Social, Saúde e Família tem como atribuições:

a) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
b) Executar as ações previstas nos planos de ação social;
c) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao município;
d) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de ação social;
e) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
f) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
g) Apoiar socialmente as instituições assistenciais e educativas, prisionais e outras existentes na área do município;
h) Estudar as incidências do fenómeno de retorno dos emigrantes e propor as ações adequadas à sua integração;
i) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;
j) Executar as ações previstas nos Planos de Atividades;
k) Desenvolver atividades seniores;
l) Implementar medidas de combate ao isolamento de pessoas idosas;
m) Efetuar estudos que detetem as carências da população em técnicos e equipamentos de saúde e sugerir as medidas adequadas à sua resolução;

n) Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;
o) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
p) Sugerir medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do Centro de Saúde, designadamente no Concelho Consultivo de Saúde;
q) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;
r) Estudar as incidências dos acidentes de viação e outras na saúde da comunidade e propor medidas de correção adequadas.

Artigo 17.º

Secção de Desporto e Juventude

1 — A Secção de Desporto e Juventude terá um Técnico Superior diretamente dependente do Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e Social ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento do serviço.
2 — A Secção de Desporto e Juventude tem como atribuições:

a) Colaborar no levantamento das carências existentes relativamente a instalações, aquisições de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
b) Promover ações de ocupação de tempos livres da população;
c) Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade e população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
d) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;
e) Desenvolver e fomentar o desporto e atividades recreativas através do aprovisionamento de espaços naturais, designadamente, rios, albufeiras, lagos, matas, etc.
f) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projetos de animação sociocultural;
g) Colaborar na elaboração de projetos de construção de equipamentos de natureza sociocultural;
h) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
i) Fomentar o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas;
j) Promover iniciativas de âmbito sociocultural e desportivo, direcionadas à Juventude;
k) Colaborar nas ações/programas de ocupação de jovens;
l) Fomentar incentivos para a fixação de jovens no Concelho;
m) Criar infraestruturas de apoio aos Jovens.
n) Promover e apoiar todas as ações que visem dar satisfação aos anseios e necessidades dos jovens com vista à sua realização pessoal, à sua sensibilização para o associativismo.

Artigo 18.º

Secção de Cultura e Biblioteca Municipal

A Secção de Cultura e Biblioteca Municipal terá um Técnico Superior que a coordenará, diretamente dependente do Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Social, ao qual compete:

a) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o Município;
b) Organizar, gerir e conservar o Arquivo Histórico Municipal;
c) Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do Município;
d) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
e) Propor a microfilmagem de documentos de particular interesse para as comunidades locais e para o Município;
f) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;
g) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico -social do concelho;
h) Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia;
i) Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica;
j) Dinamizar programas de divulgação do livro e fomento da leitura;
k) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.
l) Gerir museus, casas de cultura e os espaços com interesse arqueológico;
m) Executar programas de animação cultural tendentes a promover o desenvolvimento do nível cultural das populações;
n) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município e em particular dos monumentos classificados da área do Município;
o) Fomentar as artes tradicionais da região e promover o estudo e divulgação da cultura popular tradicional;
p) Promover a publicação de documentos de interesse histórico--cultural.
q) Assegurar o expediente relacionado com a Inspecção-geral das Atividades Culturais.

Artigo 19.º

Secção de Turismo

1 — A Secção de Turismo terá um Técnico Superior diretamente dependente do Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e Social ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento do serviço.
2 — A Secção de Turismo tem como atribuições:

a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Município no âmbito da animação turística;
b) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
c) Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município;
d) Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo;
e) Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas à promoção turística do Município;
f) Manter contacto regular com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior;
g) Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística;
h) Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística
i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 20.º

Secção de Apoio aos Órgãos Municipais

1 — A Secção de Apoio aos Órgãos Municipais terá um Técnico Superior diretamente dependente do Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e Social ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento do serviço
2 — Competências da Secção de Apoio aos Órgãos Municipais:

a) Dar apoio aos órgãos colegiais do município;
b) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara
c) Assegurar, designadamente mediante destacamento, o apoio administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal e Comissão Permanente;
d) Preparar a agenda e expediente das sessões da Assembleia Municipal;
e) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação da Assembleia Municipal;
f) Assegurar o apoio administrativo ao órgão executivo e respetivos membros;
g) Preparar a agenda das reuniões da Câmara e elaborar as respetivas atas;
h) Promover o encaminhamento dos processos, após aprovação das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução;
i) Executar todo o expediente relacionado com a secção;
j) Assegurar o funcionamento dos Conselhos Municipais de Educação e Segurança.

Artigo 21.º

Apoio às Freguesias

Compete aos serviços de apoio às Freguesias:

a) Organizar e submeter candidaturas de projetos de investimento a comparticipação financeira no âmbito dos Fundos Comunitários e de outros programas de financiamento nacionais ou internacionais, bem como proceder ao seu acompanhamento, promovendo as necessárias reformulações fisicas e financeiras bem como os relatórios finais de execução;
b) Dar apoio técnico e administrativo às juntas de freguesia, bem como às associações do concelho;
c) Elaboração de projetos/candidaturas em que os promotores sejam: município, freguesias e associações do concelho;
d) Acompanhamento técnico dos projetos/candidaturas;
e) Elaboração dos pedidos de pagamento.

Artigo 22.º

Secção de Recursos Humanos

1 — A Secção de Recursos Humanos, chefiada por um coordenador técnico, dependente diretamente do Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e Social ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção.

2 — A Secção de Recursos Humanos tem como atribuições:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da Gestão dos Recursos Humanos;
b) Propor e colaborar na elaboração e execução de medidas de melhoramento organizacional;
c) Promover a gestão do mapa de pessoal e elaborar propostas de alteração de acordo com as diretivas superiores, assegurando as tarefas administrativas para a sua concretização;
d) Assegurar a divulgação de informação pertinente pelos diversos serviços;
e) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, seleção, alteração da posição remuneratória, mobilidade, cedência de interesse público e cessação de funções do pessoal;
f) Promover as ações necessárias à valorização profissional dos trabalhadores de acordo com diretivas superiores;
g) Lavrar contratos de pessoal;
h) Elaborar o balanço social e outros documentos oficiais destinados à comunicação de dados relativos ao pessoal ao serviço do Município;
i) Apoiar e desenvolver ações relativas à avaliação do desempenho profissional dos trabalhadores, assegurando a distribuição de formulários e respetivas instruções e colaborar com o Conselho de Coordenação da Avaliação;
j) Processar vencimentos, subsídios, ajudas de custo, e abonos complementares;
k) Organizar os processos e efetuar os processamentos relativos a prestações sociais, nomeadamente os relativos a abono de família, ADSE e trabalho extraordinário;
l) Promover a verificação dos processos de justificação de férias, faltas e licenças e informar as irregularidades
m) Apoiar o funcionamento do gabinete médico municipal e Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho;
n) Promover estudos e inquéritos destinados a inventariar carências nos domínios da formação profissional e saúde, higiene e segurança no trabalho
o) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;

Artigo 23.º

Informática

1 — A Secção de Informática é composta por:

a) Espaços Internet
b) Serviços Multimédia

2 — A Secção de Informática tem por atribuições:

a) Assegurar a administração, manutenção e exploração de todo o Hardware propriedade do Município, incluindo os equipamentos colocados nas Escolas, Juntas de Freguesia e Associações;
b) Assegurar a administração, manutenção e correta utilização de todo o Software em funcionamento nos diversos serviços municipais;
c) Assegurar a administração, manutenção e o correto funcionamento das redes de comunicação utilizadas pelo Município;
d) Definir e implementar políticas de segurança da informação;
e) Apoiar os diferentes serviços na utilização dos meios tecnológicos que estão ao seu dispor, bem como, na inventariação de novas necessidades;
f) Colaborar na aquisição de equipamentos, software e serviços na área das Tecnologias da Informação e Comunicação;
g) Colaborar com Secção de Recursos Humanos na definição de políticas de formação dos funcionários do município na área das Tecnologias da Informação e Comunicação;
h) Elaborar propostas tendentes à adoção de novas soluções de carácter tecnológico;

Apresentar e desenvolver projetos visando um funcionamento mais eficaz de todos os serviços

Artigo 24.º

Secretaria

1 — A Secretaria, chefiada por um coordenador técnico designado, dependente diretamente do Chefe de Divisão Financeira, Administrativa e Social, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção.

2 — A Secretaria é composta pelos seguintes serviços:

a) Taxas e licenças;
b) Arquivo;
c) Expediente Geral;
d) Cemitérios;
e) Mercado Municipal

3 — A Secretaria tem como atribuições:

a) Apoio aos procedimentos administrativos da divisão;
b) Assegurar o expediente e todo o processamento administrativo;
c) Organizar, movimentar e arquivar os processos que lhe estão afetos
d) Executar as tarefas inerentes ao expediente geral;
e) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
f) Superintender e assegurar o serviço de telefones e limpeza das instalações;
g) Superintender e assegurar o serviço de Reprografia;
h) Promover a elaboração dos recenseamentos eleitorais e militares;
i) Promover o Registo de cidadãos da União Europeia;
j) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviços;
k) Executar o serviço administrativo de carácter geral não especifico de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
l) Registar reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
m) Passar atestados e certidões quando autorizados;
n) Assegurar o expediente relacionado com o licenciamento de táxis;
o) Executar as tarefas de apoio inerentes ao serviço de Metrologia.
p) Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do município;
q) Emitir e conferir as guias de receita;
r) Conferir os documentos e mapas de cobrança;
s) Manter atualizado o cadastro dos ciclomotores, motociclos e veículos agrícolas;
t) Manter atualizado o cadastro das licenças de condução;
u) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas, licenças e rendimentos municipais, dirigindo a atividade dos agentes de fiscalização;
v) Controle da receita eventual emitida;
w) Proceder ao licenciamento das máquinas de diversão;
x) Assegurar o expediente referente à cobrança e arrecadação de receitas da Câmara Municipal provenientes de taxas, licenças ou outras.
y) Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade das sepulturas;
z) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo.
aa) Efetuar o aluguer de áreas livres nas feiras e mercados;
bb) Emissão das declarações de dívida perante o município;
cc) Superintender o serviço dos cemitérios;
dd) Superintender o serviço de mercados.
ee) Executar todo o expediente relacionado com a secção;
ff) Assegurar o expediente relacionado com as atividades diversas, designadamente, licenciamento de recintos de espetáculos, licenciamento do ruído, licenciamento de atividades referentes à ocupação de vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre com eventos diversos: arraiais, festas populares, provas desportivas e outras de divertimento público, venda ambulante e atribuição de horários de funcionamento;
gg) Organizar e manter organizado os diversos arquivos de documentação administrativa municipal.

Artigo 25.º

Secção de Contabilidade

1 — A Secção de Contabilidade, chefiada por um coordenador técnico dependente diretamente do Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e Social ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção.

2 — A Secção de Contabilidade tem como atribuições:

a) Coligir todos os elementos necessários para a preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades mais relevantes) e respetivas modificações;
b) Controlar a atividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;

c) Organizar os processos inerentes à execução dos documentos previsionais;
d) Assegurar um sistema de contabilidade de custos para determinação dos custos das funções da Autarquia (funções gerais, funções sociais, funções económicas e outras funções) e dos custos pela prestação de serviços bem como para a fixação de taxas e tarifas;
e) Elaborar a prestação de contas do exercício e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;
f) Emitir guias de receita;
g) Emitir ordens de pagamento, avisos de lançamentos e os respetivos meios de pagamento;
h) Proceder aos registos contabilísticos respeitando as diretivas contabilísticas em vigor;
i) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação;
j) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
k) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e ainda os mapas de atualização de empréstimos;
l) Efetuar a reconciliação bancária;
m) Executar todo o expediente relacionado com a secção.
n) Organizar e promover o controlo das atividades da Autarquia, designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;
o) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Secção;
p) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da Secção;
q) Coordenar a organização dos documentos de prestação de contas e na elaboração do relatório de gestão do Município;
r) Coordenar a na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades mais relevantes);
s) Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e Fundos Comunitários;
t) Coordenar o processo de consolidação de contas do Município, com as empresas municipais;
u) Apresentar ao Presidente e Vereador com pelouro das finanças propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município
v) Coordenar, orientar e colaborar na execução do expediente

Artigo 26.º

Tesouraria

1 — Os Serviços de tesouraria, que funcionarão sob a responsabilidade dos trabalhadores que exercem as funções de equiparadas às de tesoureiros municipais, diretamente dependentes do Chefe de Administrativa, Financeira e Social a quem competirá zelar pela prossecução das atividades a ela afetas.
2 — Os serviços de Tesouraria têm como atribuições:

a) Arrecadar receitas eventuais e virtuais;
b) Liquidar juros de mora;
c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
d) Transferir valores para outras entidades públicas ou privadas, depois de obtida a autorização necessária;
e) Entregar ao Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e Social balancetes diários de caixa e, bem assim, no primeiro dia de cada mês, os documentos, relações de receita e despesa relativas ao mês findo, bem como títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe;
f) Manter devidamente escriturados os livros e mapas de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal que lhes respeitem;
g) Elaborar balancetes diários e mensais;
h) Envio dos meios de pagamento e avisos de lançamento;
i) Executar todo o expediente relacionado com a tesouraria.

Artigo 27.º

Aprovisionamento

Compete ao Aprovisionamento:

a) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das atividades e do funcionamento dos serviços;
b) Proceder ao lançamento dos ajustes diretos, consultas e concursos para fornecimentos de bens e serviços ao município salvo os inerentes à integração em obras municipais e outros projetos candidatados aos diversos fundos estruturais, quer nacionais quer comunitários, em conformidade com a legislação em vigor, assegurando a adjudicação nas melhores condições de mercado;
c) Proceder à tramitação administrativa dos processos de concursos subsequentes às decisões da Câmara;
d) Proceder à gestão racional dos stocks em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;
e) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respetivo aos serviços mediante requisição própria;
f) Proceder à gestão de compras ou dos contratos, nomeadamente quanto a prazos, receção e conferência dos bens entregues e das respetivas guias e faturas;
g) Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens do armazém;
h) Colaborar na organização e atualização do inventário e cadastro de bens municipais;
i) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas
j) Proceder às aquisições de bens e serviços necessários em conformidade com ordens superiores e as disposições legais e regulamentares aplicáveis, incluindo a abertura de concursos, organização dos respetivos processos e execução de todo o expediente decorrente dos mesmos até ao seu arquivo;
k) Proceder à abertura dos concursos de empreitadas (públicos, limitados, ajustes diretos), organizar os respetivos processos e executar todo o expediente decorrente dos mesmos até ao seu arquivo;
l) Promover a celebração dos contratos de bens, serviços e de empreitadas, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
m) Executar todo o expediente relacionado com a secção

Artigo 28.º

Património

O Património tem como atribuições:

a) Organizar, em relação a cada móvel e ou imóvel que faça parte do cadastro de bens do Município de Celorico da Beira, um processo de documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escritura ou atos de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica, identificação e utilização dos mesmos.
b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens, móveis e imóveis, bem como ativos financeiros;
c) Proceder aos registos de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;
d) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
e) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da secção;
f) Promover a execução de todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.
g) Instruir e acompanhar os processos de expropriação de imóveis.

Artigo 29.º

Parques e Viaturas/Oficinas

O serviço de Parques e Viaturas e de Oficinas tem como atribuições:

a) Providenciar no sentido de ser elaborado e mantido atualizado o cadastro da maquinaria e viaturas;
b) Efetuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas;
c) Colaborar com os utilizadores das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos no sentido de prestar a formação e os esclarecimentos necessários à sua utilização, segundo critérios de segurança e bom funcionamento;
d) Inspecionar as máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos que se encontrem avariados e informar quais os procedimentos mais adequados a adotar na sua manutenção e reparação;
e) Distribuir as máquinas e viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores
f) Executar todas as tarefas inerentes de acordo com as instruções superiores;
g) Executar trabalhos desde a conceção à montagem;
h) Proceder à reparação e ou transformação de peças, a partir de estruturas velhas para novas;
i) Proceder à manutenção em condições de operacionalidade de todo o equipamento adstrito aos serviços;
j) Colaborar com os diversos serviços no sentido da maior rentabilização das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;

k) Assegurar a conservação e manutenção das máquinas, ferramentas e outros equipamentos integrados no património municipal;
l) Colaborar na distribuição do equipamento pelos diversos serviços camarários que dele careçam e zelar pela sua manutenção, de forma a que se mantenha operacional;
m) Proceder à reparação de máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à autarquia quando superiormente for determinado e desde que os serviços se encontrem habilitados para o efeito.
n) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas.

Artigo 30.º

Armazém

O Armazém tem como atribuições:

a) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens relativos a equipamento e ferramentas requisitadas pelos serviços;
b) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém;
c) Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços de acordo com as indicações transmitidas pela divisão

CAPÍTULO IV

Divisão de Urbanismo e Gestão de Espaços Públicos

Artigo 31.º

Composição

A Divisão de Urbanismo e Gestão de Espaços Públicos é composta por:

a) Secção de Obras Municipais;
b) Secção de Trânsito e Conservação de Vias Municipais;
c) Secção de Obras Particulares;
d) Serviços de Fiscalização;
e) Agricultura, Florestas e Espaços Verdes;
f) Gabinete de Contratação Publica/Plataforma Eletrónica
g) Aguas e Saneamento/Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene

Artigo 32.º

Atribuições

A Divisão de Urbanismo e Gestão de Espaços Públicos, dirigida por um Chefe de Divisão, tem por atribuições:

a) Assegurar a correta gestão e aplicação dos planos municipais de ordenamento do território e demais regulamentos e legislação aplicável;
b) Apreciar os requerimentos apresentados em matéria de licenciamento e comunicação prévia de operações urbanísticas (no âmbito do RJUE);
c) Gerir os procedimentos relativos a obras particulares, até à emissão do alvará de licença de construção que titule a licença ou admissão da comunicação prévia, assegurando a conformidade dos projetos com os planos e regulamentos aprovados;
d) Emitir parecer técnico sobre instalação de publicidade de forma a garantir padrões estéticos, funcionalidade e qualificação Urbana;
e) Certificar a requerimento dos particulares, ou de entidades externas ao município, em matéria de pedidos de destaque;
f) Desenvolver atividades concernentes à elaboração de projetos de obras públicas municipais;
g) Proceder à análise e revisão de projetos de obras públicas municipais;
h) Promover o lançamento de obras públicas municipais a concurso com elaboração de programas de concurso e caderno de encargos;
i) Promover e superintender a fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;
j) Promover a manutenção, conservação e prestar assistência técnica a todos os edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;
k) Promover a distribuição do equipamento da autarquia pelos diversos serviços camarários que dele careçam e zelar pela manutenção do mesmo, para que se mantenha operacional;
l) Providenciar no sentido de ser elaborado e mantido atualizado o cadastro da maquinaria e viaturas;
m) Efetuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas;
n) Colaborar com os utilizadores das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos no sentido de prestar a formação e os esclarecimentos necessários à sua utilização, segundo critérios de segurança e bom funcionamento;
o) Inspecionar as máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos que se encontrem avariados e informar quais os procedimentos mais adequados a adotar na sua manutenção e reparação;
p) Proceder à reparação das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à autarquia, quando superiormente for determinado e desde que se encontre habilitado para o efeito;
q) Superintender nos serviços de eletricidade a desenvolver pela Câmara Municipal;
r) Superintender na área da eletricidade em urbanizações, Loteamentos, iluminação pública, edifícios, infraestruturas e automatismos;
s) Coordenação da intervenção na área de energia e sistemas de potência
t) Desenvolver ações relacionadas com a construção, manutenção e conservação da via pública, espaços, edifícios e infraestruturas municipais;
u) Executar por administração direta obras de conservação e reparação de infraestruturas e equipamentos municipais, com meios próprios ou contratualizados, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;
v) Promover a distribuição racional dos meios de transporte, máquinas e equipamentos adstritos à Divisão, pelos diversos serviços camarários de que deles careçam e providenciar a sua boa utilização e manutenção para que se mantenham operacionais;
w) Informar os processos que careçam de despacho superior, relativos à sua área de intervenção;
x) Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas;
y) Manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção, fornecendo os valores apurados para constarem em base de dados municipal;
z) Assegurar a organização e gestão do arquivo de obras de administração direta;
aa) Assegurar a ligação a outros organismos em matéria de processos de obras de administração direta;
bb) Fiscalizar as obras municipais protocoladas, executadas por administração direta;
cc) Distribuir, coordenar e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos;
dd) Distribuir, coordenar e fiscalizar os trabalhos das equipas de conservação e manutenção do património edificado;
ee) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por administração direta;
ff) Assegurar a ligação a outros organismos em matéria de processos de obras de administração direta.
gg) Apoiar tecnicamente o presidente e a Câmara, no âmbito da elaboração de projetos e planos;
hh) Assegurar a concretização das orientações superiormente definidas;
ii) Elaborar os estudos e instrumentos de ordenamento do território, de iniciativa do Município, considerados necessários à gestão urbanística do concelho, ao reordenamento e requalificação de zonas urbanas degradadas e dos aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, bem como a qualificação dos núcleos históricos das diversas localidades.
jj) Coordenar iniciativas e gerir projetos especiais, que assumam uma importância estratégica no desenvolvimento e qualificação do território do concelho.
kk) Assegurar o estudo e pareceres sobre o impacte de políticas económicas e sociais nacionais a nível do concelho;
ll) Assegurar o estudo a emissão de pareceres sobre estratégias de desenvolvimento integrado do concelho;
mm) Coordenar, de forma integrada, as atividades de estudos, elaboração e monitorização do Plano Diretor Municipal, ou de qualquer outro instrumento do ordenamento do território;
nn) Acompanhar a implementação dos instrumentos de ordenamento em vigor, assegurando a sua atualização ou promovendo a sua revisão;
oo) Conceber, implementar e gerir um sistema digital de informação geográfica, de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações dos munícipes e dos serviços, bem como desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia do município;
pp) Fomentar o planeamento e o desenvolvimento urbanísticos através das suas disponibilidades próprias e em conjugação com equipas de assessoria, cujo trabalho coordenará em função das diretrizes da administração;
qq) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios do ordenamento do território.
rr) Apreciar os procedimentos relativos a operações de loteamento, bem como de obras de urbanização, até à emissão do alvará de loteamento

e receção definitiva e ou provisória, respetivamente, assegurando a conformidade das obras com os projetos e alvará de loteamento emitido;

ss) Apreciar os pedidos de concessão ou alteração de alvarás de autorização de utilização relativos às operações urbanísticas licenciadas ou cuja comunicação prévia foi admitida, e de aplicação do Regime de Propriedade Horizontal;

tt) Certificar a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de toponímia, número de polícia, e outras matérias diversas;

uu) Apreciar e informar sobre pedidos de ocupação da via e de espaços públicos, e emitir parecer sobre as obras executadas em espaços do domínio público;

vv) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas realizadas na área do concelho com os projetos aprovados ou admitidos e as condições do licenciamento ou comunicação prévia, promovendo o embargo e a participação de ilícito contra ordenacional, e os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;

ww) Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora, designadamente o acompanhamento de obra, procedendo aos competentes registos em livro de obra, bem como apreciar os pedidos de prorrogação de licenças ou autorizações e concessão de licenças especiais;

xx) Gerir a atuação das Comissões de Vistorias e de avaliações criadas no âmbito do Departamento de Urbanismo;

yy) Proceder a vistorias e diligências diversas, a iniciativa do Município ou a requerimento dos particulares;

zz) Acompanhar a implantação das medidas fixadas pela Comissão de Vistorias de Segurança e Salubridade em auto de vistoria das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens, propondo as medidas consideradas adequadas em caso de incumprimento da ordem municipal;

aaa) Prestar informações ao serviço competente quanto a processamento do procedimento de contraordenações sobre o que este repute útil para a decisão em sede dos respetivos procedimentos;

bbb) Apreciar e informar quanto aos processos decorrentes de atividades respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas, propondo medidas de reposição da tutela de legalidade urbanística e demais ações que se justifiquem face à legislação aplicável;

ccc) Apreciar e informar sobre pedidos de Horário de Funcionamento de estabelecimentos face aos termos e condições da autorização de utilização concedida;

ddd) Gerir os procedimentos relativos à inspeção de instalações eletromecânicas de transporte de pessoas e ou mercadorias;

eee) Promover e colaborar em estudos e projetos de fomento da habitação, divulgando-os aos munícipes;

fff) Colaborar no desenvolvimento de cooperativas de habitação;

ggg) Cooperar com os organismos do Estado e outras entidades públicas ou particulares em projetos de desenvolvimento da habitação;

hhh) Elaborar as listas de atribuição, segundo regimes legalmente estabelecidos, dos fogos construídos ou adquiridos pelo município para fins de habitação social;

iii) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos fixados;

jjj) Organizar e manter atualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;

kkk) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;

lll) Promover a atualização das rendas dos prédios municipais nos termos da lei;

mmm) Organizar os processos administrativos referentes à atribuição de fogos de habitação e ao seu arrendamento;

nnn) Verificar e implementar os procedimentos necessários ao cumprimento dos contratos de arrendamento.

ooo) A execução de todas as atividades que visem a proteção e melhoria do ambiente.

ppp) Colaborar na execução das medidas que visem a defesa e a proteção do ambiente;

qqq) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a proteção da qualidade de vida das populações;

rrr) Organizar planos de proteção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras catástrofes;

sss) Organizar e propor medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de água, incêndios, explosões ou outras.

ttt) Promover políticas de proteção e defesa do ambiente;

uuu) Promover o desenvolvimento sustentável;

vvv) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos ou privados;

www) Programar e executar ações de sensibilização ambiental;

xxx) Elaborar e manter atualizado um sistema digital de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica;

Artigo 33.º

Secção de Obras Municipais

1 — A Secção de Obras Municipais terá um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe de Divisão de Urbanismo e Gestão de Espaços Públicos ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento do serviço.

2 — A Secção de Obras Municipais é composta por:

a) Serviços de Planeamento, Ordenamento do Território/Projeto;

b) Serviços de Obras Municipais;

3 — A Secção de Obras Municipais tem como atribuições:

a) Informar os processos que careçam de despacho superior, relativos à sua área de intervenção;

b) Assegurar a organização e gestão do arquivo de obras por empreitada;

c) Assegurar a ligação a outros organismos em matéria de processos de obras por empreitada;

d) Acompanhar a execução das empreitadas de obras públicas, elaborando informações sobre aspetos decorrentes das obras;

e) Elaborar autos de medição e revisão de preços;

f) Executar vistorias com elaboração de relatórios para efeitos de receção provisória e definitiva das obras;

g) Fiscalizar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando as medições necessárias;

h) Informar os processos que lhes são distribuídos;

i) Obter todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação direta no local;

j) Verificar e controlar as autorizações e licenças para a execução dos trabalhos;

k) Fiscalizar as obras públicas municipais, adjudicadas por empreitada;

l) Fiscalizar as obras municipais protocoladas, executadas por ajuste direto ou empreitadas

m) Proceder à revisão de projetos de obras públicas municipais de molde a verificar erros e omissões;

n) Elaborar projetos, com recurso aos técnicos dos serviços de desenho e topografia;

o) Manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;

p) Elaborar medições e orçamentos para reparação e recuperação de imóveis municipais;

q) Promover a manutenção, conservação e prestar assistência técnica a todos os edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;

r) Promover a distribuição do equipamento da autarquia pelos diversos serviços camarários que dele careçam e zelar pela manutenção do mesmo, para que se mantenha operacional;

s) Proceder à reparação das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à autarquia, quando superiormente for determinado e desde que se encontre habilitado para o efeito;

t) Superintender nos serviços de eletricidade a desenvolver pela Câmara Municipal;

u) Superintender na área da eletricidade em urbanizações, Loteamentos, iluminação pública, edifícios, infraestruturas e automatismos;

v) Coordenação da intervenção na área de energia e sistemas de potência

w) Executar funções de manutenção de automatismos em parcómetros, semáforos e outros equipamentos mecânicos com sistemas elétricos;

x) Proceder à verificação periódica do estado do equipamento relacionado com sistemas automáticos de deteção de incêndio e intrusão;

y) Proceder à montagem e manutenção das redes de iluminação em edifícios municipais e na via pública sempre que não estejam sob a responsabilidade da empresa fornecedora de energia;

z) Proceder à análise e elaboração de planos de prevenção.

aa) Dirigir e executar as obras de conservação, reparação e manutenção do património edificado da Câmara Municipal, que não sejam atribuição específica de nenhum outro serviço da autarquia;

bb) Elaboração de programa de obras e intervenções necessárias à boa conservação e funcionamento dos edifícios;

cc) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;

dd) Assegurar o fornecimento atempado de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;

ee) Elaboração de relatórios das intervenções efetuadas com vista a criar um cadastro dos edifícios municipais

Artigo 34.º

Secção de Trânsito e Vias Municipais

1 — A Secção de Trânsito e Vias Municipais terá um coordenador técnico diretamente dependente do chefe de Divisão de Urbanismo e Gestão de Espaços Públicos ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento do serviço.

2 — A Secção de Trânsito é composta por:

a) Serviços de Conservação de Vias Municipais;

3 — A Secção de Trânsito tem como atribuições:

a) Gestão da via pública no que se refere à construção e manutenção dos arruamentos, bem como conceber, implementar e manter as infraestruturas viárias municipais levando a cabo as seguintes ações:

b) Inspecionar regularmente as estradas e caminhos municipais sugerindo as medidas necessárias à sua conservação;

c) Promover a manutenção e conservação permanente das estradas e caminhos municipais, bem como as suas obras de arte;

d) Execução de novas vias, caminhos ou arruamentos, conforme plano superiormente decidido;

e) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;

f) Assegurar o fornecimento atempado de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;

g) Organizar e manter atualizado o cadastro e informações estatísticas das rodovias municipais para fins de conservação, elaborando e mantendo atualizado o mapa da rede viária municipal, incluindo a toponímia dos arruamentos caminhos e estradas.

Artigo 35.º

Secção de Obras Particulares

1 — A Secção de Obras Particulares terá um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe de Divisão de Urbanismo e Gestão de Espaços Públicos ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento do serviço.

2 — A Secção de Obras Particulares, tem como atribuições:

a) Assegurar a correta gestão e aplicação dos planos municipais de ordenamento do território e demais regulamentos e legislação aplicável;

b) Apreciar os requerimentos apresentados em matéria de licenciamento e comunicação prévia de operações urbanísticas (no âmbito do RJUE);

c) Gerir os procedimentos relativos a obras particulares, até à emissão do alvará de licença de construção que titule a licença ou admissão da comunicação prévia, assegurando a conformidade dos projetos com os planos e regulamentos aprovados;

d) Emitir parecer técnico sobre instalação de publicidade de forma a garantir padrões estéticos, funcionalidade e qualificação Urbana;

e) Certificar a requerimento dos particulares, ou de entidades externas ao município, em matéria de pedidos de destaque;

f) Fiscalizar as obras de construção civil e de urbanização de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;

g) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Publicidade e ocupações da via pública;

h) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 36.º

Serviços de Fiscalização

Os Serviços de Fiscalização têm como atribuições:

a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais ou outras disposições legais em vigor na área do Município e cuja competência lhes seja cometida, designadamente:

b) Fiscalização de obras de urbanização e edificação;

c) Fiscalização a estabelecimentos de restauração e bebidas/Participação em Comissão de Vistorias para efeitos de licenciamento;

d) Fiscalização a estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços;

e) Espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados;

f) Espetáculos ao ar livre;

g) Venda Ambulante;

h) Fogueiras, Queimas e Queimadas;

i) Ocupação da via pública, Ruído e Publicidade;

j) Feiras e Mercados;

k) Viaturas Abandonadas;

l) Recintos itinerantes, Circos;

m) Fiscalizar o cumprimento das regras municipais nas Estradas e Caminhos Municipais

n) Feiras e Mercados

o) Obras Particulares

p) Proceder a notificações e citações, a pedido dos competentes serviços municipais, bem como de outras entidades da administração pública, nos termos da lei;

q) Elaborar relatórios circunstanciados sobre as ações que realizarem em cumprimento do disposto nos números anteriores e ainda sobre todas as situações anómalas encontradas e que devam ser objeto da intervenção da Câmara;

r) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente: Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições.

Artigo 37.º

Agricultura, Florestas e Espaços Verdes

Competências da Secção de Agricultura, Florestas e Espaços Verdes:

a) Assegurar a manutenção e conservação dos parques e jardins;

b) Promover a conservação das paisagens e recuperação de zonas de paisagem degradada e outras de interesse turístico;

c) Promover a construção de parques e jardins do município em articulação com os restantes serviços;

d) Promover a arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

e) Organizar e manter viveiros;

f) Promover o embelezamento, com plantas adequadas, dos arruamentos municipais;

g) Promover a conservação e manutenção do mobiliário urbano existente nos parques e jardins do município;

h) Fiscalizar a construção dos novos espaços verdes;

i) Coordenar e gerir a zona de caça municipal;

j) Colaboração com as entidades competentes com vista ao repovoamento piscícola das linhas de água do concelho;

k) Controlar o plantio de espécies arbóreas no espaço florestal do município;

l) Promover os serviços de defesa da floresta, bem como a abertura de acessos aos espaços florestais;

m) Promover e colaborar nos projetos de desenvolvimento agrícola e rural;

n) Elaborar projetos no âmbito dos programas florestais a decorrer;

o) Desenvolver estudos e projetos no âmbito de apoio às empresas agrícolas, ao agricultor e às atividades agrícolas, nomeadamente no que concerne a candidaturas a subsídios comunitários e tudo o que contribua para a melhoria das condições de vida dos mesmos;

p) Apoiar o licenciamento de queijarias mediante elaboração de projetos e encaminhamento de candidaturas;

q) Defender a qualidade do queijo da serra da Estrela,

r) Apoiar todas as associações concelhias que à agricultura e floresta digam respeito

Artigo 38.º

Gabinete de Contratação Publica/Plataforma Eletrónica

1 — O Gabinete de Contratação Publica/Plataforma Eletrónica tem por objetivo delinear, propor e executar as linhas a que deve obedecer a política de contratação pública e promoção económica da Autarquia.

2 — O Gabinete de Contratação Publica/Plataforma Eletrónica tem por atribuições:

a) Realizar os todos os procedimentos legais necessários para a contratação pública de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da Autarquia;

b) Desenvolver a desmaterialização da contratação pública através do bom funcionamento da plataforma eletrónica em uso pela Autarquia;

c) Gerir a plataforma eletrónica do Município;

d) Propor e desenvolver as medidas necessárias para a promoção do Concelho, visando o seu desenvolvimento económico de uma forma sustentável.

Artigo 39.º

Secção de Aguas, Saneamento e Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene

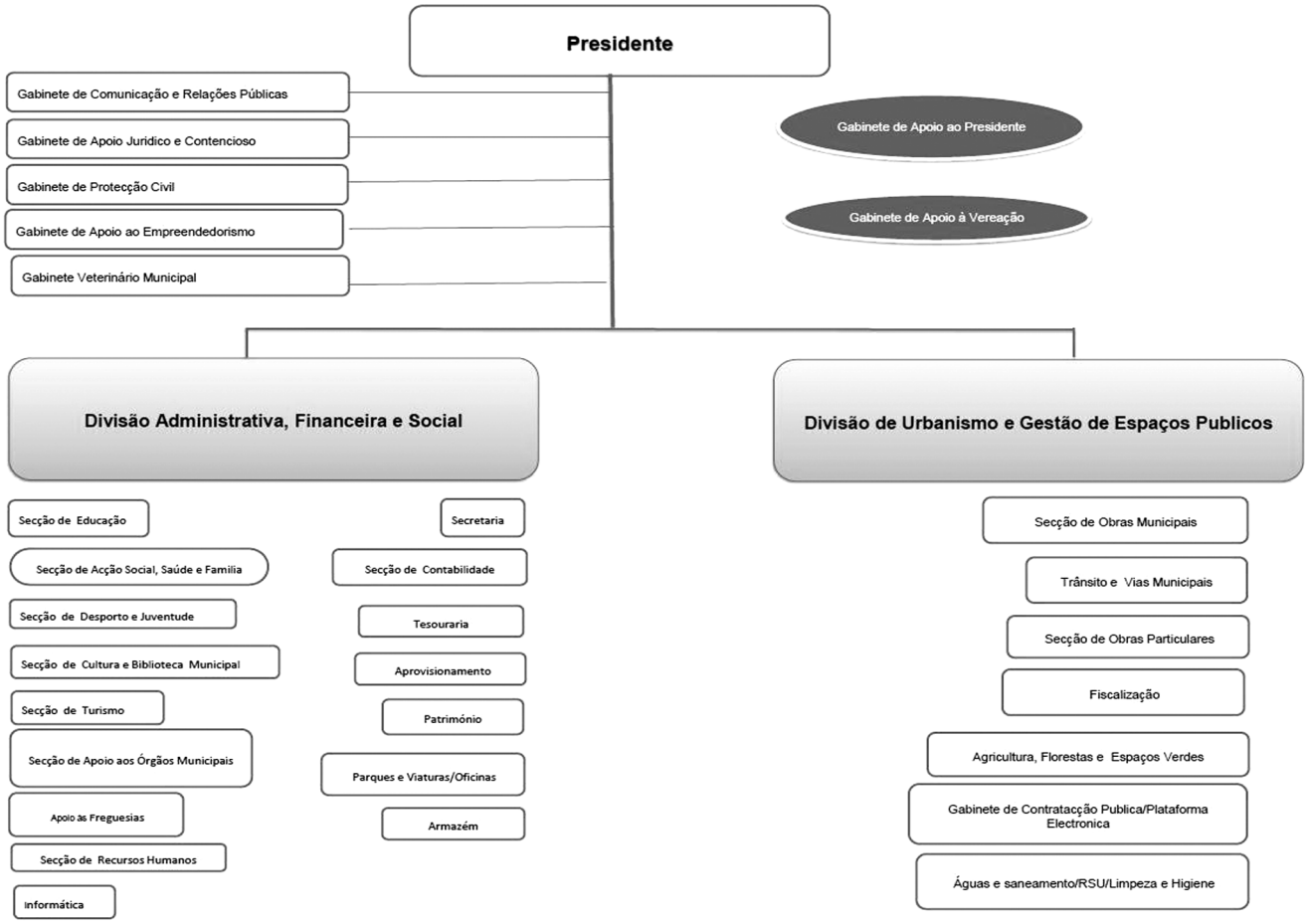
A Secção de Aguas, Saneamento e Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene tem como atribuições:

a) Identificar e inventariar os recursos geológicos (depósitos minerais, massas minerais, recursos geotérmicos, recursos hidrominerais, águas de nascente) ainda não explorados ou atualmente não explorados e avaliar a salvaguarda desses mesmos recursos;

b) Executar a política municipal de promoção a captação de água;
c) Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
d) Desenvolver projetos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas, promovendo a realização das obras por administração direta ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respetivo projeto;
e) Desenvolver estudos e projetos de construção, ampliação ou manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
f) Promover a desinfeção da rede de esgotos e canalizações;
g) Promover e colaborar nas desinfeções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
h) Conservar e desenvolver as redes de saneamento público aplicando os dispositivos legais e posturas municipais no que se refere às mesmas;
i) Coordenar as tarefas inerentes à leitura e cobrança de consumos de água e efetuar o processamento de recibos;
j) Delimitar as zonas de defesa ou de proteção inerentes às explorações de recursos geológicos;
k) Assegurar a manutenção e conservação da rede de abastecimento de água e demais órgãos do sistema;
l) Promover as ações contínuas ou pontuais para controlo efetivo da qualidade da água nas condições legalmente definidas e demais que se revelem oportunas para o efeito;
m) Executar ramais de água, de acordo com os pedidos recebidos;
n) Proceder às ligações e cortes de água necessários;
o) Atuar em conformidade com o legalmente previsto no sentido de dotar os serviços dos cadastros devidamente atualizados dos sistemas de abastecimentos de águas e saneamento;
p) Proceder à recolha de dados e recolha de informação técnica, bem assim como aos estudos necessários na área do saneamento básico que propiciem indicadores úteis de gestão, permitam fornecer elementos de natureza estatística credíveis, quer para tratamento interno, quer para serem fornecidos às entidades oficiais que o solicitem e sirvam de base a decisões que seja oportuno tomar no sector.
q) Promover e executar o serviço de limpeza pública;
r) Promover os itinerários para a coleta e transporte de lixo, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
s) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
t) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
u) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
v) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
w) Dar apoio a outros serviços que, direta ou indiretamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas;
x) Eliminar focos prejudiciais à saúde pública, designadamente através da remoção de lixeiras e operações periódicas e de desratização e desinfeção.

ANEXO I

Organigrama



206656576

MUNICÍPIO DE CUBA

Despacho n.º 789/2013

Francisco António Orelha, Presidente da Câmara Municipal de Cuba, visando o cumprimento do disposto no artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto em articulação com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público que, Assembleia Municipal de Cuba, deliberou na sessão ordinária de 20 de dezembro de 2012, na sequência de proposta aprovada pelo órgão executivo na sua reunião ordinária de 5 de dezembro, aprovar a estrutura orgânica municipal optando pelo modelo hierarquizado, composta por, quatro unidades orgânicas flexíveis

e oito subunidades orgânicas flexíveis, na sequência da deliberação anterior, aprovou o mesmo órgão deliberativo a necessária adequação do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Cuba à nova estrutura orgânica.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Francisco António Orelha.*

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Cuba

Preâmbulo

A Câmara Municipal de Cuba, por força do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que veio estabelecer o novo regime jurídico da organização das autarquias locais, procedeu à reorganização dos serviços, tendo sido aprovado pela Assembleia Municipal em 21/12/2010.

O município de Cuba tem como uma das suas prioridades estratégicas a modernização da administração municipal, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos/as cidadãos/ãs.

O objetivo 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.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal atualmente vigente, procede-se à elaboração da presente estrutura flexível dos serviços municipais.

Artigo 1.º

Visão

O Município orienta a sua ação no sentido de promover e dinamizar o concelho a nível económico, social e ambiental, primando pela aplicação sustentável dos seus recursos.

Artigo 2.º

Missão

O Município tem como missão o desenvolvimento económico e social do Concelho de forma a proporcionar a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos/as seus/suas habitantes, no respeito pelo ambiente, património edificado e legítimos interesses das minorias.

Artigo 3.º

Objetivos Estratégicos

Considerando a visão e missão definidas para o município, estabelece-se como objetivos estratégicos da intervenção autárquica para o desenvolvimento e crescimento sustentável do Munícipio, que os serviços no desempenho da sua atividade pautam a sua atividade assentes nos seguintes valores:

a) Da administração aberta, permitindo a participação dos/as munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;

b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;

c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção, chefia e na ausência destes/as pelos/as responsáveis por cada serviço, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 4.º

Princípios gerais de atuação

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais de atuação:

1 — Sentido de serviço à população e aos/às cidadãos/ãs, mediante respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;

2 — Respeito pela igualdade de tratamento de todos/as os/as cidadãos/ãs e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;

3 — Transparência, diálogo e participação ao nível da gestão e dos procedimentos, quer em relação aos/às munícipes, quer aos/às trabalhadores/as municipais, através de uma permanente atitude de aproximação e interação com as populações e por uma comunicação permanente informativa, pedagógica e de convergência entre o município e a comunidade;

4 — Racionalidade de gestão através da utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos;

5 — Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico.

Artigo 5.º

Princípios Deontológicos

Os/as trabalhadores/as municipais devem pautar a sua atividade profissional pelos princípios deontológicos enunciados na carta ética para a Administração Pública.

Artigo 6.º

Dever de Informação

1 — Os/as trabalhadores/as têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, nos assuntos referentes às atribuições das unidades e subunidades orgânicas onde prestam serviço;

2 — Aos titulares dos cargos de direção e chefia, compete instituir as formas mais adequadas de publicitar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

Artigo 7.º

Princípios Técnico-Administrativos

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

a) Planeamento;
b) Coordenação;
c) Desconcentração e descentralização;
d) Delegação de competências;
e) Evolução.

Artigo 8.º

Princípio de Planeamento

1 — A atividade dos serviços municipais será permanentemente reverenciada a planos globais ou setoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do município;

2 — Os serviços colaboram com os órgãos municipais na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, assumem caráter vinculativo;

3 — São considerados instrumentos de planeamento, de programação e de controlo de execução, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

a) Grandes opções do plano;
b) Plano diretor municipal;
c) Planos de urbanização;
d) Planos de pormenor;
e) Plano plurianual de investimentos;
f) Orçamento Municipal;
g) Documentos de prestação de contas.

4 — As Grandes Opções do Plano contribuirão para a formulação e fundamentação dos objetivos do município, através da elaboração de estudos sistemáticos sobre a realidade física e socioeconómica do concelho, e o estabelecimento das orientações e das linhas estratégicas possíveis para a resolução dos problemas da população;

5 — O Plano Diretor Municipal (PDM) consubstanciado nas vertentes físico-territoriais, económicas, sociais e institucionais, define o quadro global de atuação municipal, nomeadamente, a estratégia de desenvolvimento do município, e as bases para a elaboração dos planos e programas de atividades;

5.1 — O PDM será objeto de acompanhamento permanente, sendo implementados os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e avaliação de resultados;

6 — O plano plurianual de investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, inclui todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela autarquia local e explicita a respetiva previsão de despesas;

6.1 — Para apoio ao acompanhamento da execução do plano plurianual de investimentos elaborar-se-á o mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos;

7 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre níveis de execução (física e financeira), com o objetivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostrem adequadas;

8 — Os serviços apresentarão sempre que necessário, aos órgãos municipais, dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões no respeitante à prioridade das ações a incluir na programação;

9 — No orçamento municipal, os recursos financeiros serão afetados em função do cumprimento de objetivos e metas fixadas no mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, bem como nas atividades mais relevantes da gestão autárquica programadas para esse ano.

Artigo 9.º

Princípio de Coordenação

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente aqueles que se referem à execução dos planos e programas de atividades, são objeto de coordenação permanente;

2 — A coordenação intersetorial deve ser preocupação permanente, cabendo às diferentes chefias setoriais, promover a realização de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de ação concertada;

3 — Ao nível de cada serviço, devem ser empreendidas com regularidade, reuniões de trabalho nas quais se discutam questões relativas à programação e execução de atividades;

4 — Os assuntos que devam ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal, deverão sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles interessados;

5 — Os/as responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro da Câmara Municipal, com responsabilidade política na direção da unidade orgânica respetiva, das consultas e entendimentos que em cada caso sejam considerados necessários para obtenção de soluções integradas que se harmonizem com a política geral e sectorial;

6 — Os/As responsáveis pelos serviços municipais devem propor ao membro da Câmara Municipal, com responsabilidade política na direção da unidade orgânica respetiva, as formas de atuação que se considerem mais adequadas a cada ano.

Artigo 10.º

Princípio de Desconcentração e Descentralização

Os/as responsáveis pelos serviços devem ter sempre como objetivo a aproximação dos serviços às populações respetivas, propondo aos eleitos medidas conducentes a essa aproximação, nomeadamente através de delegação de poderes nas freguesias ou desconcentração dos serviços municipais.

Artigo 11.º

Princípio da Delegação de Competências

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa criando condições para uma maior rapidez nas decisões;

2 — Os/as dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas;

3 — Nos casos de delegação de competência, deve ser sempre indicada a entidade delegante, a entidade delegada e as atribuições e competências objeto da delegação;

4 — A delegação e subdelegação de competências são revogáveis a todo o tempo e, salvo os casos de falta ou impedimento temporário, caducam com a mudança de delegante ou subdelegante e de delegado ou subdelegado;

5 — As delegações e subdelegações de competências não prejudicam em caso algum, o direito de avocação ou de direção e o poder de revogação dos atos praticados;

6 — A entidade delegada ou subdelegada, deverá sempre mencionar essa qualidade nos atos que pratique por delegação ou subdelegação.

Artigo 12.º

Princípio da Evolução

1 — A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e qualidade, os serviços prestados às populações;

2 — Compete à Câmara Municipal promover o processo de análise continua e sistemática da estrutura e organização dos serviços, com vista à concretização dos objetivos enunciados no artigo 2.º e das decisões sobre as alterações setoriais a introduzir;

3 — Os/as responsáveis pelos serviços, ou qualquer trabalhador/a municipal, devem colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adaptadas ao melhor desempenho das diferentes tarefas;

4 — O presente Regulamento constitui o quadro de referência geral que será em caso de necessidade, complementado com normas internas (circulares), definidoras de aspetos de pormenor do funcionamento dos serviços;

5 — Nos termos legais, as revisões e alterações deste Regulamento exigem a correspondente aprovação pela Assembleia Municipal, sobre as propostas da Câmara Municipal.

Artigo 13.º

Princípio da Economicidade

1 — Os/as responsáveis pelos serviços devem ter sempre como objetivo o princípio da economicidade, efetuando propostas aos eleitos, tendo em vista a obtenção do máximo rendimento com o mínimo de dispêndio;

2 — Sem prejuízo do número anterior, as propostas deverão ter presente a união da qualidade e celeridade na prestação do serviço público.

Da Estrutura Orgânica

Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Artigo 14.º

Modelo da Estrutura Orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

1 — É fixado o número de 4 (quatro) unidades orgânicas flexíveis, atento o seguinte exposto na Lei n.º 49/2012, 29 de agosto:

a) O n.º 1, alínea *a*) do artigo 8.º), determina que os municípios com população inferior a 10.000 habitantes podem ser providos dois chefes de divisão municipal;

b) O n.º 3 do artigo 21.º, determina que os municípios podem prover um número de dirigentes intermédios de 3 grau, desde que tal implique o não provimento, em igual número de chefes de divisão municipal;

c) O n.º 1 do artigo 9.º, permite que todos os municípios podem prover um cargo de direção intermédia de 3.º grau;

d) O n.º 1, artigo 21.º, determina que os municípios podem aprovar estruturas orgânicas com um número de cargos dirigentes superior até 20 %, além do legalmente permitido, no mínimo de um;

2 — É fixado em 8 (oito) subunidades orgânicas flexíveis nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

3 — Não existem unidades nucleares por impedimento legal, conforme o disposto nos artigos 6.º e 7.º da Lei n.º 49/2012, 29 de agosto.

Artigo 15.º

Unidades Flexíveis

1 — São unidades flexíveis da Câmara Municipal, coordenadas pelo Presidente da Câmara ou por Vereador/a em quem aquele delegue tal competência, as seguintes:

a) Unidade Orgânica de 2.º Grau:

Divisão de Gestão Municipal;

b) Unidades Orgânicas de 3.º grau:

Unidade de Administração e Finanças.
Unidade de Ambiente Ordenamento e Urbanismo;
Unidade Sócio Cultural

Artigo 16.º

Subunidades Orgânicas Flexíveis

1 — Cada subunidade orgânica comporta várias áreas de atividade, e encontram-se distribuídas da seguinte forma:

1.1 — Subunidade Administrativa:

1.1.1 — Expediente e Apoio Geral;

1.1.2 — Taxas e Licenças;
1.1.3 — Reprografia e Arquivo Municipal;
1.1.4 — Águas e Saneamento;
1.2 — Subunidade de Recursos Humanos:
1.2.1 — Planeamento e Gestão de Pessoal;
1.2.2 — Processamento de Remunerações;
1.2.3 — Gestão de Programas Ocupacionais e Estágios;
1.2.4 — Gestão de Seguros;
1.3 — Subunidade de Mobilidade e Gestão de Stocks:
1.3.1 — Armazém Municipal;
1.3.2 — Parque de Máquinas e Viaturas;
1.3.3 — Refeitório Municipal;
1.4 — Subunidade de Obras por Administração Direta:
1.4.1 — Obras por Administração Direta;
1.4.2. Oficinas Municipais;
1.5 — Subunidade de Equipamentos:
1.5.1 — Parques e Jardins;
1.5.2 — Canil e Gatil Municipal;
1.5.3 — Gestão de Mobiliário Urbano;
1.6 — Subunidade de Águas e Resíduos:
1.6.1 — Abastecimento de Água;
1.6.2 — ETAR'S — Estações de tratamento de águas residuais;
1.7 — Subunidade de Saneamento e Ambiente:
1.7.1 — Higiene e Limpeza;
1.7.2 — Cemitério Municipal;
1.7.3 — Gestão de Imóveis Municipais;
1.7.4 — Recolha de Resíduos;
1.8 — Subunidade de Biblioteca Municipal;

2 — Para além das unidades e subunidades em cima mencionadas, a Divisão de Gestão Municipal comporta ainda os seguintes serviços, colocados na dependência direta e imediata do Dirigente Intermédio de 2.º grau:

a) Serviço de Apoio Jurídico e de Auditoria Interna;
b) Serviço de Informática;
c) Serviço de Apoio Administrativo;

3 — A Unidade de Administração e Finanças, para além das subunidades anteriormente referidas, comporta ainda os seguintes serviços:

3.1 — Serviços Financeiros, que sobre a sua dependência encontram-se as seguintes atividades:
3.1.1 — Contabilidade;
3.1.2 — Aprovisionamento;
3.1.3 — Património;
3.1.4 — Controlo de custos;
3.2 — Serviço de Tesouraria;

4 — A Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo, para além das subunidades anteriormente referidas, comporta ainda os seguintes serviços:

4.1.1Serviços de Urbanismo, que sobre a sua dependência encontram-se as seguintes atividades:
4.1.2 — Apoio Técnico e Elaboração de Projetos;
4.1.3 — Ordenamento do Território;
4.1.4 — Fiscalização Municipal;

5 — Sobre a dependência dos Serviços de Obras Municipais, encontram-se os seguintes serviços/áreas de atividades:

5.1.1Empreitadas;
5.1.2 — Gestão ambiental;

6 — A Unidade Sócio Cultural, para além da subunidade de biblioteca municipal, anteriormente referida, comporta ainda os seguintes serviços:

6.17.1Serviço de Ação Cultural, Turismo e Património Histórico;
6.2 — Serviço de Ação Social e Saúde;
6.3 — Serviço de Ação Educativa;
6.4 — Serviço de Ação Desportiva;

Artigo 17.º

Serviços Dependentes do Executivo

1 — A estrutura organizacional da Câmara contém, para além unidades e subunidades flexíveis mencionadas nos artigos anteriores, um Gabinete de Apoio Pessoal ao Executivo, com a composição e as competências consignadas na lei.

2 — Da dependência direta do Presidente, ou de Vereador/a com competência delegada, funcionam os seguintes serviços:

a) Partido Veterinário;
b) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento;
c) Gabinete de Proteção Civil;

Artigo 18.º

Articulação entre serviços

Não obstante a existência de atribuições específicas e previamente delimitados para cada unidade que integra a estrutura orgânica, existem determinadas interligações permanentes, com obediência aos princípios gerais de organização e atuação atrás enunciados.

CAPÍTULO II

Das Competências

Artigo 19.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos da legislação em vigor;

2 — Os/as Vereadores/as terão nesta matéria, os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 20.º

Responsabilidade e Coordenação

1 — As chefias das unidades e subunidades orgânicas são pessoalmente responsáveis perante o executivo municipal pelo desempenho global das respetivas unidades, face aos objetivos municipais e aos compromissos de trabalho consignados nos planos de atividades;

2 — No âmbito da estrutura orgânica agora aprovada, os/as dirigentes intermédios/as de 3.º grau respondem hierarquicamente perante o/a dirigente intermédio/a de 2.º grau, salvo se por determinação do Presidente da Câmara forem expressamente delegadas competências em matérias específicas diretamente nos/as dirigentes intermédios/as de 3.º grau;

3 — Os cargos de direção e chefia são assegurados em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos/as trabalhadores/as da categoria profissional mais elevada adstritos a essas unidades ou, em caso de igualdade, pelos que para o efeito forem superiormente designados/as;

4 — Nas unidades e subunidades orgânicas em que não estejam ocupados os cargos de direção ou chefia, a atividade interna é coordenada pelo/a trabalhadora de categoria profissional mais elevada que a elas se encontre adstrito ou, pelo/a que o dirigente máximo/a do serviço designar em despacho fundamentado, que definirá os poderes que lhe são conferidos;

5 — Os/as trabalhadores/as incumbidos dessas funções respondem civil e financeiramente na proporcionalidade das suas responsabilidades.

Artigo 21.º

Competências do Pessoal Dirigente e de Chefia

1 — Aos titulares dos cargos de direção ou chefia, são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidade orgânicas, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais;

2 — Incumbe designadamente aos/às trabalhadores/as que exercem aqueles cargos:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica à sua responsabilidade e a atividade dos/as trabalhadores/as que lhe estiverem adstritos;
b) Supervisionar as tarefas e ações realizadas nas unidades e subunidade orgânicas, que hierarquicamente estejam na sua dependência em função da estrutura orgânica em vigor;
c) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente ou Vereadores/as com poderes delegados, nas áreas dos respetivos serviços;
d) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;
e) Colaborar ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;
f) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;
g) Garantir o cumprimento de normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirigem ou chefiam;
h) Assistir às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais, sempre que tal for superiormente determinado;
i) Exercer as demais competências que resultem de lei ou regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal.

CAPÍTULO III

Das Atribuições Genéricas

Artigo 22.º

Atribuições genéricas

1 — Constituem atribuições comuns às diversas unidades orgânicas estruturais:

a) Elaborar e submeter à aprovação do executivo municipal, as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos municipais;
c) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do presidente ou vereadores/as com competências delegadas;
d) Programar a atuação do serviço em consonância com as atividades programadas e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;
e) Coordenar a atividade das respetivas unidades e subunidades orgânicas e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
f) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais que lhe estão afetos, garantindo a sua racional utilização;
g) Assegurar o melhor atendimento dos/as munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados, individual ou organizadamente e a sua pronta e eficiente resolução;
h) Colaborar no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população relativos às atividades dos serviços;
i) Promover o desenvolvimento tecnológico, a boa organização do trabalho com base em critérios e procedimentos modernos de gestão, com vista a um contínuo aumento da produtividade do trabalho;
j) Assegurar a informação necessária entre todos os serviços de forma a conseguir uma atuação coordenada ou integrada no desempenho das respetivas atividades.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições dos Serviços de Apoio e Conceção

Artigo 23.º

Gabinete de Apoio Pessoal ao Executivo

1 — O gabinete de apoio ao executivo compreende duas estruturas, o gabinete de apoio ao presidente e o gabinete de apoio aos vereadores/as permanentes a tempo inteiro.
2 — Ao gabinete de apoio ao presidente compete em geral:

a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e técnico-administrativa, reunindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisões no âmbito dos suas competências próprias ou delegadas;
b) Promover os contactos necessários e convenientes para um correto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das atividades a implementar;
c) Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações.
d) Fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Serviço Municipal de Proteção Civil, e por outras comissões que estejam ou sejam legalmente constituídas;
e) Assessorar nos domínios do desenvolvimento económico e social, local e regional, a organização e gestão municipal;
f) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder Central, institutos e empresas públicas, com instituições privadas de atividade relevante no Concelho, com as juntas de freguesias, municípios e associação de municípios;
g) Apoiar os órgãos Municipais em tudo o que respeita às relações institucionais do Município;
h) Exercer as demais funções que lhe foram atribuídas por despacho do presidente da Câmara.

3 — Ao gabinete de apoio aos/às Vereadores/as permanentes, a tempo inteiro, compete em geral:

a) Assessorar os/as Vereadores/as nos domínios da preparação da sua atuação política e técnico-administrativa;
b) Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações;
c) Promover a articulação e coordenação com o Gabinete de Apoio ao Presidente.

Artigo 24.º

Gabinete de Proteção Civil

Como órgão de apoio ao presidente da Câmara Municipal compete, designadamente, a este gabinete:

a) Promover a elaboração do plano de atividades de proteção civil e dos planos de emergência e intervenção, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do concelho;
b) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil através do Centro distrital das operações de socorro e do centro nacional de operações de socorro;
c) Coordenar o sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;
d) Organizar ações de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, por forma a mobilizá-las, em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;
e) Organizar planos de atuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios com a finalidade de intervir em casos de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de riscos;
f) Assegurar a estrita articulação entre as estruturas envolvidas nos fogos florestais no âmbito do Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil, no sentido da execução de medidas suscetíveis de contribuírem para a defesa do património florestal;
g) Intervir e colaborar com outros serviços ou entidades competentes no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais, indispensáveis para a normalização da vida das comunidades afetadas;
h) Elaborar o relatório anual de atividades da proteção civil;

Artigo 25.º

Partido Veterinário

Compete a este Serviço, designadamente:

a) Inspecionar e fiscalizar os locais onde se industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
b) Desenvolver uma ação pedagógica junto dos/as proprietários/as e trabalhadores/as de estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
c) Assegurar a vacinação de canídeos e promover as ações necessárias no âmbito da luta antirrábica;
d) Promover em colaboração com o serviço de higiene e limpeza, ações de desinfeção, desbaratização, desratização e outras na área do concelho;
e) Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outros serviços e organismos oficiais, com responsabilidade na matéria;
f) Proceder à inspeção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado;
g) Assegurar a elaboração, atualização e uniformização de regulamentos, posturas ou outra documentação técnica, relacionadas com as atribuições do serviço;
h) Colaborar com as outras autoridades sanitárias em tudo o que disser respeito à sanidade e higiene pública veterinária e da qualidade de vida da população do concelho;
i) Exercer as demais competências previstas na lei, nomeadamente, no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.

Artigo 26.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento

Compete a este Gabinete:

a) Promover e divulgar os programas de apoio e incentivo ao investimento económico no Concelho;
b) Colaborar junto dos investidores nos procedimentos necessários às candidaturas de fundos comunitários, nacionais ou regionais;
c) Apoiar as iniciativas municipais e particulares conducentes à implantação de empresas e serviços, contribuindo para o desenvolvimento social e económico do Concelho.
d) Fomentar o espírito empreendedor junto da população, que vise o investimento pessoal, social e económico no Concelho;

Artigo 27.º

Exercício das Funções de Chefia

1 — A Unidade orgânica de 2.º grau a que corresponde a divisão de gestão municipal é chefiada por dirigente intermédio de 2.º grau;
2 — As unidades orgânicas de 3.º grau são chefiadas por Dirigentes Intermédios de 3.º grau;
3 — Em regra, as subunidades são chefiadas por um/a coordenador/a técnico/a, que responde perante o/a Dirigente Intermédio/a de 3.º grau de que dependa e do membro do Executivo com o respetivo pelouro;
4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, nas subunidades que não se encontram dotadas de coordenador/a técnico/a, a supervisão é efetuada pelo/a trabalhador/a com a carreira/categoria mais elevada;
5 — Nas subunidades operativas a chefia pode ser atribuída a um Encarregado;

CAPÍTULO V

Das Atribuições dos Serviços Instrumentais

Artigo 28.º

Divisão de Gestão Municipal

A Divisão de Gestão Municipal é dirigida por um/a Chefe de Divisão, a quem compete a direção, programação, organização e coordenação das atividades que se enquadram nos domínios da Gestão Municipal inerente às três unidades que dele dependem, e cujas atribuições serão detalhadamente enunciadas no presente regulamento.
1 — Na dependência da Divisão de Gestão Municipal funcionam as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Unidade de Administração e Finanças:
b) Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo;
c) Unidade Sócio Cultural;

2 — Sob a dependência direta da Divisão de Gestão Municipal, encontram-se os seguintes serviços:

a) Serviço de Apoio Jurídico e de Auditoria Interna;
b) Serviço de Informática;
c) Serviço de Apoio Administrativo;

Serviços de Apoio Direto à Divisão de Gestão Municipal

Artigo 29.º

Serviço de Apoio Jurídico e de Auditoria Interna

1 — O serviço de apoio jurídico, enquanto subunidade de apoio, depende diretamente da DGM, sem prejuízo das necessárias interligações com outras unidades, e engloba as seguintes áreas:

a) Assessoria;
b) Contencioso Administrativo e Contraordenações;
c) Execuções fiscais;

2 — Além do disposto no número anterior, este serviço engloba ainda, a área de auditoria interna;

Artigo 30.º

Assessoria

1 — Compete ao serviço de apoio jurídico nesta área, designadamente, o seguinte:

a) Prestar assessoria e consultoria jurídica ao Presidente da Câmara e ao executivo municipal, emitindo os pareceres solicitados;
b) Prestar e promover a prestação de apoio jurídico aos serviços da Câmara, na resolução de casos que, em virtude da sua natureza jurídica, se torne necessário;
c) Obter, a solicitação do executivo ou da DGM, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
d) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, prestando informações aos serviços municipais sobre a mesma, assegurando o envio aos serviços competentes de novas disposições jurídicas que impliquem alterações de procedimentos;
e) Apresentar propostas de elaboração ou de alteração de regulamentos e posturas municipais, por forma a dotar o município de um ordenamento jurídico eficiente;
f) Participar na elaboração de regulamentos e posturas, despachos internos e ordens de serviço respeitantes à Câmara Municipal, dos membros do órgão executivo e da Assembleia Municipal;
g) Colaborar nas auditorias internas determinadas pela Câmara ou pelo seu Presidente;
h) Superintender na instrução de processos de inquérito administrativo;
i) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à atividade jurídica que sejam superiormente determinadas.

Artigo 31.º

Contencioso Administrativo e Contra Ordenações

1 — Compete ao serviço jurídico nesta área, nomeadamente:

a) Acompanhar e manter a Câmara informada sobre as ações e recursos em que o município seja parte;
b) Recolher junto dos serviços todos os elementos necessários ao patrocínio judiciário de ações judiciais e de recursos contenciosos, organizando e enviando os mesmos a advogado/a constituído/a e obtendo em tempo útil as procurações forenses;
c) Superintender e assegurar a instrução dos processos de contraordenações, expropriações e demais ações jurídicas em que a Câmara Municipal seja parte.

Artigo 32.º

Execuções Fiscais

1 — Na dependência do Chefe de Divisão de Administração Geral, funcionará o serviço de execuções fiscais, a quem compete:

a) Proceder ao registo, organização e controle dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;
b) Efetuar operações de relaxe e promover a instauração e andamento dos processos de Execução Fiscal;
c) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes.

Artigo 33.º

Notariado

1 — Compete a este serviço, na direta dependência do chefe da DGM:

a) Dar apoio à preparação dos atos ou contratos em que a Câmara Municipal figure como outorgante e lavrar os respetivos atos e contratos;
b) Proceder ao registo dos respetivos atos no livro de registo de escrituras diversas;
c) Organizar o ficheiro onomástico dos outorgantes;
d) Proceder ao envio à Conservatória dos Registos Centrais da fotocópia dos registos dos atos e contratos lavrados em cada mês.

Artigo 34.º

Serviço de Auditoria Interna

1 — Compete a este serviço, na direta dependência do chefe da DGM:

a) Proceder às auditorias internas que forem superiormente determinadas;
b) Avaliar a legalidade dos procedimentos, mediante exame e avaliação de evidência objetiva se os processos e elementos aplicáveis à atividade dos serviços foram devidamente documentados, implementados e mantidos em conformidade com o ordenamento jurídico vigente e as normas regulamentares emanadas pelos órgãos executivo e deliberativo do município de Cuba;
c) Propor medidas tendentes à melhoria da eficiência e eficácia dos serviços municipais;
d) Propor ao Presidente da Câmara a designação de técnico/a ou peritos/as sempre que a natureza da auditoria o justifique, pela sua complexidade técnica;

Artigo 35.º

Serviço de Informática

1 — São atribuições deste Serviço, designadamente:

a) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da atividade informática municipal;
b) Colaborar na otimização da utilização dos equipamentos de acordo com os recursos de hardware e software;
c) Assegurar a ligação funcional com os serviços utilizadores de equipamento informático e destes entre si;
d) Analisar, de modo continuado, em coordenação com os diversos serviços, as suas necessidades e prioridades quanto às soluções informáticas;
e) Supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento informático e de suportes lógicos;

f) Assegurar em colaboração com a Subunidade de Recursos Humanos, a adequada formação dos/as trabalhadores/as do município;
g) Estudar e promover as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais, em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos aprovados e da contínua modernização e simplificação administrativa e do desenvolvimento tecnológico.

Artigo 36.º

Serviço de Apoio Administrativo

1 — Ao Serviço de Apoio Administrativo, compete:

Assegurar o trabalho administrativo junto do Chefe de Divisão e do Serviço de Apoio Jurídico e de Auditoria Interna.

Artigo 37.º

Unidade de Administração e Finanças

1 — A Unidade de Administração e Finanças é chefiada por dirigente de 3.º grau, a quem compete a direção, programação e coordenação das atividades desenvolvidas no domínio da administração e finanças.
2 — Na dependência da Unidade de Administração e Finanças funcionam as seguintes subunidades:

a) Subunidade Administrativa;
b) Subunidade de Recursos Humanos;

3 — Na dependência da Unidade de Administração e Finanças funcionam ainda os seguintes serviços:

a) Serviços Financeiros;
b) Tesouraria Municipal;

4 — Ainda na dependência de Unidade de Administração e Finanças, sob a forma de gestão partilhada com o/a coordenador/a técnico/a da subunidade de mobilidade e gestão de stocks, depende o Armazém Municipal.

Artigo 38.º

Subunidade Administrativa

A Subunidade Administrativa ficará a cargo de um/a coordenador/a técnico/a, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

a) Expediente e Apoio Geral;
b) Taxas e Licenças;
c) Reprografia e Arquivo Municipal;
d) Águas e Saneamento;

Artigo 39.º

Expediente e Apoio Geral

1 — Ao Serviço de Expediente compete, nomeadamente:

a) Executar as funções que se prendem com a receção, classificação, registo, distribuição e arquivo da correspondência e demais expediente não especialmente distribuído a outros serviços;
b) Articular com os outros serviços as remessas para o arquivo, constando de guia de entrega, em duplicado, assinada pelo/a trabalhador/a responsável pelos serviços, ficando um exemplar de onde hajam saído os livros ou documentos e outro no arquivo;
c) Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;
d) Expedição de avisos e editais para pagamento, referentes a taxas, preços e demais rendimentos do Município;
e) Prestar o apoio geral necessário ao funcionamento eficaz e eficiente da Divisão de Gestão Municipal;

2 — Ao Apoio Geral, compete:

a) Assegurar a coordenação dos/as Auxiliares de Serviços Gerais, designadamente, no que concerne à limpeza do edifício dos paços do município;
b) Assegurar o funcionamento da central telefónica, atendendo e encaminhando chamadas telefónicas, e efetuando os contactos telefónicos com o exterior;
c) Assegurar o serviço de receção, designadamente:

i) Prestar as informações solicitadas;
ii) Encaminhar os/as munícipes para os serviços adequados, de acordo com a questão apresentada;

d) Proceder à limpeza das instalações.

Artigo 40.º

Taxas e Licenças

1 — Compete a este serviço, nomeadamente:

a) Assegurar o expediente referente ao licenciamento de ocupação da via pública, publicidade, caça, vendedores ambulantes e feirantes;
b) Emitir alvarás da competência do município, designadamente de meios mecânicos de elevação, instalação de armazenamento de combustíveis, acampamentos ocasionais, exploração de máquinas de diversão, realização de espetáculos de natureza desportiva e de outros divertimentos públicos, fogueiras e queimadas, licenças de ruído;
c) Prestar o apoio administrativo necessário à arrecadação de receitas pelos serviços de mercados e feiras e piscinas municipais, de entre outros;
d) Executar as tarefas necessárias à concretização dos atos eleitorais;
e) Organizar os processos dos/as consumidores/as de água e efetuar os contratos de consumo de água;
f) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal, liquidando as respetivas taxas e organizando os ficheiros;
g) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas, nos mercados municipais e celebrar os respetivos contratos;
h) Assegurar emissão de Certidões e Declarações;
i) Instruir os processos relativos ao licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;
j) Registar e conferir os mapas de cobrança das taxas municipais;
k) Propor e colaborar em projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, preços e outras receitas;
l) Coordenar o cumprimento de normas aplicáveis à cobrança de taxas, licenças e demais receitas municipais;
m) Emitir os certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;
n) Assessoria ao médico veterinário.

Artigo 41.º

Reprografia e Arquivo Municipal

1 — Ao Serviço de Reprografia compete, nomeadamente:

a) Proceder à reprodução dos documentos escritos ou desenhados, e efetuar pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar;
b) Cuidar da manutenção e assistência ao equipamento de reprodução, pedindo sempre que necessário, ao superior hierárquico, a presença do/a técnico/a especialista da firma fornecedora em caso de avaria;
c) Receber os pedidos de tiragem de cópias e registar esses pedidos em mapa apropriado;
d) Proceder à manutenção e limpeza do equipamento;
e) Informar sobre os stocks de material de consumo e requisitá-lo ao armazém ou ao serviço de aprovisionamento;

2 — Ao serviço de Arquivo Municipal, compete:

a) Assegurar a guarda e catalogação temática dos processos, livros escriturados e outras espécies documentais, tornando o arquivo instrumento de consulta eficiente;
b) Facultar espécies documentais, mediante requisição prévia, anotando em livro ou ficheiro próprio as entradas e saídas;
c) Zelar pela conservação das espécies documentais, tomando providências quanto à humidade, traças e outros aspetos nocivos que possam contribuir para a sua inutilização;
d) Propor, logo que decorridos os prazos previstos, a inutilização ou venda das espécies documentais que legalmente possam ser destruídas ou vendidas;
e) Não permitir a saída de qualquer livro ou documento sem requisição, datada e assinada, que será, devolvida com nota de recebimento, logo que seja de novo entregue.

Artigo 42.º

Águas e Saneamento

1 — Compete a este serviço:

a) Efetuar o atendimento público dos/as munícipes, referente ao setor em causa;
b) Rececionar os pedidos de execução de ramais de água e esgotos;
c) Receber os pedidos de abertura de água;
d) Celebração de contratos de fornecimento de água;
e) Assegurar os procedimentos de leitura, faturação, cobrança e demais ações referentes ao funcionamento do serviço de abastecimento de água;
f) Fazer a receção dos recibos de água não cobrados e elaborar a respetiva relação de débito à Tesouraria;

Artigo 43.º

Subunidade de Recursos Humanos

1 — A Subunidade de Recursos Humanos ficará a cargo de um/a coordenador/a técnico/a, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

a) Planeamento e Gestão de Pessoal;
b) Processamento de Remunerações;
c) Gestão de Programas Ocupacionais e Estágios;
d) Gestão de Seguros;

2 — No Estaleiro Municipal funcionará um serviço de apoio administrativo, a quem incumbe:

a) Recolha e preenchimento de toda a documentação inerente ao normal funcionamento dos serviços que se encontram nos Estaleiros;
b) Articulação com a subunidade de recursos humanos em todas as matérias para as quais haja determinação superior;
c) Apoio genérico no âmbito administrativo a todas as unidades integradas na Divisão de Gestão Municipal.

Artigo 44.º

Planeamento e Gestão de Recursos Humanos

1 — Ao serviço de Planeamento e Gestão de Recursos Humanos compete:

a) Colaborar na elaboração das propostas de orçamentos de recursos humanos;
b) Colaborar nas previsões dos recursos humanos necessários em função das atividades a desenvolver;
c) Assegurar as ações administrativas relativas ao recrutamento, mobilidades, promoções, cessação e interrupção de funções dos/as trabalhadores/as e demais pessoal;
d) Colaborar na elaboração de propostas de apoio social e cultural aos/às trabalhadores/as da Autarquia;
e) Efetuar o atendimento aos/às trabalhadores/as;
f) Assegurar a aplicação ao pessoal do regime legal e das normas de gestão emanadas pelos serviços e entidades competentes, bem com zelar pelo seu cumprimento;
g) Superintender e coordenar os inquéritos e processos disciplinares, no âmbito da gestão de pessoal;
h) Assegurar a organização e lançamento dos procedimentos concursais de admissão e promoção de pessoal, prestando o devido apoio técnico aos júris dos diversos concursos;
i) Promover a elaboração e atualização do mapa de pessoal;
j) Efetuar o balanço social anual;
k) Coordenar o desenvolvimento de ações de formação internas e externas e a avaliação dos seus resultados;
l) Colaborar na elaboração de propostas de ações sobre higiene, saúde e segurança no trabalho;
m) Promover e coordenar as consultas médico-laborais para efetuar o rastreio das doenças profissionais;
n) Manter devidamente organizados e atualizados os processos individuais de cadastro de todos/as os/as trabalhadores/as, agentes e eleitos locais;
o) Assegurar e coordenar todos os atos e formalidades necessários à atribuição da classificação de serviço aos/às trabalhadores/as e agentes municipais;
p) Prestar informações sobre matérias inerentes à sua atividade e executar outras funções, na sua área de competência, que lhe forem cometidas superiormente ou por lei.
q) Proceder ao envio da informação e elementos relativos a recursos humanos, a entidades externas e legalmente definidas;

Artigo 45.º

Processamento de Remunerações

1 — Compete ao serviço de Processamento de Remunerações:

a) Executar o processamento dos vencimentos e outros abonos legalmente estipulados;
b) Inscrever os/as trabalhadores/as no regime de Segurança Social na Administração Pública ou no regime geral da Segurança Social, consoante se adeque à situação;
c) Assegurar o preenchimento e registo dos documentos relativos a férias, faltas e licenças do pessoal;
d) Coordenar o funcionamento do relógio de ponto, nos serviços em que ele estiver implementado;
e) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente ou deliberação da Câmara.

Artigo 46.º

Gestão de Programas Ocupacionais e Estágios

1 — Ao serviço de Gestão de Programas Ocupacionais e Estágios, compete:

a) Instruir as candidaturas dos programas ocupacionais para desempregados/as e subsidiados/as do Instituto de Emprego e Formação Profissional;
b) Instruir as candidaturas de estágios profissionais, e prestar o apoio necessário aos formandos/as;
c) Colaborar na elaboração de candidaturas de outros programas de emprego social e posteriormente acompanhar o seu desenvolvimento;
d) Executar o processamento dos subsídios, bolsas de estágio e outros abonos legalmente estipulados;
e) Manter devidamente organizados e atualizados os processos individuais de cadastro de todos os indivíduos inseridos em programas de emprego social;

Artigo 47.º

Gestão de Seguros

1 — Ao serviço de Gestão de Seguros, compete:

a) Manter organizado os processos das várias apólices de seguros, nomeadamente;

i) Apólices de acidentes de trabalho;
ii) Apólices de seguros de veículos;
iii) Apólices de acidentes pessoais;
iv) Apólices de responsabilidade civil;
v) Apólices de multirriscos;

b) Assegurar o preenchimento dos boletins de acidente de serviço;
c) Assegurar os transportes dos/as trabalhadores/as que necessitem de se deslocar no âmbito de acidentes de serviço;
d) Manter organizados todos os processos de acidentes de serviço;

Artigo 48.º

Serviços Financeiros

1 — Os serviços financeiros ficarão a cargo do/a titular do cargo de 3.º grau da unidade de Administração e Finanças, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar as seguintes áreas de atividade:

a) Contabilidade;
b) Aprovisionamento;
c) Património;
d) Controlo de custos;

2 — Ao/à titular do cargo dirigente de 3.º grau, compete ainda, sob a forma de gestão partilhada com o/a coordenador/a técnico/a da subunidade de mobilidade e gestão de stocks, acompanhar e coordenar a atividade do armazém municipal;

Artigo 49.º

Contabilidade

1 — Compete à área de atividade de Contabilidade, nomeadamente:

a) Coligir elementos e colaborar na elaboração das grandes opções do plano, nos planos plurianuais de investimento, na programação financeira das atividades mais relevantes da gestão autárquica, no mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, no orçamento, bem como organizar cálculo da receita e preparar em colaboração com os demais serviços o relatório de gestão;
b) Organizar os documentos de prestação de contas para remessa ao Tribunal de Contas, nos prazos legais;
c) Informar acerca do cabimento orçamental de todas as despesas e disponibilidades para satisfação de encargos;
d) Processar ordens de pagamento e emitir as respetivas guias para saídas de fundo por operações de tesouraria, organizando ainda a respetiva conta corrente;
e) Promover o recebimento das receitas provenientes da contribuição autárquica, derrama, imposto municipal sobre veículos e outras receitas, conferindo e emitindo as respetivas guias de receita e processar as autorizações de pagamento respetivas para entrega das deduções legais;
f) Efetuar os balanços à tesouraria nos prazos legais ou quando for ordenado;
g) Remeter aos Departamentos Centrais e Regionais os elementos determinados por lei;

h) Conferir diariamente todo o processo relacionado com a liquidação, registo, cobrança de todas as receitas do município e entradas de fundos por operações de tesouraria;
i) Manter em ordem a conta corrente com os/as empreiteiros/as e restantes fornecedores;
j) Assegurar a gestão dos fundos permanentes e proceder à escrituração do IVA acautelando a sua entrega à entidade competente;
k) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder ao respetivo acompanhamento contabilístico;
l) Efetuar estudos técnicos provisionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económico-financeira do município;
m) Tratar administrativamente, em estreita consonância com a Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo os dados relativos ao sistema de custeio das obras no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos.

Artigo 50.º

Aprovisionamento

1 — Compete ao Aprovisionamento, designadamente:
1.1 — Na área de compras e gestão de stocks:

a) Assegurar as aquisições de bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades municipais planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
b) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aquisições, em consonância com as atividades previstas no plano de atividades;
c) Proceder, mediante prévia autorização do órgão ou entidade competente, ao lançamento dos concursos para fornecimento de bens e serviços;
d) Preparar os processos administrativos dos concursos para apreciação e parecer por comissões de análise em conformidade com a natureza dos bens ou serviços a adquirir;
e) Participar na preparação de regulamentos e cadernos de encargos para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
f) Conferir as guias de remessa e respetivas faturas, referentes aos materiais adquiridos e ainda, controlar os prazos de entrega dos mesmos pelos fornecedores;
g) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições do material e os consumos;
h) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, e materiais ou outros necessários ao funcionamento dos serviços;

2 — Na área de armazém municipal:

a) Estabelecer com o armazém municipal estreita interligação para um eficaz controlo dos stocks existentes e uma gestão atempada das aquisições a efetuar;

Artigo 51.º

Património

1 — Compete ao serviço de património:

a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis;
b) Promover as inscrições nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;
c) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis.

Artigo 52.º

Controlo de Custos

1 — Compete ao controlo de custos:

a) Efetuar o tratamento administrativo dos dados relativos ao sistema de controlo de custos de obras e serviços;
b) Colaborar com o/a responsável pelos serviços técnicos de obras na preparação das informações a fornecer ao executivo camarário.

Artigo 53.º

Tesouraria Municipal

1 — Ao serviço de tesouraria municipal, compete:

a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais;
b) Liquidar juros de mora;
c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
e) Manter atualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito;
f) Entregar diariamente no serviço de Contabilidade o diário de tesouraria e, bem assim, os documentos, relações de despesa e receita relativos ao dia, bem como títulos de anulações e guias de reposição;
g) Elaborar resumos diários de tesouraria que serão entregues no serviço de Contabilidade;
h) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
i) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição.

CAPÍTULO VI

Das Atribuições dos Serviços Operativos

Artigo 54.º

Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo

1 — A Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo é chefiada por um/a dirigente de 3.º grau, a quem compete a direção, programação, organização e coordenação das atividades que se enquadram nos domínios do ambiente, Ordenamento e Urbanismo;
2 — São atribuições da Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo, no âmbito dos programas integrados:

a) Promover a elaboração de estudos específicos e estratégicos que visem o desenvolvimento integrado por forma a obter a maximização dos recursos;
b) Elaborar estudos e apreciar projetos estruturais, que visem o ordenamento do território e possibilitem a tomada de decisões ao executivo municipal;
c) Assegurar o conhecimento atualizado dos programas de apoio ao ordenamento do território municipal, bem como dos procedimentos necessários à sua mobilização;
d) Assegurar os contactos e participar em soluções de âmbito intermunicipal e regional com as entidades respetivas.

3 — No âmbito da arquitetura urbana, promover, em articulação com outros serviços municipais:

a) A requalificação das zonas já urbanizadas sob responsabilidade municipal;
b) Medidas práticas de salvaguarda do património arquitetónico e de recuperarão e valorização das zonas e centros históricos;
c) Zelar pela imagem e funcionalidade do espaço urbano;
d) Promover a boa circulação e segurança de pessoas e veículos nos espaços e vias sob administração municipal;
e) Regulamentar as condições de utilização precária do espaço público para determinadas atividades e instalação de equipamentos sociais e publicitários e elementos de mobiliário urbano;
f) Promover a melhor funcionalidade e compatibilidade entre as diversas atividades económicas socioculturais, de lazer, de manutenção, etc., desenvolvidas no espaço urbano, por forma a assegurar boas condições de salubridade, segurança e de sã convivência dos/as cidadãos/ãs;
g) Promover, através de regulamentação específica e eficiente utilização de mecanismos de incentivo e apoio, existentes ou a estabelecer, a conservação e aparência das construções urbanas.

4 — No âmbito da gestão dos planos e do ordenamento do território:

a) Do plano diretor municipal:

i) Promover o seu cumprimento;
ii) Promover a sua atualização permanente;
iii) Propor as necessárias revisões quando se justificar;
iv) Assegurar os contactos com a Administração Central, garantindo a compatibilização do plano com as diversas orientações definidas a nível central;
v) Verificar a sua compatibilização com outros instrumentos de planeamento e ordenamento em fase de elaboração;
vi) Articular o Plano com operações municipais de gestão fundiária;
vii) Promover a elaboração de instrumentos de planeamento urbanístico e de ordenamento do território municipal;
viii) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património edificado e cultural;
ix) Promover, em colaboração com outras unidades orgânicas, a elaboração de estudos ou planos relativos a elas, nomeadamente de infra-

estruturas e equipamentos coletivos, por forma a garantir os objetivos e estratégias gerais planeadas para o município;

x) Propor medidas que melhorem a coordenação, o planeamento e a programação de ações de índole urbanística;

xi) Assegurar a emissão de parecer a todos os pedidos sujeitos a licenciamento, para as áreas onde decorrem ações de planeamento;

xii) Assegurar a elaboração dos estudos, projetos e cálculos de arquitetura e engenharia, relativos a infraestruturas e equipamentos sociais a construir, reconstruir ou remodelar da responsabilidade municipal, bem como os respetivos mapas de medições;

xiii) Apreciar os processos sujeitos a licenciamento de obras de competência dos órgãos municipais;

b) No âmbito dos loteamentos:

i) Organizar, apreciar e informar os processos de loteamentos, incluindo os projetos das obras de urbanização inerentes, sujeitos a licenciamento municipal, com vista a garantir o respeito pelos instrumentos de planeamento vigentes e a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;

ii) Apreciar e informar os processos de loteamento que se situem em áreas abrangidas por planos de pormenor eficazes;

iii) Integrar a comissão de vistorias finais de recebimento das obras de urbanização concluídas;

c) No âmbito da habitação:

i) Cabe-lhe o estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do município no domínio da política municipal de habitação;

ii) Promover a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papéis de incidência das iniciativas públicas e privadas e ainda, apoiar o esforço cooperativo;

iii) Acompanhar e apoiar as negociações e instruir os processos visando a conclusão de contratos de desenvolvimento de habitação ou outros instrumentos convencionais que possibilitem o financiamento da construção da habitação social ou o apoio ao realojamento;

iv) Elaborar ou promover a elaboração de estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura e engenharia no domínio da habitação de iniciativa municipal;

v) Colaborar com o Serviço de Apoio Jurídico e Auditoria Interna na instrução dos processos de expropriação por utilidade pública de terrenos a destinar a empreendimentos municipais;

vi) Manter atualizado em colaboração com o Serviço de Ação Social e Saúde, o levantamento das carências de habitação no concelho;

vii) Promover em estreita colaboração com o Serviço de Ação Social e Saúde, o realojamento de famílias carenciadas, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social, através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam, designadamente, ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos/as agregados/as e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;

viii) Elaborar propostas de aquisição de solos e outros imóveis necessários à implementação da política habitacional;

ix) Apoiar tecnicamente as ações que visem a recuperação e reconversão urbanística de zonas degradadas;

x) Promover a obtenção, de financiamentos e dinamização dos vários agentes, com vista à construção, ao controlo de execução do processo de produção, de solos urbanizados pelo município e execução de operações fundiárias;

d) No âmbito das obras municipais:

i) Coordenar todas as obras efetuadas por administração direta;

e) No âmbito do ambiente:

i) Promover graus de eficiência e de eficácia dos serviços, tendo em vista a obtenção de níveis de higiene pública sanitária, que permitam aos/às munícipes uma qualidade de vida ambiental dentro dos padrões exigidos a nível comunitário.

5 — Para prossecução das atribuições acima definidas funcionam as seguintes subunidades e serviços:

5.1 — Subunidade de Mobilidade e Gestão de Stocks;
5.2 — Subunidade de Obras por Administração Direta;
5.3 — Subunidade de Equipamentos;
5.4 — Subunidade de Águas e Resíduos;
5.5 — Subunidade de Saneamento e Ambiente;
5.6 — Serviço de Urbanismo;
5.7 — Serviço de Obras Municipais;

Artigo 55.º

Subunidade de Mobilidade e Gestão de Stocks

1 — A subunidade de Mobilidade e Gestão de Stocks ficará a cargo de um/a coordenador/a técnico/a, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

a) Armazém Municipal;
b) Parque de Máquinas e Viaturas;
c) Refeitório Municipal;

Artigo 56.º

Armazém Municipal

1 — Compete ao Armazém Municipal, em estrita colaboração com a Unidade de Administração e Finanças:

a) Implementar medidas que facilitem a receção, conferência e arrumação de bens;

b) Dispor as quantidades armazenadas devidamente arrumadas e referenciadas, visando facilitar os acessos e movimentações;

c) Registar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em armazém;

d) Manter devidamente atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em armazém;

e) Rececionar as guias de remessa enviadas pelos fornecedores, procedendo à respetiva conferência no que diz respeito à qualidade e quantidade do material ou equipamento;

f) Manter atualizadas as provisões das entradas dos materiais em armazém, em quantidades e prazos.

Artigo 57.º

Parque de Máquinas e Viaturas

1 — Constituem atribuições deste serviço, designadamente:

a) Organizar e promover o controlo e execução das atividades dos Serviços Municipais, em colaboração com os restantes serviços municipais, no respeitante a utilização de máquinas e viaturas automóveis;

b) Promover a manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos do órgão executivo municipal;

c) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efetuar nas oficinas municipais e em oficinas exteriores;

d) Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;

e) Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos;

f) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respetiva quilometragem;

g) Colaborar com o Serviço do Património na elaboração e atualização do cadastro de cada viatura;

h) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas;

i) Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas quando solicitadas pelas juntas de freguesia, coletividades, associações e demais instituições do concelho, de acordo com as instruções do órgão executivo.

Artigo 58.º

Refeitório Municipal

1 — O Refeitório Municipal prestará o seu serviço, ao pessoal de todas as unidades e subunidades da estrutura orgânica.

2 — A este serviço compete:

a) Fornecer aos/as trabalhadores/as as refeições inerentes ao almoço e ao pequeno-almoço, dentro das horas superiormente determinadas para o efeito, mediante o pagamento das quantias a definidas na tabela de taxas do município;

b) Confecionar as refeições referidas no número anterior;

c) Proceder à limpeza das instalações e de todo o equipamento afeto ao refeitório municipal;

Artigo 59.º

Subunidade de Obras por Administração Direta

1 — A subunidade de Obras por Administração Direta ficará a cargo de um/a Encarregado/a Operacional, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

a) Obras por administração direta;
b) Oficinas municipais;

Artigo 60.º

Obras por Administração Direta

1 — Ao serviço de obras por administração direta, compete designadamente:

a) Construir ou ampliar, por administração direta, arruamentos, edifícios escolares, viadutos, parques de estacionamento, instalações desportivas, mercados, cemitérios, viação rural e outros edifícios municipais;
b) Executar pequenas obras necessárias à realização de festas, feiras, concertos, atividades de animação cultural e outras da mesma índole, promovidas e apoiadas pela Câmara Municipal;
c) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, dos equipamentos sociais e do mobiliário urbano municipal, ou sob responsabilidade municipal, nomeadamente;
d) Instalações municipais de serviço e outras instalações públicas sob responsabilidade municipal,
e) Equipamentos de cultura, desporto e recreio municipais ou relativamente às quais o município assumiu compromissos de manutenção;
f) Equipamentos municipais de abastecimento público;
g) Assegurar a construção, reparação e ou manutenção de estradas e vias municipais nos casos em que seja deliberado a realização da obra por Administração Direta.

Artigo 61.º

Oficinas Municipais

1 — Este serviço integra as oficinas de carpintaria, eletricidade, serralharia civil/mecânica e pintura, aos quais compete de um modo geral:

a) Executar, no âmbito da sua especialidade, as obras quer em oficina, quer nos locais de aplicação, solicitados pelas diversas unidades orgânicas dos serviços municipais;
b) Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento, que lhes seja distribuído para realização das suas atividades;
c) Prestar apoio às juntas de freguesia, coletividades, associações e outros organismos que prossigam fins de utilidade pública, sempre que superiormente determinado pelo órgão executivo, presidente da Câmara no exercício da sua competência ou vereadores/as com competências delegadas ou subdelegadas.

Artigo 62.º

Subunidade de Equipamentos

1 — A subunidade de Equipamentos ficará a cargo de um/a Encarregado/a Operacional, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

a) Parques e Jardins;
b) Canil e Gatil Municipal;
c) Gestão de Mobiliário Urbano;

Artigo 63.º

Parques e Jardins

1 — Incumbe a este serviço toda a atividade relacionada com os parques e jardins afetos ao município, designadamente:

a) Promover a criação, arborização e conservação de jardins e outros espaços verdes, providenciando a seleção e plantio das espécies mais convenientes;
b) Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionalidade dos espaços verdes urbanos e organizar e manter viveiros e hortas onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;
c) Promover a participação e corresponsabilização dos/as munícipes em geral, na conservação dos espaços verdes urbanos e proteção da natureza;
d) Colaborar com os serviços de planeamento e gestão urbanística com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos que devem respeitar os projetos de loteamentos particulares, no que respeita às condições de espaços verdes nas respetivas áreas de incidência;
e) Acompanhar e apoiar a gestão técnica de parques e jardins;
f) Assegurar a conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e espaços públicos.

Artigo 64.º

Canil e Gatil Municipal

1 — A este serviço compete:

a) Atuando em defesa da saúde pública e do meio ambiente, proceder à captura dos cães e gatos vadios ou errantes, encontrados na via pública ou em quaisquer lugares públicos, fazendo recolher ao Canil ou Gatil Municipal;
b) Zelar para que os animais capturados sejam submetidos a exame clínico pelo/a médico/a veterinário municipal, que do facto elaborará relatório síntese e decidirá do destino a lhes dar;
c) Proceder ao fornecimento de refeições aos animais em cativeiro;
d) Proceder à limpeza das instalações e de todo o equipamento afeto ao Canil e Gatil Municipal;
e) Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares sobre este tipo de atividade.

Artigo 65.º

Gestão de Mobiliário Urbano

1 — Compete a este serviço, designadamente:

a) Zelar pela conservação e manutenção do mobiliário urbano municipal;
b) Efetuar periodicamente relatórios sobre a necessidade de manutenção e ou aquisição de material para substituição do existente deteriorado e remetê-lo ao superior hierárquico;
c) Proceder à elaboração de processos atualizados com a indicação do mobiliário existente;

Artigo 66.º

Subunidade de Águas e Resíduos

1 — A subunidade de Equipamentos ficará a cargo de um/a Encarregado/a operacional, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

a) Abastecimento de Água;
b) Estações de Tratamento de Águas Residuais;

Artigo 67.º

Abastecimento de Água

1 — Compete a este serviço, designadamente:

a) Garantir o abastecimento de água potável para consumo doméstico, comercial e industrial;
b) Assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de roturas e avarias;
c) Executar, em coordenação com os serviços administrativos, as ações relativas ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços no que respeita a ligações de ramais de água e esgotos, cortes de água e colocação de contadores;
d) Proceder à desinfeção das redes de águas;
e) Fornecer os dados necessários à faturação de água;
f) Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades, em matéria de controlo de qualidade ou vigilância sanitária, compete a este serviço, a realização periódica de ações de inspeção relativas à qualidade da água, nomeadamente através da recolha de amostras para análises físico-químicas e bacteriológicas, assim corno o estabelecimento das medidas de correção que se imponham.

Artigo 68.º

Estações de Tratamento de Águas Residuais

1 — Compete a este serviço, designadamente:

a) Assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de águas residuais, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de roturas e avarias;
b) Proceder à desinfeção das redes de esgotos;
c) Gerir o funcionamento das estações de tratamento de águas residuais;

Artigo 69.º

Subunidade de Saneamento e Ambiente

1 — A Subunidade de Saneamento e Ambiente ficará a cargo de um/a encarregado/a operacional em estreita ligação com o dirigente de 3.º grau da Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo, ou na ausência deste, com o/a trabalhador/a que tenha a responsabilidade no âmbito de saneamento e ambiente, a quem competem superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

a) Higiene e limpeza;
b) Cemitério Municipal;
c) Gestão de Imóveis Municipais;
d) Recolha de Resíduos;

Artigo 70.º

Higiene e Limpeza

1 — Compete a este serviço, designadamente:

a) Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;
b) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública, depois de cumpridas as formalidades legais;
c) Proceder, em articulação com o/a médico/a veterinário/a municipal, às ações de captura e abate de animais vadios;
d) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
e) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando ações periódicas de desratização, desinfeção;
f) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental e turística do concelho;

Artigo 71.º

Cemitério Municipal

1 — São atribuições deste serviço, designadamente:

a) Assegurar o funcionamento do Cemitério Municipal, designadamente procedendo à abertura de covas, inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir disposições legais e regulamentares aplicáveis;
b) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública no cemitério municipal;
c) Propor e colaborar na execução de, medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço no cemitério;
d) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município;
e) Organizar e manter atualizados, em colaboração com a subunidade administrativa da Divisão de Gestão Municipal, os registos relativos a inumações, exumações, transladações, sepulturas perpétuas e jazigos particulares;
f) Executar outras tarefas que se enquadrem no âmbito do serviço, sempre que superiormente solicitadas.

Artigo 72.º

Gestão de Imóveis Municipais

1 — Compete a este serviço, designadamente:

a) Zelar pela conservação e manutenção das infraestruturas (prédios urbanos) do município;
b) Efetuar periodicamente relatórios sobre a necessidade de manutenção e ou reparação das infraestruturas e remetê-lo ao superior hierárquico;
c) Proceder à elaboração de processos atualizados com as infraestruturas existentes;

Artigo 73.º

Recolha de Resíduos

1 — Compete a este serviço, designadamente:

a) Assegurar a recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do concelho;
b) Proceder à lavagem e substituição de contentares, assim como providenciar a sua distribuição na via pública, incluindo papeleiras e vidrões;
c) Fixar os itinerários para recolha e transporte dos resíduos sólidos;
d) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza;

Artigo 74.º

Serviço de Urbanismo

1 — O Serviço de Urbanismo ficará a cargo do/a dirigente de 3.º grau da Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo, ou na ausência deste pelo/a trabalhador/a com a carreira/categoria mais elevada do Serviço de Urbanismo, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

a) Apoio Técnico e Elaboração de projetos;
b) Ordenamento do Território;
c) Fiscalização Municipal;

Artigo 75.º

Apoio Técnico e Elaboração de Projetos

1 — Compete a este serviço, designadamente:

a) Proceder à elaboração de projetos de obras de iniciativa municipal, ou de juntas de freguesia, nomeadamente:

i) Edifícios diversos;
ii) Edifícios escolares primários e pré-primários;
iii) Recintos e equipamentos desportivos;
iv) Rede viária e respetivas obras de arte;
v) Arranjos exteriores e espaços verdes;
vi) Construção e ampliação de cemitérios;
vii) Edifícios-sedes das juntas de freguesia;
viii) Urbanizações e respetivas infra estruturas;
ix) Obras hidráulicas e de saneamento básico;
x) Obras diversas de cariz social;

b) Apoiar ou elaborar projetos para instituições de utilidade pública, nomeadamente, instalações de apoio a organizações desportivas, culturais e sociais;
c) Elaborar projetos de habitação própria ou organizar projetos tipo para as famílias de comprovada debilidade económica.
d) Compete a este serviço, na área específica da topografia, cartografia e desenho:

i) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido de particulares e fiscalizar o seu cumprimento;
ii) Fornecer plantas topográficas solicitadas por munícipes e serviços do município;
iii) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo, das infraestruturas de loteamentos municipais;
iv) Realizar trabalhos próprios da sua especialidade, nomeadamente, levantamentos topográficos, medições de áreas, planos de alinhamentos, projetos de caminhos e estradas;
v) Assegurar a execução de reprodução de cartografia;
vi) Manutenção e atualização da cartografia, respeitando toda e qualquer alteração do espaço construído e não construído, para a constituição de uma base de dados, suporte para elaboração de estudos, projetos e planos de iniciativa municipal;
e) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;
f) Executar os trabalhos heliográficos que lhe sejam solicitados;
g) Coordenar os serviços de fiscalização municipal;

2 — Na dependência do Gabinete de Apoio Técnico e Elaboração de Projetos, funcionará o serviço de Licenciamento de Obras Particulares, a quem compete:
2.1 — Na área técnica:

a) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
b) Proceder ao licenciamento de obras de demolição, construção, reconstrução, ampliação e alteração de edifícios legalizados;
c) Proceder à emissão de comunicação prévia e utilização de edifícios novos, de alterações em edifícios existentes e de edifícios legalizados;
d) Calcular mais-valias, taxas e outros encargos e obrigações decorrentes do licenciamento e assegurar a respetiva avaliação;
e) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública, para efeitos de deliberação ou despacho;
f) Orientar a Implantação de construções particulares e fixar os alinhamentos e cotas de nível de acordo com os regulamentos, planos ou critérios superiormente determinados;
g) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e em vistorias diversas;
h) Participar à Câmara Municipal, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos.

3 — Na área Administrativa:

a) Em articulação com o serviço de taxas e licenças da Divisão de Administração Geral, de acordo com despacho exarado pelo Presidente onde serão expressamente fixadas as normas que regularão as interligações entre os dois serviços, compete-lhe:
b) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que digam respeito às obras municipais, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas;
c) Observar e divulgar as disposições legais, circulares e documentação referente ao licenciamento de obras, loteamentos e empreitadas;

d) Assegurar o controlo da movimentação interna de correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;

e) Preparar todos os assuntos que digam respeito a urbanismo para serem informados pelo diretor de departamento ou chefe de divisão nomeadamente:

Inscrição de técnicos;
Processos de loteamento;
Processos de licenças de obras;
Processos de licenças de utilização;
Processos de vistorias;
Constituição de propriedade horizontal;

f) Emitir licenças e proceder à liquidação e processamento das respetivas taxas;

g) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;

h) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística, os mapas de estatística relativos a obras particulares e à Secção de Finanças a relação mensal das obras licenciadas;

i) Tratar de todo o expediente relacionado com a aprovação de pedidos de loteamentos e obras particulares;

j) Organizar os processos de licenciamento dos estabelecimentos, emitir os respetivos alvarás;

k) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e de bebidas, organizar processos, emitir os respetivos alvarás, e proceder aos seus averbamentos nos termos das disposições regulamentares bem como do licenciamento da construção dos empreendimentos turísticos.

Artigo 76.º

Ordenamento do Território

1 — Ao serviço de ordenamento do território, compete designadamente:

a) Desenvolver ou implementar propostas, técnicas e métodos de planificação e gestão do território;

b) 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;

c) Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental resultantes dos instrumentos de gestão territorial municipais no âmbito dos seus procedimentos de preparação e elaboração;

d) Realizar e ou coordenar a elaboração e projetos, estudos e ou ações que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental, do património natural e da biodiversidade bem como a valorização e a requalificação ambiental, paisagista e urbanística dos lugares;

e) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as temáticas relacionadas com o Ambiente, Planeamento e ordenamento do território;

f) Colaborar com a administração central e demais entidades locais, regionais e nacionais representativas de interesses ambientais e demais recursos territoriais;

g) Colaborar com os restantes serviços municipais, de acordo com os objetivos estratégicos, operacionais e com as orientações politicas definidas pelos órgãos municipais;

Artigo 77.º

Fiscalização Municipal

1 — Incumbe ao serviço de fiscalização municipal, no âmbito de obras municipais, designadamente:

a) Assegurar a fiscalização do cumprimento de normas, regulamentos, medidas de planeamento e demais legislação em vigor, desenvolvendo complementarmente as necessárias ações de esclarecimento e divulgação;

b) Desenvolver as ações de fiscalização necessárias ao cumprimento dos projetos de construção e de urbanização aprovados e elaborar os respetivos relatórios, notificações e autos de notícia, sempre que seja detetada a execução de obras de construção civil em desacordo com os projetos aprovados e condições fixadas no licenciamento;

c) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, reclamações, petições, obras clandestinas e outras afins;

d) Efetuar embargos administrativos de obras em consequência de deliberação ou despacho prévio nesse sentido;

e) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas legais aplicáveis;

f) Elaborar relatórios da situação das obras adjudicadas, assinalando as anomalias e os desvios verificados;

g) Organizar e manter em dia o registo das denominações de ruas, praças e demais lugares públicos e ainda o registo da numeração policial de edifícios;

h) Fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos/as vendedores/as ambulantes e diligenciar para que seja efetuada a cobrança de taxas por ocupação de terrenos em feiras e mercados;

i) Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública e afixação de publicidade;

j) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis nas áreas das atividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis;

k) Zelar pela fiscalização dos demais assuntos que, por força da descentralização administrativa, venham a ser da competência das autarquias locais.

2 — No âmbito dos mercados e feiras, compete, designadamente:

a) Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;

b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares, sob patrocínio com o apoio do município;

c) Demarcar e efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;

d) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

e) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;

f) Colaborar com os serviços de fiscalização das atividades económicas e salubridade pública, na área das respetivas atribuições;

g) Participar na elaboração de projetos de regulamentação do exercício de atividades de venda ambulante e feirantes;

h) Assegurar a limpeza e controlo higiene sanitária do mercado municipal;

i) Garantir em cooperação com o serviço de fiscalização municipal, o cumprimento das regras de funcionamento dos mercados e feiras em conformidade com os regulamentos existentes e com os que vierem a ser aprovados.

Artigo 78.º

Serviço de Obras Municipais

1 — O Serviço de Obras Municipais ficará a cargo do/a Dirigente Intermédio de 3.º grau da Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo, ou na ausência deste pelo/a trabalhador/a com a carreira/categoria mais elevada do Serviço de Obras Municipais, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

a) Empreitadas;
b) Gestão Ambiental;

Artigo 79.º

Empreitadas

1 — Incumbe a este serviço, designadamente:

a) Elaborar, em articulação com a Divisão de Gestão Municipal, programas de concurso e cadernos de encargos para lançamento dos concursos de adjudicação de obras por empreitada;

b) Realizar, em articulação com a Divisão de Gestão Municipal, todas as atividades de natureza técnico-administrativa relativas a abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;

c) Manter devidamente atualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto, no que respeita a despesas como no que respeita à conta corrente com o/a empreiteiro/a;

d) Preparar os processos administrativas dos concursos de adjudicação de empreitadas de obras públicas, para apreciação e parecer das comissões de análise;

e) Acompanhar a execução dos trabalhos de empreitadas públicas, lançadas pelo órgão executivo, fornecendo as informações que este entenda convenientes;

f) Elaborar autos de medição para processamento de pagamentos ou propostas adicionais;

g) Calcular o valor das multas a aplicar pelo não cumprimento dos prazos;

h) Elaborar os pareceres relativos à receção provisória e definitiva das obras executadas por empreitada;

i) Analisar e informar pedidos de revisão de preços e elaborar contas finais, fiscalizando inclusive, os pedidos de pagamento de autos de medição requeridos pelos empreiteiros;

j) Participar, juntamente com o serviço respetivo, nos autos de receção definitiva dos trabalhos de urbanização dos loteamentos urbanos com vista à homologação superior;

k) Colaborar na elaboração do plano e orçamento municipal;

l) Proceder à informação regular do executivo, mediante a elaboração de pareceres sobre obras públicas necessárias ao desenvolvimento local;
m) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;
n) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei da contratação pública, de procedimentos concursais sobre matérias da sua competência;
o) Desenvolver projetos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas e de saneamento, promovendo a realização das obras por administração direta ou procedendo às diligências para a sua adjudicação;

Artigo 80.º

Gestão Ambiental

1 — Ao serviço de gestão ambiental compete:

a) Programar e desenvolver ações de reabilitação da rede hidrográfica do município;
b) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias;
c) Promover a realização de estudos e ou ações especificas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental;
d) Servir de interlocutor do município junto da ERSAR, no âmbito das matérias que são da competência daquela entidade, cabendo-lhe diligenciar para cumprir permanentemente as orientações que são emanadas daquele organismo.

Artigo 81.º

Unidade Sócio Cultural

1 — A Unidade Sócio Cultural é dirigida por um/a Dirigente Intermédio de 3.º grau, a quem compete a direção, programação, organização e coordenação das atividades que se enquadram nos domínios da Unidade;
2 — Integra a Unidade Sócio Cultural, a Subunidade Biblioteca Municipal;
3 — Além da subunidade referida no número anterior, integram a unidade sócio cultural os seguintes Serviços:

a) Serviço de Ação Cultural, Turismo e Património;
b) Serviço de Ação Social e Saúde;
c) Serviço de Ação Educativa;
d) Serviço de Ação Desportiva;

Artigo 82.º

Subunidade Biblioteca Municipal

1 — A subunidade Biblioteca Municipal ficará a cargo de um/a Coordenador/a Técnico/a, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar todas as atividades desenvolvidas na biblioteca municipal, designadamente:

a) Assegurar as atividades da biblioteca municipal, numa perspetiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da criação de hábitos de leitura e de apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais;
b) Promover a criação e instalação da Ludoteca Municipal em ordem a garantir a aprendizagem e formação das crianças e jovens;
c) Realizar estudos e emitir pareceres que permitam à Câmara Municipal, desenvolver uma política de leitura e informação adequada ao concelho, nomeadamente no que se refere à criação de uma rede de bibliotecas e postos de informação e documentação concelhios, à introdução de tecnologias de informação e à participação em projetos comunitários no domínio das bibliotecas;
d) Fomentar a cooperação com as escolas de todos os graus de ensino do concelho;
e) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
f) Organizar e manter atualizados o ficheiro e inventário dos documentos e obras em arquivo;
g) Proceder à recolha de informação da imprensa nacional, regional e local de interesse para o município;
h) Manter adequado e atualizado o fundo documental;
i) Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do concelho;
j) Promover o inventário, classificação, proteção, conservação e restauro do património histórico e cultural do concelho;

Artigo 83.º

Serviço de Ação Cultural, Turismo e Património

1 — Ao Serviço de Ação Cultural compete:

a) Promover a dinamização cultural do concelho através da realização ou apoio a atividades variadas que visem o acesso das populações à cultura;
b) Promover e incentivar a difusão e a criação da cultura nas suas mais variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, etc.) de acordo com programas específicos e integrados na promoção turística do concelho;
c) Gerir e dinamizar instalações culturais municipais e outros equipamentos afetos a esta área;
d) Fomentar relações de cooperação no domínio da ação cultural com instituições da administração central ou outras;
e) Fomentar a cooperação e estudar formas de apoio a associações culturais de âmbito local;

2 — Ao de Turismo e Património compete:

a) Promover iniciativas de âmbito turístico que visem o desenvolvimento socioeconómico do Concelho, aproveitando para o efeito as potencialidades locais ao nível do património cultural;
b) Promover o inventário, classificação, proteção, conservação e restauro do património arquitetónico, histórico e cultural do concelho;
c) Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do concelho;
d) Promover a criação e instalação do museu municipal, e posteriormente zelar pelo seu bom funcionamento;
e) Colaborar com entidades detentora de espólios museográficos ou de outro interesse cultural, com vista à sua preservação e divulgação;
f) Elaborar a carta arqueológica do concelho de Cuba;
g) Divulgar junto da sociedade civil o património histórico-arqueológico do concelho, de forma formativa e informativa, com montagem de exposições, conferências, colóquios e redação de textos de caráter geral ou científico;
h) Promover o intercâmbio cultural, económico e empresarial com instituições análogas de outros países, comunitários e não comunitários, designadamente através de ações de geminação;

Artigo 84.º

Serviço de Ação Social e Saúde

Compete ao serviço de Ação Social e Saúde, nos domínios:
1 — Da Ação Social:

a) Contribuir através de uma ação sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos seus problemas e carências concretas;
b) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação e identifiquem as áreas habitacionais degradadas, fornecendo dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
c) Promover o apoio em matéria de habitação aos/às munícipes mais carenciados/as ou vítimas de situações anómalas, nomeadamente através da atribuição das habitações sociais disponíveis;
d) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações e dos grupos mais vulneráveis (primeira infância, idosos, deficientes, minorias étnicas, etc.);
e) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas, profissionais e outras existentes no município;
f) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquências específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

2 — Da Saúde:

a) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde;
b) Desenvolver ou colaborar em ações de prevenção e profilaxia;
c) Efetuar estudos que detetem as carências em técnicos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
d) Recolher as sugestões e críticas sobre o funcionamento dos serviços de saúde e dar-lhes o encaminhamento devido;
e) Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do serviço de saúde, designadamente no respetivo conselho consultivo;
f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade;

Artigo 85.º

Serviço de Ação Educativa

1 — Compete ao serviço de Ação Educativa:

a) Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo;
b) Promover o levantamento das necessidades de equipamento na área educativa e colaborar com a Unidade Ambiente, Ordenamento e Urbanismo no processo de planeamento das estruturas no concelho;
c) Executar as tarefas e ações abrangidas pelas competências da Câmara Municipal em matéria educativa, nomeadamente quanto à gestão dos transportes escolares, a ação social escolar no âmbito da educação pré-

-escolar do 1.º ciclo do ensino básico e a gestão das verbas de expediente, manutenção e limpeza dos estabelecimentos do 1.º grau do ensino básico;

d) Assegurar em cooperação com os outros serviços competentes a conservação e a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do 1.º grau do ensino básico, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didático e a manutenção dos edifícios e logradouros;

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

f) Colaborar com a comunidade educativa municipal (conselho municipal de educação, conselhos diretivos e pedagógicos, associações de pais e de estudantes, delegações escolares, etc.) em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola;

Artigo 86.º

Serviço de Ação Desportiva

1 — O Serviço de Ação Desportiva engloba as seguintes áreas:

a) Piscinas Municipais;
b) Desporto e Tempos Livres;

Artigo 87.º

Piscinas Municipais

1 — Compete a este serviço de um modo geral:

a) Assegurar o funcionamento das piscinas municipais;
b) Proceder à entrega na tesouraria municipal, no fim de cada mês, do produto da receita devida pelos utilizadores das piscinas municipais;
c) Assegurar o cumprimento por parte dos utentes, das normas regulamentares de funcionamento dos serviços;
d) Cooperar com o serviço de desporto e tempos livres da Câmara Municipal de Cuba, com os organismos regionais e nacionais ou coletividades e grupos desportivos ou recreativos, no aproveitamento dos respetivos espaços, com vista ao desenvolvimento da prática desportiva e recreativa;

Artigo 88.º

Desporto e Tempos Livres

1 — Compete ao serviço de Desporto e Tempos Livres, nomeadamente:

a) Fomentar a construção de instalações e aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
b) Gerir as instalações desportivas;
c) Fomentar e apoiar o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas;
d) Propor ações de ocupação dos tempos livres da população;
e) Colaborar com iniciativas particulares no fomento e divulgação do desporto;
f) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais integrados, visando a dinamização da prática desportiva junto de Grupos populacionais específicos, designadamente ao nível do desporto escolar;
g) Promover em colaboração com os correspondentes serviços municipais o levantamento das necessidades de conservação e manutenção dos equipamentos desportivos sob responsabilidades do município.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 89.º

Criação e Implementação dos Serviços

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

2 — A estrutura orgânica adotada e o preenchimento do correspondente mapa de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, sendo respeitado em cada ano os limites de despesas com o pessoal previsto na lei.

Artigo 90.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem, devendo, no entanto, ser ratificadas pela Assembleia Municipal.

Artigo 91.º

Hierarquia

A estrutura orgânica depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal que poderá delegar ou subdelegar nos/as Vereadores/as e ou no pessoal dirigente, o exercício das suas competências próprias, ou delegadas, quando autorizado pela Câmara Municipal.

Artigo 92.º

Mobilidade dos trabalhadores

A distribuição e mobilidade dos trabalhadores de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou do/a Vereador/a com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal, sob proposta dos respetivos dirigentes e chefes dos serviços.

Artigo 93.º

Dúvidas e Omissões

Todos os casos omissos ou de duvidosa interpretação serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo/a Vereador/a com competências delegadas ou pela Câmara Municipal, quando se entender necessário.

Artigo 94.º

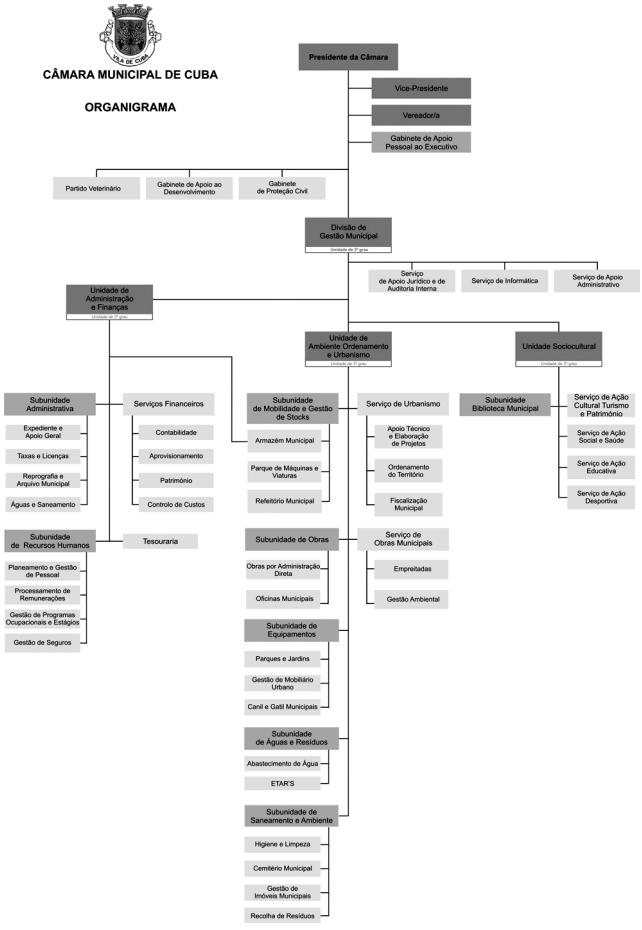
Publicação e entrada em vigor

Após apreciação e aprovação em reunião de Câmara e posterior apreciação e aprovação em Assembleia Municipal, o presente regulamento, o novo organigrama e o mapa de pessoal serão publicados no *Diário da República,* 2.ª série, e entrarão em vigor no dia seguinte à sua publicação;

Artigo 95.º

Norma Revogatória

Ficam revogadas todas as disposições, incluindo o organigrama e a estrutura orgânica, aprovadas nos regulamentos antecedentes.



206657159

MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

Despacho n.º 790/2013

Torna-se público que, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a assembleia municipal de Montalegre, na sua sessão ordinária realizada no passado dia 14 de dezembro de 2012, sob prévia proposta da câmara municipal de 19 de novembro de 2012, aprovou o modelo de estrutura orgânica do Município de Montalegre, bem como a sua estrutura nuclear, definindo o número máximo de unidades orgânicas nucleares, unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, conforme anexo I.

Mais se torna público que, conforme o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 e outubro, a câmara municipal de Montalegre, na sua reunião de 17 de dezembro de 2012, aprovou sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, a estrutura flexível e o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, conforme anexo II e III respetivamente.

Torna-se, por último, público que, ao abrigo do estatuído no n.º 7, do artigo 25.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que adaptou à administração local a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010, e 64-B/2011, o Senhor Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, Dr. Fernando José Gomes Rodrigues, através de despacho exarado no dia 19 de dezembro de 2012, no uso da competência que legalmente me esta atribuída, constante do n.º 9, do artigo 21.º, da aludida Lei n.º 2/2004, conjugado com o artigo 23.º, da Lei n.º 49/2012, e alínea *a*), do n.º 2 do artigo 68.º, da lei n.º 169/99, de 18 de setembro com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, determinou a manutenção das comissões de serviço dos dirigentes municipais em exercício de funções, nos termos constantes do anexo IV.

ANEXO I

Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais

1 — Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com a disciplina normativa vertida na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a estrutura orgânica do município de Montalegre corresponde ao modelo de estrutura hierarquizada, prevista na alínea *a*), do n.º 1, do artigo 9.º, do aludido Decreto-Lei n.º 305/2009.

2 — A estrutura nuclear é composta por um único departamento municipal, Departamento de Administração Geral e Finanças.

3 — O Departamento de Administração Geral e Finanças, enquanto unidade nuclear, constitui-se, essencialmente, como uma unidade de administração e gestão, assumindo as competências genéricas nos seguintes domínios de atuação:

a) Coordenar os serviços jurídicos e o contencioso.
b) Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais no âmbito da gestão financeira e patrimonial, da gestão de recursos humanos e da administração geral.
c) Coordenar a organização dos documentos previsionais, incluindo as respetivas alterações e revisões, bem como a elaboração dos projetos de relatório e contas.
d) Exercer funções de notariado e de oficial público.
e) Coordenar os serviços de expediente e administração geral.
f) Coordenar os procedimentos expropriativos.
g) Coordenar os procedimentos de contratação pública, à exceção das empreitadas.
h) Dirigir os processos de execução fiscal.
i) Coordenar a ação de todas as unidades orgânicas e ou subunidades que integrem o Departamento.
j) Gerir e coordenar os sistemas de informação e comunicação (inclui serviços de informática).
k) Atendimento Integrado ao Munícipe (inclui portaria e telefones).
l) Apoiar os órgãos autárquicos.

4 — Nos termos do disposto na alínea *c*), do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com a disciplina normativa vertida na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foi autorizada a constituição de quatro unidades orgânicas flexíveis, três de 2.º grau (divisões) e uma de 3.º grau.

5 — Nos termos do disposto na alínea *d*), do artigo 6.º, do referido Decreto-Lei n.º 305/2009, foi autorizada a constituição de sete subunidades orgânicas, que poderão ser criadas nos termos do seu artigo 8.º

ANEXO II

Estrutura Flexível dos Serviços Municipais

1 — Nos termos do disposto na alínea *c*), do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com a disciplina normativa vertida na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a estrutura flexível do município de Montalegre é composta por 4 unidades orgânicas flexíveis, três de 2.º grau (divisões) e uma de 3.º grau.

2 — As unidades orgânicas flexíveis do Município de Montalegre, não integradas em unidades orgânicas nucleares são as seguintes:

2.1 — Divisão de Ordenamento do Território, Obras Municipais e Recursos Operacionais, liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2.2 — Divisão de Urbanismo, Ambiente e Serviços Urbanos, liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2.3 — Divisão de Desenvolvimento e Cooperação Social, Cultural e Desportiva, liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau, no âmbito da qual é criada a Unidade de Ecomuseu do Barroso, liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau.

ANEXO III

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Modelo Organizacional

Artigo 1.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura Hierarquizada.

Artigo 2.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da:

1 — Unidade e eficácia da ação;
2 — Aproximação dos serviços aos cidadãos;
3 — Desburocratização;
4 — Racionalização de meios;
5 — Eficiência na afetação dos recursos públicos;
6 — Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
7 — Garantia da participação dos cidadãos;
8 — Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º

Direção, superintendência e coordenação

A direção, superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na lei.

CAPÍTULO II

Estrutura formal

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 4.º

Enquadramento das estruturas formais

1 — Os serviços organizam-se de acordo com a estrutura das seguintes categorias de unidades orgânicas de carácter permanente e flexível:

a) Estrutura nuclear:

Departamento Municipal — Liderado por titular de cargo de direção intermédia de 1.º Grau — são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município criados em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas e da importância do sector de atividade sob sua responsabilidade.

b) Estrutura flexível:

I. Divisões Municipais — Lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau — são unidades operacionais ou instrumentais

de gestão de áreas específicas de atuação do Município, integradas, em regra, na organização de um departamento;

II. Unidade Municipal — Lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau, designados por Chefe de Unidade Municipal;

III. Gabinetes — São unidades orgânicas de apoio aos órgãos municipais, aos departamentos ou divisões, de natureza técnica e administrativa, com nível hierárquico a definir de acordo com a natureza e especificidade do serviço;

IV. Secções, no âmbito das unidades orgânicas, flexíveis ou nucleares, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva, podem ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas, coordenadas por um coordenador técnico, que agregam atividades instrumentais.

2 — Podem ainda ser criadas equipas de projeto, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal atento o limite máximo fixado pela Assembleia Municipal, que constituem serviços de carácter temporário, visando a concretização de objetivos específicos.

Artigo 5.º

Enquadramento das estruturas informais

1 — Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

a) Comissões;
b) Conselhos;
c) Grupos de trabalho;
d) Grupos de missão;
e) Núcleos de apoio administrativo;
f) Outras estruturas informais.

2 — Áreas de atividades das estruturas informais:

a) Cada estrutura informal disporá de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura formal a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara;

b) As fichas de caracterização deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

3 — Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara.

4 — Ao responsável referido no ponto anterior não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.

5 — Os responsáveis informais não são considerados "Dirigentes Intermédios" para efeitos da delimitação estabelecida na alínea ***d***) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordenem e com os quais tenham contacto funcional, em cada ano, por um de pelo menos 6 meses.

Artigo 6.º

Serviços enquadrados por legislação específica

São serviços enquadrados por legislação específica:

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação;
2 — O Gabinete Municipal de Proteção Civil e Defesa da Floresta;
3 — O Gabinete de Fiscalização Sanitária, liderado pelo Médico Veterinário Municipal.

SECÇÃO II

Dos serviços

Artigo 7.º

Unidades orgânicas nucleares

São unidades orgânicas nucleares do Município de Montalegre:

1 — O Departamento de Administração Geral e Finanças, enquanto unidade nuclear, constitui-se, essencialmente, como uma unidade de administração e gestão, assumindo as competências genéricas nos seguintes domínios de atuação:

a) Coordenar os serviços jurídicos e o contencioso;
b) Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais no âmbito da gestão financeira e patrimonial, da gestão de recursos humanos e da administração geral;
c) Coordenar a organização dos documentos previsionais, incluindo as respetivas alterações e revisões, bem como a elaboração dos projetos de relatório e contas;
d) Exercer funções de notariado e de oficial público;
e) Coordenar os serviços de expediente e administração geral;
f) Coordenar os procedimentos expropriativos;
g) Coordenar os procedimentos de contratação pública, à exceção das empreitadas;
h) Dirigir os processos de execução fiscal;
i) Coordenar a ação de todas as unidades orgânicas e ou subunidades que integrem o Departamento;
j) Gerir e coordenar os sistemas de informação e comunicação (inclui serviços de informática);
k) Atendimento Integrado ao Munícipe (inclui portaria e telefones);
l) Apoiar os órgãos autárquicos.

Artigo 8.º

Unidades orgânicas flexíveis

São unidades orgânicas flexíveis do Município de Montalegre, não integradas em unidades orgânicas nucleares:

1 — Divisão de Ordenamento do Território, Obras Municipais e Recursos Operacionais, liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2 — Divisão de Urbanismo, Ambiente e Serviços Urbanos, liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau.

3 — Divisão de Desenvolvimento e Cooperação Social, Cultural e Desportiva, liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau, no âmbito da qual é criada a:

i) Unidade de Ecomuseu do Barroso, liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau.

CAPÍTULO III

Atribuições e deveres genéricos

Artigo 9.º

Atribuições e deveres das unidades orgânicas flexíveis

1 — As atribuições e competências específicas das unidades orgânicas flexíveis constam da respetiva ficha de caracterização constante do anexo I;

2 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos:

a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;
c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;

j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;

k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;

m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;

n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

3 — Os titulares dos cargos de direção exercem, cumulativamente, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

d) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

4 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) 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;

f) Efetuar 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 respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

h) Proceder de forma objetiva 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 objetivos e no espírito de equipa;

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

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

CAPÍTULO IV

Cargos de direção intermédia 3.º grau ou inferior

Artigo 10.º

Objeto e âmbito

O presente capítulo regula os cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, respetivas funções, competências, formas de recrutamento e seleção e estatuto remuneratório.

Artigo 11.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

a) Na Câmara Municipal de Montalegre, o cargo de direção intermédia 3.º grau designa-se por Chefe de Unidade.

Artigo 12.º

Competências e atribuições dos titulares de cargos de direção intermédia 3.º grau

Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção;

1 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

Artigo 13.º

Recrutamento para os cargos de direção intermédia do 3.º grau

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, de entre os efetivos do serviço, nos termos da legislação em vigor, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha ou de segundo ciclo ou mestrado integrado pós-Bolonha;

b) Dois anos de experiência profissional na carreira de técnico superior.

Artigo 14.º

Remuneração

A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à fixada na posição 6.º da posição remuneratória, da carreira de técnico superior e de subsídio de refeição igual ao da administração pública.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 15.º

Organograma

O organograma anexo ao presente regulamento tem carácter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município de Montalegre.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

1 — O presente regulamento orgânico, bem como os despachos e deliberações que o integram, entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, sem prejuízo do definido no número seguinte.

2 — A eficácia dos documentos referidos no número anterior fica dependente da entrada em vigor da deliberação da Assembleia Municipal que tiver aprovado a reorganização dos serviços do Município de Montalegre.

Fichas de caracterização constante do anexo I, conforme artigo 8.º do Regulamento

DESIGNAÇÃO	**Divisão de Desenvolvimento e Cooperação Social, Cultural e Desportiva**
MISSÃO	Identificar carências, oportunidades e fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento social, cultural e desportivo da população do concelho

LIDERANÇA	Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau
		X	
	UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA	

NATUREZA		X
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO	Integra uma unidade orgânica flexível, Unidade de Ecomuseu do Barroso	
DELIBERAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 17/12/2012	

COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE		
	1	Educação.
	2	Cultura.
	3	Desporto.
	4	Juventude e tempos livres.
	5	Ação Social.
	6	Formação, Emprego e Inserção Social.
	7	Gestão de Equipamentos e Infraestruturas conexas com as atividades descritas.
	8	Administração e Gestão operacional da biblioteca municipal.
	9	Coordenação operacional da rede de leitura pública.
	10	Administração e Gestão operacional do Arquivo Municipal.
	11	Promoção do Livro e da leitura.
	12	Coordenação de projetos educativos.
	13	Ecomuseu do Barroso.

DESIGNAÇÃO	**Divisão de Ordenamento do Território, Obras Municipais e Recursos Operacionais**
MISSÃO	Contribuir para o desenvolvimento sustentado e equilibrado do território através do planeamento. Promoção, condução e acompanhamento dos processos conducentes à execução de obras municipais e à boa gestão dos recursos humanos e materiais alocados à construção e manutenção de estruturas e equipamentos municipais.

LIDERANÇA	Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau
		X	
	UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA	

NATUREZA		X
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO	Unidade flexível de 2.º grau não integrada em unidade nuclear	
DELIBERAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 17/12/2012	

COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ACTIVIDADE		
	1	Planeamento e Ordenamento do Território.
	2	Estudos e Projetos (inclui topografia e desenho).
	3	Obras Municipais (Empreitadas e Administração Direta).
	4	Fiscalização de Obras Municipais.
	5	Manutenção e conservação de zonas verdes, parques e outras infraestruturas e equipamentos municipais.
	6	Oficinas Municipais.
	7	Parque de máquinas e viaturas.
	8	Limpeza de instalações.

DESIGNAÇÃO	**Divisão de Urbanismo, Ambiente e Serviços Urbanos**
MISSÃO	Contribuir para o desenvolvimento sustentado e equilibrado do território através do planeamento, gestão e fiscalização dos recursos naturais, estruturas e equipamentos.

LIDERANÇA	Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau
		X	
	UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA	

NATUREZA		X
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO	Unidade flexível de 2.º grau não integrada em unidade nuclear	
DELIBERAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 17/12/2012	

COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ACTIVIDADE		
	1	Licenciamentos no âmbito do regime de urbanização e edificação urbana e áreas conexas
	2	Licenciamentos Diversos – Publicidade, Ocupação da Via Pública, Licenciamento Industrial, Atividades Económicas, ambiente e outros licenciamentos que careçam de apreciação técnica.
	3	Fiscalização de atividades cujo controlo administrativo seja da competência do município (v.g. Leis, regulamentos e posturas, designadamente, na área do urbanismo, ambiente, publicidade, ocupação da via pública e atividades económicas).
	4	Administração e gestão do sistema de abastecimento de água, incluindo o controlo da qualidade da água para consumo humano.
	5	Gestão do sistema de saneamento de águas residuais.
	6	Resíduos sólidos urbanos.
	7	Gestão Central de Camionagem.
	8	Mobilidade, trânsito, toponímia e numeração de polícia.
	9	Gestão do Cemitério Municipal, Mercados e Feiras.
	10	Limpeza urbana e salubridade pública, incluindo a responsabilidade pelas respetivas infraestruturas públicas (v.g. sanitários e outros).
	11	Gestão dos recursos naturais, designadamente os cinegéticos.
	12	Gestão de espaços verdes, parques de lazer e parques de campismo.

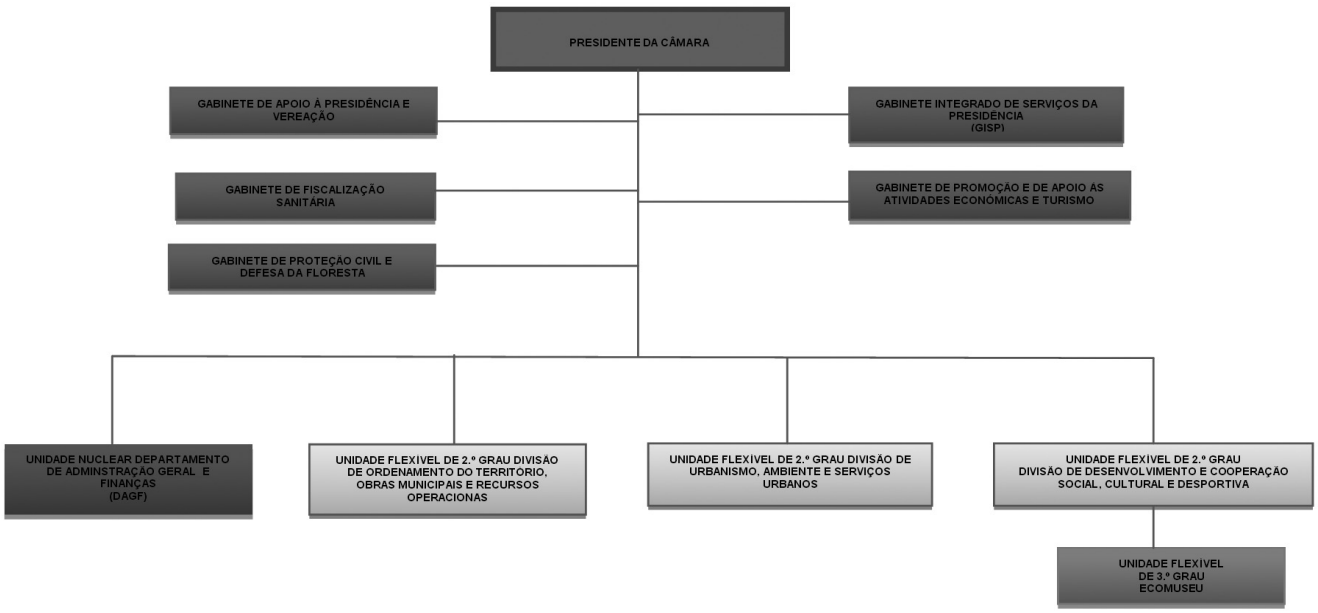
DESIGNAÇÃO	**Unidade de Ecomuseu do Barroso**
MISSÃO	Promover e valorizar o património natural, o edificado e o humano, em contexto de desenvolvimento sustentado do turismo e da economia local

LIDERANÇA	Nível Superior de 1.º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau ou inferior (A designar)
				X
	UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA		

NATUREZA		X
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO	Integrada na Divisão de Desenvolvimento e Cooperação Social, Cultural e Desportiva	
DELIBERAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 17/12/2012	

COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ACTIVIDADE		
	1	Administração e gestão operacional do Ecomuseu
	2	Turismo (inclui gestão do Posto de Turismo e Parques de Campismo Municipais)
	3	Apoio à Atividade Económica e ao Empreendedor
	4	Promoção e Animação (feiras, exposições e eventos)

Organograma



ANEXO IV

Manutenção das Comissões de Serviço dos Dirigentes Municipais

Ao abrigo do estatuído no n.º 7, do artigo 25.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que adaptou à administração local a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Leis n.os 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64-B/2011, e no uso da competência constante do n.º 9, do artigo 21.º, da aludida Lei n.º 2/2004, conjugado com o artigo 23.º, da Lei n.º 49/2012, e alínea *a*), do n.º 2, do artigo 68.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, o Senhor Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, Dr. Fernando José Gomes Rodrigues, por despacho exarado no dia dezanove de dezembro de dois mil e doze, determinou o seguinte:

a) Manter as comissões de serviço dos dirigentes que lideram as unidades orgânicas objeto de reorganização até ao final do respetivo período, cujos elementos essenciais se encontram identificados no quadro sinóptico infra:

Nome do Dirigente	Cargo Dirigente	Fim da Comissão de Serviço
Eng. José Manuel Alvares Pereira	Diretor de Departamento	01.06.2013
Dr.ª Maria Fernanda Dinis Moreira	Chefe de Divisão	12.04.2013

b) A manutenção dessas comissões de serviço até ao seu respetivo termo determina, por força do disposto no n.º 7, do artigo 25.º, da citada Lei n.º 49/2012, a suspensão os efeitos decorrentes da adequação orgânica nas unidades orgânicas que foram objeto de reorganização, ou seja, aquelas que são lideradas pelos identificados dirigentes municipais, melhor identificadas no seguinte quadro:

Comissão de serviço mantida, nos termos do n.º 7, do artigo 25.º, da Lei n.º 49/212, de 29 de agosto	Unidade Orgânica Reorganizada	Termo da suspensão
Eng.º José Manuel Alvares Pereira	Departamento Técnico	01.06.2013
Dr.ª Maria Fernanda Dinis Moreira	Divisão de Administração Geral	12.04.2013

c) Ao abrigo da alínea *c*), do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, já referida, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, também já referida, manter as comissões de serviços dos titulares de cargos dirigentes nos cargos do mesmo nível que lhes sucederam, identificadas no seguinte quadro:

Nome do Dirigente	Unidade Orgânica reorganizada	Cargo dirigente do mesmo nível que lhe sucedeu
Dr. Nuno Vaz Ribeiro	Departamento de Administração Geral e Finanças	Departamento de Administração Geral e Finanças
Dr.ª Maria Irene Esteves Alves	Divisão Sócio Cultural	Divisão de Desenvolvimento e Cooperação Social, Cultural e Desportiva

20 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Fernando José Gomes Rodrigues*.

206655685

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

Despacho n.º 791/2013

Luís Manuel Barbosa Marques Leal, Dr., Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *v*) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18/09, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/09, e nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 91.º da referida lei, em cumprimento do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/99, de 23/10, que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 20.12.2012, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 10.12.2012, deliberou aprovar por maioria com 20 votos a favor e 14 abstenções, a adequação do modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais, bem como a estrutura nuclear, constituída por zero unidades orgânicas nucleares, seis unidades orgânicas flexíveis e seis subunidades orgânicas. Aprovou, ainda, as competências genéricas dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, o recrutamento, seleção e contratação e respetiva remuneração, cumprindo as regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29/08.

Mais faz saber que, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08 e artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/99, de 23/10, a Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, na reunião de 10.12.2012 aprovou, sob proposta do Presidente, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, que a seguir se publica na íntegra.

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 06/04, com a redação que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13/09, se torna público que a Assembleia Municipal de Montemor-o-Velho, em sua sessão ordinária de 20.12.2012, sob proposta do executivo municipal em sua reunião ordinária de 10.12.2012, aprovou por maioria, com 20 votos a favor e 14 abstenções, o Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho para 2013.

Informa, ainda, que os documentos acima mencionados se encontram disponíveis nos serviços e na página eletrónica do Município (www.cm-montemorvelho.pt), entrando em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

28 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís Manuel Barbosa Marques Leal,* Dr.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho

Nota justificativa

A atual estrutura e organização dos serviços municipais do município de Montemor-o-Velho, foi aprovada, mediante proposta da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho de 23 de fevereiro de 2011, por deliberação da Assembleia Municipal de 28 de fevereiro de 2011, publicada no *Diário da República* n.º 59, 2.ª série, de 23 de março de 2011.

Tal estrutura e organização foi elaborada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o qual estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais.

Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios na presente lei, até 31 de dezembro de 2012.

Dada a importância vital da área do Recursos Humanos na vida das organizações da atualidade, a qual foi, como se sabe, objeto de profundas mudanças legislativas nos últimos tempos no que às autarquias diz respeito, entendemos que a Estrutura Orgânica deste Município deve adequar-se às exigências e aos desafios que se colocam à gestão dos serviços.

Desta forma, a oportunidade conferida pelo disposto no Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que obriga à reestruturação orgânica dos serviços municipais, assim como da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto

serviu como catalizadora de um vasto leque de discussões internas e colocação de hipóteses para responder, de forma eficaz, a tal obrigação que, mais do que isso, era já uma necessidade por todos sentida.

O cidadão deve ter acesso a serviços prestados de forma célere e com qualidade, em respeito pelas normas aplicáveis, que permitam o desenvolvimento humano, económico e social do Concelho. Com efeito, o serviço público moderno não se compadece com atrasos e burocracias processuais que emperram a administração e o bom desenrolar dos serviços.

Cientes destes factos, os órgãos municipais elaboraram o presente regulamento, o qual adequa a organização dos serviços e respetivo mapa de pessoal à nova realidade da atuação da autarquia, considerando-se que esta é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, isto é, do município com os seus munícipes.

CAPÍTULO I

Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O Presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, bem como os princípios que os regem e respetivo funcionamento, nos termos e em respeito da legislação em vigor e aplica-se a todos os serviços do município, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º

Superintendência dos serviços municipais

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação aplicável em vigor, o qual promoverá o sistemático controlo da avaliação do desempenho dos intervenientes na atividade dos serviços, e a melhoria das condições e métodos de trabalho.

2 — Os vereadores terão os poderes que neles forem delegados pelo Presidente da Câmara.

3 — A delegação de competências será um instrumento de desburocratização e organização administrativa, com vista à obtenção de maiores índices de eficiência dos serviços e à celeridade das decisões, em conformidade com a legislação aplicável em vigor.

Artigo 3.º

Objetivos gerais

No exercício da missão e das funções e atribuições da autarquia, bem como no cumprimento das competências dos seus órgãos e serviços, devem ser prosseguidos os seguintes objetivos:

a) Garantir a manutenção dos serviços atualmente prestados às populações, elevando o nível de qualidade desses serviços e alargando o âmbito da atuação de forma crescente e sustentada;

b) Criar condições, no seu campo de atuação, para a tomada de decisões que possibilitem o desenvolvimento socioeconómico do Concelho, designadamente através da eficaz e eficiente implementação dos planos, regulamentos e decisões aprovados pelos órgãos competentes;

c) Maximizar os recursos disponíveis no quadro de uma gestão responsável, racional e ponderada, sem colocar em causa o nível de qualidade dos serviços;

d) Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;

e) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos munícipes, na atividade municipal;

f) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhe as condições adequadas à sua valorização e motivação profissional;

g) Atuar na estrita observância da legislação aplicável em vigor.

Artigo 4.º

Princípios gerais de atuação dos serviços municipais

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do artigo 3.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, os quais são exercidos exclusivamente ao serviço do interesse público.

2 — Todos os intervenientes na atividade municipal devem ainda orientar-se pelos princípios deontológicos previstos na carta ética para a Administração Pública e no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Montemor-o-Velho.

Artigo 5.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

1 — São atribuições comuns dos diversos serviços previstos na presente organização e estrutura, a exercer pelos titulares dos respetivos dirigentes e chefias intermédias, as seguintes:

a) Racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais;

b) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho a apresentá-las superiormente;

c) Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;

e) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas;

f) Garantir o cumprimento das decisões, despachos e deliberações dos órgãos nas matérias relativas aos respetivos serviços;

g) Promover ações de desburocratização dos procedimentos, cumprindo a legislação aplicável em vigor;

h) Efetuar o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores na sua dependência;

i) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços e trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;

j) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

k) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;

l) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento profissional, reafectação funcional e aquisição de competências;

m) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos, Normas e Posturas Municipais;

n) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;

o) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;

p) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;

q) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade dos serviços que dirige;

r) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirigir;

s) Coordenar, avaliar e supervisionar o pessoal e a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência, e assumir as respetivas competências sempre que se encontrar ausente ou não existir a respetiva chefia;

t) Manter organizado o seu arquivo;

u) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade dos serviços;

v) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas;

w) Supervisionar a preparação de todos os processos relativos à unidade orgânica que dirige, para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho superior;

x) Visar requisições para o fornecimento dos bens e serviços necessários ao funcionamento regular da respetiva unidade orgânica.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 6.º

Modelo de Estrutura

1 — A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, representada no organograma constante do anexo I.

Artigo 7.º

Unidades Orgânicas Nucleares

1 — É fixado em 0 (Zero) o número de unidades orgânicas nucleares no Município de MMV, fazendo-se uso do disposto nos números 2 e 3 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto.

Artigo 8.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — É fixado em 6 (seis) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis no Município de Montemor-o-Velho.

2 — Estas unidades orgânicas assumem, a designação de Divisão ou de Unidade.

3 — É fixado em 5 (cinco) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão, fazendo-se neste caso, uso do disposto no n.º 2 e 3 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto.

4 — É fixado em 1 (uma) o número máximo de Unidades, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 3.º grau — Chefe de Unidade.

Artigo 9.º

Sub Unidades Orgânicas

1 — É fixado em 6 (seis) o número máximo de subunidades orgânicas no Município de Montemor-o-Velho.

2 — Estas unidades orgânicas assumem, a designação de Secção, sendo os respetivos serviços assegurados por um Coordenador Técnico.

Artigo 10.º

Gabinetes Operacionais

1 — Os Gabinetes Operacionais funcionam na dependência direta do Presidente da Câmara e têm como funções o exercício de atos de administração ordinária delegados e assessoria.

2 — Sem prejuízo das funções de apoio administrativo, os Gabinetes são ocupados, em regra, por pessoal sem relação jurídica de emprego publico constituída — pessoal nomeado pelo Presidente da Câmara nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 73.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, ou pessoal que exerça as suas funções de forma independente e sem subordinação hierárquica contratado ao abrigo do Código da Contratação Pública.

3 — Salvo no que diz respeito às funções de apoio administrativo, e face ao descrito no número anterior, o pessoal afeto aos Gabinetes Operacionais não está abrangido pelo disposto nos artigos 5.º e 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, por não ocupar postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal.

4 — Apesar do previsto nos n.os 2 e 3 do presente artigo, o Presidente da Câmara pode proceder a afetação de pessoal com relação jurídica de emprego constituída ou em regime de contrato a termo resolutivo, mediante despacho fundamentado, ficando neste caso sob a sua supervisão direta ou do membro designado ou nomeado para coordenar ou chefiar esses Gabinetes Operacionais, ou ainda sob a dependência de Vereador que tenha competência delegada na área respetiva.

Artigo 11.º

Gestão de Recursos Humanos

1 — Dentro de cada unidade orgânica, subunidade orgânica ou gabinete operacional, a distribuição do pessoal é da competência do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, sem prejuízo de parecer prévio do respetivo dirigente.

2 — O Mapa de Pessoal do Município de Montemor-o-Velho é submetido a aprovação em conjunto com o presente Regulamento.

3 — A reafectação interna do pessoal é da responsabilidade do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, e deve, em regra, ter parecer prévio do dirigente da unidade orgânica da área dos recursos humanos.

Artigo 12.º

Estrutura

O Município de Montemor-o-Velho, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

A1. Gabinete de Apoio ao Presidente e Relações Externas;
A2. Gabinete de Auditoria e Apoio ao Investimento;
A3. Serviço Municipal de Proteção Civil;
A4. Serviço de Veterinário Municipal e Saúde Pública;

1 — Divisão de Administração e Modernização
1.1 — Secção de Expediente Geral;
1.2 — Secção de Notariado e Contratos;
2 — Divisão Financeira
2.1 — Tesouraria;
2.2 — Secção de Taxas e Licenças;
3 — Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social
3.1 — Secção de Educação e Ação Social;
4 — Divisão de Projetos Urbanos
5 — Divisão de Planeamento e Gestão Territorial
5.1 — Secção Administrativa de Planeamento e Gestão do Território
6 — Divisão de Obras e Equipamentos Municipais

Artigo 13.º

Serviços não integrados em Unidades Orgânicas

1 — São constituídos, de acordo com o n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os seguintes serviços não integrados na estrutura nuclear e flexível da Câmara Municipal, enquadrados por legislação específica:

a) Serviço Municipal de Proteção Civil;
b) Serviço de Veterinário Municipal e Saúde Pública.

CAPÍTULO III

Estrutura orgânica

Composição e Incumbências

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio ao Presidente e Relações Externas (GAPRE)

1 — O Gabinete de Apoio ao Presidente e Relações Externas, é a estrutura de apoio direto ao presidente da Câmara no desempenho das suas funções.

2 — O GAPRE integra um chefe do gabinete, um adjunto e um ou dois secretários, nomeados nos termos da legislação aplicável.

3 — O presidente pode delegar no seu chefe do gabinete funções de coordenação e organização, no âmbito dos serviços e gabinetes que, diretamente, dele dependem.

4 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente e Relações Externas:

No âmbito de Apoio à Presidência compete-lhe:

a) Prestar o competente apoio técnico-político e de secretariado;

b) Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, e protocolos da Presidência assim como assessorar a interligação entre o Presidente e os diversos órgãos autárquicos do município;

c) Assegurar todas as funções de protocolo da Presidência e do Município, supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e inter atuação com o público de forma a valorizar a imagem do município e órgãos autárquicos;

d) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

e) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência

própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;

f) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;

g) Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias;

h) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente;

i) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;

j) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;

k) Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o Presidente da Câmara;

l) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;

m) Organizar e acompanhar as receções promovidas pelos órgãos autárquicos;

n) Apoiar a realização de iniciativas promocionais.

No âmbito de Relações Externas, compete-lhe:

a) Desenvolver uma estratégia global de comunicação para o município que promova, de forma adequada, interna e externamente, a imagem institucional do município e a atividade da câmara municipal;

b) Conceber, estruturar e acompanhar o plano de comunicação global do município, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing, turismo e publicidade, em estreita colaboração com as demais unidades orgânicas;

c) Promover, planear, coordenar e implementar ações de divulgação, promoção e animação municipais em colaboração com os demais agentes municipais;

d) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;

e) Implementar e coordenar ações de animação e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;

f) Promover o contacto e desenvolvimento de relações institucionais do município com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;

g) Colaborar na gestão de postos de turismo ou de postos de informação municipais;

h) Colaborar no desenvolvimento de campanhas e ações destinadas à valorização e promoção do concelho;

i) Acompanhar e participar em atividades de animação e de informação sobre o Concelho em colaboração com os demais agentes municipais;

j) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades Culturais do Município;

k) Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com o Castelo e colaborar na respetiva programação;

l) Garantir o apoio logístico e administrativo relativo à realização de eventos vocacionados para a promoção concelhia;

m) Receber as sugestões, propostas e reclamações, dando-lhes o devido encaminhamento;

n) Colaborar com as unidades orgânicas municipais nas suas comunicações com o exterior, através do aconselhamento e da conceção formal, com vista a garantir uma integração de todas as formas de comunicação numa estratégia coerente de imagem institucional;

o) Apoiar os órgãos do município no seu funcionamento com o exterior, nomeadamente no relacionamento com os órgãos de comunicação social;

p) Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade;

q) Divulgar as iniciativas de âmbito cultural, turístico e económico, organizadas pelo Município de MMV, no sentido do desenvolvimento social e económico do concelho;

r) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as atividades do Município, face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do Concelho e aos problemas concretos da população;

s) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

t) Preparação e gestão do plano de publicidade do Município, coordenação das campanhas e ações de marketing;

u) Proceder à disponibilização de publicidade municipal nos diversos meios, bem como, executar os planos de ocupação dos espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;

v) Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação na área do Município;

w) Propor a linha gráfica do Município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;

x) Conceber e acompanhar a imagem e comunicação gráfica do Município e das atividades municipais, controlar os suportes técnicos da sua difusão;

y) Colaborar, através de aconselhamento e da conceção geral de espaços e de materiais de apresentação, na representação do município ou de entidades concelhias que se façam representar em feiras, exposições, congressos e seminários;

z) Produzir e difundir informação escrita e ou audiovisual relativa à atividade dos órgãos municipais e dos serviços;

aa) Assegurar o bom funcionamento dos mecanismos de informação geral, turística e cultural, produzir e difundir publicações, boletins, agendas municipais e outros materiais informativos, e promover outras iniciativas de caráter promocional e de divulgação;

ab) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local;

ac) Realizar levantamento e recolha de dados identificadores do concelho com vista à sua promoção cultural, turística e económica assegurando também a organização e centralização de informação sobre o município ou outras matérias de interesse municipal;

ad) Promover a imagem pública dos órgãos municipais e seus titulares, bem como dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público;

ae) Prestar apoio e promover junto dos demais serviços a elevação qualitativa dos instrumentos de atendimento, comunicação e informação pública;

af) Colaborar no tratamento de informação dirigida aos trabalhadores;

ag) Recolher, sistematizar e divulgar, através dos meios adequados, incluindo a gestão de conteúdos no site, as atividades promovidas pela Câmara Municipal de Montemor-o-Velho;

ah) Assegurar a gestão do equipamento audiovisual disponível;

ai) Assegurar a realização de reportagens fotográficas e de vídeo das iniciativas municipais ou outras com o apoio da Câmara;

aj) Assegurar uma adequada articulação e contacto com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais com vista à difusão de informação de interesse municipal assegurando também a realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido;

ak) Organizar dossiers temáticos para distribuição à comunicação social;

al) Recolher, sistematizar e tratar a informação difundida pelos órgãos de comunicação social de interesse para o Município e órgãos autárquicos;

am) Apoiar a produção de conteúdos institucionais;

an) Reforçar a notoriedade e presença da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho nos diversos contextos relevantes para a promoção da sua visibilidade pública e dos fatores diferenciadores e potencialmente atrativos do concelho de Montemor-o-Velho;

ao) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

ap) Organizar os processos de geminações;

aq) Acompanhar, no tempo, o relacionamento institucional com os municípios geminados.

Artigo 15.º

Gabinete de Auditoria e Apoio ao Investimento

1 — O Gabinete de Auditoria e Apoio ao Investimento, dependente diretamente do Presidente da Câmara Municipal.

2 — Ao GAAI, compete:

a) Fiscalizar e controlar a atividade interna dos serviços municipais nas diversas áreas;

b) Proceder aos inquéritos, sindicâncias ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara, no âmbito das funções de auditoria;

c) Auditar as contas da autarquia, bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;

d) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;

e) Emitir parecer aos órgãos autárquicos sobre medidas tendentes a melhorar a eficácia e eficiência dos serviços e a otimização do seu funcionamento;

f) Averiguar os fundamentos de queixas e reclamações de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos;

g) Avaliar o controlo interno dos bens móveis e imóveis do município no âmbito do Plano Oficial de Contas da Administração Local (POCAL);

h) Realizar as ações necessárias para implementar, rever, auditar e controlar o Plano Anti-Corrupção;

i) Promover e realizar as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do Concelho de Montemor-o-Velho, incluindo todas as vertentes associadas;

j) Apoiar o Executivo na definição e no estabelecimento da missão, da visão e da estratégia da Autarquia e dos Serviços Municipais

k) Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supra municipais, projetos e investimentos de infraestruturas supra municipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;

l) Acompanhar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do Concelho;

m) Identificar a necessidade de elaborar programas especiais de desenvolvimento;

n) Contribuir para a definição e providenciar a implementação e monitorização de candidaturas aos fundos comunitários;

o) Assegurar o relacionamento com as atividades económicas exercidas no território municipal ou que nele se pretendam instalar;

p) Promover a criação de incentivos ao empreendedorismo e de medidas de apoio ao investimento e a implementação de políticas ativas para a criação de empresas e clusters de mercado;

q) Desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem da Vila e do Concelho;

r) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e definir uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;

s) Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização do comércio tradicional;

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

u) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;

v) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pesca, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e nacionais;

w) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;

x) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;

y) Elaborar e gerir os processos de candidaturas a Fundos Comunitários e Fundos Nacionais em articulação com os demais serviços municipais;

z) Coordenar a gestão das participações sociais do Município;

aa) Inventariar e proceder à prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico.

ab) Proceder à organização e atualização dos processos relativos a candidaturas;

ac) Organizar e manter um sistema de informação atualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;

ad) Desenvolver estudos e trabalho estatístico em suporte das decisões dos Órgãos Autárquicos;

ae) Estabelecer comparação estatística de elementos demográficos, económicos, financeiros e sociais do território concelhio e de outros territórios;

af) Implementar e dinamizar sistemas de gestão da qualidade dos serviços municipais, com vista à obtenção de uma possível certificação por parte de uma entidade externa.

Artigo 16.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil depende diretamente do Presidente da Câmara e compete-lhe:

a) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;

b) Elaborar planos municipais de emergência;

c) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no Concelho de Montemor-o-Velho;

d) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Concelho de Montemor-o-Velho;

e) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;

f) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios, rotinando procedimentos de proteção civil;

g) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;

h) Colaborar e intervir no estabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe;

i) Coordenar as operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como o desenvolvimento de toda a política de segurança municipal definida;

j) Atuar preventivamente no levantamento de situações de risco;

k) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e a administração central, bem como a proteção civil, bombeiros e forças de segurança;

l) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;

m) Apoiar e coordenar, em articulação com os serviços competentes, as operações de socorro às populações mais atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidade públicas;

n) Atuar em situações de ameaça do bem e segurança pública, podendo ser colocados à disposição do SMPC os meios afetos a outros serviços da Autarquia, com a autorização do presidente ou de quem o substitua;

o) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância de todo o espaço municipal;

p) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

q) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

r) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

s) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil;

t) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal de Segurança;

u) Elaborar Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;

v) Efetuar o acompanhamento das políticas de fomento florestal;

w) Efetuar o acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

x) Assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal do Município de Montemor-o-Velho, responsável pela prossecução das atividades de preservação e conservação dos recursos florestais no âmbito municipal

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

z) Colaborar com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

aa) Elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e do Programa Operacional Municipal a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

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

ac) Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados das Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);

ad) Prestar apoio e colaboração na construção de caminhos rurais, florestais e pontos de água;

ae) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o a legislação em vigor;

af) Coordenar a equipa de sapadores florestais nas suas ações:

ag) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas;

ah) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo de artifício ou outros artefactos pirotécnicos;

ai) Realizar estudos no âmbito da segurança rodoviária;

aj) Elaborar o Plano Municipal de Segurança Rodoviária bem como os documentos estruturantes relacionados com a Prevenção Rodoviária.

Artigo 17.º

Serviço Veterinário Municipal e Saúde Pública

1 — O Serviço Veterinário Municipal e Saúde Pública dependente diretamente do Presidente da Câmara.

2 — Ao SVMSP, compete:

a) Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública, propondo ações tendo em vista a sua eliminação ou minimização;

b) Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com os demais serviços da câmara municipal, a atividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;

c) Acompanhar e coordenar o funcionamento do canil e gatil municipal, e supervisionar as suas atividades;
d) Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;
e) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia;
f) Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de atividades económicas, quanto às questões de higiene e salubridade e segurança alimentar;
g) Colaborar na realização de recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal;
h) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;
i) Garantir a vacinação animal;
j) Dar apoio aos mercados municipais;
k) Elaborar, supervisionar, e fiscalizar as ementas das escolas a cargo da autarquia;
l) Organizar, preparar, formular propostas e dar apoio técnico às reuniões do Conselho Cinegético;
m) Assegurar a inspeção e controlo higio-sanitário;
n) Elaborar inquéritos epidemiológicos no âmbito da Saúde Pública (Brucelose e Tuberculose);
o) Avaliar e inspecionar as situações causadas de intranquilidade e insalubridade provocada por animais e espécies.

Artigo 18.º

Divisão de Administração e Modernização (DAM)

1 — A DAM, é composta por diversas áreas designadamente, Jurídica; Informática; Recursos Humanos; Apoio aos Órgãos e Serviço de Fiscalização, integrando, ainda, duas secções: Secção de Expediente Geral e Secção de Notariado e Contratos.

É dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, e tem por missão gerir os recursos humanos do Município, em todas as suas vertentes, desde o recrutamento e seleção até à aposentação, promover e coordenar medidas de modernização administrativa dos serviços; supervisionar a área de informática e assegurar o apoio administrativo e jurídico às atividades e decisões da CMMV, competindo-lhe:

a) Promover estudos e medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade.
b) Superintender nas decisões e pareceres relativos às funções e atividades da área de informática;
c) Superintender nas decisões e pareceres relativos às funções e atividades da área dos recursos humanos;
d) Assegurar a previsão anual dos encargos com o pessoal;
e) Assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
f) Colaborar na definição a garantir a implementação a política de formação dos recursos humanos para o Município;
g) Emitir pareceres sobre situações questões laborais, horários e de afetação de pessoal às várias unidades orgânicas da autarquia;
h) Supervisionar as ações e procedimentos das áreas administrativa e de modernização nos serviços municipais;
i) Supervisionar as medidas de simplificação de processos, métodos e procedimentos administrativos e operacionais;
j) Assegurar a receção, registo, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência;
k) Assegurar a elaboração e afixação de editais e éditos;
l) Implementar medidas de normalização da documentação interna;
m) Promover, em articulação com as restantes chefias, a afetação e reafectação dos recursos humanos aos diversos postos de trabalho, tendo em conta as diretrizes superiormente emanadas, o perfil de competências do posto de trabalho e o histórico do trabalhador;
n) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço;
o) Coordenar na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades mais relevantes);
p) Superintender nas decisões sobre os processos e pareceres relativos ao Serviço Jurídico;
q) Superintender na organização e decisões sobre assuntos da área informática;
r) Supervisionar e acompanhar as atividades relativas à área informática;
s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à divisão que chefia;
t) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
u) Superintender o serviço de atendimento telefónico;
v) Emitir atestados e certidões quando autorizados;
w) Superintender a receção, verificação, registo e encaminhamento de toda a documentação — eletrónica ou física — de origem externa, que tenha por destino os Serviços Municipais, através do sistema de gestão documental;
x) Superintender a receção e encaminhamento de toda a documentação a expedir via CTT;
y) Garantir a organização dos sistemas de arquivo de acordo com as regras aplicáveis e digitalização de documentação;
z) Superintender e assegurar as tarefas inerentes à receção, triagem, classificação e registo, centralizando toda a documentação e distribuindo-a pelos respetivos serviços municipais;
aa) Superintender e assegurar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência;
ab) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
ac) Superintender ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;
ad) Analisar e efetuar propostas para redução dos custos processuais;
ae) Elaborar propostas para efeitos de modernização dos serviços municipais;
af) Garantir o registo de reclamações e recursos ministrando-lhes o devido tratamento e encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
ag) Acompanhar e supervisionar os processos relativos às competências do Serviço Jurídico;
ah) Garantir a atualização de procedimentos e dinamização do atendimento na Secção de Expediente Geral;
ai) Supervisionar a SEG em todas as suas vertentes administrativas e processuais;
aj) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as ações administrativas relativas ao recrutamento, seleção e cessação de funções de pessoal;
ak) Supervisionar e garantir a implementação e gestão do Sistema de Higiene e Segurança no Trabalho e todas as atividades relacionadas;
al) Colaborar e supervisionar na aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
am) Assegurar a realização do levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
an) Implementar a política de formação dos recursos humanos estabelecida;
ao) Assegurar a planificação anual do Mapa de Pessoal;
ap) Garantir a realização das ações relativas à modernização dos serviços municipais;
aq) Supervisionar a elaboração do balanço social;
ar) Supervisionar os processos de recrutamento e seleção de pessoal;
as) Propor e implementar ações de gestão dinâmica dos Recursos Humanos e ações que visem aumentar o espírito de grupo e o bem-estar dos trabalhadores perante as suas funções;
at) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à divisão que chefia.

À Divisão de Administração e Modernização compete ainda, no âmbito do Apoio Jurídico:

a) Efetuar estudos e pareceres de caráter jurídico;
b) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
c) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município;
d) Instruir e tramitar o processo conducente à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística;
e) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;
f) Zelar pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades;
g) Informar, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente;
h) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e revisão;

i) Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia;

j) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito e ou de averiguações aos serviços e trabalhadores do Município determinados superiormente;

k) Garantir a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços;

l) Pesquisar, recolher, analisar e distribuir pelos serviços, normas legais e regulamentares, jurisprudência, doutrina e outros documentos de caráter jurídico, com relevância e aplicação municipal;

m) Assegurar a tramitação dos processos de contra — ordenação e execução fiscal;

n) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos;

o) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;

p) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município;

q) Assegurar, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo, por causa do exercício das suas funções;

r) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços;

s) Assegurar o apoio técnico-jurídico às várias unidades orgânicas;

t) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara;

u) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos Técnico-administrativos inerentes ao notariado privativo do Município, nomeadamente pedido de certidões prediais, matriciais e outras;

v) Preparar as propostas a levar à reunião do executivo para a aquisição/doação/constituição do direito de superfície, com a classificação no PPI e no orçamento;

w) Garantir a preparação dos atos ou contratos em que a Câmara Municipal figure como outorgante;

x) Apoiar na organização e envio os processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;

y) Garantir a organização do processo de desafetação de parcelas de terreno do domínio público Municipal para o domínio privativo;

z) Verificar a aplicação dos regulamentos municipais;

aa) Apoiar juridicamente os Julgados de Paz.

ab) Promover o registo de cidadãos da União Europeia;

ac) Assegurar exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento militar de cidadãos.

À Divisão de Administração e Modernização compete ainda, no âmbito da Informática:

a) Garantir a realização das atividades inerentes à área informática, coordenando os recursos humanos afetos a esta atividade, designadamente:

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

2) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;

3) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;

4) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

5) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;

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

7) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultadoria e auditoria especializada;

8) Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática;

9) Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos. Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;

10) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;

11) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicacionais instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;

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

13) Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;

14) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;

15) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;

16) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;

17) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;

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

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

20) Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento;

21) Projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas;

22) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização;

23) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicacionais instalados;

24) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicacionais e produtos de micro informática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados;

25) Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas;

26) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais disponíveis no mercado;

27) Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, de forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações;

28) Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção;

29) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de micro informática disponíveis.

À Divisão de Administração e Modernização compete ainda, no âmbito dos Recursos Humanos:

a) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores da Câmara Municipal;
b) Manter atualizado o cadastro relativo à formação profissional;
c) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à formação profissional;
d) Elaborar propostas sobre a política de formação dos recursos humanos;
e) Promover o desenvolvimento de ações de formação internas e externas e assegurar a avaliação dos seus resultados;
f) Assegurar a recolha e análise de informação e documentação técnica sobre ações de formação e reciclagem de pessoal, de iniciativa externa, com interesse para a Câmara Municipal;
g) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual, dinamizando a sua implementação;
h) Emitir pareceres sobre pedidos de frequência de ações de formação profissional;
i) Elaborar e gerir o Plano de Formação Profissional e efetuar as candidaturas a financiamentos comunitários;
j) Contabilizar os custos com formação e reciclagem por serviço e categoria profissionais;
k) Emitir pareceres sobre a realização de estágios ou candidaturas a programas de incentivo ao emprego;
l) Gerir os estágios curriculares e profissionais;
m) Efetuar os procedimentos necessários à elaboração de candidaturas a estágios profissionais e outros programas de incentivo ao emprego, manter atualizados os respetivos processos e assegurar o processamento dos respetivos encargos financeiros e remunerações;
n) Efetuar o acompanhamento, divulgação e registo dos dados relativos à avaliação do desempenho;
o) Controlar e monitorizar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
p) Elaborar os documentos necessários a realização das reuniões do Conselho Coordenador de Avaliação;
q) Organizar e manter o arquivo dos documentos relativos ao sistema integrado de avaliação de desempenho;
r) Colaborar na gestão das propostas do orçamento de pessoal;
s) Proceder à gestão e acompanhamento dos processos relativos a trabalhadores que se encontrem em mobilidade;
t) Efetuar a planificação anual do Mapa de Pessoal;
u) Efetuar o balanço social e o envio dos dados estatísticos e laborais às entidades competentes;
v) Realizar as ações e procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, seleção e cessação de funções de pessoal;
w) Realizar estudos e medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade;
x) Efetuar a divulgação e entrega eletrónica dos dados relativos à evolução do pessoal da autarquia;
y) Elaborar a previsão anual dos encargos com o pessoal e respetivas alterações orçamentais;
z) Supervisionar e promover a manutenção das bases de dados e aplicações informáticas sobre pessoal;
aa) Garantir e supervisionar a realização dos procedimentos de gestão administrativa do pessoal da autarquia e o processamento de remunerações e abonos, em conformidade com a legislação aplicável em vigor;
ab) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;
ac) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;
ad) Proceder à elaboração dos mapas de férias;
ae) Executar e controlar os mapas de registo de horas extraordinárias e ajudas de custo dos trabalhadores da Câmara Municipal;
af) Controlar e fazer cumprir os limites de horas extraordinárias estabelecidos na legislação aplicável;
ag) Elaborar os processos da ADSE e outras prestações complementares;
ah) Apoiar a elaboração de estudos e previsões sobre promoções, aposentações, demissões, pedidos de licenças sem remuneração e as suas implicações no Mapa de Pessoal;
ai) Prestar o apoio administrativo necessário aos processos disciplinares;
aj) Elaborar os mapas estatísticos, nomeadamente os de absentismo e de assiduidade;
ak) Assegurar, com base no cadastro e no registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos recursos humanos, a realização de estudos e propostas de racionalização dos métodos de trabalho;
al) Elaborar os processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço;
am) Efetuar o controlo e divulgação oficial (quando legalmente prevista) dos prazos, renovações e demais situações relativas aos contratos de trabalho e comissões de serviço;
an) Coordenar o Sistema de Higiene e Segurança no trabalho, propor e coordenar ações neste domínio;
ao) Assegurar a execução de exames médicos periodicamente;
ap) Assegurar a tomada de medidas com o objetivo de prevenir doenças, perturbações ou ferimentos dos trabalhadores;
aq) Organizar os processos e garantir a realização dos exames médicos de aptidão para o trabalho na altura da admissão após baixa prolongada ou acidente de trabalho;
ar) Estudar os casos de doença profissional e de acidentes no trabalho, atuar em conformidade quanto ao grau de incapacidade observada;
as) Proceder à verificação de necessidade de licenças para tratamentos;
at) Tomar conhecimento dos relatórios e informações relativas às condições de trabalho necessárias para o prosseguimento das suas funções;
au) Realizar visitas e Auditorias aos locais de trabalho para conhecimento dos riscos para a segurança, saúde e avaliação das medidas de segurança adotadas, elaborando os respetivos relatórios;
av) Propor iniciativas no âmbito da prevenção dos riscos para a segurança e saúde no trabalho, visando a melhoria das condições de trabalho e correção de deficiências detetadas;
aw) Analisar os elementos disponíveis relativos aos acidentes de trabalho e doenças profissionais;
ax) Emitir parecer sobre a estratégia anual dos Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
ay) Solicitar e acompanhar inspeções internas de segurança;
az) Informar, tecnicamente, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
ba) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
bb) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;
bc) Emitir parecer sobre a aquisição de todos os produtos químicos, mediante a análise da respetiva ficha toxicológica facultada pelo fornecedor;
bd) Emitir parecer sobre a aquisição de equipamento de proteção individual e coletiva, extintores e respetiva utilização e localização;
be) Assegurar a ligação e fornecimento da informação ao Médico do Trabalho;
bf) Efetuar os procedimentos necessários à constituição e manutenção da Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho;
bg) Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho;
bh) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado ausência superior a três dias por incapacidade para o trabalho;
bi) Assegurar a realização de seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego;
bj) Gerir os seguros de Acidentes de Trabalho relativos aos colaboradores da Câmara;
bk) Assegurar e supervisionar o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional (GIP);
bl) Efetuar a documentação, correspondência e avisos necessários ao desenvolvimento das atividades prosseguidas.

À Divisão de Administração e Modernização compete ainda, no âmbito do Apoio aos Órgãos:

a) Supervisionar e garantir a realização das atividades relativas ao apoio aos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, incluindo as atas das respetivas reuniões;
b) Elaborar as ordens de trabalho das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, preparando as respetivas convocatórias e remetendo-as, aos membros dos Órgãos, acompanhadas dos documentos necessários;
c) Prestar apoio às reuniões do Órgão Câmara Municipal e às sessões do Órgão da Assembleia Municipal;
d) Encaminhar para os Serviços Municipais os processos presentes às reuniões e sessões, acompanhados das respetivas deliberações;
e) Garantir a elaboração das atas das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, garantindo a legal publicidade;
f) Organizar todos os processos de deliberação a submeter à Assembleia Municipal;
g) Difundir pelos serviços municipais e dar conhecimento às entidades externas do teor das deliberações camarárias que lhes dizem respeito;

h) Proceder, nos termos e prazos legais, à emissão de certidões de atas quando requeridas;
i) Executar as tarefas inerentes ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;
j) Realizar as competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários.
k) Reunir e analisar a documentação que suporta a elaboração das ordens de trabalhos das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal.

À Divisão de Administração e Modernização compete ainda, no âmbito da Fiscalização:

a) Definir e desenvolver planos operacionais em matéria de fiscalização;
b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica em que está integrada, designadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas e estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído, estradas e caminhos municipais, fogueiras, queimas e queimadas;
c) Fiscalizar instalações particulares de águas;
d) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do município;
e) Acompanhar a execução com a consequente fiscalização das operações urbanísticas, verificando o cumprimento com os projetos aprovados, regulamentos e demais legislação em vigor e denunciando as irregularidades detetadas;
f) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;
g) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas ilegais;
h) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições;
i) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;
j) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município;
k) Averiguar a existência de licenças municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respetivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;
l) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;
m) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando no livro de obra, os atos de fiscalização;
n) Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente licenciadas, e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo.

A Secção de Expediente Geral, depende diretamente da DAM, sendo assegurada por um Coordenador Técnico competindo-lhe:

a) Assegurar a receção, triagem, verificação, registo e encaminhamento de toda a documentação — eletrónica ou física — de origem externa que tenha por destino os Serviços Municipais, utilizando para o efeito o Sistema de Gestão Documental;
b) Assegurar a receção e encaminhamento de toda a documentação a expedir via CTT;
c) Realizar a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
d) Registar, afixar e arquivar avisos, editais, éditos, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
e) Proceder à organização dos sistemas de arquivo de acordo com as regras aplicáveis e efetuar a digitalização da correspondência remetida ao município;
f) Garantir o normal desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os processos relativos à gestão documental;
g) Propor e aplicar formas de simplificar os processos administrativos e ou operativos;
h) Promover a rapidez e a eficiência no tratamento dos processos;
i) Promover a fluidez e a qualidade de informação;
j) Prestar o apoio administrativo à Unidade a que reporta;
k) Apresentar propostas para redução dos custos processuais.

A Secção de Notariado e Contratos, depende diretamente da DAM, sendo assegurada por um Coordenador Técnico competindo-lhe:

a) Prestar o apoio administrativo à área Jurídica;
b) Organizar o ficheiro onomástico dos outorgantes;
c) Comunicar no final de cada mês os atos efetuados à Direção de Finanças através do preenchimento on-line do Modelo 11;
d) Comunicar no final de cada mês os atos praticados ao Ministério da Justiça — Direção Geral de Justiça (DGPJ) — Estatísticas da Justiça, através de preenchimento on-line dos instrumentos de notação;
e) Instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado privativo do Município, nomeadamente pedido de certidões prediais, matriciais e outras.

Artigo 19.º

Divisão Financeira (DF)

1 — A DF, é composta diversas áreas, designadamente, Concursos e Gestão de Compras e Contabilidade de Gestão Orçamental, integrando, ainda, duas secções: Tesouraria e Secção de Taxas e Licenças.
É dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara competindo-lhe:

a) Assegurar a previsão anual dos encargos com o pessoal e respetivas alterações orçamentais;
b) Supervisionar a aplicação de normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
c) Elaborar relatórios e preparar informação para apresentação regular ao executivo, sobre a situação económica, financeira e patrimonial da câmara municipal;
d) Coordenar a elaboração de propostas de modificação dos documentos previsionais;
e) Coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas a remeter à Assembleia Municipal;
f) Acompanhar e avaliar a execução dos planos de atividades, dos planos plurianuais de investimento e dos orçamentos (ex. relatórios periódicos de execução física e financeira), incluindo a análise crítica de indicadores, desvios entre o planeado e executado, causas e propostas de ação;
g) Realizar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros do município;
h) Realizar estudos e propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira do município;
i) Acompanhar as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;
j) Estudar formas de financiamento externo das ações da câmara municipal, recorrendo a programas e projetos nacionais e ou comunitários;
k) Coordenar na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades mais relevantes);
l) Coordenar o processo de consolidação de contas do Município, com as empresas municipais;
aa) Apresentar ao presidente ou vereador com pelouro das finanças propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município;
ab) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração de Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento;
ac) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do projeto de relatório anual de prestação de contas em função da informação contida nos relatórios das diversas unidades orgânicas;
ad) Elaborar estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos;
ae) Contratualizar e gerir a carteira de empréstimos do município;
af) Promover a análise e programação de projetos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros;
ag) Supervisionar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços e atuar de forma dinâmica na gestão de todos os processos em curso, intervindo sempre que isso se mostrar necessário;
ah) Coordenar a elaboração e submissão de candidaturas a Fundos Comunitários e a Fundos Nacionais;
ai) Gerir, no cumprimento das regras da contratação pública, a carteira de seguros da Autarquia;
aj) Apoiar a gestão das participações sociais do Município;
ak) Estabelecer ligação com os órgãos e institutos da administração central e comunitários, de forma a beneficiar de informação correta e atempada sobre todos os assuntos nacionais e comunitários que revelem interesse para as finanças da câmara municipal;
al) Responder a inquéritos de natureza financeira promovidos por entidades externas;

am) Responder a inquéritos de natureza financeira promovidos por entidades externas;
m) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;
n) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
o) Organizar e promover o controlo das atividades da Câmara, designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;
p) Elaborar os documentos previsionais do Município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades mais Relevantes);
q) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
r) Organizar o processo de consolidação de contas do Município, com as empresas municipais;
s) Prestar de informação periódica aos Órgãos Municipais e às instâncias tutelares, garantindo o cumprimento da publicidade obrigatória da informação financeira;
t) Elaborar e submeter a aprovação as modificações (alterações e revisões) aos documentos previsionais;
u) Garantir a realização da reconciliação bancária;
v) Apresentar ao Dirigente Máximo propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município;
w) Coordenar, orientar e colaborar na execução do expediente que se encontra afeto às Secções sob a sua dependência;
x) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição de fundos de maneio;
y) Organizar a prestação de contas do Município;
z) Coadjuvar os contratos programas, protocolos e outras situações que impliquem movimentos financeiros;
ba) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores da Câmara;
bb) Garantir a organização e atualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;
bc) Supervisionar as operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
bd) Garantir o cumprimento dos critérios de amortização do património afeto aos serviços, assegurando a imputação de custos a cada unidade orgânica;
be) Garantir o registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;
bf) Promover o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras, nomeadamente IVA, Imposto de selo, Caixa Geral de Aposentações;
bg) Supervisionar a aplicação do Regulamento Municipal de Taxas e garantir a execução das atividades relacionadas;
bh) Supervisionar a aplicação do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal e garantir a execução das atividades relacionadas;
bi) Assegurar a execução das atividades relativas à metrologia e cobranças das respetivas taxas;
bj) Promover ações de fiscalização acerca do cumprimento legal das normas relativas à publicidade na via pública, esplanadas e outras ocupações da via pública;
bk) Efetuar atividades de controlo e gestão da Tesouraria;
bl) Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área financeira;
bm) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução e em matérias compreendidas na respetiva divisão, com propostas de despachos, devidamente fundamentadas;
bn) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço;
bo) Supervisionar e acompanhar todas as competências do Serviço de Concursos e Gestão de Compras;
bp) Supervisionar todas as competências do serviço de Tesouraria;
bq) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à divisão que chefia.

À Divisão Financeira compete ainda, no âmbito dos Concursos e Gestão de Compras:

a) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;
b) Desenvolver a gestão de stocks assegurando a sua eficácia e eficiência; em matéria administrativa;
c) Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos visando a aquisição de bens e serviços;
d) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
e) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;
f) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos;
g) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das requisições e faturas;
h) Garantir a conservação dos bens em stock;
i) Preparar, instruir e acompanhar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, todos os procedimentos de contratação pública para aquisição de bens, serviços e empreitadas;
j) Elaborar convites, programas de concurso e cadernos de encargos, para lançamento dos procedimentos concursais para aquisição de bens, serviços e empreitadas e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos;
k) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiência prévia, notificação de adjudicação/pedido de documentos, contratos, etc., utilizando a plataforma eletrónica adquirida para o efeito;
l) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas às entidades competentes designadamente à Agência Nacional de Compras EPE e ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário, em modelo aprovado por portaria;
m) Gerir a plataforma eletrónica de aquisição de bens e serviços;
n) Registar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços após a autorização dos responsáveis;
o) Desenvolver ações que visem a conservação dos bens em stock;
p) Cumprir e fazer cumprir com o disposto nas fichas técnicas dos produtos em armazém;
q) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
r) Rececionar os pedidos de material através de requisições internas visadas pelo respetivo dirigente de serviço;
s) Garantir que se mantém limpo organizado o armazém;
t) Vigiar os prazos de validade dos produtos e emitir alertas sempre que se mostre necessário;
u) Cumprir a regra de fazer sair do armazém os produtos que entraram em primeiro lugar;
v) Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos pela edilidade, através de uma competente inspeção de receção, e proceder à armazenagem dos bens;
w) Informar os serviços requisitantes da entrega dos bens solicitados;
x) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outros serviços internos os custos totais das obras para efeitos de inventário municipal;
y) Gerir os seguros do Município exceto os relativos a Acidentes de Trabalho.

À Divisão Financeira compete ainda, no âmbito da Contabilidade e Gestão Orçamental:

a) Colaborar ativamente na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades mais relevantes);
b) Informar do cabimento orçamental de todas as despesas e das disponibilidades para satisfação de encargos;
c) Promover os registos inerentes à execução do Orçamento, Grandes Opções do Plano;
d) Proceder à classificação dos documentos de despesa, ao cabimento e compromisso de verbas disponíveis;
e) Registar e controlar os documentos de despesa (faturas, notas de débito, vendas a dinheiro, etc.), garantindo a liquidação e pagamento;
f) Proceder ao registo contabilístico de todas as despesas inerentes aos apoios sociais;
g) Emitir ordens de pagamento e controlar os respetivos meios de pagamento;
h) Executar o processamento contabilístico dos salários do pessoal e remete-los à Tesouraria;
i) Promover a arrecadação e liquidação de todas as receitas;
j) Colaborar na execução do documento de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;
k) Manter os registos de Contabilidade e demais documentos, de acordo com as normas legais;

l) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
m) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores (contas correntes de terceiros);
n) Proceder à conferência de conta-corrente de operações não orçamentais e processar o seu pagamento às diversas entidades, dentro dos prazos estabelecidos por lei;
o) Proceder aos registos de todos os subsídios e apoios e processar os pagamentos de harmonia com as deliberações municipais;
p) Elaborar balanços à tesouraria, nos termos da lei;
q) Elaborar estatísticas e estudos diversos para apoio da gestão e para informação aos diferentes serviços;
r) Elaborar balanços e balancetes de apoio à gestão;
s) Proceder à conferência diária da folha de caixa e do resumo de tesouraria, fechando o dia contabilístico;
t) Proceder ao arquivo dos documentos à sua guarda, de acordo com as regras aplicáveis;
u) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;
v) Organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
w) Proceder ao inventário anual;
x) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;
y) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
z) Estabelecer mecanismos de articulação com os demais Serviços Municipais que concorram para a eficácia do processo informacional do inventário;
aa) Proceder ao arquivo dos documentos à sua guarda, de acordo com as regras aplicáveis.

A Tesouraria, depende diretamente da DF, sendo assegurada por um Coordenador Técnico competindo-lhe:

a) Efetuar a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança;
b) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
c) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais;
d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à secção de contabilidade, em duplicado, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;
e) Liquidar os juros de mora que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;
f) Prestar ao presidente da Câmara todas as informações por eles solicitadas;
g) Executar tudo o que mais por determinação superior lhe for determinado;
h) Transferir para a tesouraria da fazenda pública e Instituições Bancárias as importâncias devidas, uma vez obtida autorização;
i) Assegurar a recolha dos pagamentos nos postos de cobrança de acordo com o calendário estabelecido.

A secção de Taxas e Licenças, depende diretamente da DF, sendo assegurada por um Coordenador Técnico competindo-lhe:

a) Proceder à liquidação de impostos, taxas e demais rendimentos que não sejam afetos a outros serviços e passar as respetivas licenças e guias de receita;
b) Aplicar e fazer cumprir o Regulamento e Tabela de Taxas e outras receitas municipais;
c) Superintender nos serviços de metrologia;
d) Assegurar o tratamento e organização do expediente referente ao licenciamento de ocupação da via pública, publicidade, caça, vendedores ambulantes, feirantes, arraiais, provas desportivas, fogos de artifício, ruído, transportes urbanos, táxis, inspeção, preinspeção e selagem de elevadores, máquinas de diversão e outros eventos que careçam de licenciamento municipal;
e) Prestar o apoio administrativo necessário à arrecadação de receitas pelos serviços de mercados, feiras, inspeção de elevadores, habitação social e outras;
f) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, liquidando as respetivas taxas e organizando os ficheiros;
g) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas no mercado municipal e celebrar os respetivos contratos;
h) Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados, feiras, venda ambulante, ocupação da via pública, recintos itinerantes e publicidade, no que se refere às taxas e licenças;
i) Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados;
j) Organizar processos administrativos referentes à gestão da função cemiterial municipal;
k) Gerir os contratos de cedência precária;
l) Conferir todos os mapas das diversas cobranças e respetivos documentos;
m) Emitir todas as guias relativas aos diversos rendimentos;
n) Emitir faturação mensal, de acordo com o calendário previamente estabelecido;
o) Executar todo o expediente relativo a contratos de fornecimento de água, construção de ramais de ligação de água, saneamento e outros relacionados com a secção;
p) Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água, resíduos sólidos urbanos e executar todas as alterações aos registos dos consumidores/utilizadores;
q) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
r) Organizar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos;
s) Elaborar mapas mensais de faturação, consumos e serviços prestados;
t) Elaborar e remeter comunicação de dívida aos clientes;
u) Informar o Serviço Jurídico de dívidas de clientes com processos de execução em curso;
v) Elaborar planos de pagamento de dívidas;
w) Instruir pedidos de benefício social de pagamento para a Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social.

Artigo 20.º

Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social (UEDCAS)

1 — A UEDCAS é composta por diversas áreas, designadamente, Educação; Desporto; Ação cultural; Bibliotecas; Arquivos e Património Cultural e Ação Social, integra, ainda uma secção, e é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Presidente da Câmara competindo-lhe:

a) Recolher, analisar e decidir sobre os pedidos de cedência regular e pontual das instalações culturais e desportivas do Município;
b) Garantir o apoio logístico e administrativo na realização de eventos vocacionados para a promoção da Cultura, do Turismo, do Desporto e da Juventude;
c) Assegurar a gestão das atividades culturais, do Município assim como planear as políticas municipais nesse domínio;
d) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;
e) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
f) Promover a salvaguarda e promoção do património cultural e natural, promovendo a sua inventariação, estudo e classificação;
g) Garantir a gestão dos Museus Municipais, promovendo a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;
h) Promover uma relação intermunicipal e nacional das atividades culturais e desportivas;
i) Promover a gestão integrada da documentação do Arquivo produzida pelo Município e valorizar a missão dos arquivos municipais como repositórios da memória coletiva;
j) Coordenar o planeamento, promoção e o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho ou a turistas, numa perspetiva de desporto para todos;
k) Apoiar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;
l) Efetuar a gestão dos equipamentos culturais e desportivos sob sua alçada promovendo e coordenando a sua conservação, segurança e conservação;
m) Garantir a atualização permanente da Carta Desportiva Municipal, mediante um levantamento exaustivo de todas as instalações desportivas existentes no concelho;
n) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;
o) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;

p) Preparar e coordenar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho;
q) Organizar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
r) Garantir o bom funcionamento dos espaços, infraestruturas e equipamentos municipais sob a sua alçada;
s) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
t) Supervisionar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
u) Superintender nas atividades relacionadas com a Biblioteca Municipal, promovendo a sua expansão com vista ao aumento dos níveis da sua utilização;
v) Superintender nas atividades relacionadas com o Centro de Alto Rendimento e com a respetiva programação;
w) Superintender nas atividades relacionadas com o Castelo e com a respetiva programação;
x) Superintender nas atividades relacionadas com as Piscinas Municipais e com a respetiva programação;
y) Superintender nas atividades relacionadas com os pavilhões gimno-desportivos do concelho;
z) Superintender nas atividades relacionadas com a Galeria e com a respetiva programação;
aa) Elaborar o Plano de Atividades Culturais do Município e definir planos de animação cultural, e desportiva;
ab) Superintender na organização e promoção de exposições, palestras e outros eventos de promoção cultural;
ac) Garantir o funcionamento dos espaços de internet e multimédia disponibilizados aos munícipes;
ad) Promover a articulação das unidades orgânicas da Divisão com vista à criação de sinergias entre os serviços;
ae) Implementar políticas de racionalização dos recursos humanos, técnicos e financeiros existentes para a prossecução das atividades realizadas na Divisão;
af) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

À Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social (UEDCAS) compete ainda, no âmbito da Ação Cultural:

a) Realizar a gestão das atividades culturais do Município e executar as políticas culturais municipais, através das iniciativas próprias ou de apoio aos agentes culturais locais;
b) Conceber, programar e desenvolver as atividades culturais municipais, devendo estas pautar-se pelo equilíbrio e diversidade, contemplando as mais diversas áreas, a ver, música, teatro, dança, literatura, em espetáculos, conferências, publicações, entre outros. Neste âmbito, deve ainda ser dada particular atenção à promoção e divulgação do Património Cultural Imaterial e Material do território;
c) Promover e incentivar da criação e da difusão da cultura nas suas mais diversas manifestações;
d) Efetuar a gestão física e programática dos equipamentos culturais afetos à unidade, nomeadamente o Castelo de Montemor-o-Velho e o Celeiro dos Duques de Aveiro da Vila de Pereira;
e) Efetuar inquéritos de satisfação aos utentes dos equipamentos;
f) Implementar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
g) Implementar o Plano de Atividades Culturais do Município;
h) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades Culturais do Município e garantir o apoio logístico e procedimentos administrativos relativos à execução do plano;
i) Cooperar com a gestão e programação de equipamentos culturais que não estejam afetos à unidade, nomeadamente a Galeria Municipal, a Biblioteca Municipal, o Arquivo Municipal e Espaços Museológicos;
j) Desenvolver e dinamizar o contacto apoiando as iniciativas dos parceiros culturais do município, tais como associações, grupos artísticos e outras entidades culturais;
k) Desenvolver e reforçar as relações com entidades nacionais e internacionais ligadas à atividade cultural;
l) Em articulação com a Unidade de Turismo e Relações Externas, promover a divulgação dos eventos culturais através de publicações periódicas, agenda cultural e boletim municipal, e de outros meios de comunicação;
m) Receber sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes, dando-lhes o devido encaminhamento;
n) Solicitar o direito a material de divulgação de todo e qualquer espetáculo/grupo que achar necessário, para análise prévia, direito este reservado pela Câmara Municipal de Montemor-o-Velho;
o) Promover e organizar, reuniões, seminários, colóquios, conferências, tertúlias exposições, ações de formação e concertos — e colaborar na respetiva programação;
p) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património cultural;
q) Propor ou apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
r) Coordenar e programar as atividades relacionadas com o Loja do POSI;
s) Efetuar a gestão dos autocarros municipais;
t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

À Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social (UEDCAS) compete ainda, no âmbito de Bibliotecas:

a) Garantir e coordenar as atividades de registo, carimbagem, colocação de alarme, catalogação, indexação, classificação, localização física do acervo colocado à disposição do público na Biblioteca;
b) Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
c) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo;
d) Conservar, valorizar e difundir o património escrito, sobretudo o relativo ao fundo local, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;
e) Fornecer documentação relativa aos vários domínios da atividade, de que todo o cidadão e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano;
f) Difundir informação útil e atualizada, em diversos suportes e recorrendo à utilização das novas tecnologias;
g) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, através de atividades de intervenção cultural da Biblioteca;
h) Contribuir para a descentralização dos serviços da Biblioteca através da criação da Rede Concelhia de Bibliotecas de Leitura Pública;
i) Apoiar as Bibliotecas Escolares, estimulando a sua criação e acompanhando o desenvolvimento das existentes;
j) Promover a articulação das Bibliotecas Escolares com as outras bibliotecas do concelho, procurando formas de cooperação e rentabilização de recursos;
k) Atualizar permanentemente o seu fundo documental, de forma a evitar o rápido envelhecimento dos fundos;
l) Organizar adequada e constantemente os seus fundos;
m) Promover exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural;
n) Promover atividades de cooperação com outras Bibliotecas e organismos culturais.
o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

À Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social (UEDCAS) compete ainda, no âmbito de Arquivos e Património Cultural:

a) Coordenar e gerir o arquivo municipal, estrutura que compreende as funções e objetivos específicos do arquivo geral, intermédio e histórico, sendo por isso constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica, procedente dos diferentes serviços municipais, instituições extintas e fundos documentais que venham a ser incorporados, provenientes de quaisquer pessoas singulares ou coletivas;
b) Garantir a gestão arquivística da documentação à sua guarda, recebida dos diversos serviços e órgãos municipais;
c) Prestar orientações técnicas de gestão arquivística que se prendem com a conservação, tratamento e difusão da documentação com valor histórico, quer de núcleos públicos quer de núcleos privados, com interesse para o concelho, independentemente do tipo de suporte ou formato;
d) Fomentar a implementação de um sistema de gestão documental, em articulação com os diversos serviços municipais;
e) Propor normas de funcionamento que regulem o acesso aos documentos, nomeadamente as transferências dos diferentes órgãos e serviços municipais, a consulta pública e as condições de utilização pelos serviços camarários;
f) Prestar o fornecimento aos seus utilizadores de certidões ou cópias dos documentos à sua guarda, salvo quando estiver em causa quaisquer limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou à sua preservação, devendo neste último caso ser facultada a consulta, e na medida do possível, a reprodução das espécies acauteladas;
g) Coordenar a seleção e propor a eliminação dos documentos sem qualquer valor probatório ou histórico, de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos prazos fixados na lei;

h) Propor a integração de outros fundos provenientes de entidades públicas ou privadas, documentos isolados, que tenham interesse histórico para o concelho;

i) Fomentar e proceder à recolha de reproduções, originalmente existentes noutros arquivos nacionais ou estrangeiros, de cariz público ou privado;

j) Efetuar a promoção, divulgação e difusão do conhecimento dos acervos documentais, produzindo materiais de divulgação (guias, inventários, catálogos, etc), potenciando a publicação de estudos sobre a história e património do concelho, realizando exposições, colóquios, workshops, e outros;

k) Fomentar o arquivo de imprensa, constituído pelas séries documentais da imprensa regional e nacional, através do seu tratamento digital, a sua disponibilização e divulgação para estudos científicos;

l) Fomentar o arquivo fotográfico, composto por um conjunto de imagens em vários suportes (fotografias, slides, postais, estampas, etc), recentes e antigas, através do seu inventário, estudo e divulgação;

m) Promover a implementação da livraria municipal onde estarão disponíveis todas as publicações editadas e apoiadas pela Câmara Municipal;

n) Apoiar os arquivos das freguesias, caso seja solicitado;

o) Propor ou apoiar a publicação de obras, estudos ou outros suportes de difusão dos valores históricos e patrimoniais do Município;

p) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades Culturais do Município;

q) Salvaguardar e promover o património cultural e natural, efetuando a sua inventariação, estudo e classificação, de acordo com a legislação em vigor;

r) Recolher todos os estudos que documentem a história e o património do concelho de Montemor-o-Velho;

s) Efetuar pesquisa, recolha da documentação e investigação de todos os testemunhos sobre a história e património nacional e local, particularmente sobre o concelho de Montemor-o-Velho, seu enquadramento e sua influência na cultura portuguesa e no mundo, desenvolvendo programas, projetos e ações que utilizem este património como recurso educacional e de dignificação do concelho;

t) Promover o estudo, a conservação, a salvaguarda e a divulgação do património cultural móvel e imóvel do concelho de Montemor-o-Velho, enquanto fator de identidade e fonte de investigação;

u) Promover o estudo, a salvaguarda e a divulgação do património cultural imaterial, manifestado no domínio das tradições orais, das práticas sociais e dos acontecimentos festivos;

v) Promover a salvaguarda e a conservação do património arquitetónico de interesse relevante no concelho, classificado ou não, isolado ou integrado em conjuntos edificados, em meio urbano ou rural;

w) Emitir pareceres, coordenar e fiscalizar trabalhos de conservação e restauro necessários à salvaguarda de bens em obras da autarquia;

x) Promover e contribuir para o desenvolvimento da investigação nas áreas da História, da História da Arte, da Antropologia, da Arqueologia, da Arqueologia Industrial, da Museologia, da Museografia e do Património Etnográfico;

y) Estabelecer parcerias com outras instituições, tendo em vista o apoio e a colaboração na salvaguarda, estudo e divulgação do património cultural móvel e imóvel e implementação de estratégias de valorização da memória coletiva, reforçando a identidade local através da dinamização social;

z) Coordenar e gerir a Galeria Municipal e outros espaços de exposições temporárias assegurando a conservação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob a sua alçada;

aa) Estudar, salvaguardar e divulgar todas as coleções museológicas, nomeadamente através de intervenções de conservação e restauro que impeçam a sua destruição e assegurem a sua longevidade;

ab) Inventariar e documentar todas as coleções museológicas de uma forma sistemática, em suporte manual e informático;

ac) Apoiar, sempre que possível, a criação, organização e consolidação de novos núcleos museológicos, no âmbito da autarquia, ou os que existam no momento de outras tutelas, promovendo parcerias e ajudando a difundir as boas práticas museológicas;

ad) Divulgar o património histórico e cultural aos diferentes públicos através de exposições de longa duração e temporárias, sessões exteriores de divulgação, dinamização de ateliers, oficinas educativas e outras atividades lúdico-pedagógicas;

ae) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

À Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social (UEDCAS) compete ainda, no âmbito da Educação:

a) Assegurar a gestão das atividades escolares do Município assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;

b) Apoiar na programação e na construção e conservação de estabelecimentos de educação da responsabilidade do Município;

c) Programar, coordenar e garantir a aquisição e conservação do equipamento dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;

d) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;

e) Propor superiormente a representação do Município nos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino;

f) Aplicar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal;

g) Propor medidas que garantam o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do Concelho;

h) Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos;

i) Promover o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal;

j) Recolher elementos para elaboração da Candidatura do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições Escolares aos alunos do 1.º Ciclo do ensino Básico;

k) Recolher elementos para elaboração do Acordo de Cooperação do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar;

l) Providenciar e gerir o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios e respetivos equipamentos;

m) Promover a gestão da componente de apoio à família, nos jardins de infância da responsabilidade do Município;

n) Organizar atividades de animação sócio — educativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente;

o) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;

p) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;

q) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;

r) Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do Concelho, no âmbito de ações sócio-educativas e de projetos educacionais inovadores;

s) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;

t) Organizar o Dia Municipal do Docente, destinado a todos os docentes e entidades ligadas ao setor da Educação;

u) Supervisionar o funcionamento das cantinas escolares;

v) Supervisionar e fiscalizar as atividades que se encontram na área de intervenção da Unidade de Educação realizadas por entidades externas contratadas;

w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

À Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social (UEDCAS) compete ainda, no âmbito da Ação Social:

a) Assegurar a gestão das atividades sociais do Município assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;

b) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social, em parceria com a Rede Social do concelho, propondo estratégias e prioridades de intervenção;

c) Garantir um serviço de apoio e acolhimento da população imigrante;

d) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do Concelho;

e) Apoiar e dinamizar as reuniões do Núcleo Executivo as reuniões plenárias do CLAS e participar nas reuniões do Núcleo Local de Inserção;

f) Cooperar no planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos ao nível local;

g) Proceder à elaboração e atualização permanente da Carta Social do Município;

h) Cooperar na elaboração de pareceres sobre a cobertura equitativa e adequada do concelho por serviços e equipamentos sociais;

i) Prestar apoios à criação de estruturas e equipamentos sociais;

j) Acompanhar, apoiar e colaborar com as instituições de solidariedade social;

k) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência em parceria com as instituições e serviços dedicados a estes grupos;

l) Assegurar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

m) Apreciar/analisar as situações sinalizadas e deliberar acerca do seu arquivamento ou aplicação de medidas de proteção e promoção;

n) Elaborar candidaturas e projetos de intervenção comunitária que tenham como população alvo crianças e jovens em situação de vulnerabilidade;

o) Dinamizar atividades que promovam os direitos das crianças e jovens e previnam situações suscetíveis de constituírem perigo para a saúde, formação e educação;

p) Minimizar as desigualdades de ordem socioeconómica da população escolar do concelho através da atribuição de auxílios económicos para a aquisição de livros, material escolar e alimentação para os alunos do 1.º ciclo;

q) Proceder à concessão de transportes escolares para os alunos oriundos de famílias economicamente carenciadas e não abrangidos pela escolaridade obrigatória;

r) Efetuar avaliações socioeconómicas de famílias de alunos com processo de ação social escolar;

s) Efetuar o acompanhamento e gestão financeira das despesas com a ação social escolar;

t) Desenvolver ações que visem melhorar a qualidade de vida dos idosos;

u) Estimular a participação sociocultural dos idosos;

v) Promover o atendimento e apoio social a indivíduos e famílias em situação de risco, carência ou disfunção, visando restabelecer o seu equilíbrio funcional, mobilizando recursos próprios ou comunitários e encaminhando para programas, equipamentos ou serviços mais adequados às problemáticas apresentadas;

w) Apoiar na promoção da melhoria da qualidade de vida das famílias em situação de vulnerabilidade, quer na elevação do respetivo nível de competências, quer na elaboração e implementação dos seus projetos de vida;

x) Promover medidas de integração social, nomeadamente, por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com as entidades do sistema de educação e formação;

y) Implementar medidas de inclusão social e profissional da população em situação de desemprego ou exclusão;

z) Elaborar a avaliação socioeconómica de famílias candidatas a habitação social;

aa) Promover a elaboração de estudos que identifiquem as áreas habitacionais degradadas e forneçam dados sociais e económicos que determinem prioridades de habitação social e ou intervenções de requalificação,

ab) Proceder ao realojamento de agregados em habitação social, definindo e atualizando o valor mensal da renda, conforme o previsto na lei;

ac) Elaborar avaliações socioeconómicas de agregados que solicitem apoio em obras de beneficiação nas habitações, ligações de ramal de água e saneamento, bem como de todas as isenções previstas em regulamento aplicável;

ad) Proceder ao acompanhamento regular da ocupação dos fogos municipais;

ae) Proporcionar às famílias mais carenciadas a facilidade de realizarem obras nas suas habitações, através da concessão de subsídios a definir pelo Município;

af) Promover programas de habitação a custos controlados;

ag) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

À Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social (UEDCAS) compete ainda, no âmbito do Desporto:

a) Efetuar a gestão dos equipamentos desportivos municipais sob sua alçada, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;

b) Promover atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho ou a turistas;

c) Acompanhar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;

d) Proceder à atualização permanente da Carta Desportiva Municipal, mediante um levantamento exaustivo de todas as instalações desportivas existentes no concelho;

e) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;

f) Proceder ao levantamento das carências existentes relativamente a instalações, aquisições de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;

g) Colaborar na elaboração, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;

h) Coordenar as atividades realizadas nas Piscinas Municipais, Pavilhões Gimno-Desportivos e outros equipamentos desportivos municipais, colaborando na respetiva programação;

i) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades Desportivas do Município;

j) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes, dando-lhes o devido encaminhamento;

k) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do Concelho dentro da sua esfera de intervenção;

l) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;

m) Promover ações de formação na área da juventude;

n) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;

o) Organizar as atividades relacionadas com o Centro de Alto Rendimento efetuar a respetiva programação;

p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

A Secção de Educação e Ação Social, depende diretamente da UEDCAS, sendo assegurada por um Coordenador Técnico competindo-lhe:

a) Assegurar o atendimento público e telefónico dos utentes que se dirigem aos serviços para tratar de assuntos relativos às unidades orgânicas que compõem a Divisão;

b) Assegurar a organização, o tratamento e o envio da correspondência das unidades orgânicas que compõem a Divisão;

c) Assegurar e manter devidamente organizados os arquivos dos processos relativos às unidades orgânicas que compõem a Divisão;

d) Colaborar na preparação, divulgação, tratamento e cópia dos documentos das unidades orgânicas que compõem a Divisão;

e) Manter atualizadas as bases de dados existentes nas unidades orgânicas que compõem a Divisão;

f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 21.º

Divisão de Planeamento e Gestão Territorial (DPGT)

1 — A DPGT é composta por diversas áreas, designadamente, Planeamento e Gestão do Território e integra, ainda a secção de Planeamento e Gestão Territorial, é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Superintender em tudo, coordenar e sustentar a decisão superior em tudo o que respeitar ao PDM; Planos de Pormenor e Planos de Urbanização;

b) Superintender em tudo, coordenar e sustentar a decisão superior em tudo o que respeitar ao Sistema de Informação Geográfica;

c) Superintender em tudo o que respeitar à organização e disponibilização dos equipamentos afetos à Divisão;

d) Assegurar a programação, organização e gestão das atividades exercidas pelo Município relacionadas com as competências das várias áreas que compõem a divisão, assim como planear as políticas municipais nesse domínio;

e) Supervisionar a efetiva aplicação e cumprimento das competências definidas para as áreas que integram a Divisão;

f) Representar o Município na interação com entidades externas à autarquia no âmbito da sua área de atuação;

g) Promover a articulação dos vários áreas da divisão com vista à criação de sinergias entre eles;

h) Planear, promover e implementar políticas de racionalização dos recursos humanos, técnicos e financeiros existentes para a prossecução das atividades realizadas na Divisão;

i) Garantir, aos recursos humanos que dirige, a formação profissional adequada à prossecução das atividades da Divisão;

j) Implementar técnicas de aferição da satisfação dos munícipes relativamente às várias atividades que se realizam sob a sua alçada, efetuar

o respetivo tratamento estatístico e desenvolver medidas corretivas adequadas aos problemas verificados;

k) Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne ao planeamento e gestão urbanística do território, à adequada ocupação do solo de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial, à recuperação e requalificação urbanística e à habitação;

l) Certificar a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de toponímia, número de polícia, e outras matérias diversas;

m) Garantir o atendimento geral do público na área do planeamento e gestão do território;

n) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os processos que lhe forem apresentados pelo Presidente da Câmara ou Vereadores com competência delegada para o efeito;

o) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução e em matérias compreendidas na respetiva unidade orgânica, com propostas de despachos, devidamente fundamentadas;

p) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço;

q) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

r) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;

s) Assegurar a compatibilização dos projetos de operações urbanísticas com os instrumentos de gestão territorial em vigor à legislação e normativos legais;

t) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;

u) Supervisionar a preparação de todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;

v) Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;

w) Garantir a realização do expediente relativo à passagem de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;

x) Assegurar a elaboração de estatísticas relativas ao regime jurídico da urbanização e da edificação e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

y) Garantir a atualização da base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização do loteamento, obras de urbanização, operações urbanísticas e utilização de espaços edificados;

z) Participar na elaboração, alteração e revisão e atualização dos instrumentos de gestão territorial e regulamentos municipais relativos às matérias da competência da Divisão;

aa) Colaborar nas ações e processos de fiscalização em todas as suas vertentes;

ab) Gerir, organizar e assegurar a receção, expediente e arquivo de todos os processos da Divisão e serviços;

ac) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

À Divisão de Planeamento e Gestão Territorial (DPGT) compete ainda, no âmbito do Planeamento:

a) Promover os estudos necessários à elaboração e aprovação de alteração e revisão do Plano Diretor Municipal;

b) Promover a realização, divulgação e dinamização e execução do plano estratégico do concelho;

c) Promover e apoiar o estudo e a elaboração de planos municipais de proteção e valorização dos recursos locais;

d) Promover os estudos de impacte ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características possam gerar potencial perigo para a qualidade do ambiente no Concelho;

e) Realizar estudos, em colaboração com o objetivo da reconversão de áreas degradadas ou de construção clandestina e de programação de outras áreas de intervenção prioritária;

f) Efetuar a recolha e tratamento da informação necessária à elaboração e gestão urbanística dos instrumentos de gestão do território;

g) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território do Município, bem como a adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio de planeamento urbanístico;

h) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, e sobre eles dar pareceres quando solicitado para o efeito, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;

i) Promover os estudos necessários à elaboração, alteração e aprovação e revisão de outros planos municipais de ordenamento do território;

j) Coordenar, dinamizar ou realizar tarefas de conceção urbanística;

k) Promover com os técnicos de Informação Geográfica a organização e atualização de uma base de dados caracterizadora do concelho;

l) Propor novas técnicas e métodos de planeamento e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;

m) Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como habitação, equipamentos sócio-culturais, educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;

n) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central ou de iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal;

o) Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro do território municipal, colaborando com o Instituto Geográfico Português (IGP);

p) Efetuar a medição da área, a avaliação e a delimitação dos imóveis a adquirir ou a alienar pelo município;

q) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho;

r) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;

s) Colaborar na identificação do património imóvel do município em associação com o sistema de SIG e o respetivo registo cadastral;

t) Desenvolver o Sistema Municipal de Informação Geográfica (SIG), mantendo e atualizando permanentemente as bases de dados e disponibilizando essa informação para entidades e público em geral;

u) Fornecer plantas topográficas e de localização que sirvam de base ao desenvolvimento de infra -estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa particular ou do interesse municipal;

v) Zelar pela segurança e manutenção de toda a cartografia digital colocada à sua disposição.

À Divisão de Planeamento e Gestão Territorial (DPGT) compete ainda, no âmbito de Gestão do Território:

a) Apreciar os processos relativos às operações urbanísticas cuja responsabilidade de controlo prévio seja do Município;

b) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;

c) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;

d) Assegurar as atividades de controlo prévio nos termos da legislação aplicável, das atividades da sua competência, designadamente: o licenciamento das atividades industriais; instalação de reservatórios de combustíveis e postos abastecimento de combustíveis; das áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal; das atividades de restauração e bebidas; de empreendimentos turísticos; de estabelecimentos comerciais; de grandes superfícies comerciais; de explorações agropecuárias; de equipamentos de saúde, sociais, culturais e desportivos; telecomunicações, e parques de estacionamento;

e) Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para operações urbanísticas e loteamentos, inscrições de técnicos, vistorias, licenças de utilização e ocupação da via pública;

f) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade e controlo prévio de operações urbanísticas, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos PMOT em vigor e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;

g) Analisar e dar parecer sobre os projetos de obras de urbanização, sobre os trabalhos de remodelação de terrenos e sobre os projetos das especialidades, quer de iniciativa particular, quer de iniciativa municipal ou relativos a obras de edificação isentas ou dispensadas de controlo previo;

h) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;

i) Participar na elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial;
j) Garantir a organização dos processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;
k) Garantir a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
l) Assegurar a execução do controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da autarquia para efeitos de emissão de parecer;
m) Proceder ao licenciamento da intervenção de solo, no que diz respeito aos espaços florestais e explorações de massas minerais, no que se refere ao uso e transformação do solo nos espaços rurais do Município, com vista a assegurar, apoiar e valorizar os recursos naturais, numa perspetiva equilibrada de exploração sustentável e de valorização competitiva, num quadro de desenvolvimento rural integrado.

A Secção de Planeamento e Gestão Territorial, depende diretamente da DPGT, sendo assegurada por um Coordenador Técnico competindo-lhe:

a) Prestar o apoio administrativo a toda a DPGT;
b) Proceder à marcação de entrevistas com os técnicos, bem como organizar e disponibilizar os respetivos processos;
c) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
d) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à Divisão, submetê-lo a visto superior e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da autarquia, bem como promover a expedição de correspondência através de sistema de gestão documental;
e) Rececionar toda a documentação indispensável a instrução dos pedidos relativos a operações urbanísticas e proceder ao saneamento dos processos no âmbito das atribuições da Divisão;
f) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços da Divisão;
g) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo sectorial;
h) Promover o registo, instrução e tramitação dos todos processos apresentados na secção no âmbito do Regime Jurídico da Edificação e da Urbanização;
i) Emitir guias de receita e liquidar taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados e emitir os respetivos alvarás de licença;
j) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;
k) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos munícipes, dando-lhes o devido encaminhamento;
l) Proceder à emissão, registo e arquivamento de alvarás de licenças de construção ou licenças e autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências da Divisão;
m) Proceder às competentes notificações no âmbito das taxações das operações urbanísticas;
n) Contribuir para a resolução célere e eficaz das questões apresentadas pelos munícipes, mediante a aplicação de métodos de processamento de informação;
o) Proceder às competentes notificações no âmbito dos procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas;
p) Manter atualizado o arquivo;
q) Coadjuvar na organização dos processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;
r) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;
s) Manter atualizada a base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização de todas as operações urbanísticas;
t) Fornecer as cópias de projetos de construção ou loteamento, bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
u) Coadjuvar na execução do controlo dos prazos e dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da autarquia para efeitos de emissão de parecer;
v) Assegurar a emissão: licenças para construção, ocupação da via pública por motivos de obras, loteamentos em conformidade com a legislação e procedimentos internos, autorização de utilização de edifícios;
w) Efetuar as atividades administrativas necessárias ao controlo prévio das várias atividades e estabelecimentos relativos à unidade orgânica a que reporta;
x) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;
y) Assegurar a entrega atempada do expediente da Divisão a submeter à reunião da Câmara Municipal;
z) Efetuar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para operações urbanísticas e loteamentos, vistorias, autorização de utilização e ocupação da via pública;
aa) Efetuar o atendimento geral do público na área das competências da DPGT;
ab) Registar, controlar a entrada, circulação interna de documentos relativos ao funcionamento da área da DPGT, bem como de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares e dos ofícios de entidades públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras;
ac) Receber e registar os processos que sejam devolvidos, dando cumprimento, no mais curto espaço de tempo, aos despachos, resoluções ou deliberações da Câmara que neles tenham sido exarados;
ad) Elaborar as estatísticas relativas ao regime jurídico da urbanização e da edificação e a outros regimes de licenciamento da sua competência, e remetê-las aos organismos oficiais competentes.

Artigo 22.º

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM)

1 — A DOEM é composta por diversas áreas, designadamente, obras municipais e equipamentos, logística e ambiente e espaços verdes, é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Superintender em tudo o que respeitar às obras e empreitadas promovidas pelo município;
b) Superintender em tudo o que respeitar à organização e gestão dos espaços verdes do concelho;
c) Superintender em tudo o que respeitar à organização e disponibilização dos equipamentos afetos à Divisão;
d) Assegurar a programação, organização e gestão das atividades exercidas pelo Município relacionadas com as competências das várias unidades orgânicas que compõem a Divisão, assim como planear as políticas municipais nesse domínio;
e) Garantir o funcionamento, gestão, manutenção e conservação dos equipamentos e infraestruturas municipais afetos à área de atuação da Divisão;
f) Supervisionar a efetiva aplicação e cumprimento das competências definidas para as várias unidades orgânicas que integram a Divisão;
g) Implementar técnicas de aferição da satisfação dos munícipes relativamente às várias atividades que se realizam sob a sua alçada, efetuar o respetivo tratamento estatístico e desenvolver medidas corretivas adequadas aos problemas verificados;
h) Representar o Município na interação com entidades externas à autarquia no âmbito da sua área de atuação;
i) Promover a articulação dos vários serviços da Divisão com vista à criação de sinergias entre os serviços;
j) Planear, promover e implementar políticas de racionalização dos recursos humanos, técnicos e financeiros existentes para a prossecução das atividades realizadas na Divisão;
k) Garantir, aos recursos humanos que dirige, a formação profissional adequada à prossecução das atividades da Divisão;
l) Implementar as políticas municipais no que concerne à organização, coordenação e execução de obras municipais, à dinamização e proteção da qualidade do ambiente e à gestão e manutenção de infraestruturas, equipamentos e vias de comunicação da responsabilidade do município.
m) Proceder à informação regular do Executivo, mediante a elaboração de pareceres, estudos e estatísticas sobre obras públicas necessárias ao desenvolvimento local e sobre obras públicas já efetuadas ou em curso;
n) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido no Orçamento Municipal;
o) Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como, garantir a direção e fiscalização de obras;
p) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público,

com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;

q) Colaborar com a área financeira na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção;

r) Assegurar a adequada articulação das atividades das unidades orgânicas na sua dependência e com os demais serviços que intervenham no espaço público;

s) Promover a conservação de arruamentos e estradas municipais;

t) Promover a conservação e remodelação de edifícios que integram o património municipal ou administrados pelo Município;

u) Promover a reparação ou remodelação de infraestruturas, designadamente viárias, e em espaços públicos;

v) Superintender e coordenar a atividade de todas as unidades orgânicas que de si dependem;

w) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução e em matérias compreendidas na respetiva unidade orgânica, com propostas de despachos, devidamente fundamentadas;

x) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço;

y) Planear, promover e implementar políticas de racionalização dos recursos humanos, técnicos e financeiros existentes para a prossecução das atividades realizadas na Divisão;

z) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais (A.R);

aa) Assegurar o cumprimento/controlo de execução do P.P.I. e orçamento da divisão;

ab) Assegurar o equilíbrio entre a sustentabilidade económica do sistema e a qualidade dos serviços prestados de modo a salvaguardar os interesses e direitos dos cidadãos no fornecimento de bens e serviços essenciais;

ac) Viabilizar a todos os munícipes a utilização eficaz dos serviços de águas e saneamento e a qualidade dos mesmos;

ad) Construir ramais de ligação de água de abastecimento;

ae) Assegurar a manutenção dos reservatórios e estações de tratamento de água;

af) Construir ramais de águas residuais (A.R.) domésticas e pluviais por administração direta;

ag) Executar obras de manutenção e conservação de redes de drenagem por administração direta;

ah) Executar, sempre que necessário projetos de renovação, remodelação e extensão das infraestruturas de drenagem de águas residuais;

ai) Acompanhar, apoiar e ou fiscalizar a execução de obras decorrentes de projetos e ações no âmbito dos sistemas de drenagem e tratamento de A.R. e pluviais, executadas por administração direta ou empreitada;

aj) Elaborar ou promover a elaboração de normas e regulamentos respeitantes à gestão dos sistemas de drenagem e tratamento de A.R., de acordo com a legislação nacional e as normas comunitárias, quando aplicáveis;

ak) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

al) Gerir o trânsito em todas as suas componentes, desde o estudo à definição e execução no terreno das medidas a adotar, em relação aos fluxos rodoviários, estacionamento e sinalização;

am) Promover a colocação ou renovação da sinalização vertical e horizontal de arruamentos e rodovias municipais e, regra geral, da segurança rodoviária;

an) Efetuar o acompanhamento de toda a sinalética da Vila.

2 — Na dependência direta do Chefe da Divisão de Obras e Equipamentos Municipais funcionarão:

a) Comissões de revisão de projetos técnicos, constituídas por elementos designados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, sob proposta do Chefe da Divisão;

b) Comissões de receção de obras municipais levadas a efeito no âmbito da competência da divisão, constituídas por elementos designados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, sob proposta do Chefe da Divisão, com a missão de proceder às receções provisórias e definitivas de obras municipais executadas por empreitada.

À Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM) compete ainda, no âmbito de Obras Municipais e Equipamentos:

a) Colaborar na elaboração de convites, programas de concurso e cadernos de encargos, para lançamento dos concursos de adjudicação de obras por empreitada;

b) Fornecer ao Serviço de Concursos e Gestão de Compras os dados necessários a manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outros serviços internos os custos totais das obras para efeitos de inventário municipal;

c) Efetuar o acompanhamento das empreitadas desde o seu início até à receção definitiva;

d) Calcular o valor das multas a aplicar pelo não cumprimento dos prazos;

e) Proceder à elaboração de pareceres/sugestões sobre obras públicas necessárias ao desenvolvimento local;

f) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;

g) Enviar ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário os relatórios finais das obras em modelo aprovado por portaria;

h) Colaborar no envio das obrigações estatísticas relativas aos contratos de empreitadas de obras públicas à Agência Nacional de Compras EPE e ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário, em modelo aprovado por portaria;

i) Preparar e instruir os elementos necessários à elaboração de contratos de empreitadas adjudicados;

j) Elaborar autos de consignação, medição e de receção provisória e receção definitiva e conta final das obras;

k) Realizar as obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, de acordo o aprovado em orçamento;

l) Promover e superintender a fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;

m) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;

n) Colaborar na elaboração de pequenos projetos viários que sirvam de base a intervenções a levar a cabo por empreitada

o) Colaborar com as comissões de revisão de projetos técnicos, constituídas por elementos designados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, sob proposta do Chefe da Divisão;

p) Colaborar com as comissões de receção de obras municipais levadas a efeito no âmbito da competência da divisão, constituídas por elementos designados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, sob proposta do Chefe da Divisão, com a missão de proceder às receções provisórias e definitivas de obras municipais executadas por empreitada;

q) Programar a construção, reparação e conservação da rede viária urbana e rural, de arruamentos, estradas e caminhos municipais, assim como de passeios nas zonas urbanas do concelho;

r) Elaborar ou propor a elaboração de estudos/projetos com vista à identificação e resposta eficaz das necessidades/falhas de abastecimento de água e de drenagem de A.R. do Concelho;

s) Colaborar na elaboração de proposta de planos de investimento, necessários à manutenção e ou extensão dos sistemas de abastecimento e drenagem de águas residuais;

t) Emitir pareceres relativos aos projetos de abastecimento público de água e de A.R. em loteamentos;

u) Participar na elaboração de cadernos de encargo para a elaboração de projetos no âmbito de drenagem e tratamento de A.R. e ou pluviais;

v) Estabelecer um sistema de controlo de execução das obras tendo em vista a elaboração de um relatório por empreitada, justificando os desvios verificados;

w) Apreciar projetos de especialidades no âmbito do licenciamento urbanístico

x) Analisar os pedidos de iluminação pública.

y) Manter atualizado o cadastro das infraestruturas existentes.

À Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM) compete ainda, no âmbito da Logística:

a) Executar pequenas obras necessárias à realização de festas, feiras, concertos, atividades de animação cultural e outras da mesma índole, promovidas ou apoiadas pela Câmara Municipal;

b) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios, equipamentos e viaturas municipais mediante procedimentos operacionais e administrativos adequados;

c) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras que executar;
d) Apoiar logisticamente as Freguesias, em conformidade com as instruções superiores que receber;
e) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;
f) Assegurar a distribuição de materiais nas diversas obras;
g) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
h) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com as determinações superiores;
i) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, bem como informar sobre a eficácia das mesmas e propor medidas adequadas;
j) Planear e gerir a utilização de combustíveis e lubrificantes;
k) Proceder ao controlo de consumos médios mensais e quilometragem, através do boletim diário da viatura;
l) Elaborar o plano de utilização das viaturas;
m) Proceder à reparação das máquinas e viaturas diligenciando para que sempre se encontrem operacionais;
n) Diligenciar para que as reparações que se seja necessário efetuar no exterior sejam requisitadas em tempo útil de modo a não prejudicarem o bom andamento dos serviços;
o) Manter e zelar pela boa conservação das ferramentas e inventariar as mesmas;
p) Executar trabalhos oficinais de acordo com a programação definida;
q) Colaborar com o armazém na definição de stocks mínimos de peças sobresselentes;
r) Colaborar na montagem de feiras, exposições e outros eventos sob patrocínio ou apoio do município;
s) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública depois de cumpridas as formalidades legais;
t) 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;
u) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico da Câmara Municipal, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;
v) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas e viaturas, e efetuar estudos de rendibilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à eficiente gestão daquele equipamento;
w) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;
x) Assegurar a manutenção dos equipamentos de lazer existentes em jardins públicos e respetivas infraestruturas, incluindo parques infantis e circuitos de manutenção;
y) Elaborar o plano de manutenção preventiva das viaturas;
z) Garantir a desinfeção das redes de abastecimento;
aa) Acompanhar a realização de obras de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais por administração direta;
ab) Organizar os mapas mensais de registo de funcionamento das estações elevatórias, de tratamento e depuradoras;
ac) Assegurar os cortes de abastecimento de águas por dívidas ao município, de acordo com informação dos serviços;
ad) Informar sobre anomalias detetadas na rede de abastecimento;
ae) Assegurar a instalação, substituição e retirada de contadores, de acordo com informação dos serviços;
af) Zelar pelo bom funcionamento dos sistemas de drenagem e tratamento de A.R. e pluviais e infraestruturas complementares;
ag) Promover a ligação às redes públicas de drenagem de A.R.;
ah) Promover a conservação, limpeza e desobstrução das fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
ai) Assegurar a limpeza e desobstrução dos coletores, sarjetas e sumidouros bem como a sua reparação ou substituição;
aj) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;
ak) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes na área da atividade do serviço, dando-lhes o devido encaminhamento;
al) Executar e participar em ações de sensibilização e educação sanitária;
am) Fornecer os dados necessários à atualização do cadastro das infraestruturas existentes.

À Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM) compete ainda, no âmbito do Ambiente e Espaços Verdes:

a) Promover e superintender a na área do ambiente;
b) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança dos trabalhadores e serviços de si dependentes;
c) Fixar itinerários para a cobertura e transporte de lixo, bem como a lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
d) Efetuar a distribuição e manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo, recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do concelho;
e) Promover e colaborar nas desinfeções periódicas dos esgotos e das demais infraestruturas públicas que disso necessitem;
f) Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
g) Efetuar estudos relativos à instalação, tratamento e aproveitamento de lixeiras;
h) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
i) Efetuar a gestão, manutenção e arborização dos espaços públicos municipais, incluindo os espaços e jogo e de recreio;
j) Garantir a limpeza e conservação dos espaços de mercados e feiras;
k) Propor e executar medidas que visem defender a poluição dos cursos de água e águas das nascentes;
l) Sensibilizar e promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas das nascentes;
m) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e saúde pública na área das respetivas atribuições;
n) Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;
o) Assegurar e fiscalizar a lavagem e substituição de contentores, assim como a distribuição dos ecopontos na via pública;
p) Proceder, em articulação com o médico veterinário Municipal, às ações de captura, alimentação e abate de animais vadios e assegurar o funcionamento do canil/gatil;
q) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos à higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos;
r) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
s) Organizar e manter atualizado um inventário que indique com adequada referência temporal, as quantidades, natureza, origem e destino dos resíduos produzidos e recolhidos;
t) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental do concelho;
u) Levar a cabo ações de sensibilização ambiental;
v) Controlar os custos, qualidade e prazo dos serviços executados;
w) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando ações periódicas de desratização, desinfeção e desinfestação;
x) Gerir os sanitários públicos municipais;
y) Promover a limpeza e desassoreamento sistemático das linhas de água de competência municipal;
z) Promover a iniciativa e participação social no processo de salvaguarda e qualificação do ambiente do Município, nomeadamente no âmbito da Agenda 21 Local;
aa) Promover a conservação dos recursos hídricos nos aspetos de quantidade e de qualidade;
ab) Promover uma política de redução, reutilização e reciclagem de resíduos através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos;
ac) Colaborar na fiscalização de atividades geradoras de resíduos, com vista à defesa do ambiente;
ad) Estudar e analisar os aspetos mais relevantes do setor dos resíduos, nomeadamente a caracterização, redução, reutilização e valorização de resíduos;
ae) Incentivar a utilização de produtos e tecnologias mais limpas e de materiais recicláveis;
af) Identificar, sensibilizar e responsabilizar os produtores de resíduos sólidos urbanos, resíduos sólidos industriais e resíduos hospitalares, relativamente à gestão dos resíduos produzidos;
ag) Impulsionar a progressiva melhoria do desempenho ambiental dos agentes económicos em ações de prevenção;
ah) Identificar e avaliar, sistematicamente, os impactes da atividade do Município sobre o ambiente;
ai) Assegurar a realização de auditorias ambientais e de controlo e garantia da aplicação das leis e de outros instrumentos de política ambiental;
aj) Vigiar e fiscalizar descargas de águas residuais/lamas, resíduos efetuados devidamente em linhas de água e solo;

ak) Gerir as captações de água e respetivas estações de tratamento de águas para abastecimento;

al) Promover as necessárias ações de manutenção e conservação dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de A.R;

am) Promover a desinfestação regular e atempada do sistema de saneamento;

an) Planear e gerir de forma integrada os recursos hídricos garantindo a permanência e a qualidade dos serviços de abastecimento de água (designadamente para consumo humano), de drenagem de A.R., de controlo da poluição e de proteção do domínio hídrico;

ao) Garantir o cumprimento de todo o normativo legal em vigor relativo ao abastecimento público de água e drenagem de águas residuais;

ap) Acompanhar as visitas guiadas às estações de tratamento de A.R.;

aq) Desenvolver as atividades necessárias à aplicação da legislação/regulamentação de drenagem e tratamento de A.R.;

ar) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes para a elaboração de estudos e projetos no âmbito da drenagem e tratamento de A.R.;

as) Apoiar o Conselho Municipal de Cinegética.

Artigo 23.º

Divisão de Projetos Urbanos (DPU)

1 — A DPU é composta por uma área de Topografia e Projeto e é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Colaborar na preparação e elaboração dos cadernos de encargos e demais elementos técnicos no âmbito das suas competências para lançamento de procedimentos de aquisição de serviços no âmbito da elaboração de projetos;

b) Coordenar, analisar e rececionar os projetos elaborados por terceiros;

c) Elaborar os projetos solicitados superiormente;

d) Desenvolver atividades relativas à elaboração de projetos de obras públicas municipais;

e) Coordenar a elaboração dos projetos de infraestruturas de promoção municipal, bem como os projetos de especialidades respetivos;

f) Acompanhar e apoiar a execução dos projetos de obras municipais, desenvolvidos na sua Divisão;

g) Elaborar estudos e orçamentos que sustentem decisões na elaboração de projetos por entidades externas;

h) Estabelecer um sistema de controlo de execução dos projetos, tendo em vista a elaboração de um relatório por projeto de obras públicas municipais, afetos à sua divisão, justificando os desvios verificados;

i) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções;

j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

À Divisão de Projetos Urbanos (DPU) compete ainda, no âmbito de Topografia e Projeto:

a) Efetuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;

b) Efetuar a medição de áreas e a delimitação dos imóveis;

c) Fornecer elementos que sirvam de base ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;

d) Assegurar a execução de reprodução de cartografia, estudos, projetos e planos sob a responsabilidade da Divisão a que reporta;

e) Manter organizados os registos documentais e informáticos relativos aos projetos sob a responsabilidade da Divisão a que reporta;

f) Colaborar ativamente no exercício das competências da Divisão a que reporta;

g) Assegurar a execução dos registos topográficos mantendo o seu registo atualizado;

h) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo, das infraestruturas de loteamentos municipais;

i) Executar as tarefas de desenho e apoio geral à elaboração de projetos;

j) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;

k) Executar os trabalhos de impressão que lhe sejam solicitados.

CAPÍTULO IV

Da atividade dos trabalhadores

Artigo 24.º

Princípios de desempenho profissional

1 — A atividade do(a)s trabalhadores(a)s da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho rege-se pelos seguintes princípios:

a) Princípio do serviço público: os trabalhadores encontram -se ao serviço exclusivo da comunidade e dos munícipes, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;

b) Princípio da legalidade: os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;

c) Princípio da justiça e da imparcialidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os munícipes, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;

d) Princípio da igualdade: os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer munícipe, em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;

e) Princípio da proporcionalidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos munícipes o indispensável à realização da atividade administrativa;

f) Princípio da colaboração e da boa -fé: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os munícipes, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;

g) Princípio da informação e da qualidade: os trabalhadores devem prestar informações ou esclarecimentos aos munícipes, de forma clara, simples, cortês e rápida;

h) Princípio da lealdade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;

i) Princípio da integridade: os trabalhadores regem -se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter;

j) Princípio da competência e da responsabilidade: os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

2 — A atividade do(o)s Chefes de Divisão e das chefias intermédias de 3.º grau rege -se pelos princípios enunciados no ponto 1, devendo o seu desempenho profissional observar, ainda, o seguinte:

a) Dignificação e melhoria das condições de trabalho e de produtividade do(a)s trabalhadores(a)s afeto(a)s à(s) unidade(s) orgânica(s), sob a sua dependência;

b) Justa apreciação e igualdade de tratamento e de oportunidades para todo(a)s o(a)s trabalhadores(a)s, através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;

c) Valorização profissional de todo(a)s o(a)s trabalhadores(a)s;

d) Igualdade de oportunidades no acesso à formação profissional, atento o diagnóstico de necessidades, a situação profissional, bem como a motivação de cada trabalhador;

e) Mobilidade interna, no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às qualificações e categorias profissionais do(a)s trabalhadores(a)s;

f) Responsabilização disciplinar do(a)s trabalhadores(a)s, nos termos do respetivo estatuto, sem prejuízo de qualquer outra, no foro civil ou criminal.

3 — Constitui dever geral do(a)s Chefes de Divisão, das chefias intermédias de 3.º grau, bem como de todo(a)s o(a)s trabalhadores(a)s da Câmara Municipal, o constante empenhamento na colaboração a prestar aos órgãos municipais, bem como na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços, e na imagem destes perante os munícipes, em particular, e o público em geral.

Artigo 25.º

Competências do cargo de direção intermédia de 3.º grau

Sem prejuízo das competências que lhes sejam delegadas ou subdelegadas, compete aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau dirigir as atividades da respetiva unidade orgânica, definindo os objetivos de atuação de acordo com as orientações definidas, competindo-lhes especificamente:

a) Racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais;

b) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho a apresentá-las superiormente;

c) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;
e) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas;
f) Garantir o cumprimento das decisões, despachos e deliberações dos órgãos nas matérias relativas aos respetivos serviços;
g) Promover ações de desburocratização dos procedimentos, cumprindo a legislação aplicável em vigor;
h) Efetuar o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores na sua dependência;
i) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços e trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;
j) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
k) Garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários, e procedimentos legais aplicáveis;
l) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento profissional, reafectação funcional e aquisição de competências;
m) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos, Normas e Posturas Municipais;
n) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;
o) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;
p) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;
q) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade dos serviços que dirige;
r) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirigir;
s) Coordenar, avaliar e supervisionar o pessoal e a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência, e assumir as respetivas competências sempre que se encontrar ausente ou não existir a respetiva chefia;
t) Manter organizado o seu arquivo;
u) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade dos serviços;
v) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas.

2 — Aplicam-se-lhe igualmente, com as necessárias adaptações, as atribuições e competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.
3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau exercem ainda as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas e as que estão estabelecidas no presente regulamento.

Artigo 26.º

Requisitos de Recrutamento

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau assumem a designação de Chefe de Unidade.
2 — Os Chefes de Unidade são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 2 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover, na carreira Técnica Superior, devendo ser titulares de grau académico ao nível de licenciatura.
3 — Á área de licenciatura considerada adequada será incluída no momento da elaboração da proposta de abertura de procedimento concursal, a submeter pela Câmara à Assembleia Municipal.
4 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se as disposições constantes do Estatuto do Pessoal Dirigente previsto em lei, designadamente na condução processual dos respetivos procedimentos concursais, cessação e renovação da comissão de serviço e provimento em regime de substituição.
5 — Aplica-se-lhe igualmente, com as adaptações necessárias, o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 27.º

Estatuto Remuneratório

Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde uma remuneração equivalente a 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior sem direito a despesas de representação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 28.º

Despesas de Representação a atribuir ao Cargos de Direção Intermédia de 2.º grau

1 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau é atribuído o abono de despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, 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 redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 29.º

Criação e implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.
2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço da Câmara Municipal, de acordo com a informação aprovada em Assembleia Municipal que precedeu o presente Regulamento.

Artigo 30.º

Cargos dirigentes de unidades orgânicas atualmente providas

Em conformidade com a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi da dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e por razões de operacionalidade dos serviços e racionalização dos meios, sucede à Divisão de Administração e Modernização, à Divisão Financeira, à Divisão de Projetos Urbanos, à Divisão de Planeamento e Gestão Territorial e à Divisão de Obras e Equipamentos Municipais, divisões com a mesma designação na nova estrutura, mantendo-se em vigor as comissões de serviço dos respetivos titulares.

Artigo 31.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia operacional ou eficiência o justifiquem.

Artigo 32.º

Mapa de Pessoal

O presente regulamento obriga à adaptação do mapa de pessoal em vigor, face à nova realidade organizacional, ditada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de 23 de outubro, pelo que face às alterações ora introduzidas o Presidente da Câmara deve fazer os respetivos ajustamentos no mapa de pessoal, afetando a cada unidade ou sub unidade orgânica os recursos humanos necessários.

Artigo 33.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de interpretação dúbia serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.

Artigo 34.º

Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

1 — O presente Regulamento e Estrutura Orgânica entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2013, substituindo os anteriores, os quais ficam expressamente revogados a partir daquela data.
2 — Excetuam-se do referido no ponto anterior os artigos relativos às comissões de serviço mantidas ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e respetivas competências das unidades orgânicas inerentes, os quais se mantêm em vigor até à sua cessação.

ANEXO I

Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Montemor-o-Velho

206655288

MUNICÍPIO DE PESO DA RÉGUA

Despacho n.º 792/2013

Nuno Manuel Sousa Pinto de Carvalho Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal do Peso da Régua, faz público na sequência das deliberações de Câmara e Assembleia Municipal em suas reuniões de 4 e 27 de dezembro, respetivamente, foi aprovada a nova reestruturação dos serviços municipais, que a seguir se transcreve:

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto que procedeu à adaptação à administração local da lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, alterada pelas leis n.os 51/2005 de 30 de agosto, 64-A/2008 de 31 de dezembro, 3-B/2010 de 28 de abril e 64/2011 de 22 de dezembro, que aprova o estatuto dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, prevê medidas restritivas em diversas áreas sendo a mais significativa a redução de numero de unidades orgânicas e consequentemente os seus cargos dirigentes intermédios de 2.º grau (Chefes de Divisão).

De acordo com a alínea *b*) do artigo 8.º coadjuvada com o n.º 3 do artigo 7.º e n.º 3 do artigo 21.º da referida lei, obriga-se a autarquia a reduzir até ao final do corrente ano as suas unidades orgânicas para o máximo de quatro.

Considerando que uma reestruturação tem repercussões a diversos níveis, tais como: Mapa de Pessoal, afetação de pessoal, SIADAP como um sistema integrado que tendo objetivos em cascata e objetivos de unidades orgânicas que sofrerão alterações de competências, fusões e extinções;

Considerando que esta alteração pressupõe uma elaboração imediata do Regulamento Interno;

Resulta assim uma nova macroestrutura que pretendemos que responda às novas exigências, continuando a garantir um eficaz e eficiente serviço público às populações.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da Republica Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 64.º, n.º 6 alínea *a*) 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 e pela lei n.º 67/2007 de 31 de dezembro, Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro e lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, se elabora o presente Regulamento.

CAPÍTULO I

Da organização, objetivos, princípios e normas de atuação dos Serviços Municipais Disposições gerais

Artigo 1.º

Modelo organizacional

A organização interna dos Serviços Municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada e organiza-se em:

Quatro Unidades Orgânicas Flexíveis dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau (Chefe de Divisão);

Oito Subunidades Orgânicas, coordenadas por Coordenadores Técnicos.

Artigo 2.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, pelos seguintes princípios:

Unidade e eficácia da ação;
Aproximação dos serviços aos cidadãos;
Desburocratização;
Racionalização de meios;
Eficiência na afetação dos recursos públicos;
Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
Garantia da participação dos cidadãos;
Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º

Objetivos

1 — No desempenho das suas atividades, os Serviços Municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

Obtenção de índices crescentes de qualidade na prestação de serviços às populações;

Prossecução do interesse público no respeito pelos direitos dos cidadãos, devendo ser observados os princípios da desburocratização e eficiência, assegurando a participação dos cidadãos;

Resolução dos problemas das populações, no âmbito das suas competências;

Otimização crescente dos recursos disponíveis;

Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores;

Dignificação do poder local democrático, em consonância com a sua autonomia e representatividade.

2 — Os Serviços Municipais deverão, neste âmbito, ter sempre como objetivos a aproximação dos serviços às populações respetivas, propondo, por indicação expressa da administração, medidas conducentes a essa aproximação, seja através de delegação de competências da Câmara Municipal nas Juntas de Freguesia, seja através da descentralização dos próprios Serviços Municipais.

Artigo 4.º

Qualidade

1 — Os serviços do Município devem funcionar de acordo com os princípios e os valores do serviço público, adotando, obrigatoriamente, e entre outros, princípios de ação para a qualidade nos serviços públicos.

2 — Caberá aos responsáveis e aos dirigentes dos Serviços Municipais a implementação da qualidade e dos seguintes princípios de ação:

Confiança nos cidadãos;

Participação dos cidadãos;

Transparência e acessibilidade;

Adaptabilidade e simplicidade;

Fiabilidade e responsabilidade.

3 — No sentido de permitir a transformação do Município numa administração de qualidade, os Serviços Municipais deverão estar aptos a:

a) Assumir uma atitude de recetividade e de adoção do procedimento mais favorável ao cidadão;

b) Aceitar e encorajar as iniciativas da sociedade;

c) Facilitar os caminhos do progresso, em observância dos quadros jurídicos legalmente estabelecidos;

d) Promover uma maior implementação das boas práticas de gestão;

e) Utilizar a criatividade da estrutura e agentes administrativos, procurando soluções novas para problemas velhos;

f) Reagir rápida e eficazmente não só aos desafios internos, mas também aos desafios que são uma constante do mundo atual;

g) Prestar contas sobre a sua eficácia e eficiência.

4 — Os padrões de qualidade deverão ser estabelecidos através de cartas de qualidade setoriais, verdadeiros compromissos com os cidadãos/clientes dos serviços do Município, que se materializarão na garantia de padrões de qualidade definidos por cada Divisão.

Artigo 5.º

Superintendência

Cabe ao Presidente da Câmara Municipal exercer a superintendência dos serviços, garantindo, através da adoção das medidas necessárias, a sua correta atuação na prossecução dos objetivos enunciados no artigo anterior, promovendo um constante controlo e avaliação do seu desempenho e a adequação e aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

Os serviços serão organizados em dois níveis, designados por órgãos de apoio e estruturas orgânicas horizontais, onde os primeiros estarão sob a dependência direta do Presidente da Câmara ou de sua delegação e os segundos funcionando a cargo de um Chefe de Divisão.

Artigo 6.º

Subordinação

No desempenho das suas atribuições e competências, os Serviços Municipais atuarão permanentemente subordinados aos princípios técnico-administrativos de planeamento, controlo, coordenação, desconcentração e descentralização.

Artigo 7.º

Planeamento e programação

1 — A ação dos Serviços Municipais será referenciada a planos globais ou setoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do Município.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais, na elaboração e utilização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, se tornam vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados e seguidos.

3 — De entre outros instrumentos de planeamento, programação e controlo, serão considerados os seguintes:

Plano Diretor Municipal;

Planos de Urbanização;

Planos de Pormenor;

Grandes Opções do Plano e Orçamento Municipais;

Relatório de Atividades e Prestação de Contas;

Norma de Controlo interno.

4 — O Plano Diretor Municipal (PDM), considerando integralmente as vertentes físico-territorial, social e institucional, define o quadro global de referência da atuação municipal:

a) O PDM define a estratégia do desenvolvimento do Município e serve de base para a elaboração dos planos e programas de atividade;

b) O PDM será periodicamente revisto, devendo os serviços dotar-se de mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e à avaliação dos resultados.

5 — As grandes opções do plano, bem como os programas de sistematização de objetivos e metas de atuação municipal, quantificarão o conjunto de realizações, ações e empreendimentos que o Município pretenda levar à prática durante o período considerado.

6 — Os serviços providenciarão para dotar os órgãos municipais de dados e estudos que contribuam para que estes possam tomar as decisões mais pertinentes, quanto às prioridades das ações a incluir na programação.

7 — Os Serviços Municipais adotarão os mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento e controlo da execução dos planos, programas e orçamentos.

8 — No orçamento municipal, os recursos financeiros serão apresentados em função da sua vinculação ao cumprimento de objetivos e metas fixados no plano de atividades e serão distribuídos de acordo com as seguintes prioridades:

a) Os serviços colaborarão ativamente com a Câmara Municipal no processo de elaboração do plano de atividades e orçamento, preocupando-se com a busca de soluções que permitam que os objetivos sejam atingidos com eficiência e economia de recursos;

b) Os serviços procederão ao efetivo acompanhamento da execução física e financeira do plano de atividades e orçamento, elaborando periodicamente, relatórios, cujos termos e periodicidade serão fixados pela administração, com o objetivo de possibilitar aos órgãos municipais a tomada das medidas de reajustamento que se tornem necessárias.

Artigo 8.º

Coordenação e controlo

1 — As atividades dos Serviços Municipais, designadamente as que se referem à execução de planos, programas e orçamento, são objeto de coordenação permanente.

2 — A coordenação intersetorial constitui-se como preocupação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis máximos setoriais participarem nas reuniões periódicas de trabalho, agendadas pelo Presidente da Câmara ou Vereador responsável pela coordenação, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e atuação concertada.

3 — Ao nível de cada serviço devem ser empreendidas, sistematicamente, reuniões de trabalho em que se discutam as questões relativas à programação, execução e controlo de atividades.

4 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento, à administração, das consultas e entendimentos que, em cada caso, considerem necessários para a obtenção de soluções integradas que se harmonizem com os objetivos de caráter global ou setorial.

Artigo 9.º

Delegação de competências

1 — Nos Serviços Municipais, a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização, eficiência e celeridade administrativas.

2 — A delegação de poderes respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 10.º

Funções comuns

Constituem funções comuns a todos os serviços:

a) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e determinações da administração;
b) Elaborar e submeter à apreciação as propostas, instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias para o correto exercício da atividade dos serviços, bem como propor medidas adequadas no âmbito de cada serviço;
c) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais de gestão e de prestação de contas, bem como nas reuniões de coordenação e controle de atividade;
d) Assistir às reuniões dos órgãos autárquicos, sempre que tal for determinado pelo Presidente da Câmara;
e) Fornecer a informação que lhe for solicitada pelos outros Serviços Municipais;
f) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara e ou decisão da administração;
g) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;
h) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Divisão Administrativa e Financeira, em conformidade com a lei geral.

Artigo 11.º

Competências do pessoal dirigente

1 — Nos termos da lei, o pessoal dirigente exerce as suas competências no âmbito da unidade orgânica em que se integra e desenvolve a sua atividade de harmonia com os princípios gerais de ética e de gestão, na mesma enunciados.
2 — O pessoal dirigente exerce ainda todas as competências específicas que lhe forem conferidas por lei, assim como as que lhe forem delegadas e subdelegadas nos termos da lei.
3 — Compete, genericamente, aos dirigentes de serviço e coordenadores de órgãos de apoio:

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

Artigo 12.º

Vínculo

Todos os Serviços Municipais estão vinculados ao cumprimento de procedimentos, prazos e normas constantes da lei, regulamentos e circulares ou que hajam sido afixados internamente pela Câmara, administração ou responsáveis de serviço.

CAPÍTULO II

Estrutura

Artigo 13.º

Unidades e subunidades orgânicas

Os serviços organizam-se, em conformidade com o estabelecido no artigo 1.º, de acordo com a estrutura das seguintes categorias de serviços de caráter permanente e flexível:

Estrutura flexível — integra Unidades Orgânicas flexíveis e Subunidades Orgânicas:
Unidades Orgânicas Flexíveis:

Divisões Municipais — concorrem para o n.º máximo de Unidades Orgânicas flexíveis e são dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau;

Subunidades Orgânicas:

Secções — concorrem para o n.º máximo de Subunidades Orgânicas, são criadas nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por despacho do Presidente da Câmara Municipal obrigatoriamente no âmbito de Unidades Orgânicas flexíveis e são coordenadas por um coordenador técnico.

Artigo 14.º

Estrutura Hierarquizada

Para o desenvolvimento das suas atividades, os Serviços Municipais organizam-se do seguinte modo:
1 — Serviços enquadrados por legislação específica:

a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) — nos termos do artigo 73.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro;
b) Gabinete de Proteção Civil (GPC) — nos termos da Lei n.º 27 de 2006 de 03 de julho e n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 65/2007 de 12 de novembro.

2 — Unidades Orgânicas Flexíveis:

a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
b) Divisão de Planeamento, Desenvolvimento Económico e Gestão do Território (DPDEGT);
c) Divisão de Obras Públicas e Serviços Urbanos (DOPSU);
d) Divisão de Desenvolvimento Social e Equipamentos (DDSE).

Artigo 15.º

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) terá a seguinte composição:

Secção de Pessoal;
Secção de Taxas e Licenças;
Secção de Contabilidade;
Tesouraria;
Setor de aprovisionamento e património;
Setor de atendimento ao munícipe;

Setor de Expediente, Arquivo e Serviços Gerais;
Setor de Apoio Jurídico e Contencioso;
Setor de Apoio Administrativo à Assembleia Municipal.

Artigo 16.º

Divisão de Planeamento, Desenvolvimento Económico e Gestão do Território (DPDEGT)

A Divisão de Planeamento, Desenvolvimento Económico e Gestão do Território terá a seguinte composição:

Secção Administrativa;
Setor Gestão Urbanística;
Setor de Fiscalização;
Setor de Desenho, Cartografia e SIG;
Setor de Desenvolvimento Económico;
Setor de Planeamento e Mobilidade.
Gabinete de Estudos e Planeamento;
Gabinete Técnico-Florestal.

Artigo 17.º

Divisão de Obras Públicas e Serviços Urbanos (DOPSU)

A Divisão de Obras Públicas e Serviços Urbanos (DOPSU) terá a seguinte composição:

Secção Administrativa de Obras Públicas;
Secção Administrativa de Serviços Urbanos;
Setor de Concursos e Obras Públicas;
Setor de Água, Saneamento e Obras;
Setor de Máquinas, Viaturas, Oficinas e Armazéns;
Setor de Ambiente e Espaços Verdes;
Setor de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho, Veterinária.

Artigo 18.º

Divisão de Desenvolvimento Social e Equipamentos (DDSE)

A Divisão de Desenvolvimento Social e Equipamentos (DDSE) terá a seguinte composição:

Secção Administrativa;
Setor de Educação;
Setor de Cultura e Turismo;
Setor de Juventude e Desporto
Setor de Ação Social e Habitação;
Setor de Gestão de Equipamentos;
Setor de Comunicação e Informática;
Gabinete de Inserção Profissional;
Gabinete de Apoio ao Emigrante.

Artigo 19.º

Organograma

A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal consta de anexo a este regulamento.

CAPÍTULO III

Caracterização das competências, atribuições e domínios de atuação dos serviços municipais

SECÇÃO I

Órgãos de apoio

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;
c) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;
d) Promover os contactos com os Vereadores, com a Assembleia Municipal, com os serviços da Câmara e com os órgãos e serviços das Freguesias;
e) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente.

2 — Apoiar as Freguesias tendo por objetivo delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de colaboração e apoio institucional entre os vários órgãos autárquicos, em especial:

a) Acompanhar a elaboração e execução dos Protocolos de Cooperação;
b) Apoiar técnica e logisticamente as Juntas de Freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços do Município;
c) Criar estruturas técnicas locais desconcentradas para apoio às freguesias e munícipes a localizar, de preferência, junto de Juntas de Freguesia.

3 — Delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de comunicação global da autarquia, através, designadamente, da divulgação das atividades dos órgãos do Município, em especial:

a) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município;
b) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o Concelho e a atuação dos órgãos e serviços autárquicos;
c) Promover registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Concelho ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações;
d) Reunir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social;
e) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara;
f) Organizar *dossiers* temáticos para distribuição pela comunicação social na sequência de intervenções do Presidente da Câmara ou Vereadores;
g) Apoiar os órgãos do Município no seu funcionamento, nomeadamente no relacionamento com os órgãos de comunicação social.
h) Assegurar a gestão do material promocional do Município;
i) Promove o necessário apoio de secretariado e superintende o apoio aos Vereadores.

Artigo 21.º

Gabinete de Proteção Civil (GPC)

1 — O Gabinete de Proteção Civil desempenha funções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo em matéria de proteção civil, nos termos do disposto na lei de Bases da Proteção Civil, tendo por missões:

a) Prevenir a ocorrência de riscos coletivos resultantes de acidentes graves, catástrofes ou calamidades;
b) Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos;
c) Socorrer e assistir pessoas em perigo;
d) Promover ações de sensibilização e formação, nomeadamente junto de escolas;
e) Articular com as entidades responsáveis pela gestão da bacia hidrográfica do Douro, no sentido de prevenir e minimizar os efeitos de cheia.

SECÇÃO II

Unidades orgânicas flexíveis

Artigo 22.º

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

À Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:
1 — A coordenação e direção dos respetivos serviços, designadamente no âmbito do apoio geral aos órgãos da autarquia, do expediente e arquivo, da gestão e valorização dos recursos humanos, bem como prestar todos os serviços comuns de apoio à atividade das demais Divisões operativas em especial:

a) Exercício das funções notariais expressamente previstas pelo Código do Notariado;

b) Certificar, mediante despacho do Presidente, os factos e atos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de caráter confidencial ou reservado e, independentemente do despacho, a matéria das atas das reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal;

c) Secretariar as reuniões do Executivo Municipal, bem como a direção de todo o trabalho referente à elaboração das atas das mesmas reuniões e documentação inerente, assim como as deliberações e a sua comunicação aos respetivos Setores;

d) Coordenar as atividades das respetivas Secções e Setores;

e) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;

f) Dar apoio aos órgãos do Município e aos serviços operativos;

g) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e acompanhar o processo de informatização dos serviços;

h) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse municipal quando não existam subordinadas orgânicas com essa finalidade;

i) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no respetivo pessoal auxiliar;

j) Assegurar o serviço de contencioso, no sentido de promover o respeito pelos diplomas legais e regulamentos municipais em vigor nas áreas que lhe são afetas;

k) Propor medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;

l) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, expedição, distribuição e arquivo corrente de documentos e expediente;

m) Instrução e demais tratamento processual de processos disciplinares, em colaboração com o Gabinete Jurídico;

n) Assegurar os procedimentos relativos à administração dos recursos humanos, mantendo atualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviço na Câmara, organizar os processos de concurso de recrutamento e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estatuto do pessoal em todos os seus aspetos;

o) Assegurar e promover as ações relativas à formação e gestão de pessoal;

p) Proceder à emissão das diversas licenças, cuja atribuição seja da competência do Município, bem como outras, determinadas por lei;

q) Proceder à renovação de licenças de condução de velocípedes;

r) Organizar e gerir administrativamente os processos relacionados com os veículos em fim de vida;

s) Executar os procedimentos legais inerentes à concessão de cartas de caçador;

t) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas ao Município, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respetivos processos nos termos estabelecidos no Código do Procedimento e de Processo Tributário;

u) Proceder à expedição de avisos e editais para pagamento de taxas, preços, licenças e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras Secções;

v) Elaborar processos para fixação do horário de funcionamento dos estabelecimentos e autenticação dos respetivos avisos;

w) Apoiar a elaboração da tabela de taxas, preços e licenças do Município;

x) Assegurar a atividade administrativa não cometida a outros serviços;

y) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços camarários, assim como coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram a respetiva Divisão.

2 — A coordenação e direção dos respetivos serviços, designadamente a Tesouraria, no âmbito da gestão financeira, do controle e registo dos bens da autarquia, gerir e otimizar os recursos financeiros e patrimoniais, bem como prestar todos os serviços comuns de apoio à atividade das demais Divisões operativas, em especial:

a) o exercício das funções de oficial público, com competência para lavrar todos os contratos em que a lei o preveja ou seja exigida escritura pública.

b) Coordenar as atividades das respetivas Secções e Setores;

c) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;

d) Dar apoio aos órgãos do Município e aos serviços operativos;

e) Organizar os documentos de prestação de contas e participar na elaboração dos documentos previsionais de gestão;

f) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município, bem como pelo processamento e pagamento das despesas, no respeito absoluto dos preceitos legais em vigor;

g) Implementar um processo de compras que assegure a defesa dos legítimos interesses do Município;

h) Coordenar a atividade financeira, desde a elaboração dos documentos previsionais de gestão e de prestação de contas, de acordo com as normas do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;

i) Preparar as alterações e revisões orçamentais;

j) Organizar o balanço e demonstração de resultados e preparar os elementos indispensáveis do relatório de gestão;

k) Elaborar balancetes mensais;

l) Controlar o movimento de valores e comprovar o saldo das diversas contas;

m) Manter organizada a contabilidade orçamental;

n) Preparar os elementos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;

o) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das respetivas despesas;

p) Promover todo o processo de aquisições de materiais e serviços;

q) Assegurar a gestão do armazém;

r) Implementar um sistema de contabilidade de custos;

s) Organizar os processos de expropriação e aquisição de imóveis por parte do Município;

t) Preparar e manter atualizado o registo dos imóveis, propriedade do Município;

u) Assegurar a gestão do património municipal no que concerne a bens não imóveis (inventariação e alienação);

v) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município;

w) Elaborar e gerir o cadastro da propriedade patrimonial do Município (promover com os serviços competentes à realização da carta de Cadastro do Património Municipal);

x) Acompanhar as operações de expropriação, para proceder ao respetivo registo legal e georreferenciar os limites cadastrais;

y) Promover a difusão da informação aos restantes serviços e cidadãos;

z) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;

aa) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3 — Gerir o setor de apoio Jurídico e Contencioso que presta informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo Presidente, designadamente:

a) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos graciosos e contenciosos, bem como sobre exposições sobre atos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;

b) Proceder ao registo, organizar e desenvolver os processos de contraordenação e de execuções fiscais, nos termos da lei;

c) Prestar apoio jurídico na elaboração de projetos de regulamentos e posturas sobre as matérias que lhe sejam determinadas;

d) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos e dar pareceres que lhe sejam solicitados pela Presidência;

e) Assegurar o patrocínio judiciário em processos, ações e recursos em que o Município ou membros dos seus órgãos sejam parte ou intervenientes enquanto tais;

f) Organizar e acompanhar os processos de expropriação litigiosa até à sua conclusão;

g) Preparar de acordo com orientações que lhe forem transmitidas, minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo Município com outras entidades;

h) Elaborar regras de aplicação prática dos regimes legais que devam ser observadas pelos Serviços Municipais;

i) Dar apoio ao funcionamento do Julgado de Paz;

j) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à atividade jurídica, que sejam superiormente determinadas.

4 — Gerir o Setor de apoio ao Munícipe, que cria uma ligação cada vez mais direta com os munícipes, caminhando no sentido de seu atendimento mais célere, eficaz e personalizado, integrando a sua participação de uma forma ativa:

a) Apoiar os munícipes no seu relacionamento com o Município ao nível do atendimento e informação geral quanto ao tratamento de assuntos do seu interesse;

b) Organizar e gerir um serviço permanente de atendimento e receção e encaminhamento de sugestões e reclamações, transmitindo aos munícipes interessados o resultado das diligências efetuadas. Para este efeito, deverão os demais Serviços Municipais prestar os elementos de informação que lhes sejam solicitados pelo Gabinete;

c) Proceder diretamente através das secções, à receção, registo, encaminhamento e controlo do movimento dos processos relativos a requerimentos dos munícipes para decisão pela Câmara, designadamente no âmbito do licenciamento de atividades económicas, publicidade,

ocupação da via pública, serviços de cemitérios, certidões e licenciamentos diversos e prestar as informações que a esse propósito lhe sejam solicitadas;

d) Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e receção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os munícipes e o Município;

e) Promover a qualidade no desempenho dos Serviços e trabalhadores com funções de atendimento ao público;

f) Em articulação com o processo de Modernização Administrativa, propor e promover a desburocratização e agilização de procedimentos no tratamento dos processos incluídos na sua esfera de atividade.

Artigo 23.º

Divisão de Planeamento, Desenvolvimento Económico e Gestão do Território (DPDEGT)

À Divisão de Planeamento, Desenvolvimento Económico e Gestão do Território, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

1 — Apoiar o Executivo Municipal na definição, integração e implementação de políticas de natureza estratégica, em geral através do recurso a instrumentos de planeamento e financiamento orientados para projetos especiais, assumindo a coordenação, conceção e execução das soluções adequadas, recorrendo nomeadamente a programas, estudos, planos, projetos e ações nos vários campos de atividade municipal, em especial:

a) Promover e gerir os contratos de financiamento de entidades exteriores ao Município, coordenando a respetiva execução, através da gestão financeira direta das ações financiadas e do controlo da execução física das mesmas, num quadro de cooperação e apoio aos Serviços Municipais responsáveis pela execução física, assumindo também a monitorização da execução física e financeira do Plano de Atividades, em estreita articulação com a Divisão Administrativa e Financeira;

b) Coordenar, promover, planear, conceção, implementar, monitorizar, apoio técnico e normativo na área da gestão do ambiente, do desenvolvimento sustentável e do ordenamento do território, assegurando a integração e desenvolvimento de ferramentas de informação, participação dos cidadãos, das organizações locais nas políticas e nas decisões referentes à sua área de atuação, bem como na área dos projetos de equipamentos e infraestruturas de âmbito municipal, assegurando ainda a gestão dos equipamentos considerados especiais e ou relevantes e o desenvolvimento das atividades de apoio na sua área de atuação, em colaboração e articulação com os restantes Serviços Municipais, com a Administração Central, as associações do setor e a iniciativa privada;

c) Coordenar a atividade dos respetivos Gabinetes, Secções e Setores;

d) Articular a atividade da Divisão com outros Serviços Municipais;

e) Executar os projetos de plano de atividades e tarefas cometidas à Divisão;

f) Elaborar as propostas para a prossecução dos objetivos e realização das atribuições da Divisão;

g) Colaborar na programação global das atividades que integrem outras Divisões;

h) Centralizar a função de gestão de candidaturas a fundos comunitários, contratos-programa ou outras formas de financiamento exterior ao Município;

i) Identificar e promover de atividades que aproveitem/potenciem os fundos comunitários e encorajamento do desenvolvimento de atividades em parceria com o setor privado;

j) Providenciar assistência técnica e financeira à realização de candidaturas a fundos comunitários e ou contratos-programa, por parte de organizações da comunidade, quando estas candidaturas sejam parte de programas e ações conjuntas com o Município;

k) Identificar e promover estudos sobre o desenvolvimento de novas fontes de financiamento para o Município e sua estruturação;

l) Promover e desenvolver ações que contribuam para a articulação entre os projetos/ações promovidas pelas restantes Divisões, relevantes para o Município, com impacte na promoção do bem-estar dos cidadãos e das comunidades do concelho;

m) Definir e implementar, em articulação com a DAF, de um sistema de controlo e acompanhamento da execução das atividades municipais e do nível de execução orçamental associado, apoiado em critérios uniformes e indicadores de gestão, e elaboração dos respetivos relatórios de gestão e controlo;

n) Atuar, enquanto estrutura de orientação e representação técnica do Município, nas organizações e em estruturas/parcerias criadas no âmbito do financiamento público, nacional e comunitário, com intervenção no concelho, assegurando a articulação com outras instituições desta área;

o) Apoiar à implementação de estratégias de captação de financiamento direto comunitário, em cooperação com as instituições em que o Município está representado, nomeadamente o Eixo Atlântico, e em articulação com a Administração Central e Associações Empresariais;

p) Coordenar dos trabalhos de elaboração de planos estratégicos à escala municipal e da realização do PDM, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor, bem como de outros estudos setoriais relativos ao desenvolvimento sustentável no concelho, designadamente cartas educativas, de património, desportivas, sociais, de ruído, entre outras, bem como a coordenação e acompanhamento de estudos de planeamento nos domínios de ordenamento da mobilidade e estruturação da rede viária municipal;

q) Organizar, promover e acompanhar estudos e medidas de natureza ambiental, nomeadamente estudos de impacto ambiental, e articulação com os restantes órgãos e estruturas autárquicas, e com entidades exteriores, com intervenção nesta área;

r) Programar a gestão dos equipamentos municipais de monitorização ambiental, assegurando a realização dos estudos e tarefas associadas, incluindo a divulgação de informação ambiental, e promovendo a participação do público nos processos de decisão em matéria de ambiente urbano;

s) Promover e coordenar os sistemas de monitorização da implementação de planos e processos na área do ambiente, ordenamento do território e Agenda 21, através da criação e gestão de sistemas de recolha, tratamento e disponibilização de indicadores e inventários que reflitam o estado atual e as tendências de desenvolvimento destas componentes a nível local;

t) Promover e coordenar os sistemas de monitorização da implementação dos planos e processos que constam do Plano Estratégico para Peso da Régua;

u) Atuar, enquanto estrutura de orientação e representação técnica do Município, nas organizações e estruturas de promoção do desenvolvimento rural e de gestão florestal com intervenção no concelho, assegurando a articulação com outras instituições do setor, nomeadamente na área da agricultura e florestas;

v) Promover e coordenar medidas de desenvolvimento sustentável, através da definição e implementação de estratégias. Planos e ações neste setor, designadamente os relativos à utilização de energias renováveis, ao apoio à construção sustentável, à criação de infraestruturas e redes tecnológicas, promovendo o envolvimento de parceiros público-privados, a divulgação de informação organizada sobre as oportunidades, redes e parcerias existentes, assegurando a realização de ações de sensibilização, educação e formação dos cidadãos neste domínio, em parceria com outras estruturas municipais;

w) Promover o desenvolvimento rural através da definição e implementação de estratégias, planos e ações neste setor que permitam a orientação de atividades económicas e sociais tradicionais em determinadas áreas do concelho, e a estruturação de uma rede de caminhos agrícolas e florestais que potenciem o desenvolvimento sustentável e a valorização dos produtos florestais, agrícolas e gastronómicos;

x) Centralizar a função de gestão dos projetos de intervenção física a implementar pelos restantes Serviços Municipais, assegurando as tarefas de coordenação e controlo das atividades e serviços, que neste âmbito, sejam contratados exteriormente, designadamente a realização de projetos de obras, infraestruturas e equipamentos;

y) Promover, coordenar e realizar estudos de situação, global e setorial, que contribuam para a formulação de medidas de política estratégica, relevantes para as áreas de intervenção da Divisão;

z) Promover e orientar a recolha, bem como assegurar o tratamento, análise e divulgação da informação estatística relevante, em articulação com as outras Unidades Orgânicas, no âmbito dos estudos desenvolvidos pelo Município, e tendo em vista a manutenção de um conhecimento atualizado sobre a atividade económica, social e ambiental do concelho;

aa) Coordenar e executar os projetos relevantes, em termos de financiamento, de investigação, singularidade, repercussão pública, inovação, parcerias público/público e público/privado, nacionais e internacionais;

bb) Atuar, enquanto estrutura de orientação e representação técnica do Município, nas organizações e estruturas relacionadas com os projetos desenvolvidos na Divisão, assegurando a articulação com outras instituições que tenham algum tipo de intervenção relativo aos vários setores de intervenção, nomeadamente instituições públicas cujo parecer seja solicitado;

cc) Programar e gerir os equipamentos considerados especiais e ou relevantes, e respetivo equipamento, em articulação com outros órgãos e instituições do setor, quando necessário;

dd) Implementar e gerir os serviços prestados pelo Município nesta área, nomeadamente serviços de apoio à execução de parcerias com o setor privado, em projetos comuns e ou projetos públicos ou privados que se considerem relevantes;

ee) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do Município, no âmbito das matérias delimitadas e plasmadas em regulamento próprio aprovado em Assembleia Municipal, em especial:

a) Praticar os atos e executar as tarefas de conceção, promoção, definição e regulamentação dos estudos urbanísticos, de preservação da qualidade urbanística do concelho, bem como as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de loteamento urbano, das obras de urbanização, obras de edificação e demolição, no completo conhecimento dos vários parâmetros de ocupação do solo e de integração, nomeadamente de índole técnica e legal, de edifícios ou equipamentos, bem como definir critérios de gestão do património imobiliário do Município no âmbito da política urbanística e da gestão;

b) Coordenar a atividade dos respetivos Gabinetes, Secções e Setores;

c) Articular a atividade da Divisão com outros Serviços Municipais;

d) Executar os projetos de plano de atividades e tarefas cometidas à Divisão;

e) Elaborar as propostas para a prossecução dos objetivos e realização das atribuições da Divisão;

f) Colaborar na programação global das atividades que integrem outras Divisões;

g) Apreciar e emitir parecer sobre os projetos de edificações sujeitas a controlo prévio municipal e emissão das respetivas licenças e alvarás;

h) Apreciar e emitir parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público e emissão das respetivas licenças;

i) Apreciar e emitir parecer sobre os pedidos de instalação de publicidade e emissão das respetivas licenças;

j) Coordenar e gerir a fiscalização das obras referidas nas alíneas anteriores, assegurando desta forma o efetivo cumprimento das leis, regulamentos e deliberações camarárias sobre normas técnicas ou de segurança a observar nestas;

k) Zelar, com os meios ao seu dispor, pela fidelidade de quaisquer obras às suas condições específicas, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos de responsabilização dos técnicos e empreiteiros nelas envolvidos;

l) Coordenar e gerir todas as tarefas inerentes à realização de vistorias para efeitos de emissão de licenças, nomeadamente de utilização e de recinto, bem como participar na Comissão Municipal de Vistorias, quando tal lhe for cometido;

m) Coordenar e gerir todas as tarefas inerentes à organização, elaboração e arquivo dos processos de loteamentos urbanos, apreciando os respetivos pedidos;

n) Coordenar e gerir a emissão de pareceres sobre os projetos de infraestruturas de loteamentos;

o) Coordenar e gerir a fiscalização das obras de infraestruturas de loteamentos e a sua receção;

p) Promover estudos, em articulação com a DDSE, sobre reconversão de áreas de construção clandestina e ou degradada;

q) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica de edifícios ou conjuntos urbanos;

r) Organizar os processos de licenciamento de publicidade e assegurar a respetiva fiscalização;

s) Elaborar os processos dos pedidos de ocupação de edifícios ou suas frações, bem como a emissão dos respetivos alvarás de utilização e certidões;

t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3 — Esta Divisão desenvolve ainda uma ação preventiva, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados para cumprimento da lei, aos regulamentos ou às decisões dos órgãos autárquicos, cabendo-lhe igualmente a execução de mandados:

a) Proceder ao atendimento ao público, informar os munícipes e receber as reclamações e denúncias;

b) Organizar a correspondência e o expediente recebidos dos diferentes órgãos do Município e de entidades externas;

c) Assegurar as ligações funcionais com outros serviços do Município responsáveis pela instauração de autos;

d) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do Município, designadamente no âmbito do domínio público, da edificação e urbanização;

e) A execução coerciva, nos termos da lei, dos atos administrativos da competência dos órgãos municipais, nomeadamente das ordens de demolição, tomada de posse administrativa de imóveis e despejo sumário;

f) Apreensão de objetos no âmbito de aplicação de sanções acessórias que tenham sido utilizados na prática de infrações previstas na lei;

g) Remeter ao setor de Apoio Jurídico e Contencioso, que assegurará a instrução dos processos de Contraordenações, os autos e relatórios respeitantes a infrações de normas legais, posturas e regulamentos;

h) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detetar situações irregulares, autuando as infrações.

4 — A coordenação, através do SIG, dos seguintes serviços:

a) Coordenar e promover ações tendentes à obtenção e atualização da informação necessária à implementação da Base de Dados da Informação geográfica (SIG Municipal);

b) Assegurar a atualização da cobertura cartográfica do concelho;

c) Realizar e coordenar investigações de caráter socioeconómico como suporte delineador de estratégias de planeamento municipal e regional;

d) Gestão da Base de Dados da Toponímia Municipal;

e) Atribuição da Numeração de Policia para a cidade;

f) Emissão de Certidões de Localização (freguesia e toponímia);

g) Apoio ao Gabinete de Proteção Civil.

5 — Gerir o Gabinete de Estudos e Planeamento.

6 — Gerir o Gabinete Técnico-Florestal e assegurar o desenvolvimento local das ações de defesa da floresta contra incêndios e promover intervenções ao nível da gestão florestal, integrando o serviço técnico-florestal, estabelecendo diretrizes e medidas de atuação que criem as condições de viabilidade sustentável da floresta, sobretudo no capitulo das ações de prevenção de riscos e da preservação e valorização desta, encorajando o desenvolvimento destas atividades pelo setor privado, utilizando mecanismos de coordenação com as entidades e instituições do setor publico e associativo.

7 — Gerir o setor de Planeamento e Mobilidade que tem por objetivos elaborar estudos e pareceres nomeadamente nas áreas da gestão de tráfego, do estacionamento e dos transportes, competindo-lhe, designadamente:

a) Realizar estudos e ações de planeamento, nos domínios do ordenamento do tráfego e transportes e na conceção da rede viária;

b) Ordenar a circulação e estacionamento urbanos;

c) Promover as ações necessárias no âmbito da conceção da rede de transportes públicos do concelho, designadamente na localização e funcionamento de nós de ligação multimodal;

d) Desenvolver estudos com vista ao desenvolvimento de um sistema de transportes coletivos em territórios de baixa densidade, com vista ao reforço da inclusão social dos estratos da população mais desfavorecidos e dos idosos;

e) Promover ações de formação, sensibilização e informação visando a promoção da mobilidade sustentável, em particular nos principais polos geradores de tráfego e estabelecimentos de ensino;

f) Coordenar os processos de promoção e implementação de planos de mobilidade específicos nos principais polos geradores de tráfego;

g) Promover, em articulação com os serviços a elaboração dos programas, estudos e projetos de construção de infraestruturas viárias e pedonais, que sejam da responsabilidade do Município;

h) Participar em ações ligadas à Mobilidade para Todos, em particular das pessoas de mobilidade reduzida;

i) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviárias e colaborar em ações na área da Educação Rodoviária Infantil;

j) Emitir parecer sobre projetos de requalificação de espaços públicos e de urbanização, no âmbito das suas competências;

k) Emitir parecer sobre pedidos de ocupação de via pública, no âmbito das suas competências;

l) Emitir parecer sobre colocação de publicidade em espaço público, no domínio das suas competências;

m) Emitir parecer sobre os pedidos de interrupção de trânsito motivados por obras na via pública ou pela realização de eventos ocasionais;

n) Desenvolver as ações necessárias ao reforço da segurança e conforto da rede pedonal, incluindo as pessoas com mobilidade reduzida e com deficiência;

o) Sinalizar as situações de veículos abandonados e em fim de vida;

p) Promover e gerir a instalação de sinalização de trânsito, bem como elaborar e manter atualizado o respetivo cadastro;

q) Promover e gerir a sinalização de orientação de âmbito comercial;

r) Promover e gerir a instalação de placas toponímicas na área urbana da cidade;

s) Promover os estudos necessários à definição e conceção do mobiliário urbano;

t) Gerir o equipamento qualificável como mobiliário urbano.

Artigo 24.º

Divisão de Obras Públicas e Serviços Urbanos (DOPSU)

À Divisão de Obras Públicas e Serviços Urbanos, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

1 — A construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, equipamentos e edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia, desde

o desenvolvimento dos procedimentos pré-contratuais, assegurando a fiscalização das respetivas obras e a gestão dos processos, até que estas sejam integradas no património municipal, em especial:

a) Coordenar a atividade das respetivas Secções e Setores;
b) Determinar a afetação de meios de pessoal às Secções e Setores;
c) Articular a atividade da Divisão com outros serviços;
d) Propor as definições programáticas da atividade da Divisão;
e) Executar os projetos de plano de atividades referentes às Secções e Setores;
f) Executar as tarefas cometidas à Divisão;
g) Elaborar as propostas para a prossecução dos objetivos e realização das atribuições da Divisão;
h) Colaborar na programação global das atividades que integrem outras Divisões;
i) Centralizar todas as propostas para a elaboração do plano de atividades anual, no domínio das despesas de capital, do âmbito da Divisão;
j) Coordenar e gerir todas as tarefas inerentes à organização e elaboração dos processos de concurso de projetos de obras públicas;
k) Coordenar e gerir todas as tarefas inerentes à organização e elaboração dos processos de concurso de empreitadas de obras públicas;
l) Coordenar e gerir a fiscalização das empreitadas de obras públicas adjudicadas pela Câmara Municipal e a sua receção;
m) Emitir parecer, quando solicitado pelo DPDEDGT, sobre os projetos de infraestruturas a receber pela Câmara Municipal e previstos em projetos de loteamentos e ou edifícios particulares, bem como proceder à fiscalização da sua execução e respetiva receção;
n) Elaborar os projetos de obras públicas solicitados pela Câmara Municipal;
o) Fiscalizar a atividade realizada em espaço público por concessionárias fornecedoras de serviços públicos.

2 — Visa uma atividade operativa, explorando e conservando a manutenção das infraestruturas públicas municipais, podendo realizar ainda nesta área pequenas obras por administração direta. Tem ainda a seu cargo a gestão e manutenção de todas as viaturas e máquinas especiais da Autarquia, em especial:

a) Gerir e executar a conservação da rede viária, rural e urbana, no âmbito do Município;
b) Gerir e executar a conservação das redes de abastecimento de água, de águas pluviais e residuais, no âmbito do Município;
c) Gerir e executar a conservação dos edifícios e equipamentos municipais;
d) Determinar a afetação do pessoal que execute tarefas ocasionais de demolição ou transporte de materiais a outras funções, no âmbito das atividades da Divisão, quando tal for entendido necessário;
e) Executar todas as tarefas cometidas ao setor passíveis de realização com recurso a meios materiais e humanos próprios, nomeadamente a realização de obras por administração direta;
f) Manutenção e assistência dos equipamentos urbanos, nomeadamente parques e jardins;
g) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
h) Colaborar nas medidas de apoio às Juntas de Freguesia em matéria de cemitérios paroquiais.
i) Proceder a estudos, recolha e tratamento de informações técnicas relativas a higiene e salubridade;
j) Assegurar a captura de animais vadios, nocivos à saúde, que vagueiem na via pública;
k) Proceder a ações tendentes à conjugação de esforços com outras entidades e instituições de molde a salvaguardar a defesa e conservação da qualidade da água e do ar, de acordo com orientação e política definidas superiormente;
l) Velar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados, designadamente, ao lazer ou à prática desportiva;
m) Gerir o equipamento qualificável como mobiliário urbano, sem prejuízo das competências específicas de outros serviços;
n) Assegurar o permanente estado de limpeza e higiene das vias municipais;
o) Informar a Câmara Municipal do interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização em colaboração com a Divisão de Planeamento, Desenvolvimento Económico e Gestão do Território;
p) Coordenar ações de educação e informação pública, com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição, designadamente nos cursos de água e conceber suportes de informação sobre a preservação da qualidade ambiental, colaborando na sua divulgação e organizando, quando for caso disso, campanhas de educação cívica;
q) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização sanitária quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade;
r) Emitir parecer, quando solicitado pelo DPDEGT, sobre os projetos de infraestruturas a receber pela Câmara Municipal e previstos em projetos de loteamentos e ou edifícios particulares, bem como proceder à fiscalização da sua execução e respetiva receção;
s) Fiscalizar a atividade realizada em espaço público por concessionárias fornecedoras de serviços públicos;
t) Elaborar os projetos de obras públicas solicitados pela Câmara Municipal;
u) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3 — Gerir o setor de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho, Veterinária.
4 — Dar sequência a todos os pareceres e orientações que lhe sejam solicitados e entregar mensalmente ao Presidente da Câmara Municipal um relatório das atividades desenvolvidas no concelho, bem como as situações irregulares detetadas, as diligências efetuadas para a sua resolução ou proposta de procedimentos a adotar.

Artigo 25.º

Divisão de Desenvolvimento Social e Equipamentos (DDSE)

À Divisão de Desenvolvimento Social e Equipamentos dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:
1 — Apoiar o Executivo Municipal na definição e implementação de políticas de educação, sociais, de juventude, desporto, saúde, turísticas e culturais em geral e de forma integrada na estratégia de atuação do Município, através do desenvolvimento de estudos e tratamento da informação, bem como da coordenação, conceção e execução das soluções adequadas, recorrendo nomeadamente a programas, estudos, planos, projetos e ações de desenvolvimento que promovam o bem-estar dos cidadãos e comunidades do concelho, em especial:

a) No caso dos equipamentos, em especial os setores claramente individualizáveis, nomeadamente a Biblioteca Municipal, o Pavilhão Multiusos Municipal, o Estádio Municipal, as Piscinas Municipais e outros equipamentos, atuais e futuros que se venham a considerar como tal, o seu âmbito de atuação e funcionamento será enquadrado através de regulamentos próprios, sendo desde já definido que cada equipamento funcionará sob a orientação de um responsável, designado para esse efeito.;
b) Na área da educação, juventude e desporto, a coordenação, promoção, planeamento, conceção, implementação, monitorização e apoio técnico e normativo, recorrendo nomeadamente a programas, estudos, planos, projetos e ações de desenvolvimento que promovam o bem-estar dos cidadãos e comunidades do concelho, no seu âmbito de atuação, assegurando os programas de ocupação de tempos livres e o desenvolvimento das atividades de apoio na sua área de atuação, em colaboração e articulação com a Administração Central, as associações do setor e a iniciativa privada;
c) Na área da cultura e turismo encarrega-se da coordenação, promoção, planeamento, conceção, implementação, monitorização e apoio técnico e normativo às medidas de política cultural, de animação e turística, recorrendo nomeadamente a programas, estudos, planos, projetos e ações que proporcionem aos munícipes o acesso às mais variadas manifestações culturais e de animação, através da criação, promoção e apoio institucional e de estímulo ao conhecimento e edificação da sua identidade cultural e, por outro lado, transmitam a todos (nacional e internacionalmente) o potencial turístico e cultural do concelho;
d) Na área de ação social, habitação e saúde é o serviço municipal encarregado da coordenação, promoção, planeamento, conceção, implementação, monitorização e apoio técnico e normativo às medidas de política social e de saúde, recorrendo nomeadamente a programas, estudos, planos, projetos e ações de desenvolvimento da atividade de apoio social e apoio à gestão das estruturas destinadas à infância, juventude e terceira idade e habitação, em colaboração e articulação com a Administração Central, as instituições do setor, designadamente IPSS, e a iniciativa privada;
e) Coordenar a atividade dos respetivos Gabinetes, Secções e Setores;
f) Determinar a afetação de meios de pessoal às Secções e Setores;
g) Articular a atividade da Divisão com outros serviços;
h) Propor as definições programáticas da atividade da Divisão;
i) Executar os projetos de plano de atividades referentes às Secções e Setores;
j) Executar as tarefas cometidas à Divisão;
k) Elaborar as propostas para a prossecução dos objetivos e realização das atribuições da Divisão;
l) Colaborar na programação global das atividades que integrem outras Divisões;
m) Centralizar todas as propostas para a elaboração do plano de atividades anual, no domínio das despesas de capital, do âmbito da Divisão;

n) Apoio à modernização do sistema de educação e ensino no Município, dotando a rede educativa de melhores condições tanto no aspeto pedagógico como no aspeto físico e promovendo o rompimento de situações de isolamento;

o) Identificação e promoção de atividades de criação de infraestruturas básicas para a prática desportiva informal, e de competição, através de mecanismos de articulação com os clubes e associações desportivas, encorajando o desenvolvimento destas atividades;

p) Identificação e promoção de iniciativas no âmbito da educação, do desporto e dos tempos livres que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos, nomeadamente administrando programas de apoio ao desenvolvimento da comunidade educativa e desportiva, e de ocupação dos tempos livres;

q) Atuação, enquanto estrutura de orientação e representação técnica do Município, nas organizações e estruturas da educação e do desporto com intervenção no concelho, nomeadamente no Eixo Atlântico, Conselho Municipal de Educação e nas demais parcerias neste âmbito, assegurando a articulação com outras instituições do setor, nomeadamente na área da educação, desporto e ocupação dos tempos livres;

r) Programação e gestão do parque escolar e desportivo do Município, respetivo equipamento, incluindo ainda outros equipamentos educativos, designadamente os Espaços Internet, em articulação com outros órgãos e instituições do setor, quando necessário;

s) Implementação e gestão dos serviços prestados pelo Município nesta área, nomeadamente serviços de apoio à família e ação social escolar, transportes escolares, refeições e outros que se considerem relevantes;

t) Promoção e incentivo à generalização do uso de equipamentos multimédia e *software* educativo em todo o sistema de educação pré-escolar e de ensino básico da rede pública;

u) Apoio à implementação de estratégias de ensino profissional, em cooperação com as instituições do setor, e em articulação com a Administração Central e Associações Empresariais;

v) Apoio às coletividades culturais e à salvaguarda do património, através da gestão da concessão de apoios diretos, nomeadamente financeiros para comparticipações ao funcionamento, construção ou beneficiação de instalações; logísticos, designadamente cedência de palcos, transportes e outros; e técnicos, incluindo formação e aconselhamento;

w) Promoção da sustentabilidade das associações de caráter cultural e de animação do concelho, através da criação de oportunidades de atuação e de convívio interassociações, apoiando a organização e a presença em eventos e encontros, e da contratualização da aquisição de serviços às associações, mediante protocolos de apoio;

x) Promoção e incentivo à criação cultural e à produção de eventos de caráter cultural, de animação e turísticos, através da divulgação da informação sobre as redes e parcerias existentes, do envolvimento de parceiros públicos e privados de modo consistente e organizado, da articulação das redes atuais e futuras, e da gestão do apoio do Município às redes referidas, em estreita colaboração com a Cultural;

y) Atuação, enquanto estrutura de orientação e representação técnica do Município, nas organizações e estruturas culturais e de animação e promoção turística com intervenção no concelho, designadamente o Eixo Atlântico, e nas demais parcerias neste âmbito, assegurando a articulação com outras instituições do setor e com a Administração Central;

z) Promoção de atividades no âmbito da valorização e divulgação do património, nomeadamente património cultural, histórico, artístico e arqueológico do Município, assegurando o planeamento e a execução das ações nos domínios da sua inventariação, estudo, salvaguarda, classificação, conservação e promoção em articulação com as instituições públicas e privadas do setor;

aa) Apoio e promoção de medidas e ações tendentes à preservação e divulgação dos valores culturais regionais, nomeadamente etnografia, artesanato, folclore e outras manifestações culturais;

bb) Coordenação, planeamento e gestão das ações municipais destinadas ao apoio do turismo e sua integração com as intervenções promovidas e ou apoiadas pelo Município nos Setores da cultura e animação;

cc) Programação e gestão dos equipamentos culturais, de animação e turísticos do Município, nomeadamente a Biblioteca Municipal e outros equipamentos, assegurando o cumprimento das respetivas funções previstas nos respetivos Regulamentos Internos, e a articulação com outros órgãos e instituições do setor, através da promoção e desenvolvimento de atividades e projetos conjuntos;

dd) Apoio e implementação de funções educativas, através da cooperação com o setor da educação e com outras instituições de caráter cultural e de animação, na promoção de ações conjuntas;

ee) Promoção e apoio a medidas que visem o desenvolvimento e qualificação da oferta turística, nomeadamente através de ações de animação e promoção turística e da publicação de edições de caráter promocional, e da conceção e implementação de circuitos temáticos pluridisciplinares;

ff) Promoção da representação do Município em eventos de âmbito local, regional, nacional e internacional, relacionados com o turismo;

gg) Produção de estudos e planos de intervenção turística para o concelho, nomeadamente de um Plano Turístico Municipal;

hh) Apoio à modernização do sistema de proteção e apoio social existente no Município, através do aperfeiçoamento da rede social, dotando-a de melhores condições tanto no aspeto das valências de atuação como na qualidade dos equipamentos, e na definição de soluções para a resolução de situações a descoberto;

ii) Promoção do desenvolvimento e integração social das famílias e dos cidadãos na comunidade, através do apoio e implementação de estudos, planos, projetos, medidas e ações que visem solucionar os problemas detetados, em especial nas situações de populações vulneráveis tais como terceira idade, desempregados, portadores de deficiências, crianças e jovens, entre outros;

jj) Atuação, enquanto estrutura de orientação e representação técnica do Município, nas organizações e estruturas de ação social e juventude com intervenção no concelho, designadamente Rede Social, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, Eixo Atlântico, e nas demais parcerias neste âmbito, assegurando a articulação com outras instituições do setor e a continuidade de formas de colaboração com outras entidades, públicas ou privadas, que intervenham no campo da ação social e juventude;

kk) Programação e organização de ações destinadas aos jovens do Concelho, bem como contribuir para a integração das políticas do Município numa perspetiva de permanente atenção aos problemas específicos da Juventude;

ll) Promoção e apoio a projetos e ações que visem a inserção e reinserção socioprofissional dos munícipes, ações de informação aos jovens nas áreas de emprego e formação profissional, e criação de autoemprego e desenvolvimento de microempresas de serviços de proximidade e outros serviços à família, através do desenvolvimento de parcerias com entidades públicas e privadas;

mm) Promoção do envolvimento de parceiros públicos e privados de modo consistente e organizado, através da articulação das redes de serviços prestados por várias entidades e instituições, assegurando uma visão global dos serviços e das necessidades das populações, e a gestão do apoio do Município às redes referidas;

nn) Promoção e divulgação de informação sobre as redes e parcerias existentes, e incentivo à participação dos cidadãos nestas, nomeadamente através da integração, criação e articulação de estruturas de voluntariado;

oo) Apoio e colaboração com os outros Serviços Municipais nas tarefas de planeamento dos equipamentos prestadores de serviços nesta área de intervenção, e encaminhamento das situações de apoio social que necessitem de intervenção ao nível da habitação;

pp) Apoiar todas as ações que visem solucionar os problemas ligados à toxicodependência, à terceira idade e aos deficientes;

qq) Assegurar, em articulação com os serviços do Município, o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis, no âmbito das funções previstas na alínea anterior;

rr) Concretizar a edição de publicações de caráter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos Serviços Municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;

ss) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade do Município nos diversos meios, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;

2 — Assegurar e coordenar a informatização de procedimentos e serviços, bem como definir as normas de utilização de equipamentos e de gestão de informação tratada por meios informáticos, designadamente:

a) Planeamento, análise, gestão e manutenção do sistema informático;

b) Conceção, planeamento, gestão e manutenção de infraestruturas, redes e telecomunicações;

c) Administração de sistemas e bases de dados;

d) Elaboração de planos de execução de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas;

e) Gestão e controlo das versões de *software* de base aplicacional;

f) Suporte lógico de base do Sistema de Informação Geográfica;

g) Suporte lógico à Página Municipal — Internet;

h) Desenvolvimento de sistemas de informação e de aplicações;

i) Formação dos utilizadores das aplicações informáticas usadas ou a usar pela Autarquia;

j) Elaboração de testes de qualidade e de auditoria às aplicações desenvolvidas e respetiva documentação técnica, bem como garantir o seu suporte técnico;

k) Análise do impacto das novas tecnologias da informação na organização do trabalho e na cultura organizacional, apontando para a introdução de metodologias adequadas para inovação no funcionamento dos serviços municipais;

l) Promover a gestão e atualização da página da Internet do Município.

CAPÍTULO IV

Do pessoal

Artigo 26.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afetação do pessoal aos serviços diretamente dependentes da Câmara é da competência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade ou serviço são da iniciativa do respetivo dirigente, mediante proposta ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada.

Artigo 27.º

Pessoal administrativo

1 — O pessoal administrativo depende hierárquica e disciplinarmente do dirigente máximo onde exerça funções, competindo aos respetivos dirigentes pronunciarem-se sobre a avaliação de serviço.

2 — O mesmo pessoal administrativo deve obediência a normas e regras dos procedimentos administrativos e contabilísticos, determinados pela DAF.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 28.º

Criação e implementação dos serviços

Ficam criados todos os serviços que integram a estrutura organizativa do presente regulamento, os quais serão implementados de acordo com as necessidades e conveniência do Município, de harmonia com o estabelecido na lei.

Artigo 29.º

Revogações

1 — Ficam revogadas todas as disposições que contrariem o presente regulamento.

2 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do mesmo serão resolvidas ou preenchidas por deliberação da Câmara.

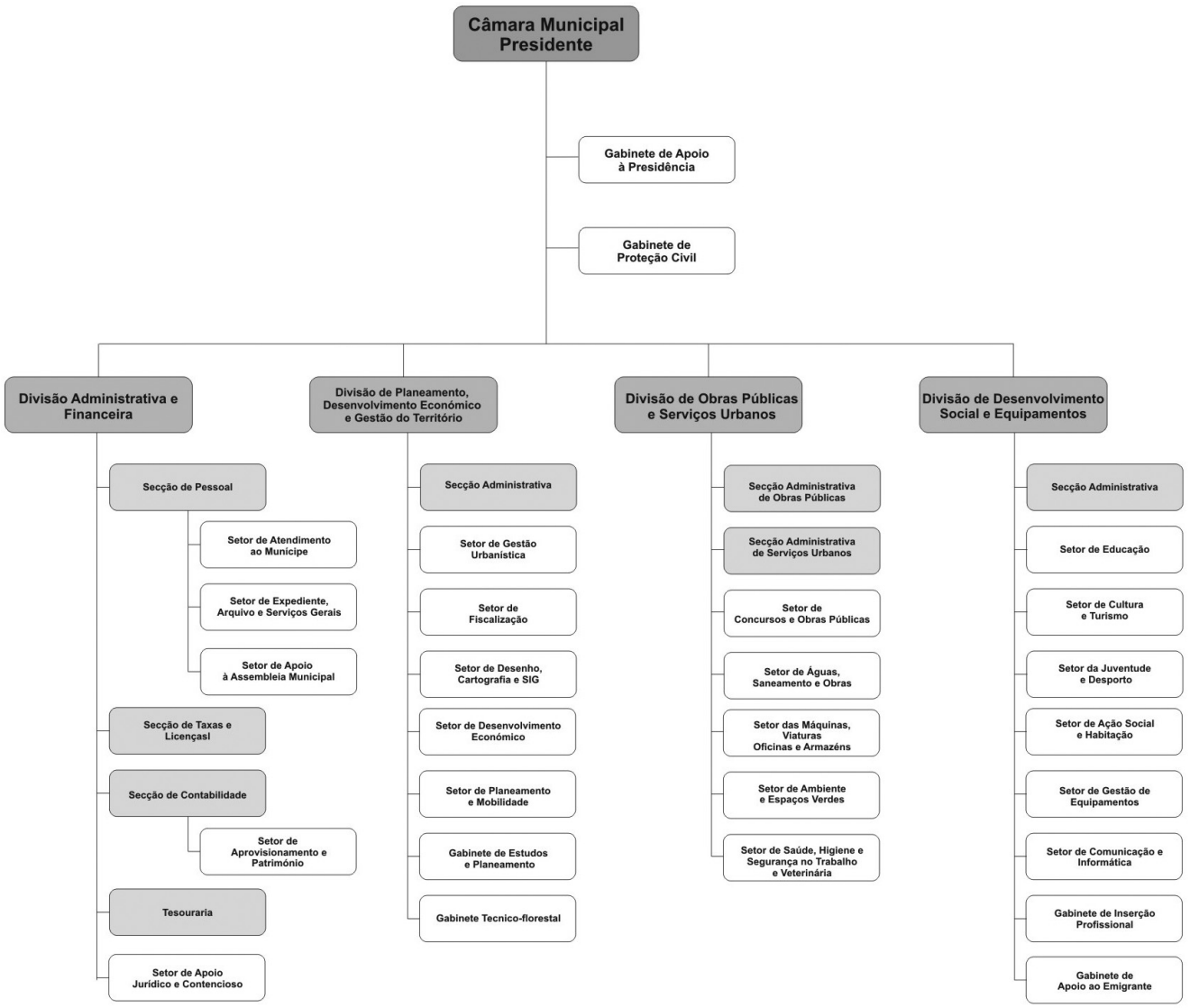
Artigo 30.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2013.

28 de novembro de 2012. — O Presidente de Câmara, *Nuno Manuel Sousa Pinto de Carvalho Gonçalves*.

Organograma



206652736

MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA

Aviso n.º 674/2013

Para efeitos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que cessou, por motivos a seguir mencionados, a relação jurídica de emprego público dos seguintes trabalhadores:

Por Aposentação:

António Rocha — Assistente Operacional, posição remuneratória entre 3.ª e 4.ª, nível entre 3 e 4, em 01 de dezembro de 2012;

Luís de Jesus dos Santos — Assistente Operacional, posição remuneratória 2.ª, nível 2, em 01 de julho de 2012;

Maria Laura da Costa Barreto — Assistente Operacional, posição remuneratória entre 6.ª e 7.ª, nível entre 6 e 7, em 01 de junho de 2012.

27/12/2012. — O Presidente da Câmara, *António Vassalo Abreu*.
306634113

MUNICÍPIO DE RIBEIRA DE PENA

Despacho n.º 793/2013

Agostinho Alves Pinto, Presidente da Câmara Municipal de Ribeira de Pena, faz saber, nos termos e para os efeitos legais, que a Assembleia Municipal de Ribeira de Pena, em sua sessão ordinária de 17 de dezembro de 2012, aprovou o modelo de estrutura orgânica hierarquizada do Município de Ribeira de Pena, definindo um número máximo de duas unidades orgânicas flexíveis lideradas por Chefes de Divisão e uma unidade orgânica/funcional liderada por dirigente de 3.º grau e três subunidades orgânicas, bem como o Regulamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 06 de dezembro de 2012.

Regulamento para os Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau do Município de Ribeira de Pena

Preâmbulo

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto possibilita que os Municípios criem na sua estrutura orgânica cargos de direção intermédia de 3.º grau, tendo alterado algumas disposições relativas a esta matéria, sendo necessário proceder à elaboração de um novo Regulamento onde se definam as competências, a área, os requisitos do recrutamento, o período da experiência profissional, bem como a remuneração dos dirigentes de 3.º grau.

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente regulamento estabelece os cargos de direção intermédia de 3.º grau, respetivas competências, formas de recrutamento e seleção, regime do contrato e estatuto remuneratório.

Artigo 2.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que nos termos do Regulamento Orgânico correspondam a funções de direção/coordenação e controlo de unidades orgânicas funcionais, com níveis de autonomia e responsabilidade.

Artigo 3.º

Missão

É missão dos dirigentes intermédios de 3.º grau garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município

Artigo 4.º

Princípios gerais de ética

Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência responsabilidade, transparência e boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

Artigo 5.º

Princípios de gestão

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir e as funções definidas, prevendo os recursos a utilizar e avaliando sistematicamente os resultados da atividade.

2 — A atuação dos titulares de cargos de direção deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação e comunicação eficaz bem como de aproximação aos destinatários da sua atividade.

3 — A atuação dos dirigentes intermédios de 3.º gau deve ser promotora da motivação e empenho dos seus colaboradores bem como da boa imagem do Município, identificando necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional e promovendo ações de valorização e formação compatíveis com a melhoria das competências dos trabalhadores e o desempenho dos serviços.

Artigo 6.º

Funções dos dirigentes intermédios.

Aos graus de direção intermédia definidos no artigo n.º 2 dirigem unidades funcionais que determinem diretamente a assunção de responsabilidades criminais, cíveis e ou disciplinares por seus superiores hierárquicos ou que tenham uma interação com o exterior da unidade que dirigem com influência direta no prestígio e imagem do Município e que pela sua dimensão ou elevado grau de responsabilidade exigido justifique este grau de direção intermédia.

Artigo 7.º

Competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau

Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o Presidente da Câmara, ou Vereador do Pelouro, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica funcional.

Artigo 8.º

Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia são escolhidos de entre os trabalhadores do Município, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura;

b) Um mínimo de 4 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras para cujo exercício ou provimento seja exigível as habilitações referidas.

Artigo 9.º

Seleção e contratação dos dirigentes intermédios de 3.º grau

A seleção dos titulares de cargos dirigentes intermédios é feita através de processo adequado de recrutamento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 10.º

Direitos e deveres dos dirigentes intermédios

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau são nomeados em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

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

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

Artigo 11.º

Remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau

A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 12.º

Responsabilidade

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

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação, ficando automaticamente revogado o Anexo II do Regulamento anterior publicado na *2.ª série do Diário da República* de 29 de dezembro de 2010.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Agostinho Alves Pinto,* Dr.

206657231

MUNICÍPIO DE TONDELA

Despacho n.º 794/2013

Torna-se público que em sessão da assembleia municipal do Município de Tondela, na sessão ordinária de 21 de dezembro de 2012 aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, por sua vez aprovada em reunião ordinária de 9 de outubro de 2012, a alteração da tabela de taxas e licenças do regulamento.

Capítulo	Quadro	Descrição	Taxa a praticar (em euros)
VI		CAPÍTULO VI	
	VI	**Publicidade**	
		A) Tabuletas, placares, cartazes, mupies e similares:	
		1. Tabuletas:	
		1.1. Por m^2 ou fração e por ano ou fração	15,15
		1.2. Por m^2 ou fração e por mês ou fração	1,50
		2. Placares:	
		2.1. Por m^2 ou fração e por mês ou fração	15,15
		2.2. Por m^2 ou fração e por mês ou fração	1,50
		3. Mupies:	
		3.1. Por m^2 ou fração e por mês ou fração	15,15
		4. Cartazes, autocolantes e similares:	
		4.1. Por m^2 ou fração e por mês ou fração	1,43
		B) Bandeirolas, pendões e similares:	
		1. Bandeirolas, por cada e por ano civil	0,39
		2. Pendões e similares, por cada e por ano civil	0,39
		C) Anúncios luminosos, iluminados, eletrónicos e semelhantes:	
		1. Anúncios luminosos, iluminados, eletrónicos e semelhantes, por m^2 ou fração e por ano	11,10
		D) Publicidade sonora:	
		1. Aparelhos de emissão sonora instalados em local fixo ou em viaturas ou reboques, por cada local de emissão e por semana ou fração	11,10
		E) Unidades móveis publicitárias, veículos automóveis e outros meios de locomoção:	
		1. Veículos automóveis, com ou sem reboque exclusivamente destinados a publicidade:	
		1.1. Veículos de passageiros, de mercadorias ou mistos, por veículo e por dia	2,85
		1.2. Veículos de passageiros, de mercadorias ou mistos, por veículo e por semana	15,71
		2. Veículos de transporte público e táxis:	
		2.1. Por veículo e por ano	5,70
		3. Outros meios de locomoção terrestre:	
		3.1. Por veículos e por ano	40,46
		3.2. Por veículos e por mês ou fração	5,78
		4. Meios aéreos:	
		4.1. Por m^2 ou fração e por dia	15,19
		F) Toldos com publicidade:	
		1. Toldos com publicidade por m^2 e por ano	5,70
		G) Balões, insufláveis e semelhantes:	
		1. Balões, insufláveis e semelhantes por cada e por dia	2,85
		H) Outros suportes publicitários:	
		1. Nos casos em que o suporte publicitário for apenas mensurável em medidas lineares:	
		1.1. Por metro linear ou fração e por ano ou fração	15,19
		1.2. Por metro linear ou fração e por mês ou fração	1,69
		2. Nos casos de suportes publicitários não mensuráveis por qualquer das formas referidas:	
		2.1. Por ano ou fração	25,31
		2.2. Por mês ou fração	2,51
VII		CAPÍTULO VII	
		Quadro VII	
		Feiras e mercados	
		1.1 — Ocupação da área de terrado, por m^2, por feira	0,15€
X		CAPÍTULO XI	
	X	**Ocupações do Domínio Público Municipal**	
		1. Veículos automóveis ou atrelados ou roulottes estacionadas, para o exercício do comércio ou indústria, por m^2, ou fração e por dia	3,98
		2. Circos, teatros ambulantes, pistas de automóveis, carrosséis e similares, por m^2, ou fração e por dia	1,88
		3. Armários com garrafas de gás, por m^2 ou fração e por ano	16,50

Capítulo	Quadro	Descrição	Taxa a praticar (em euros)
		4. Esplanadas, por m² ou fração e por mês	0,00
		5. Tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes, por metro linear ou fração e por ano	2,21
		6. Toldos sem publicidade, por m² e por ano	7,50
		7. Outras construções ou instalações especiais não incluídas nos números anteriores, por m² ou fração e por mês	3,83
		8. Postos e marcos, por cada um:	
		8.1. Para suporte de fios telegráficos, telefónicos ou elétricos, por mês	0,94
		8.2. Para decoração (mastros), por dia	0,49
		8.3. Para colocação de anúncios, por mês	6,34
		8.4. Marco recetáculo de correio, por ano	17,40
		8.5. Vedações e outros dispositivos para afixação de anúncios ou reclamos, por m² de superfície do dispositivo utilizado na publicidade e por mês ou fração	1,28
		9. Guarda ventos anexos aos locais ocupados na via pública, por metro linear ou fração e por mês ou fração	1,28
		10. Tubos, condutas, outros cabos condutores ou semelhantes, por metro linear ou fração e por ano:	
		10.1. Ao longo da via pública	0,08
		10.2. Através da via pública	0,30
		11. Arcas de gelados, brinquedos mecânicos, máquina de tiragem de gelados e equipamentos semelhantes, por m² ou fração e por mês	8,29
		12. Grelhadores, por m² ou fração e por mês	13,31
		13. Dispositivos para anúncios ou reclamos, por m² ou fração e por ano	4,76
		14. Venda de jornais em banca, estrado ou semelhante amovível, por m² ou fração e por mês	0,56
		15. Outras ocupações do domínio público — por m² ou fração e por mês	3,15
		16. Averbamento de substituição do titular de licenciamento das ocupações de domínio público previstas neste Capítulo	6,23
XIV		CAPÍTULO XIV	
		Operações Urbanísticas (ao abrigo do RMUE)	
	XXI	*A*) Taxa devida por procedimento de Informação Prévia	
		1. Apreciação do pedido de informação prévia	
		1.1. Para loteamentos e ou obras de urbanização:	
		1.1.1. Formulados ao abrigo do n.º 1 do artigo 14.º do RJUE	30,11
		1.1.2. Formulados ao abrigo do n.º 2 do artigo 14.º do RJUE — respeitante a operação de loteamento	60,23
		1.2. Para demolições	8,89
		1.3. Para outras operações urbanísticas	15,08
		1.4. Outros pedidos	15,08
	XXII	*B*) Taxa devida pelo destaque de parcela e propriedade horizontal	
		1. Destaque de parcela:	
		1.1. Apreciação do pedido	32,10
		1.2. Emissão da certidão comprovativa da verificação dos requisitos do destaque	16,61
		2. Propriedade horizontal:	
		2.1. Apreciação do pedido	32,10
		2.2. Emissão de certidão comprovativa da verificação dos requisitos da propriedade horizontal	24,08
		2.3. Acresce ao n.º anterior por cada fração	1,65
	XXIII	*C*) Taxa devida pela concessão de licença de loteamento ou comunicação prévia de loteamento	
		1. Apreciação do pedido	61,73
		2. Emissão de alvará	55,35
		2.1. Acresce ao montante referido no n.º anterior	
		2.1.1. Por lote	6,68
		2.1.2. Por fogo	3,30
		2.1.3. Outras utilizações, por cada m² ou fração	0,34
		2.2. Quando admitida a execução por fases:	
		2.2.1. Por cada aditamento ao alvará	48,45
		2.2.2. Acrescem ao ponto anterior as taxas do n.º 2.1., correspondentes às zonas das áreas das fases a que respeitam	
		3. Alteração à licença ou comunicação prévia:	
		3.1. Apreciação do pedido	48,45
		3.2. Por cada aditamento ao alvará	48,45
		3.3. Acresce ao montante referido no n.º anterior:	
		3.3.1. Por lote alterado	3,30
		3.3.2. Por cada fogo a mais	3,30
		3.3.3. Por cada outra unidade de ocupação a mais	3,30
		4. Renovação da licença ou comunicação prévia (artigo 72.º do RJUE)	
		4.1. Apreciação do pedido	48,45
		4.2. Emissão de alvará	50,40
		4.3. Quando tenha sido já anteriormente emitido alvará:	
		4.3.1. 10 % do valor das taxas pagas inicialmente referentes à TMU	
		4.3.2. 50 % das restantes taxas pagas, com exceção das referentes à C.U. e ao prazo	
		4.4. Nos restantes casos, serão liquidadas as taxas devidas à data da renovação	
	XXIV	*D*) Taxa devida pelo licenciamento de obras de urbanização e comunicação prévia relativas a obras de urbanização	

Capítulo	Quadro	Descrição	Taxa a praticar (em euros)
		1. Apreciação do pedido	61,73
		1.1. Emissão do alvará	55,35
		1.2. Acresce ao montante referido no número anterior:	
		1.2.1. Por cada infraestrutura (rede viária, rede de esgotos, rede de abastecimento de água, outras infraestruturas)	24,23
		1.2.2. Prazo por cada mês ou fração	3,30
		2. Quando admitida a execução por fases:	
		2.1. Por cada aditamento ao alvará	48,45
		2.2. Acrescem ao ponto anterior as taxas do n.º 1.2. correspondentes às zonas das áreas das fases a que respeitam	
		3. Alteração à licença ou comunicação prévia:	
		3.1. Apreciação do pedido	39,34
		3.2. Aditamento ao alvará	43,76
		3.3. Acresce ao montante referido no número anterior, por cada infraestrutura alterada	16,01
		4. Renovação da licença ou comunicação prévia (Artigo 72.º do RJUE):	
		4.1. Apreciação do pedido	48,45
		4.2. Emissão de alvará	55,35
		4.3. Quando tenha sido já anteriormente emitido alvará:	
		4.3.1. 10 % do valor das taxas pagas inicialmente referentes à TMU	
		4.3.2. 50 % das restantes taxas pagas com exceção das referentes à C.U. e ao prazo	
		4.3.3. Por mês ou fração	3,30
		4.4. Nos restantes casos, serão liquidadas as taxas devidas à data da renovação	
		5. Obras inacabadas (Artigo 88.º do RJUE — Licença especial ou admissão de comunicação prévia:	
		5.1. Apreciação do pedido	16,01
		5.2. Emissão do alvará	55,35
		5.3. Acresce ao número anterior:	
		5.3.1. Por cada mês ou fração	12,19
		6. Prorrogação de prazo de execução de obras:	
		6.1. Por apreciação do pedido (a aplicar apenas aos n.os 6.3.2. e 6.3.3.)	15,41
		6.2. Por aditamento	9,26
		6.3. Acresce ao número anterior:	
		6.3.1. Prevista no n.º 3 do artigo 53.º do RJUE, por mês ou fração	4,80
		6.3.2. Prevista no n.º 4 do artigo 53.º do RJUE:	
		6.3.2.1. Adicional de 10 % da TMU liquidada aquando do licenciamento	
		6.3.2.2. Por mês ou fração . . .	4,80
		6.3.3. Previstas no n.º 5 do artigo 53.º do RJUE, por mês ou fração	4,80
		7. Receção provisória e ou definitiva das obras de urbanização:	
		7.1. Por realização de vistoria . . .	33,41
		7.2. Acresce em acumulação com o montante referido no número anterior:	
		7.2.1. Por cada infraestrutura . . .	9,26
	XXV	*E*) Taxas devidas pelo licenciamento ou admissão de comunicação prévia de obras de conservação, construção, alteração, ampliação e ou demolições de edificações	
		1. Apreciação do pedido:	
		1.1. Edifícios de moradias unifamiliares/bifamiliares	31,20
		1.2. Edifício de habitação coletiva	47,89
		1.3. Edifício de uso múltiplo (habitação e ou comércio /serviços/industria)	75,64
		1.4.Edifícios industriais e armazéns	61,99
		1.5. Edifícios para atividades agropecuárias	59,78
		1.6. Outras edificações.	15,41
		2. Emissão de alvará	33,41
		2.1. Acresce ao montante referido no número anterior:	
		2.1.1. Em função do uso:	
		2.1.1.1. Moradia unifamiliar/ bifamiliar, por m² ou fração de área bruta de construção	0,23
		2.1.1.2. Edifícios de habitação coletiva, por m² ou fração de área bruta de construção . . .	0,45
		2.1.1.3. Edifício de usos múltiplos, por m² ou fração de área bruta de construção:	
		2.1.1.3.1. Habitação	0,56
		2.1.1.3.2. Comércio	0,56
		2.1.1.3.3. Serviços	0,56
		2.1.1.3.4. Outros.	0,56
		2.1.1.4. Edifícios Industriais e Armazéns, por m² ou fração de área bruta de construção	0,56
		2.1.1.5. Edifícios para atividades agropecuárias, por m² ou fração de área bruta de construção	0,56
		2.1.1.6. Outras edificações (inclui anexos de apoio ao edifício principal), por m² ou fração de área bruta de construção	0,15
		2.1.2. Área de corpos salientes sobre o domínio público em acumulação com o n.º 2.1.1.:	
		2.1.2.1. Balanços fechados, destinados ao aumento da área de construção, por m² ou fração e por piso	31,20
		2.1.2.2. Varandas, por m² e por piso	12,86

Capítulo	Quadro	Descrição	Taxa a praticar (em euros)
		2.1.3. Alteração de fachada que não implique liquidação de taxas em função da área:	
		2.1.3.1. Moradia unifamiliar/bifamiliar, por alçado alterado	31,20
		2.1.3.2. Edifícios de uso múltiplo (habitação e /ou comércio/serviços/industria)	
		2.1.3.2.1. Por alçado com comprimento até 15 metros e por piso alterado	31,20
		2.1.3.2.2. Por alçado com comprimento superior a 15 metros e até 24 metros e por piso alterado	62,36
		2.1.3.2.3. Por alçado com comprimento superior a 24 metros e por piso alterado	91,31
		2.1.3.3. Edifícios industriais, armazenagem e atividades agropecuárias:	
		2.1.3.3.1. Por alçado com comprimento até 24 metros e por piso alterado	28,09
		2.1.3.3.2. Por alçado com comprimento superior a 24 metros e por piso alterado	56,14
		2.1.3.2.5. Outros edifícios por alçado alterado . . .	9,60
		2.1.4. Muros de vedação por m^2 ou fração	0,19
		2.1.5. Demolições:	
		2.1.5.1. Edifícios até 150 m^2 de área de implantação e por piso	7,54
		2.1.5.2. Edifícios com mais de 150 m^2 de área de implantação e por piso	9,75
		2.1.6. Prazo de execução por cada mês ou fração	2,66
		3. Alteração à licença ou comunicação prévia:	
		3.1. Apreciação do pedido — igual ao ponto 1. da Alínea E)	
		3.2. Aditamento ao alvará	9,60
		3.2.1. Acresce ao montante referido no número anterior:	
		3.2.1.1. Por m^2 ou fração de aumento de área de construção	0,53
		3.2.1.2. Por cada fogo a mais	15,11
		3.2.1.3. Por cada outra unidade de ocupação a mais	18,15
		3.2.1.4. Alteração da fachada que não implique a liquidação de taxas em função da área:	
		3.2.1.4.1. Moradias unifamiliares/bifamiliares, por alçado alterado	30,19
		3.2.1.4.2. Edifícios de uso múltiplo (habitação e ou comércio/serviços/industria)	
		3.2.1.4.2.1. Por alçado com comprimento até 15 metros e por piso alterado	30,19
		3.2.1.4.2.2. Por alçado com comprimento superior a 15 metros e até 24 metros e por piso alterado	61,35
		3.2.1.4.2.3. Por alçado com comprimento superior a 24 metros e por piso alterado	95,74
		3.2.1.4.3. Edifícios industriais, armazenagem e atividades agropecuárias:	
		3.2.1.4.3.1. Por alçado com comprimento até 24 metros e por piso alterado	28,09
		3.2.1.4.3.2. Por alçado com comprimento superior a 24 metros e por piso alterado	56,14
		3.2.1.4.4. Outros edifícios por alçado alterado. . . .	9,60
		4. Renovação da licença ou comunicação prévia (Artigo 72.º do RJUE):	
		4.1. Apreciação do pedido — igual ao ponto 1 da Alínea E)	
		4.2. Emissão de alvará	33,23
		4.2.1. Acresce ao montante referido no número anterior:	
		4.2.1.1. Quando tenha sido já anteriormente emitido alvará:	
		4.2.1.1.1. 10 % do valor das taxas pagas inicialmente referentes à TMU	
		4.2.1.1.2. 50 % das restantes taxas pagas com exceção das referentes à CU e ao prazo	
		4.2.1.2. Por mês ou fração . . .	3,30
		4.3. Nos restantes casos serão liquidadas todas as taxas devidas à data da renovação	
		5. Obras inacabadas (Artigo 88.º do RJUE) — Licença especial ou admissão de comunicação prévia	
		5.1. Apreciação do pedido — igual ao ponto 1	
		5.2. Emissão do alvará	33,23
		5.2.1. Acresce ao número anterior, por cada mês ou fração	8,14
		6. Prorrogação de prazo para a execução de obras:	
		6.1. Por apreciação do pedido (a aplicar apenas aos n.os 6.2.1.2. e 6.2.1.3)	15,53
		6.2. Por aditamento ao alvará. . . .	9,60
		6.2.1. Acresce ao número anterior:	
		6.2.1.1. Prevista no n.º 5 do artigo 58.º do RJUE, por mês ou fração.	3,30
		6.2.1.2. Prevista no n.º 6 do artigo 58.º do RJUE:	
		6.2.1.2.1. Adicional de 10 % das taxas liquidadas aquando do licenciamento com exclusão das parcelas referentes à TMU, C.U. e prazo	

Capítulo	Quadro	Descrição	Taxa a praticar (em euros)
		6.2.1.2.2. Por mês ou fração	3,30
		6.2.1.3. Previstas no n.º 7 do artigo 58 do RJUE, prazo por mês ou fração	3,30
	XXVI	*F*) Taxa devida pelo licenciamento ou de admissão de comunicação prévia de trabalhos de remodelação de terrenos	
		1. Apreciação do pedido	15,53
		2. Emissão de alvará	16,54
		2.1. Destruição de revestimento vegetal, em função da área:	
		2.1.1. Até 1.000 m^2	3,30
		2.1.2. Mais de 1.000 m^2 até 10.000 m^2	11,66
		2.1.3. Superior a 10.000 m^2 . . .	21,15
		2.2. Alteração do relevo natural por m^3 ou fração de escavação e ou aterro	0,19
		2.3. Em função do prazo, por cada mês ou fração	3,30
		3. Alteração à licença ou comunicação prévia:	
		3.1. Apreciação do pedido	15,53
		3.2. Aditamento ao alvará	9,60
		4. Renovação da licença ou comunicação prévia (Artigo 72.º do RJUE)	
		4.1. Apreciação do pedido	15,53
		4.2. Emissão de alvará	16,54
		4.3. Acresce ao montante referido no número anterior:	
		4.3.1. Quando tenha já sido emitido anteriormente alvará:	
		4.3.1.1. 50 % do valor das taxas anteriormente liquidadas com exceção do prazo	
		4.3.1.2. Por mês ou fração . .	3,30
		4.3.2. Quando não tenha sido ainda emitido qualquer alvará, serão liquidadas as taxas devidas à data da renovação	
		5. Obras inacabadas (Artigo 88.º do RJUE) — Licença especial ou admissão de comunicação prévia	
		5.1. Apreciação do pedido	15,53
		5.2. Emissão de alvará	33,23
		5.3. Acresce ao número anterior, por cada mês ou fração	8,14
	XXVII	*G*) Ocupação de via pública por motivo de obras	
		1. Apreciação do pedido	15,53
		2. Por tipo de ocupação:	
		2.1. Instalação de estaleiro, por m^2 ou fração	0,83
		2.2. Instalação de andaimes — por metro linear ou fração	1,50
		2.3. Instalação de gruas, guindastes ou similares, por unidade	8,33
		2.4. Outras ocupações, por m^2 ou fração	1,65
		3. Acresce ao referido no número anterior, por mês ou fração	1,65
	XXVIII	*H*) Taxa devida pela autorização de utilização e alteração de utilização de edificações e de solos para fins não exclusivamente agrícolas ou florestais não abrangidas por legislação específica	
		1. Pela apreciação do pedido (a aplicar nos casos que não tenham sido antecedidos de procedimento de licenciamento ou comunicação prévia de realização de obras)	
		1.1. Moradia unifamiliar/bifamiliar	31,01
		1.2. Edifício de habitação coletiva	46,50
		1.3. Edifício de uso múltiplo (habitação e ou comércio /serviços/industria)	77,48
		1.4. Indústrias e armazéns	61,99
		1.5. Edifícios para outros fins . . .	15,53
		1.6. Utilizações de solos	61,99
		1.7. Edifícios para atividades agropecuárias	59,78
		2. Pela realização da vistoria:	
		2.1. Moradia unifamiliar/bifamiliar	24,15
		2.2. Edifício de uso múltiplo (habitação e ou comércio /serviços/industria)	24,15
		2.2.1. Acresce ao montante referido no ponto anterior:	
		2.2.1.1. Por cada fogo	2,89
		2.2.1.2. Por cada unidade de utilização autónoma de comércio, serviços e indústria	2,89
		2.3. Edifícios Indústrias e armazéns	39,86
		2.4. Edifícios para outros fins . . .	15,53
		2.5. Edifícios para atividades agropecuárias	39,86
		2.6. Utilizações de solos	61,99
		3. Emissão de alvará:	
		3.1. Moradia unifamiliar/bifamiliar	33,23
		3.2. Edifício de uso múltiplo (habitação e ou comércio /serviços/ industria)	
		3.2.1. Por cada fogo	33,23
		3.2.2. Por cada unidade de utilização autónoma de comércio e ou serviços.	66,41
		3.2.3. Acresce ao valor referido no ponto anterior por cada 40,00 m^2 de área bruta de construção	3,49
		3.3. Outros edifícios:	
		3.3.1. Estabelecimentos industriais e ou armazéns	79,73
		3.3.2. Estabelecimentos para atividades agropecuárias	79,73
		3.3.3. Para outros fins	33,23
		3.3.4. Acresce ao referido nos números 3.3.1. a 3.3.3., por cada 40,00 m^2 de área bruta de construção ou fração	3,49

Capítulo	Quadro	Descrição	Taxa a praticar (em euros)
	XXIX	I) Taxa devida pela autorização de utilização e de alteração de utilização de edificações abrangidas por legislação específica	
		1. Estabelecimentos de restauração e bebidas, abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 234/2007, de 19/06:	
		1.1. Pela apreciação do pedido (a aplicar nos casos que não tenham sido antecedidos de procedimento de licenciamento ou comunicação prévia de realização de obras)	77,48
		1.2. Pela realização da vistoria	39,86
		1.3. Emissão de alvará:	
		1.3.1. Estabelecimentos de bebidas	86,78
		1.3.2. Estabelecimentos de restauração	124,54
		1.3.3. Outros locais onde se realizam serviços de restauração e bebidas	124,54
		1.3.4. Acresce ao montante referido nos números anteriores:	
		1.3.4.1. Por cada 40,00 m² de área bruta de construção	3,30
		1.3.4.2. Caso disponham de sala ou espaços destinados a dança	77,48
		2. Estabelecimentos de comércio e prestação de serviços abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 259/2007, de 17/07:	
		2.1. Pela apreciação do pedido (a aplicar nos casos que não tenham sido antecedidos de procedimento de licenciamento ou comunicação prévia de realização de obras)	77,48
		2.2. Pela realização da vistoria	39,86
		2.3. Emissão de alvará	86,78
		2.3.1. Acresce ao montante referido no número anterior, por cada 40,00 m² de área bruta de construção	3,30
		3. Empreendimentos turísticos (Decreto Lei n.º 39/2008, de 7/03):	
		3.1. Pela apreciação do pedido (a aplicar nos casos que não tenham sido antecedidos de procedimento de licenciamento ou comunicação prévia de realização de obras)	77,48
		3.2. Pela realização da vistoria	48,71
		3.3. Emissão de alvará:	
		3.3.1. Estabelecimentos hoteleiros, incluindo hotéis rurais	150,26
		3.3.2. Aldeamentos turísticos	150,26
		3.3.3. Apartamentos turísticos	150,26
		3.3.4. Conjuntos turísticos (Resorts)	150,26
		3.3.4.1. Acresce ao montante referido no número anterior, por cada 40,00 m² de área bruta de construção ou fração	3,30
		3.3.5. Empreendimentos de turismo de habitação	150,26
		3.3.6. Empreendimentos de turismo em espaço rural, com exclusão de hotéis rurais	150,26
		3.3.7. Parques de campismo e caravanismo	150,26
		3.3.8. Empreendimentos turísticos da natureza	150,26
		3.4. Auditoria de classificação	61,99
		3.5. Registos de alojamento local:	
		3.5.1. Por apreciação do pedido	72,94
		3.5.2. Pela realização da vistoria	48,04
		3.5.3. Pelo registo	9,49
		3.5.4. Fornecimento de placa identificativa dos estabelecimentos de alojamento local (kit de afixação)	20,74
	XXX	*J*) Taxas devidas pelo licenciamento/autorização previstos em legislação específica	
		1. Recintos de espetáculos e divertimento públicos (Decreto Lei n.º 309/2002 de 16/12 e Decreto-Lei n.º 268/2009, de 29 de Setembro):	
		1.1. Pela apreciação do pedido	15,53
		1.2. Pela realização da vistoria	39,86
		1.3. Emissão de alvará:	
		1.3.1. Recintos de diversão e de espetáculo de natureza não artística:	
		1.3.1.1. Bares com música ao vivo	138,38
		1.3.1.2. Discotecas e similares	157,95
		1.3.1.3. Salões de baile e festas	157,95
		1.3.1.4. Salas de jogos elétricos e ou manuais	123,98
		1.3.2. Recintos desportivos	157,95
		1.3.3. Espaços de jogos e recreio	88,54
		1.4. Renovação da licença:	
		1.4.1. Pela realização da vistoria — igual à do ponto 1.2.	
		1.4.2. Pela emissão do alvará — igual à do ponto 1.3.	
		1.5. Recintos itinerantes e improvisados:	
		1.5.1. Pela apreciação do pedido	15,53
		1.5.2. Pela licença de instalação e funcionamento:	
		1.5.2.1. Recintos itinerantes	59,10
		1.5.2.2. Recintos improvisados	
		1.5.2.2.1. Por evento	59,10
		1.5.2.2.2. Por vistoria	39,86
		2. Licenciamento de instalações de armazenamento e postos de abastecimento de combustíveis (Decreto Lei n.º 267/2002, de 26/11, alterado pelo Decreto Lei n.º 389/2007, de 30/11 e Decreto-Lei n.º 195/2008 de 6 de Outubro):	
		2.1. Pela apreciação do pedido de aprovação dos projetos para licenciamento de:	
		2.1.1. Instalações de armazenamento de produtos de petróleo	15,53

Capítulo	Quadro	Descrição	Taxa a praticar (em euros)
		2.1.2. Instalações de postos de abastecimento de combustíveis . . .	46,50
		2.2. Taxas devidas pela emissão de alvará de licenciamento ou pela admissão de comunicação prévia para execução de obras de conservação, construção, alteração, ampliação e ou demolições de edificações, quando aplicável — igual à alínea E) desta Tabela.	
		2.3. Taxas devidas pela autorização de utilização dos estabelecimentos comerciais e serviços associados aos postos de abastecimento de combustíveis — igual às previstas nessa tabela para este tipo de estabelecimento.	
		2.4. Pela realização de vistorias:	
		2.4.1. Vistoria relativa ao processo de licenciamento	33,23
		2.4.2. Vistoria para a verificação de medidas impostas, resultantes de reclamações	33,23
		2.4.3. Vistoria periódica	33,23
		2.4.4. Repetição de vistoria para verificação de condições impostas	33,23
		2.4.5. Emissão de licença de exploração	220,80
		2.5. Averbamentos à licença de exploração:	
		2.5.1. Transmissão de propriedade	9,08
		2.5.2. Mudança de produto afeto aos equipamentos	46,50
		2.5.3. Suspensão de atividade por prazo superior a um ano . . .	9,08
		2.5.4. Outros averbamentos . . .	46,50
		3. Autorização de instalação e funcionamento das infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios (Decreto Lei n.º 11/2003, de 18/01):	
		3.1. Pela apreciação do pedido . . .	31,01
		3.2. Pela realização da vistoria. . .	66,41
		3.3. Pela concessão da autorização	415,05
		4. Taxas devidas pela manutenção, inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes (Decreto Lei n.º 320/2002, de 28/12):	
		4.1. Inspeção periódica	47,70
		4.2. Inspeção extraordinária	47,70
		4.3. Reinspecção	31,01
		5. Taxas devidas pelo licenciamento de exploração industrial (Decreto-Lei n.º 209/2008, de 29 de Outubro):	
		5.1. Pela receção do registo e verificação da sua conformidade . . .	46,50
		5.2. Vistoria destinada ao processo de licenciamento	39,86
		5.3. Vistoria para verificação do exercício da atividade ou cumprimento das medidas impostas nas decisões proferidas sobre as reclamações e recursos hierárquicos	33,23
		5.4. Vistoria para reexame das condições de exploração industrial	33,23
		5.5. Vistoria para verificação do cumprimento das medidas impostas aquando da desativação definitiva do estabelecimento	33,23
		5.6. Averbamento da transmissão	9,08
		5.7. Desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos	31,01
	XXXI	*K*) Outra taxas não previstas nas alíneas anteriores	
		1. Averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização, por cada averbamento	26,59
		2. Fornecimento de cartografia propriedade da Câmara Municipal, em suporte informático, que não se destine a instrução de processos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas	Ver R.M.U.E.
		3. Outra prestação de serviços não previstas nas alíneas anteriores . .	16,20
		4. Depósito da Ficha Técnica de Habitação	8,96
		5. Outras certidões não especificamente previstas.	15,71

3 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Marta Gonçalves.*

206648702

MUNICÍPIO DE VALONGO

Despacho n.º 795/2013

Para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e em conformidade com o estabelecido no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, faz-se público que a Assembleia Municipal de Valongo, em sessão ordinária realizada em 28 de dezembro de 2012, aprovou a estrutura nuclear dos Serviços Municipais e a criação de uma equipa multidisciplinar.

Mais se torna público que a estrutura flexível dos Serviços Municipais e competências da equipa multidisciplinar foram aprovadas por deliberação da Câmara Municipal, tomada em 21 de dezembro de 2012.

Em anexo ao presente despacho, publicam-se as referidas estruturas e respetivas competências.

7 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. João Paulo Rodrigues Baltazar.*

Modelo de organização interna e estrutura nuclear dos serviços municipais

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 ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos e cidadãs, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos e das cidadãs, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

O artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu que os Municípios procederiam à revisão das suas estruturas organizacionais até 31 de dezembro de 2010, em conformidade com o referido diploma.

Entretanto, a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que veio alterar a lei que aprova o estatuto do pessoal dirigente, com adaptação à adminis-

tração local, estabelece no n.º 1 do seu artigo 25.º que os Municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na referida lei, até 31 de dezembro de 2012.

Assim, determina o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, 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, de subunidades orgânicas, de equipas multidisciplinares e de equipas de projeto.

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

O objetivo do presente regulamento consiste, pois, 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.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal atualmente vigente, procede-se à aprovação da estrutura nuclear dos serviços municipais.

B. Modelo de organização interna

Em 28 de dezembro de 2010, a Assembleia Municipal aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de Valongo, de 16 de dezembro de 2010, o modelo de Estrutura Orgânica e a Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais e as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares. Nessa sequência, o Município de Valongo publicou na 2.ª série — N.º 10 — do DR, de 14 de janeiro, o Despacho n.º 1366/2011.

A organização interna dos serviços municipais de Valongo obedece ao modelo de estrutura mista, de acordo com o previsto no n.º 2, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a saber

1 — Estrutura Mista, aplicada às funções de suporte e organização dos serviços municipais e às funções de natureza operativa, sendo constituída no máximo por:

1.1 — Três Unidades Nucleares, sob a forma de departamentos municipais, chefiadas por diretores de departamento, cuja identificação, atribuições e competências se encontram consagradas na presente deliberação;

O Departamento Municipal é uma unidade orgânica de estrutura fixa, com competências de âmbito operativo e instrumental, integrada numa mesma área funcional e constituindo-se fundamentalmente como unidade de planeamento e de direção de recursos e atividades.

1.2 — Doze Unidades Flexíveis, chefiadas por chefes de divisão sob a forma de divisões municipais ou unidades;

1.3 — Uma equipa multidisciplinar chefiada por um chefe de equipa, cujo estatuto remuneratório é equiparado ao do diretor de departamento.

C. Identificação da estrutura nuclear

A estrutura nuclear do Município de Valongo é constituída por 3 unidades orgânicas nucleares:

1 — Departamento de Administração Geral;
2 — Departamento de Assuntos Sociais;
3 — Departamento de Assuntos do Território;

D. Definição das unidades nucleares

As competências das unidades orgânicas nucleares 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:

Competências comuns às unidades orgânicas nucleares

1 — Superintender, gerir e coordenar as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis da sua dependência hierárquica;
2 — Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de que recebe ou presta apoio;
3 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;
4 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo e qualidade;
5 — Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;
6 — Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
7 — Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;
8 — Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;
9 — Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos 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;
10 — Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade do departamento, sem prejuízo das competências específicas do Departamento de Administração Geral em matéria de conformidade legal;
11 — Gerir os equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos e zelar pela qualidade das instalações;
12 — Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;
13 — Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;
14 — Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurissetorial, sempre que as matérias o justifiquem;
15 — Manter as unidades de atendimento informadas sobre tudo o que respeita à prestação dos respetivos bens e serviços a utentes;
16 — Garantir o atendimento e a resposta às solicitações de utentes, sempre que a sua especificidade o exija;
17 — Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências.

1 — Departamento de Administração Geral;

Ao Departamento de Administração Geral compete planear, projetar, dirigir, superintender e coordenar de forma integrada, monitorizar e controlar ações, efetuar reporte, bem como a instrução, tramitação e controlo processual, quando aplicável, no âmbito das seguintes áreas:

a) Planeamento financeiro;
b) Contabilidade, finanças, contribuições e fiscalidade;
c) Contratação pública;
d) Contratação e controlo de passivos financeiros;
e) Controlo financeiro de transferências concedidas e obtidas;
f) Controlo financeiro de operações de receita;
g) Controlo de garantias e cauções;
h) Gestão de disponibilidades;
i) Gestão patrimonial;
j) Gestão de seguros;
k) Gestão de stocks;
l) Gestão e valorização de recursos humanos;
m) Assessoria jurídica e preparação, participação e formalização de outros atos jurídicos aos quais seja conveniente dar especiais garantias de certeza jurídica, legalidade ou de autenticidade;
n) Execução fiscal;
o) Contraordenações e contencioso;
p) Fiscalização, nos domínios de competência municipal;
q) Apoio administrativo aos órgãos municipais;
r) Atendimento multicanal;
s) Gestão dos diretórios, da documentação e arquivo físico e digital;
t) Tecnologias, sistemas de informação e reporte;

2 — Departamento de Assuntos Sociais;

Ao Departamento de Assuntos Sociais compete planear, projetar, dirigir, superintender e coordenar de forma integrada, monitorizar e controlar ações, bem como efetuar reporte no âmbito das seguintes áreas:

a) Intervenção social;
b) Desenvolvimento humano e social;
c) Cidadania e igualdade;
d) Educação;
e) Ação social escolar;
f) Gestão de recursos escolares;
g) Juventude;
h) Formação, no âmbito do desenvolvimento social;
i) Desenvolvimento cultural e animação cultural;
j) Património histórico e museus;
k) Bibliotecas;
l) Arquivo histórico;
m) Desenvolvimento desportivo e recreativo;
n) Animação desportiva;
o) Gestão de recursos culturais;
p) Gestão de recursos desportivos.

Compete, ainda, ao diretor do Departamento de Assuntos Sociais coordenar diretamente o Gabinete da Rede Social, ao qual compete, designadamente, acompanhar, avaliar e monitorizar a implementação do Plano de Desenvolvimento Social, procedendo à sua revisão periódica e elaborar planos de ação anuais, bem como apoiar tecnicamente o Conselho Local de Ação Social de Valongo.

3 — Departamento de Assuntos do Território

Ao Departamento de Assuntos do Território compete planear, projetar, dirigir, superintender e coordenar de forma integrada, monitorizar e controlar ações, bem como efetuar reporte no âmbito das seguintes áreas:

a) Planeamento e ordenamento do território;
b) Sistemas de Informação georreferenciada;
c) Análise técnica, gestão da tramitação processual e formal de procedimentos no âmbito de operações urbanísticas, de empreendimentos turísticos, de estabelecimentos comerciais e de estabelecimentos industriais, de instalações de abastecimento ou armazenamento de combustíveis, e de outras atividades económicas de acordo com as competências do Município;
d) Proteção da natureza, controlo ambiental, controlo sanitário e gestão florestal
e) Investimentos em infraestruturas, sistemas, equipamentos e edifícios, de propriedade ou gestão municipal;
f) Manutenção, conservação e reabilitação por administração direta de infraestruturas, sistemas, equipamentos e edifícios, de propriedade ou gestão municipal;
g) Planeamento e gestão de equipamentos e redes municipais, nomeadamente em matéria de:

1G.1. Equipamento rural e urbano:
1 — G.1.1. Zonas verdes;
1 — G.1.2. Ruas e arruamentos;
1 — G.1.3. Instalações de serviços públicos do Município;
1 — G.1.4. Mercados Municipais;
1 — G.1.5. Cemitérios municipais;
1 — G.1.6. Infraestruturas sanitárias públicas.
1 — G.2. Transportes e Comunicações:
1 — G.2.1. Rede rodoviária de âmbito municipal;
1 — G.2.2. Estruturas de apoio aos transportes rodoviários;
1 — G.2.3. Rede de transportes regulares locais que se desenvolvam exclusivamente na área do município.
1 — G.3. Ambiente:
1 — G.3.1. Ecocentros;
1 — G.3.2. Centros de monitorização e interpretação ambiental;
1 — G.3.3. Centro Veterinário Municipal;
1 — G.3.4. Higiene e limpeza urbana;
1 — G.3.5. Recolha de resíduos sólidos urbanos ou equiparados

h) Gestão da frota de máquinas e viaturas do Município;
i) Apoio logístico a atividades promovidas pelos serviços municipais ou entidades externas, de acordo com os termos aprovados pelas entidades competentes;

E. Norma revogatória

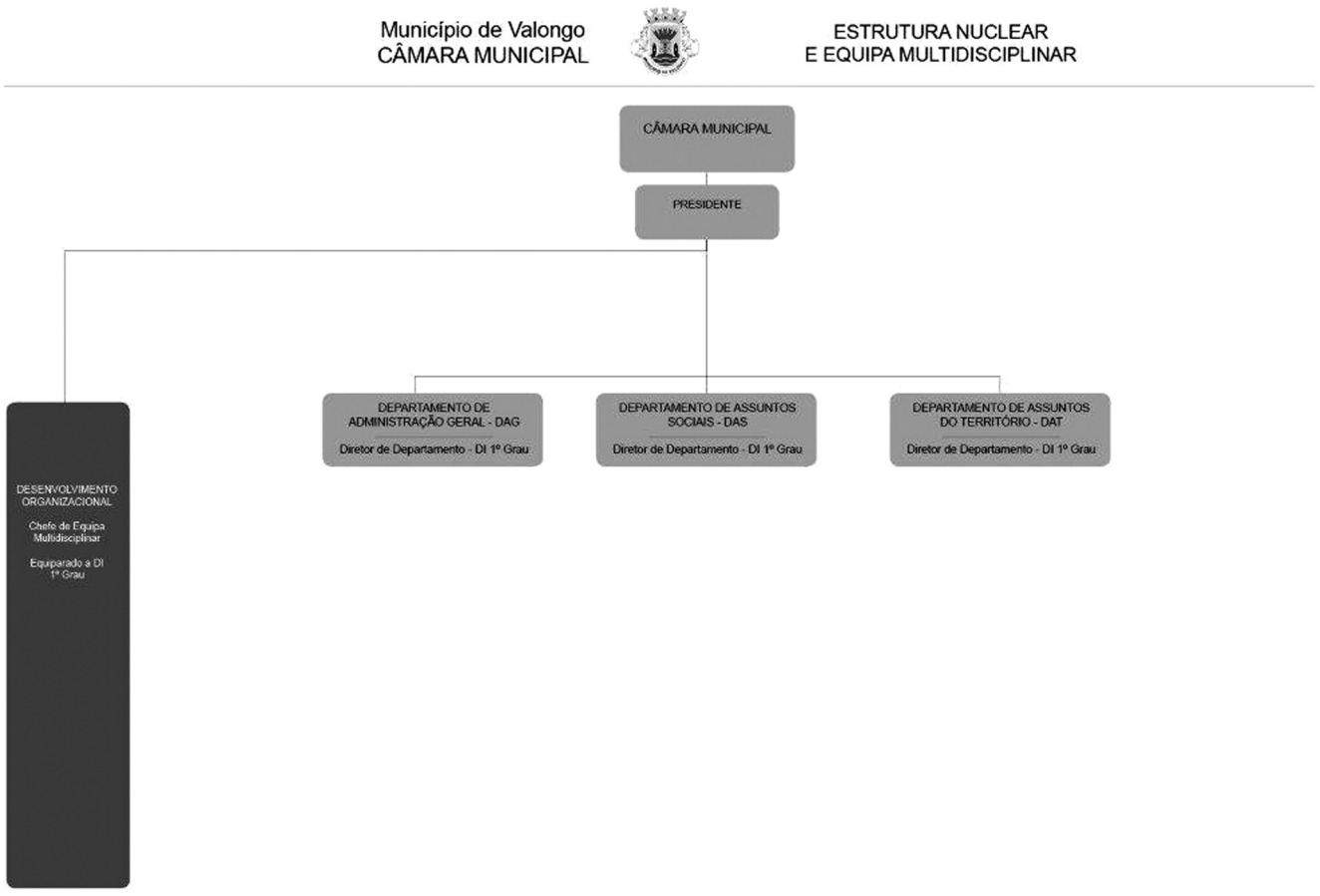
Com a publicação do presente documento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, Orgânico dos Serviços Municipais, publicado em 14 de janeiro de 2011, pelo Despacho n.º 1366 do Diário da República, 2.ª série, n.º 10.

F. Entrada em vigor

O presente modelo, bem como a estrutura orgânica nuclear, entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

G. ANEXO:

Estrutura nuclear do Município de Valongo



Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais e equipa multidisciplinar

A. Preâmbulo

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

De acordo com a alínea *c*) do mesmo artigo compete ainda à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de equipas multidisciplinares, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, e determinar o estatuto remuneratório do respetivo chefe de equipa.

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 otimização 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.

C. Identificação da estrutura flexível

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

1 — Dependentes do Departamento de Administração Geral:
1.1 — Divisão de Documentação, Informação e Apoio a Munícipes;
1.2 — Divisão de Finanças e Aprovisionamento;
1.3 — Divisão de Assuntos Jurídicos, Contencioso e Fiscalização;
1.4 — Divisão de Recursos Humanos.
2 — Dependentes do Departamento de Assuntos Sociais:
2.1 — Divisão de Intervenção Social, Cidadania e Igualdade;
2.2 — Divisão de Educação e Juventude;
2.3 — Divisão de Cultura;
2.4 — Divisão de Desporto.
3 — Dependentes do Departamento de Assuntos do Território:
3.1 — Divisão de Ambiente;
3.2 — Divisão de Urbanismo;
3.3 — Divisão de Obras Municipais;
3.4 — Divisão de Logística e Manutenção.

As unidades orgânicas flexíveis criadas são asseguradas por cargos dirigentes, sendo que:

12 (doze) unidades orgânicas flexíveis são asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direção intermédia de 2.º grau, com a designação de Chefe de Divisão;

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:

Competências comuns às unidades orgânicas flexíveis

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

a) Superintender, gerir e coordenar as subunidades sob a sua dependência hierárquica;
b) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de que recebem ou a que prestam apoio;
c) Executar outras atribuições que lhes sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;
d) Executar outras atribuições que lhes sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno e qualidade;
e) Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhes forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;
f) Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
g) Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;
h) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;
i) Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos 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;
j) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da unidade, sem prejuízo das competências específicas da Divisão de Assuntos Jurídicos, Contencioso e Fiscalização, em matéria de qualidade e conformidade legal;
k) Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;
l) Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;
m) Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;
n) Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurissectorial, sempre que as matérias o justifiquem;
o) Manter a Divisão de Documentação, Informação e Apoio a Munícipes informada sobre tudo o que respeita à prestação dos respetivos bens e serviços aos utentes;
p) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;
q) Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências;

1 — Dependentes do Departamento de Administração Geral:
1.1 — Divisão de Documentação, Informação e Apoio a Munícipes

À Divisão de Administração, Informação e Apoio a Munícipes, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Administração Geral, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito do apoio aos órgãos da autarquia, expediente e documentação, arquivo geral, notariado, informática e atendimento geral (Gabinete de Apoio a Munícipes), designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Divisão de Documentação, Informação e Apoio a Munícipes:

1) Apoio aos Órgãos da Autarquia:

a) Prestar apoio administrativo aos órgãos da autarquia;
b) Organizar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio à Presidência;
c) Organizar o sumário das atas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;
d) Compilar em livros próprios as atas das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal e promover o seu tratamento e arquivo informático.

2) Expediente e Documentação:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
b) Informar todos os serviços das circulares, normas, regulamentos, despachos e ordens de serviços que lhes digam respeito;

c) Remeter a todos os departamentos a listagem atualizada de eleitos e eleitas para os órgãos do Município;
d) Assegurar o serviço de reprografia;
e) Assegurar o serviço de atendimento central de telefones;
f) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, atos eleitorais, referendos, editais, atestados e certidões no âmbito do serviço, mapas de relações de interesse administrativo; expediente militar e recenseamento da população;
g) Encaminhar os pedidos de inquéritos administrativos para os departamentos de maior envolvência nos assuntos objeto de inquérito e dar conhecimento do pedido aos demais departamentos, sempre que pertinente.

3) Arquivo geral:

a) Organizar e atualizar os sistemas de arquivo de documentação e processos administrativos;
b) Assegurar a disponibilização aos serviços municipais de todos os documentos que integram os processos administrativos;
c) Zelar pelo bom estado de conservação dos documentos que integram os processos administrativos.
d) Aplicar a legislação em vigor na gestão arquivística municipal.

4) Notariado:

a) Preparar os processos de todas as escrituras em que o Município for outorgante e elaborar as respetivas minutas;
b) Registar os atos notariais e remeter os verbetes estatísticos e cópias das escrituras celebradas às entidades competentes, nos termos da legislação em vigor;
c) Organizar e manter atualizado o ficheiro das escrituras;
d) Tratar do expediente e arquivo do serviço;
e) Proceder ao registo e arquivo de protocolos celebrados com entidades externas.

5) Informática:

a) Coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e manutenção de redes e do parque informático e da gestão e manutenção de aplicações informáticas, designadamente:

a.1. Adequar os sistemas de informação aos objetivos da Câmara;
a.2. Colaborar na melhoria dos sistemas de informação, garantindo a sua integração, normalização e coerência;
a.3. Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da atividade informática municipal;
a.4. Colaborar na otimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação eletrónica da informação e a implementação e monitorização do sistema de gestão documental;
b) No âmbito da gestão e manutenção de redes e do parque Informático compete, designadamente:

b.1. Informar todas as propostas de aquisição de novas soluções de hardware;
b.2. Assegurar as ligações funcionais com os serviços utilizadores dos equipamentos informáticos e coordenar as necessárias ligações destas entre si, providenciando o bom funcionamento do parque informático da Câmara;
b.3. Proceder à manutenção dos sistemas a nível de hardware e redes;
b.4. Prestar apoio técnico aos diversos serviços da Autarquia;

c) No âmbito da gestão de aplicações informáticas compete, designadamente:

c.1. Definir uma organização da informação que contemple as necessidades funcionais de cada área da Câmara Municipal;
c.2. Especificar e desenvolver e ou propor a aquisição das aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;
c.3. Conceber, produzir e modificar programas, utilizando ferramentas e linguagens apropriadas;
c.4. Formar e apoiar os utilizadores e utilizadoras ao nível das aplicações instaladas;
c.5. Atualizar as aplicações informáticas instaladas e solucionar os problemas existentes ao nível da utilização das mesmas, nomeadamente no contacto com as entidades fornecedoras;
c.6. Proceder aos back ups necessários, designadamente especificados no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

6) Atendimento geral — Gabinete de Apoio a Munícipes

a) Centralizar o atendimento, informar e encaminhar para os diversos serviços municipais;
b) Obter junto dos diferentes serviços as necessárias informações ao célere e adequado esclarecimento das solicitações e pedidos de esclarecimentos dos e das munícipes;
c) Promover, no relacionamento entre serviços, uma política de desburocratização e simplificação de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados, com vista a uma maior satisfação das necessidades implícitas e explícitas dos munícipes;
d) Definir e implementar medidas de inovação e modernização autárquica, visando a diminuição de custos de contexto;

1.2 — Divisão de Finanças e Aprovisionamento

À Divisão de Finanças e Aprovisionamento, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Administração Geral, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da gestão financeira, contabilidade, taxas e licenças, tesouraria, aprovisionamento, armazém e gestão de stocks e inventário e património municipal, designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
d) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais e os critérios e métodos definidos no POCAL;
e) Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;
f) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas;
g) Assegurar a gestão da Tesouraria;
h) Propor e promover a aplicação de medidas tendentes a racionalizar as aquisições de bens e serviços;
i) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas

São competências da Divisão de Finanças e Aprovisionamento

1) Gestão Financeira

a) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, assim como as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;
b) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos Documentos de Prestação de Contas e do Relatório de Gestão;
c) Remeter aos organismos centrais e regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por lei;
d) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
e) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
f) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;
g) Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;
h) Acompanhar a execução financeira de protocolos, contratos programa e candidaturas a fundos comunitários ou nacionais de apoio e assegurar organização dos dossiers financeiros respetivos, designadamente em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Organizacional do DDOSH;
i) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento;
j) Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da atividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira;
k) Implementar e monitorizar o sistema de análise de custos;
l) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

2) Contabilidade

a) Colaborar na elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano, através da disponibilidade de elementos solicitados;

b) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita;
c) Assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços;
d) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;
e) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação e à verificação das condições legais para a realização da despesa;
f) Contabilizar faturas conferidas, movimentar as respetivas contas e proceder à reconciliação entre os extratos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;
g) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;
h) Rececionar dos serviços de remunerações e abonos da Divisão de Recursos Humanos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a respetiva liquidação e pagamento;
i) Controlar os fundos de maneio e verificar a aplicação das instruções de utilização;
j) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar, emitindo ordens de pagamento;
k) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;
l) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;
m) Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e colaborar nos balanços periódicos à Tesouraria;
n) Registar e controlar as cauções e garantias bancárias;
o) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
p) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter esses elementos às diversas entidades;
q) Colaborar com o serviço do inventário municipal, fornecendo os elementos necessários ao registo valorativo dos bens inventariáveis;
r) Elaborar orçamentos mensais de Tesouraria;
s) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

3) Taxas e licenças

a) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município que não estejam a cargo de outro serviço, bem como a expedição dos respetivos avisos e editais para pagamento;
b) Assegurar todos os serviços relacionados com o expediente ou liquidação dos seguintes assuntos ou rendimentos: estatística setorial, informações, impostos e taxas.

4) Aprovisionamento — Compras

a) Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém;
b) Promover e proceder à celebração de contratos de fornecimento contínuo, nomeadamente para a aquisição de bens de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;
c) Organizar, mediante autorização superior, os concursos de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão dos correspondentes fornecimentos, nos termos da legislação aplicável;
d) Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei;
e) Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;
f) Fornecer, mediante requisição interna e superiormente autorizada, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas, de forma a garantir a sua adequada afetação e utilização;
g) Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém;
h) Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos;
i) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a Autarquia;
j) Acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, desde a fase de adjudicação até à fase de entrega efetiva dos mesmos e extinção da relação contratual respetiva;
k) Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos;
l) Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços;
m) Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

5) Armazém e gestão de stocks

a) Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão do armazém;
b) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento e atuação dos serviços, assegurando que o mesmo se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade exigidos e dentro dos prazos previstos;
c) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com as e os utilizadores, após aprovação superior;
d) Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no Armazém;
e) Assegurar a inventariação física periódica das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem;
f) Assegurar a elaboração de estatísticas sobre os custos de cada serviço ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo de consumos;
g) Rececionar os pedidos efetuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços;
h) Emitir pedidos de compra de bens e materiais de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;
i) Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade;
j) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

6) Inventário e património municipal

a) Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no património municipal, em colaboração com o respetivo Diretor de Departamento;
b) Efetuar a gestão do Património edificado que não esteja sob a direta dependência de outro departamento;
c) Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do Município, atualizando permanentemente os seus elementos;
d) Inventariar e atualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias;
e) Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e proceder à verificação e comparação sistemática entre as fichas de carga e os mapas de inventário;
f) Efetuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;
g) Efetuar a verificação e comparação física dos bens do ativo imobilizado com os respetivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;
h) Efetuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;
i) Efetuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes ao deperecimento das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável;
j) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respetivos;
k) Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;
l) Promover a inscrição de matrizes prediais na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis propriedade do Município;
m) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;
n) Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo atualizada a carteira de seguros da Autarquia;
o) Manter atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

7) Tesouraria:

a) Manter devidamente processados, registados e atualizados todos os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares da contabilidade;

b) Proceder à cobrança das receitas virtuais e eventuais, bem como à anulação das receitas virtuais e conferir os elementos constantes dos documentos;
c) Registar os montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro;
d) Efetuar o pagamento de todas as despesas, com base em documentos devidamente autorizados, verificando as condições necessárias à sua efetivação;
e) Registar a entrada e saída de fundos relativos às operações de tesouraria;
f) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
g) Controlar as contas bancárias, mantendo contas correntes com as instituições de crédito;
h) Elaborar balancetes diários de Tesouraria, confirmando o apuramento diário das contas;
i) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de Tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia;
k) Carimbar todos os documentos justificativos da despesa de forma a prevenir a sua utilização noutros pagamentos;
l) Remeter diariamente à Contabilidade as folhas de caixa e resumo, bem como os documentos devidos;
m) Coordenar, orientar e supervisionar o Tesoureiro em exercício noutras instalações da Câmara Municipal que não os Paços do Concelho.

1.3 — Divisão de Assuntos Jurídicos, Contencioso e Fiscalização

À Divisão de Assuntos Jurídicos, Contencioso e Fiscalização, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Administração Geral, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito dos assuntos jurídicos, contencioso, execuções fiscais, fiscalização geral e metrologia, designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Divisão de Assuntos Jurídicos, Contencioso e Fiscalização:

1)Assessoria Jurídica:

a) Assegurar a assessoria jurídica à autarquia e aos serviços municipais;
b) Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
c) Promover divulgação e conhecimento oportuno da lei, regulamentos e demais normas essenciais à gestão municipal;
d) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da autarquia ou seus membros;
f) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção dos que tenha por adequados e corretos;
g) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis;
h) Organizar e manter atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados;
i) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência;
j) Propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais;
k) Elaborar e promover a publicação dos editais, sem prejuízo das competências confiadas a outros serviços;
l) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências confiadas a outros serviços.

2) Contraordenações:

a) Assegurar a organização e instrução dos processos, promovendo e praticando todos os atos processuais necessários para o efeito.

3) Contencioso e Execuções Fiscais:

a) Instruir e acompanhar todos os processos de execuções fiscais e proceder à audição dos arguidos;
b) Instruir e acompanhar todos os processos de contencioso fiscal, administrativo, criminais/penais e cíveis;
c) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;
d) Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados;
e) Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com os departamentos envolvidos;
f) Instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;
g) Assegurar a instrução e condução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar.

4) Fiscalização geral

Fiscalizar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e despachos dos órgãos municipais competentes, nos vários âmbitos de atuação municipal.

a) Fiscalização ambiental e controlo sanitário

a.1. Assegurar todo o tipo de inspeção sanitária e atividade afim da competência da Autarquia, nos termos da lei, incluindo a inspeção sanitária das reses, criação miúda, caça e, bem assim, das respetivas carnes e subprodutos destinados a consumo público; a inspeção sanitária do pescado; a inspeção dos meios de transporte de produtos alimentares de origem animal e outras, tendo em conta os materiais a utilizar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos; a fiscalização dos produtos de origem animal que se encontrem em Hotéis, Pensões, Restaurantes, Cantinas, Casas de Pasto e noutros estabelecimentos de comércio por grosso ou a retalho; a fiscalização sanitária em feiras e mercados, de exposições e concursos de animais e também do trânsito de animais em altura de epizootias;
a.2. Realizar vistorias hígio-sanitárias e propor as providências entendidas como necessárias, sempre que esteja em risco a tranquilidade, salubridade, segurança e bem-estar.

b) Fiscalização urbanística

b.1. Verificar o cumprimento dos projetos e condicionantes das licenças e autorizações para construção de operações urbanísticas licenciadas ou autorizadas pelo Município, mediante inspeções às obras, realização de vistorias e consulta a livros de obras;
b.2. Promover as inspeções às obras de edificação e urbanização, às obras clandestinas para averiguar a suscetibilidade de licenciamento/autorização, inspeções a estabelecimentos titulados por alvará sanitário, realização de vistorias da competência da Divisão de Urbanismo e receção provisória e definitiva de obras de urbanização;
b.3. Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos, das licenças ou autorizações para construção ou modificação e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios;
b.4. Informar pedidos de redução de caução;
b.5. Informar pedidos de receção provisória e definitiva de obras;
b.6. Realizar as vistorias da competência da Divisão de Urbanismo;
b.7. Realizar as inspeções às obras de edificação e urbanização e a obras clandestinas para averiguar a suscetibilidade de licenciamento/autorização, bem como a estabelecimentos titulados por alvará sanitário, para efeitos de averbamento do alvará;
b.8. Atender eventuais reclamações e tomar as providências necessárias à regularização das respetivas deficiências;
b.9. Prestar informações a munícipes em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;

c) Nas restantes áreas de atuação Municipal

c.1. Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas e outros rendimentos municipais, em colaboração com os respetivos serviços;
c.2. Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentos sobre as obras tituladas por alvará e processos de loteamento, levantando participações das contravenções verificadas, para efeitos de instauração de processos de contraordenação e embargo dos trabalhos em desconformidade com o projeto aprovado, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença;
c.3. Fiscalizar as normas relativas ao estacionamento de veículos;
c.4. Verificar do cumprimento dos contratos de concessão do património municipal;
c.5. Fiscalizar o cumprimento das restantes disposições legais e Regulamentos
c.6. Fiscalizar o comércio e indústria relativamente a pesos e medidas.

c.7. Proceder a notificações e citações no âmbito da sua atividade;
c.8. Proceder à notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da administração pública;
c.9. Elaborar os mandados de notificação.

5) Metrologia

a. Proceder à verificação periódica dos instrumentos de pesagem, massas e contadores de tempo utilizadas ou a utilizar no comércio ou indústria na área do Município,
b. Cobrar taxas de verificação periódica, passando recibos e fazendo a entrega do produto das taxas cobradas, nos termos do Regulamento em vigor;
c. Levantar autos de contraordenação, nos termos legais.

1.4 — Divisão de Recursos Humanos.
À Divisão de Recursos Humanos, dirigida por um Chefe de Divisão, sob a orientação do Diretor de Departamento e Administração Geral, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da gestão de pessoal, remunerações e abonos, saúde, higiene e segurança no trabalho e formação, designadamente:

a) Exercer as competências definidas na legislação em vigor relativa ao estatuto em causa, aplicável aos serviços e organismos da administração local do Estado;
b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Unidade e assegurar a correta execução das tarefas;
d) Proceder à aplicação da legislação inerente à gestão de recursos humanos, aplicável à administração local;
e) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas

São competências da Divisão de Recursos Humanos:
1) Gestão de Pessoal

a) Propor anualmente a atualização do Mapa de Pessoal do Município;
b) Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;
c) Organizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos serviços municipais no âmbito do SIADAP, em estreita articulação com a Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Organizacional;
d) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
e) Instruir e informar todos os processos de pessoal;
f) Assegurar a atualização dos processos individuais dos trabalhadores e trabalhadoras;
g) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, recrutamento, contratação, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal;
h) Passar certidões e declarações no âmbito do serviço;
i) Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo do serviço;
j) Remeter ao serviço de remuneração e abono e ao de saúde, higiene e segurança no trabalho todos os elementos necessários à atualização de apólices de seguro ou tratamento de informações relativas a reclassificações, reconversões, recrutamento, contratação, provimento, promoção, mobilidade, cessação de funções do pessoal;
k) Encaminhar os pedidos de estágios.

2) Remunerações e Abonos

a) Registar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal;
b) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
c) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, pontualidade e assiduidade do pessoal, subsídio familiar e outros nos termos da legislação em vigor, sindicatos;
d) Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo do Serviço.

3) Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

a) Assegurar todos os serviços relacionados com saúde, higiene e segurança no trabalho, seguros de autarcas, seguros de bombeiros e seguros do pessoal;
b) Coordenar as ações das áreas de medicina no trabalho e ação social interna;
c) Assegurar assistência médica e de enfermagem aos trabalhadores e trabalhadoras da Autarquia;
d) Apoiar os trabalhadores e trabalhadoras da Autarquia com problemas ao nível social e psicológico;
e) Desenvolver programas preventivos do bem-estar social dos trabalhadores e trabalhadoras da Autarquia;
f) Proceder a verificações de doença e juntas médicas da ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
g) Verificar os atestados médicos dos trabalhadores e trabalhadoras;
h) Promover o estabelecimento e manutenção de condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores e trabalhadoras;
i) Garantir a realização de informação técnica, na fase de projeto de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
j) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
k) Planear a prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades da Autarquia, a avaliação dos riscos e respetivas medidas de prevenção;
l) Garantir a adequada afixação da sinalização de segurança nos locais de trabalho;
m) Identificar e analisar a causa dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;
n) Elaborar planos de emergência e realizar simulacros;
o) Promover estudos que melhorem o funcionamento de todas as áreas em apreço.

4) Formação Profissional

a) Proceder ao levantamento de necessidades de formação dos recursos humanos afetos ao Município;
b) Programar e desenvolver ações de formação profissional direcionadas para os trabalhadores e trabalhadoras do Município;
c) Articular o processo de formação com o Sistema de Gestão da Qualidade.

2 — Dependentes do Departamento de Assuntos Sociais
2.1 — Divisão de Intervenção Social, Cidadania e Igualdade
À Divisão de Intervenção Social, Cidadania e Igualdade, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Assuntos Sociais, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da intervenção social e da cidadania e igualdade, designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Divisão de Intervenção Social, Cidadania e Igualdade:
1) Intervenção Social:

a) Executar as ações cometidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Social (PDS);
b) Participar no Rendimento Social de Inserção (RSI) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;
c) Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;
d) Proceder à receção, tratamento e análise das necessidades habitacionais, organizar os processos de realojamento e proceder ao acompanhamento sócio-familiar e à auto-organização das populações realojadas;
e) Colaborar com a Segurança Social nos programas sociais implementados no Concelho;
f) Participar na elaboração de projetos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam ações sociais no Município;
g) Promover atividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral, por mote próprio ou em parceria;
h) Apoiar tecnicamente o Conselho Local de Ação e Participação Sénior (CLAPS);
i) Implementar o Programa de Ação Sénior (PAS), incluindo a dinamização dos diversos pólos da Academia Sénior;
j) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado (BLV).
k) Elaborar e monitorizar o Plano de Desenvolvimento Social

2) Cidadania e igualdade

a) Coordenar, em estreita articulação com o/a Conselheiro/a Local para a Igualdade, a Agência para a Vida Local (AVL), à qual compete:

a.1. Propor e gerir medidas e atividades de promoção de uma cidadania ativa e inclusiva;
a.2. Facilitar a conciliação da vida profissional com a vida familiar e pessoal de munícipes e trabalhadores/as do Município;

a.3. Fomentar os direitos humanos e a igualdade de oportunidades entre munícipes e trabalhadores/as do Município, incentivando a igualdade de género no Concelho;
a.4. Propor e implementar e avaliar ações de in/formação e sensibilização dirigidas a munícipes e trabalhadores/as do Município, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito;
a.5. Colaborar com as escolas e outras entidades, quando solicitado, em matéria da sua competência
a.6. Gerir os seguintes serviços: AVL Informação, Clube de Emprego e Formação, Espaços Infantis Imediatos, Espaços Internet, Serviço de Cidadania e Consumo, Centro Local de Apoio à Integração de Imigrantes, Banco de Tempo, Primeiro Passo — Gabinete de Apoio a Vítimas de Violência Doméstica, Mediar Local — Serviço de Mediação de Conflitos e outros que venham a ser criados.

2.2 — Divisão de Educação e Juventude

À Divisão de Educação e Juventude, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Assuntos Sociais, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da ação social escolar, intervenção educativa, formação e juventude, designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas

São competências da Divisão de Educação e Juventude:
1) Ação social escolar:

a) Aplicar e monitorizar as medidas de ação social escolar cometidas ao Município nos termos da lei;
b) Elaborar, implementar e gerir o plano de transportes escolares;
c) Assegurar, gerir e monitorizar o serviço de refeições escolares;
d) Assegurar o funcionamento da Componente de Apoio à Família (CAF) na educação pré-escolar, por mote próprio ou através de protocolo com entidades terceiras.

2) Intervenção Educativa:

a) Acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação da Carta Educativa, procedendo à sua revisão periódica;
b) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Educação (CME);
c) Elaborar, acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação do Projeto Educativo Municipal (PEM);
d) Propor e executar atividades articuladas com os projetos educativos e planos de atividades dos Agrupamentos de Escolas;
e) Promover a articulação entre os serviços de psicologia e orientação dos diferentes Agrupamentos de Escolas;
f) Executar as ações definidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Social;
g) Promover outras atividades no âmbito do ensino básico que sejam da competência do Município.

3) Gestão de Recursos Escolares:

a) Efetuar o levantamento de necessidades de equipamentos escolares, mobiliário e palamenta e propor a aquisição, substituição e reparação;
b) Gerir os recursos humanos afetos à educação pré-escolar;
4) Juventude:
a) Promover e fomentar iniciativas destinadas a jovens;
b) Apoiar a consolidação das Associações Juvenis e das Associações de Estudantes;
c) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Juventude (CMJ);
d) Promover a criação e gestão de espaços municipais destinados à juventude;
e) Promover ações e intercâmbio de geminações no âmbito da juventude;
f) Estabelecer ligações com institutos e organismos da área da juventude e promover a dinamização de contactos e concertação de iniciativas conjuntas;
g) Coordenar o serviço de atendimento a jovens "Adolescer", designadamente:

g.1. Proceder ao acompanhamento e ou encaminhamento ao nível da orientação vocacional, orientação profissional, relacionamento interpessoal, sexualidade e planeamento familiar;
g.2. Colaborar com as escolas e outras entidades, quando solicitado, em matéria da sua competência;
g.3. Estabelecer protocolos com entidades terceiras, visando o encaminhamento dos e das jovens em matérias específicas;
g.4. Executar as ações definidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Social (PDS);

5) Formação no âmbito do desenvolvimento social:

a) Participar na definição, dinamização e divulgação da rede de oferta qualificante para jovens e adultos.
b) Executar as ações definidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Social (PDS);

2.3 — Divisão de Cultura

À Divisão de Cultura, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Assuntos Sociais, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da animação cultural, património histórico e museus, bibliotecas e arquivo histórico, designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Divisão de Cultura:
1) Animação cultural:

a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação cultural, fomentando a criação e difusão artística e promovendo a realização de eventos culturais;
b) Promover a dinamização, ligação e inserção dos espaços culturais da Autarquia no quotidiano da comunidade, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito;
c) Estabelecer contactos com organismos de caráter nacional e internacional, ligados à cultura, designadamente com vista ao estabelecimento de parcerias com entidades reconhecidas na área cultural;
d) Propor medidas de incentivo ao desenvolvimento das diversas expressões artísticas;
e) Propor medidas tendentes à formação cultural das populações;
f) Promover ações e intercâmbios no quadro de geminações;
g) Apoiar associações, grupos e outras entidades que promovam ações de caráter cultural e artístico, no âmbito do Município de Valongo, designadamente na realização de eventos em coorganização;

2) Património histórico e museus:

a) Inventariar, registar e promover a salvaguarda do Património Histórico — móvel, arqueológico e edificado — do Município;
b) Recolher, conservar e acautelar o restauro de peças de interesse museológico;
c) Pesquisar, registar e divulgar costumes e tradições, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito;
d) Realizar e ou participar em estudos científicos;
e) Apoiar associações que localmente promovam ações de recuperação de património artístico e cultural;
f) Propor a atribuição de designações toponímicas.

3) Bibliotecas:

a) Coordenar a gestão e funcionamento das bibliotecas municipais;
b) Inventariar, registar, classificar, catalogar, indexar e zelar pela conservação e guarda dos livros e demais documentos e bens existentes nas bibliotecas;
c) Promover ações de extensão cultural das bibliotecas.

4) Arquivo histórico:

a) Salvaguardar os fundos documentais do Município e de outras entidades que incorporem os seus fundos documentais no Arquivo Histórico;
b) Gerir o arquivo histórico;
c) Avaliar, selecionar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação adequados;
d) Elaborar instrumentos de descrição de documentação;
e) Apoiar os utilizadores e utilizadoras, orientando nas pesquisas;
f) Zelar pela conservação e restauro de documentos.

2.4 — Divisão de Desporto

À Divisão de Cultura, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Assuntos Sociais, compete

a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da animação desportiva e gestão dos recursos desportivos, designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Divisão de Desporto:

1) Animação desportiva:

a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação desportiva do Município;
b) Elaborar, implementar e monitorizar projetos que visem o desenvolvimento desportivo;
c) Apoiar o desporto nas escolas;
d) Colaborar na definição de estratégias de apoio ao associativismo desportivo, estabelecendo ligações e cooperação com associações, conducentes ao cumprimento dos objetivos definidos pela política desportiva municipal ou constantes do plano de atividades;
e) Colaborar na formação dos agentes desportivos;
f) Apoiar a realização de provas e eventos desportivos;
g) Planear, promover e desenvolver atividades recreativas dirigidas à comunidade, no âmbito da ocupação de tempos livres e lazer, implementando ações direcionadas a grupos específicos, nomeadamente pessoas idosas, pessoas com deficiência e crianças em risco;

2) Gestão de recursos culturais e desportivos:

a) Gerir o funcionamento dos recintos culturais, desportivos e recreativos municipais, articulando com a Divisão de Logística e Manutenção sempre que necessário;
b) Elaborar pareceres sobre a criação ou beneficiação de instalações culturais e desportivas e ou a aquisição de equipamento necessário à animação e prática desportiva e recreativa.

3 — Dependentes do Departamento de Assuntos do Território
3.1 — Divisão de Ambiente

À Divisão de Ambiente, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor do Departamento de Assuntos do Território, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da proteção da natureza, controlo ambiental e sanitário e gestão do Centro Médico Veterinário Municipal (sem prejuízo das atribuições e competências de autoridade sanitária veterinária concelhia legalmente cometidas ao Médico Veterinário Municipal), designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

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

1. Proteção da Natureza:

a) Participar na gestão do Sítio Valongo da Rede Natura — Serra de Sta. Justa e Pias, em todas as suas componentes;
b) Promover a criação de infraestruturas e espaços verdes vocacionados para o desporto, lazer e formas de vida saudáveis, colaborando no ordenamento dos espaços naturais e propondo medidas de requalificação ambiental e de salvaguarda contra fatores nocivos como o fogo e a poluição;
c) Gerir e dinamizar, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito, o Centro de Interpretação Ambiental, o Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental e outras instalações cujo fim seja o da educação e preservação ambiental;
d) Proceder à gestão de parques ecológicos e similares;
e) Promover ou colaborar em ações de promoção de energias renováveis, mais limpas e de melhoria da eficiência energética;
f) Emitir pareceres relativos a projetos com eventuais implicações ambientais e analisar e propor a realização de estudos de impacto ambiental;
g) Desenvolver ações de informação, sensibilização e educação ambiental, motivando os munícipes para a proteção da natureza;
h) Promover a cooperação com coletividades e outras entidades que prossigam fins de promoção do ambiente, da proteção da biodiversidade e da paisagem e da qualidade de vida da população, nomeadamente conservação dos habitats, do património geológico, preservação e defesa da fauna e da flora, energia, entre outros.

2 — Controlo Ambiental:

a) Proteger e controlar a qualidade da água destinada ao consumo público — sem prejuízo das competências da Empresa Veolia — Águas de Valongo, quanto a redes domiciliárias — contra as causas de inquinação e conspurcação;
b) Propor e executar ações que visem evitar ou prevenir a poluição das águas das nascentes e rios, das áreas verdes e outras;
c) Promover e acompanhar ações de reabilitação da rede hidrográfica do Município;
d) Colaborar na execução de medidas que visem a melhoria da qualidade do ar, pela verificação, controlo e eliminação de fumos, poeiras, gases tóxicos e outros focos de poluição atmosférica, no âmbito da competência do Município;
e) Cumprir e promover o cumprimento da legislação em vigor relativa a poluição sonora, designadamente propondo e executando ações de caracterização e monitorização do ruído e procedendo à gestão ativa dos Mapas de Ruído do Concelho, bem como propondo a adoção de medidas minimizadoras de ruído;
f) Emitir pareceres relativos a projetos com eventuais implicações ambientais, designadamente sucatas, mini-hídricas, operações de remodelação de terrenos fora do perímetro urbano, entre outros;
g) Tratar as reclamações de munícipes contra focos de poluição de qualquer tipo, organizando os respetivos processos e propondo medidas tendentes à resolução das situações reclamadas;
h) Promover campanhas de informação de caráter ambiental.

3 — Controlo Sanitário:

a) Proceder a ações de proteção da saúde pública, designadamente através da colaboração com os Centros de Saúde Locais, com vista à adoção de medidas em comum, da análise dos projetos de instalação e participação no licenciamento de estabelecimentos de comércio por grosso que laborem com produtos alimentares de matéria-prima de origem animal, estabelecimentos com secção de talho ou peixaria, estabelecimentos de prestação de serviços a animais e estabelecimentos de comércio de animais e de alimentos para animais;
b) Conceder autorizações sanitárias, nos termos da Portaria 1427/2001, de 15 de dezembro.

4 — Gestão do Centro Médico Veterinário Municipal, sem prejuízo das atribuições e competências de autoridade sanitária veterinária concelhia legalmente cometidas ao Médico Veterinário Municipal:

a) Articular com o Médico Veterinário Municipal a prestação de todo o apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higienossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
b) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais, nos termos da lei e assegurar a gestão e funcionamento do canil/gatil e demais instalações técnicas associadas;
c) Elaborar, promover e acompanhar estudos e projetos de luta ecológica, visando o controlo da população animal e emitir pareceres referentes a questões de segurança e higienossanitárias relativas a animais;
d) Assegurar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos e garantir o seu controlo nos termos da lei, desenvolvendo ações inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais;

5 — Gestão Florestal:

a) Emitir pareceres relacionados com a ocupação das áreas de floresta;
b) Proceder à gestão direta da floresta propriedade do Município, incluindo a reflorestação das áreas e vias públicas;
c) Promover medidas de incentivo à reflorestação da propriedade dos privados;
d) Proceder a operações de limpeza de infestantes em áreas de habitats de conservação;
e) Decidir sobre o abate de árvores que possam causar danos de natureza diversa;
f) Estabelecer interação com demais instituições públicas e entidades privadas que operem neste domínio;
g) Promover a criação de infraestruturas e ações de divulgação e preservação da floresta;
h) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil.

3.2 — Divisão de Urbanismo

À Divisão de Urbanismo, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Assuntos do Território, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da Edificação e Urbanização, Planeamento Urbanístico, Informação Geográfica e Cartografia, Medição e Projetos, Topografia e Desenho, designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
d) Participar na definição de programas de obras a implementar pelo Município e Juntas de Freguesia;
e) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

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

1 — Edificação e Urbanização:

a) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativamente à viabilidade de realização de operações urbanísticas e à instalação de estabelecimentos abrangidos por legislação específica;
b) Emitir pareceres sobre operações de loteamento, de obras de urbanização, de trabalhos de remodelação de terrenos, de processos de publicidade e ocupação da via pública;
c) Prestar informações aos munícipes em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;
d) Apreciar e informar processos de obras de edificação, nomeadamente, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, demolições sujeitas a autorização, licenciamento ou comunicação prévia;
e) Apreciar e informar todos os processos de obras de edificação e de instalação, comércio, serviços, indústria, empreendimentos turísticos e equipamentos de espetáculos e outros de natureza cultural, no que respeita ao seu enquadramento técnico e legal, com vista à emissão do alvará de licença ou autorização;
f) Apreciar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afetas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;
g) Apreciar e informar pedidos de destaque de parcela;
h) Informar os pedidos de certidões no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;
i) Informar todos os pedidos de fracionamento da edificação em regime de propriedade horizontal;
j) Estabelecer contactos com as diversas Entidades intervenientes nos processos de obras de edificação;
k) Elaborar minutas de ofícios, no âmbito das ações desenvolvidas nesta área.
l) Assegurar o atendimento técnico aos requerentes e outras entidades no âmbito dastodas as áreas referentes aos serviços prestados no âmbito da Divisão.

2 — Planeamento Urbanístico:

a) Gerir, monitorizar e rever o Plano Diretor Municipal — PDM;
b) Elaborar e rever planos de urbanização e planos de pormenor;
c) Promover, coordenar e acompanhar a elaboração de planos de urbanização e de pormenor e de outros estudos urbanísticos, designadamente os efetuados por entidades externas;
d) Assegurar o acompanhamento, participação e representação do Município na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento a nível intermunicipal e regional;
e) Desenvolver e adotar medidas de regulamentação específica no âmbito da aplicação do PDM;
f) Emitir pareceres prévios ou informações internas sobre o enquadramento de pretensões nas previsões do PDM, quando solicitado por outros serviços, para esclarecimento de dúvidas;
g) Emitir pareceres prévios sobre pretensões em áreas do território abrangidas pelos estudos e planos em elaboração;
h) Promover os estudos de impacto ambiental, social e económico de empreendimentos que, pela sua dimensão ou características especiais, possam gerar potencial risco para a qualidade do ambiente no concelho;
i) Elaborar estudos de reordenamento urbanístico e de requalificação de espaços públicos ao nível da sua integração planeada no território, em articulação com os demais serviços municipais;
j) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros;
k) Acompanhar processos de implementação de grandes sistemas de transporte;
l) Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais;
m) Elaborar estudos sobre percursos, paragens e interface de transportes;
n) Definir princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e mobiliário urbano relacionados com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral;
o) Elaborar projetos de pedonização e ou reordenamento dos espaços públicos municipais, em articulação com outros serviços municipais.

3 — Informação Geográfica e Cartografia:

a) Implementar, planear, dirigir e assegurar a gestão do Sistema de Informação Geográfica de Valongo, garantindo o acesso pelos diferentes serviços municipais e a disponibilização na página na Internet do Município.
b) Assegurar o tratamento cartográfico do PDM em suporte digital, associado a um sistema de eixos de vias codificadas e à Base Geográfica de Referenciação de Informação (BGRI), adotada para os Censos Gerais da População como base de referenciação espacial comum para a diversa informação territorial;
c) Implementar um Sistema de Informação Urbana que permita um melhor acesso e aplicação dos instrumentos do PDM, a posterior monitorização da sua execução e a sua articulação com o planeamento de nível inferior e com a gestão urbana;
d) Promover as ações necessárias à obtenção, produção e tratamento da informação adequada para implementação, carregamento e manutenção de uma base de dados urbana e sua subsequente atualização no âmbito do Sistema de Informação Urbana do Município;
e) Assegurar a gestão, tratamento e validação de bases de dados, quer de caráter topográfico, quer de caráter administrativo;
f) Validar, manter e disponibilizar a informação georreferenciada, providenciando o seu fornecimento a todos os serviços municipais que dela necessitem;
g) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo cartográfico posto à sua disposição;
h) Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis do Município, bem como de todas as urbanizações aprovadas ou em execução, designadamente os arruamentos, os espaços verdes e os espaços públicos integrados no domínio municipal;
i) Executar a transposição para a base cartográfica municipal, dos limites e implantação de todas as obras de edificação e urbanização tituladas por alvará de licença ou alvará de autorização.

4 — Medição e Projetos:

a) Executar medições de projetos;
b) Informar pedidos de redução de taxas relacionadas com operações urbanísticas;
c) Efetuar o cálculo das taxas devidas pelas operações urbanísticas;
d) Autenticar elementos escritos e desenhados dos processos de edificação e urbanização;
e) Promover a articulação com o Instituto Nacional de Estatística no âmbito da implementação do Sistema de Informação das Operações Urbanísticas;
f) Prestar informações para efeitos de emissão de certidões técnico-administrativas;
g) Colaborar na atualização anual da Tabela de Taxas anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas relativas a Operações Urbanísticas de Edificação e Urbanização, com vista à apreciação do Executivo Municipal, bem como a atualização da taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas.

5 — Topografia e Desenho:

a) Elaborar os trabalhos de topografia e de desenho necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edificações, vias e arruamentos e outras construções que sejam da iniciativa municipal;
b) Executar o serviço de indicação e verificação no local, dos alinhamentos e cotas de soleira das obras de edificação;
c) Elaborar e manter atualizado o roteiro do concelho;
d) Executar o serviço de controlo toponímico, bem como de atribuição de números de polícia;
e) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo topográfico posto à sua disposição;
f) Executar o serviço de delimitação e medição das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a ceder, a permutar e a adquirir pelo município;
g) Assegurar a emissão e fornecimento de plantas topográficas e de localização, bem como dar resposta a outros pedidos de solicitação de topografia.

6 — Projetos:

a) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura referentes a equipamentos do Município ou de Associações/IPSS locais;
b) Elaborar projetos para a construção de novos parques e jardins em colaboração com os serviços intervenientes;
c) Elaborar projetos para a criação ou reorganização de feiras, mercados, cemitérios e lavadouros públicos;
d) Elaborar projetos das diversas especialidades no âmbito da construção e ampliação de vias municipais;
e) Elaborar projetos de conceção, remodelação e reabilitação dos equipamentos escolares, mantendo atualizadas as plantas dos edifícios;
f) Fazer prospeções no mercado sobre a qualidade dos materiais e artigos necessários à execução das obras da competência das divisões do Departamento e organizar os respetivos ficheiros;
g) Elaborar estudos de salvaguarda do património cultural, em articulação com a Divisão de Cultura;
h) Definir princípios estratégicos sobre equipamento informativo, sinalização informativa, abrigos para utentes de transportes públicos, bem como sobre a eliminação e impedimento de criação de barreiras arquitetónicas.

3.3 — Divisão de Obras Municipais

À Divisão de Obras Municipais, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Assuntos do Território, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da construção de património, vias e arruamentos e projetos, designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
d) Dar execução ao Plano Plurianual de Investimentos no capítulo do Património Municipal;
e) Participar na definição de programas de obras a implementar pelo Município e Juntas de Freguesia;
f) Atualizar a tabela de preços unitários corrente dos materiais de construção;
g) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

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

1 — Construção de Património:

a) Elaborar e acompanhar os processos de execução de obras municipais em regime de empreitada e administração direta, nomeadamente obras de construção, demolição e edifícios devolutos;
b) Preparar os concursos de obras a executar por empreitada;
c) Coordenar e dar assistência no âmbito das especialidades técnicas a elaborar, até à fase de concurso;
d) Executar as obras por concurso público ou limitado, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos, no âmbito da construção e beneficiação de todos os edifícios do Município e instalações afetas à educação pré-escolar e ensino básico, atividades culturais e desportivas, bem como mercados, cemitérios e lavadouros;
e) Fiscalizar, acompanhar, monitorizar e reportar a execução de todas as obras municipais, designadamente no que respeita ao cumprimento dos concursos, qualidade e prazos de execução;
f) Comunicar à Divisão de Urbanismo e à Divisão de Logística e Manutenção a execução de obras municipais.

2 — Construção de Vias e Arruamentos:

a) Executar as obras de construção de vias, arruamentos e outros espaços públicos, incluindo as infraestruturas de águas pluviais constantes do Plano Plurianual de Investimentos;
b) Preparar os concursos de obras a executar por empreitada;
c) Executar e ou concluir obras de urbanização, quer sejam a expensas do Município, quer sejam com imputação de encargos a urbanizadores;
d) Fiscalizar o cumprimento da execução das infraestruturas em loteamentos, após a concessão do respetivo alvará;
e) Prestar informações no âmbito dos projetos de especialidades em processos de licenciamento de obras tituladas por alvará e operações de loteamentos e de todas as obras que impliquem utilização das vias públicas, designadamente: valas a cargo de qualquer entidade, cabines telefónicas e publicidade;
f) Informar processos de ocupação da via pública;
g) Fiscalizar, acompanhar, monitorizar e reportar a execução de todas as obras municipais de vias e arruamentos, designadamente no que respeita ao cumprimento dos concursos, qualidade e prazos de execução;
h) Comunicar à Divisão de Urbanismo a execução de novas vias e arruamentos;
i) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas.

3.4 — Divisão de Logística e Manutenção

À Divisão de Logística e Manutenção, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Assuntos do Território, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da manutenção de instalações municipais, apoio logístico, manutenção de vias e arruamentos, sinalização e trânsito, transportes e equipamentos, oficinas auto, higiene urbana, parques e jardins e vigilância, designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Divisão de Logística e Manutenção, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

1 — Manutenção de Instalações Municipais:

a) Promover a manutenção de todos os espaços e instalações municipais, designadamente: feiras, mercados, cemitérios, lavadouros, parques infantis, instalações desportivas e instalações culturais.
b) Executar obras, quer em oficina quer nos locais de aplicação, das especialidades de carpintaria, serralharia, pichelaria, pintura de construção civil e apoio eletrotécnico, no âmbito das funções atribuídas ao Departamento;
c) Executar idênticas obras no âmbito das funções atribuídas a outros serviços municipais, mediante prévia requisição ao Departamento de Assuntos do Território;
d) Prestar apoio à iluminação pública;
e) Superintender no sistema elétrico, telefónico e de rádios móveis das instalações municipais, escolas e outros edifícios a cargo da Câmara;
f) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal na construção, beneficiação, conservação e reparação de espaços, instalações e edifícios municipais.
g) Assegurar a limpeza e higienização de todos os espaços, instalações e edifícios municipais.

2 — Apoio Logístico:

a) Preparar e adequar espaços e instalações para realização de eventos, em articulação com os serviços proponentes;
b) Proceder a montagens e desmontagens de palcos, exposições, feiras, espetáculos e eventos afins, em articulação com os serviços proponentes;
c) Gerir o material e equipamento de apoio ao serviço, velando pela sua conservação e manutenção;
d) Gerir e controlar o empréstimo de equipamentos, apoiando associações e organismos do Município, desde que asseguradas as necessidades dos serviços autárquicos e em articulação com o Departamento de Assuntos Sociais.

3 — Manutenção de Vias e Arruamentos:

a) Inspecionar regularmente as vias, ruas, largos, praças e obras de arte municipais, bem como as respetivas infraestruturas de águas pluviais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
b) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal nos diversos trabalhos de beneficiação, reparação e conservação dos arruamentos municipais;
c) Verificar a execução, por parte das empresas concessionárias de serviços públicos, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentação nas vias públicas.

4 — Sinalização e Trânsito:

a) Promover a instalação e conservação de sinais, placas de trânsito e direcionais nas diversas ruas e praças do Município, de acordo com o respetivo Regulamento de Trânsito;
b) Promover a instalação de placas toponímicas e assegurar a sua conservação;
c) Conceber e executar medidas de prevenção rodoviária;
d) Promover a remoção de veículos abandonados na via pública, após a organização do respetivo processo administrativo, para depósito municipal.

5 — Transportes e Equipamentos:

a) Coordenar todos os transportes, distribuindo viaturas e máquinas pelos diferentes serviços;
b) Proceder e controlar a emissão de requisições internas de combustíveis;
c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada viatura ou máquina, registando todos os serviços prestados;
d) Assegurar os transportes urbanos a cargo do Município;
e) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas, controlar consumos e propor as medidas adequadas.

6 — Oficinas Auto:

a) Planear e gerir a atividade das oficinas auto municipais e do parque de máquinas e viaturas da autarquia, de forma a tirar delas o maior proveito e rentabilidade;
b) Assegurar o permanente serviço de manutenção de máquinas e viaturas nas oficinas mecânicas e estação de serviço;
c) Verificar as condições de operacionalidade de todas as viaturas e máquinas municipais;
d) Proceder à lavagem, lubrificação e reparação do referido equipamento.

7 — Higiene Urbana:

a) Cuidar do sistema de permanente estado de higiene das ruas, praças, prédios ou qualquer outro espaço de uso público, executando e ou acompanhando e monitorizando a varredura urbana;
b) Executar e ou acompanhar e monitorizar a execução da higiene e limpeza urbana e da recolha de resíduos sólidos urbanos ou equiparados, procedendo nomeadamente à fixação de itinerários e horários de recolha e transporte dos resíduos;
c) Assegurar a limpeza de montureiras e outros locais de deposição indevida de resíduos e promover a eliminação de focos atentatórios à saúde pública, incluindo desinfeções, desratizações e desinsetizações;
d) Assegurar o funcionamento dos sanitários públicos municipais;
e) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores, papeleiras, ecopontos e outros, velando pela sua boa conservação e adequada desinfeção;
f) Assegurar a gestão dos ecocentros, promovendo designadamente a recolha domiciliária de objetos domésticos fora de uso, aparas de jardins e outros;
g) Proceder à fiscalização e verificação do cumprimento dos encargos inerentes a prestações de serviços existentes na área em apreço.

8 — Parques e Jardins:

a) Executar a construção de parques e jardins e assegurar a conservação dos existentes;
b) Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes destinados ao lazer e à prática de desporto ao ar livre;
c) Promover a arborização de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
d) Gerir e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques e jardins e zonas públicas;
e) Assegurar a organização e manutenção do cadastro de arborização das áreas urbanas;
f) Gerir o equipamento qualificado como mobiliário urbano;
g) Fiscalizar o cumprimento da execução das infraestruturas das áreas ajardinadas cedidas ao domínio público ou privado do município.

9 — Vigilância:

a) Proceder à vigilância de todos os bens móveis e imóveis do Município e outros equipamentos públicos, em conformidade com os respetivos regulamentos, zelando pela sua conservação e segurança;
b) Assegurar o serviço de Portaria do Edifício dos Paços de Concelho e de outros edifícios municipais;
c) Proceder a notificações e citações no âmbito da sua atividade;
d) Proceder à notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da administração pública;
e) Elaborar os mandados de notificação.

E. Definição das Equipas Multidisciplinares e Estatuto Remuneratório do Chefe de Equipa

É criada uma Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Organizacional, com carácter permanente, diretamente dependente do Presidente da Câmara, dirigida por um Chefe de Equipa equiparado ao estatuto remuneratório de Diretor de Departamento Municipal. Tem como missão fomentar o planeamento estratégico municipal e o desenvolvimento organizacional, alicerçando-se para tal em núcleos de competências, constituídos por equipas multidisciplinares baseadas na mobilidade funcional, na polivalência e na especialização de áreas técnicas e saberes diferenciados.

Compete à Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Organizacional, no âmbito dos seguintes núcleos de competências:

1 — Planeamento Estratégico:

a) Assegurar e coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto da intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções e harmonizando a atividade dos diferentes serviços autárquicos, com vista a uma maior eficiência, eficácia e qualidade na atuação municipal;
b) Promover a elaboração de estudos de diagnóstico e de planeamento estratégico de curto, médio e longo prazo;
c) Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do Município, designadamente com a colaboração do Gabinete da Rede Social;
d) Conceber e implementar estratégias, planos, atividades e projetos de desenvolvimento, com base num conhecimento aprofundado da situação, nas orientações políticas definidas pelos órgãos municipais e nos interesses e dinâmica social e económica local;
e) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível regional e local;
f) Padronizar/rever/atualizar normas/documentação institucional e de governança corporativa.

2 — Auditoria e controlo interno:

a) Avaliar da legalidade e regularidade dos procedimentos desenvolvidos no âmbito dos processos objeto de intervenção;
b) Propor anualmente o plano de auditorias internas e realizá-las;
c) Propor ações corretivas e de melhoria, na sequência das auditorias internas realizadas;
d) Acompanhar e monitorizar o plano de prevenção da corrupção e infrações conexas do Município de Valongo, elaborando relatório anual quanto ao seu cumprimento;
e) Acompanhar o Plano de Apoio à Economia Local;
f) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
g) Avaliar o grau de eficiência e eficácia na recolha de receitas municipais;
h) Propor a implementação de normas internas de funcionamento e de recomendações tendentes à melhoria contínua dos serviços.

3 — Gestão da qualidade:

a) Propor e colaborar na adoção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à simplificação e remodelação de métodos e processos de trabalho;
b) Coordenar o processo de definição, implementação, manutenção e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
c) Coordenar processos de certificação no âmbito de sistemas de gestão da qualidade;
d) Garantir, com o apoio de todos os responsáveis dos serviços, a consciencialização para as exigências da Qualidade em toda a organização;
e) Garantir, com base numa bolsa de auditores internos ou recorrendo a entidades parceiras, a realização de auditorias internas aos serviços/processos no âmbito do SGQ;
f) Apresentar as oportunidades de melhoria, os desvios às exigências normativas e as ações corretivas propostas ao nível do SGQ;
g) Participar na elaboração e atualização de manuais de organização interna dos serviços;
h) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados e potenciando novos instrumentos assentes nas tecnologias de informação e comunicação;
i) Apoiar a Comissão da Qualidade e o Gestor da Qualidade, que serão nomeados através de despacho do Presidente da Câmara.

4 — Avaliação de Desempenho

a) Prestar apoio técnico ao Conselho Coordenador da Avaliação:
b) Elaborar propostas para a definição dos objetivos gerais e estratégicos do Município ao nível do SIADAP;
c) Promover a incorporação desses objetivos e a prossecução das suas metas junto das unidades orgânicas nucleares e flexíveis;
d) Apresentar propostas de mecanismos de medição do cumprimento dos objetivos gerais e estratégicos.

5 — Candidaturas a fundos de apoio:

a) Delinear e implementar uma estratégia de capitalização de investimento, designadamente através do aproveitamento dos ativos municipais,

da atração de novas fontes de receita e angariação de recursos junto de entidades externas;

b) Propor, fundamentar e preparar e ou apoiar a elaboração, organização, gestão e controlo de candidaturas autárquicas a fundos comunitários e nacionais;

c) Apoiar associações, IPSS e coletividades em geral, desde que sediadas no Concelho, na instrução de candidaturas a fundos comunitários e nacionais.

6 — Comunicação e imagem:

a) Prestar assessoria técnica na área da comunicação, protocolo e relações externas;

b) Assegurar a articulação com os órgãos de comunicação social;

c) Recolher e divulgar internamente as matérias noticiosas de interesse para a autarquia;

d) Promover a divulgação das atividades e eventos municipais, dando visibilidade às iniciativas do Município e assegurando uma comunicação eficaz com a população;

e) Gerir a página da Câmara Municipal na Internet e nas Redes Sociais, bem como o mobiliário urbano de comunicação e outros suportes afins;

f) Conceber material gráfico publicitário, nomeadamente cartazes, convites, panfletos e logótipos alusivos aos eventos desenvolvidos pela autarquia.

g) Realizar e tratar registos audiovisuais dos eventos concelhios ou que se relacionem com a atividade autárquica;

h) Assegurar o protocolo autárquico;

i) Promover uma forma eficaz de comunicação interna, relacionando as trabalhadoras e os trabalhadores e mantendo-os informados dos assuntos relevantes.

7 — Apoio às empresas, ao empreendedorismo e à captação de investimento.

a) Promover o desenvolvimento de políticas, instrumentos, projetos e medidas de implementação, valorização, atração e reforço das atividades empresariais, industriais e comerciais;

b) Conceber um procedimento de "via verde" para licenciamentos, visando acelerar e reduzir prazos de análise e licenciamento respeitantes a atividades empresariais, industriais, comerciais e turísticas, em estreita articulação com a Divisão do Urbanismo;

c) Participar na definição e implementação de estratégias de apoio a empresários, empreendedores e potenciais investidores;

d) Cooperar com associações e organizações empresariais;

e) Contribuir para a criação, manutenção, consolidação e ou expansão de zonas industriais, parques iindustriais e áreas de llocalização eempresarial;

f) Elaborar, analisar e emitir pareceres sobre relatórios da atividade empresarial no Município;

g) Organizar a Expoval — Mostra das Atividades Económicas do Concelho e outros eventos considerados pertinentes para o desenvolvimento e consolidação do tecido empresarial concelhio, em estreita articulação com a Divisão de Cultura;

8 — Promoção e fomento e do Turismo:

a) Inventariar e difundir os recursos e potencialidades turísticas do Município;

b) Promover exposições, feiras temáticas, concursos, visitas guiadas e ou outras formas de promoção e divulgação do turismo, em estreita colaboração com a Divisão de Cultura;

c) Promover a criação de infraestruturas turísticas;

d) Providenciar a representação da Autarquia em certames de natureza turística;

e) Incentivar o desenvolvimento do artesanato e atividades tradicionais;

f) Contribuir para o desenvolvimento da qualidade da oferta turística, nomeadamente ao nível da restauração, hotelaria e similares;

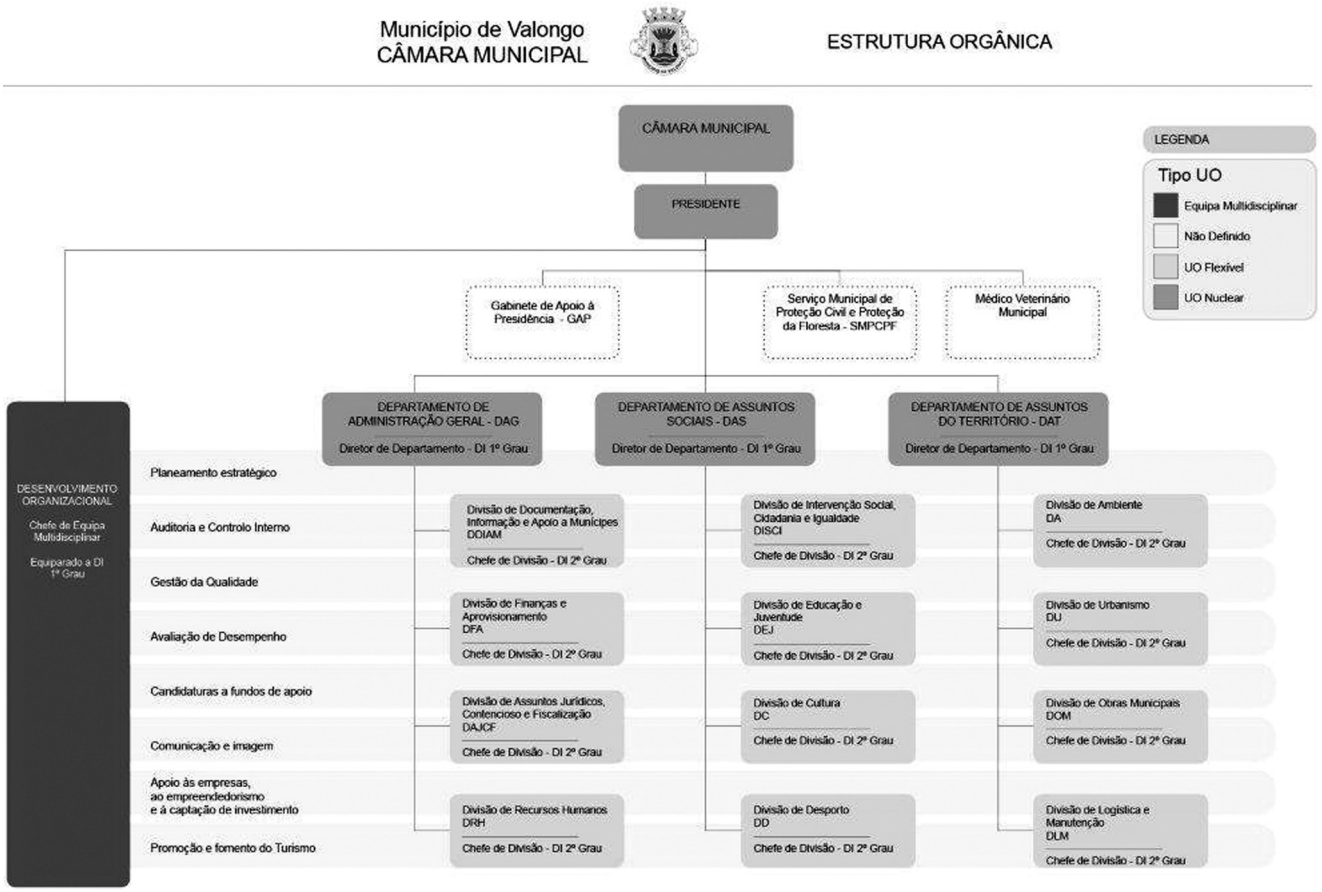
g) Coordenar a Loja de Turismo do Município.

F. Norma revogatória

Com a publicação do presente *Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais e equipa multidisciplinar*, fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado em 14 de janeiro de 2011, pelo Despacho n.º 1366 do *Diário da República,* 2.ª série, n.º 10.

G. Entrada em vigor

O presente *Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais e equipa multidisciplinar* entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*



206655474

MUNICÍPIO DE VIANA DO ALENTEJO

Aviso n.º 675/2013

Bernardino António Bengalinha Pinto, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Alentejo, torna público ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *v*) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e nos termos do n.º 5 do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, que a Câmara Municipal de Viana do Alentejo aprovou, na sua reunião ordinária de 5 de dezembro de 2012, a seguinte Proposta de Regulamento Municipal de Abastecimento Público de Água de Viana do Alentejo, a qual foi aprovada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada a 20 de dezembro de 2012 e entrará em vigor decorridos que sejam 15 dias contados da data da presente publicação no *Diário da República.*

O presente regulamento foi submetido a discussão pública, enquanto projeto, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e no n.º 3 do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, e em conformidade com a deliberação da Câmara Municipal de Viana do Alentejo de 18 de julho de 2012.

O aviso referente ao período de discussão pública foi publicado na 2.ª série do *Diário da República,* no dia 10 de agosto de 2012 e a consulta terminou a 21 de setembro de 2012.

7 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Bernardino António Bengalinha Pinto*.

Regulamento Municipal de Abastecimento Público de Água de Viana do Alentejo

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, a Portaria n.º 34/2011 de 13 de janeiro e o Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto vieram impor a necessidade de proceder à elaboração de um Regulamento Municipal de Abastecimento de Água, atendendo especialmente às exigências de funcionamento dos serviços do Município de Viana do Alentejo, às condicionantes técnicas no exercício da sua atividade e às necessidades dos utilizadores.

Este Regulamento Municipal tem como legislação habilitante, o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, a Lei n.º 159/99 — Lei que estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as Autarquias Locais, de 14 de setembro, a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99 — Regime Jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, de 18 de setembro, na redação introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, a Lei n.º 58/2005 — Lei da Água, de 19 de dezembro e demais legislação complementar, o Decreto-Lei n.º 152/97, de 19 de junho, o Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio, Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, a Lei n.º 23/96, de 26 de julho e respetivas alterações, o artigo 16.º e 55.º da Lei n.º 2/2007 — Lei das Finanças Locais, de 15 de janeiro, com respeito pela exigência constante da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, e do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na sua versão atual.

O presente regulamento, após deliberação da Câmara Municipal de Viana do Alentejo de 18 de julho de 2012, foi submetido a consulta pública, por um período de 30 dias úteis, através da sua colocação no sítio da internet, da Câmara Municipal de Viana do Alentejo, e nos locais e publicações de estilo. Em cumprimento do disposto no n.º 4, do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto foi o projeto, em simultâneo com o decurso da consulta pública, submetido a parecer da Entidade Reguladora que, conforme o artigo 76.º do decreto-lei em apreço, conjugado com o Decreto-Lei n.º 277/2009, é a Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos, I. P.

O presente regulamento foi aprovado pela Câmara Municipal de Viana do Alentejo na sua reunião ordinária de 5 de dezembro de 2012 e em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 20 de dezembro de 2012.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, com respeito pelas exigências constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho e, ainda, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, do Decreto-Lei n.º 226-A/2006, de 31 de maio.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece as regras a que deve obedecer o serviço de fornecimento e a distribuição de água para consumo público no Município de Viana do Alentejo.

Artigo 3.º

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se em toda a área do Município de Viana do Alentejo às atividades de conceção, projeto, construção e exploração dos sistemas públicos e prediais de abastecimento de água.

Artigo 4.º

Legislação aplicável

1 — Em tudo quanto omisso neste Regulamento, são aplicáveis as disposições legais em vigor respeitantes aos sistemas públicos e prediais de distribuição de água, designadamente, as constantes do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, e do Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto.

2 — A conceção e o dimensionamento das redes de distribuição pública de água e das redes de distribuição interior, bem como a apresentação dos projetos e execução das respetivas obras, devem cumprir integralmente o estipulado nas disposições legais em vigor, designadamente as do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto.

3 — Os projetos, a instalação, a localização, o diâmetro nominal e outros aspetos relativos à instalação dos dispositivos destinados à utilização de água para combate aos incêndios em edifícios de habitação e estabelecimentos hoteleiros e similares estão sujeitos às disposições legais em vigor, designadamente, no Decreto-Lei n.º 39/2008, de 7 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 228/2009, de 14 de setembro, e no Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro.

4 — O fornecimento de água assegurado no Município de Viana do Alentejo obedece às regras de prestação de serviços públicos essenciais destinadas à proteção dos utilizadores que estejam consignadas na legislação em vigor, designadamente, as constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho, da Lei n.º 24/96, de 31 de julho, do Decreto-Lei n.º 195/99, de 8 de julho, e do Despacho n.º 4186/2000 (2.ª série), de 22 de fevereiro, com todas as alterações que lhes sejam introduzidas.

5 — A qualidade da água destinada ao consumo humano fornecida pelas redes de distribuição pública de água aos utilizadores obedece às disposições legais em vigor, designadamente as do Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto.

6 — Em matéria de procedimento contraordenacional, são aplicáveis, para além das normas especiais, estatuídas no Capítulo V do presente Regulamento e no Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, as constantes do Regime Geral das Contraordenações e Coimas (Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na redação em vigor).

Artigo 5.º

Entidade Titular e Entidade Gestora do Sistema

1 — O Município de Viana do Alentejo é a entidade titular que, nos termos da lei, tem por atribuição assegurar a provisão do serviço de água no respetivo território.

2 — Em toda a área do Município de Viana do Alentejo a Entidade Gestora responsável pela conceção, construção e exploração do sistema público de água para consumo humano é o Município de Viana do Alentejo.

Artigo 6.º

Definições

Para efeitos de aplicação do presente Regulamento, entende-se por:

a) «Acessórios» — peças ou elementos que efetuam as transições nas tubagens, como curvas, reduções, uniões, etc.

b) «Água destinada ao consumo humano» — (Nos termos do Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto):

i) Toda a água no seu estado original, ou após tratamento, destinada a ser bebida, a cozinhar, à preparação de alimentos, à higiene pessoal ou a outros fins domésticos, independentemente da sua origem e de ser fornecida a partir de uma rede de distribuição, de um camião ou navio-cisterna, em garrafas ou outros recipientes, com ou sem fins comerciais;

ii) Toda a água utilizada numa empresa da indústria alimentar para fabrico, transformação, conservação ou comercialização de produtos ou

substâncias destinados ao consumo humano, assim como a utilizada na limpeza de superfícies, objetos e materiais que podem estar em contacto com os alimentos, exceto quando a utilização dessa água não afeta a salubridade do género alimentício na sua forma acabada;

c) «Avarias» — ocorrência de fuga de água detetada em qualquer instalação que necessite de medidas de reparação/renovação, incluindo as avarias causadas por:

i) Seleção inadequada ou defeitos no fabrico dos materiais, deficiências na construção ou relacionados com a operação;
ii) Corrosão ou outros fenómenos de degradação dos materiais, externa ou internamente, principalmente (mas não exclusivamente) em materiais metálicos e cimentícios;
iii) Danos mecânicos externos, por exemplo devidos à escavação, incluindo danos provocados por terceiros;
iv) Movimentos do solo relacionados com efeitos provocados pelo gelo, por períodos de seca, por tráfego pesado, por sismos, por inundações ou outros.

d) «Boca de incêndio» — equipamento de combate a incêndio que pode ser instalado na parede ou no passeio;
e) «Canalização» — conjunto constituído pelas tubagens e acessórios, não incluindo órgãos e equipamentos;
f) «Câmara de ramal de ligação» — dispositivo através da qual se estabelece a ligação entre o sistema de distribuição predial e respetivo ramal que deverá localizar-se na edificação, junto ao limite da propriedade e em zonas de fácil acesso, sempre que possível;
g) «Caudal» — volume de água que atravessa uma dada secção num determinado intervalo de tempo;
h) «Consumidor» — utilizador do serviço a quem a água é fornecida para uso não profissional;
i) «Contador ou Medidor de Caudal» — instrumento concebido para medir, totalizar e indicar o volume, nas condições da medição, da água que passa através do transdutor de medição;
j) «Classe metrológica» — define os intervalos de caudal onde determinado contador deve funcionar em condições normais de utilização, isto é, em regime permanente e em regime intermitente, sem exceder os erros máximos admissíveis. (A diretiva 2004/22/CE, transposta para o ordenamento jurídico Português através do Decreto-Lei n.º 192/2006, de 26 de setembro, e no que se refere a contadores de água a Portaria n.º 21/2007 de 5 de janeiro, prescreve a extinção do conceito "classes metrológicas", substituindo as pela relação entre o caudal permanente e o caudal mínimo (Q3/Q1)).
k) «Contrato» — documento celebrado entre a Entidade Gestora e qualquer pessoa, singular ou coletiva, pública ou privada, pelo qual é estabelecida entre as partes
Uma relação de prestação, permanente ou eventual, do Serviço nos termos e condições do presente Regulamento;
l) «Diâmetro Nominal» — designação numérica do diâmetro de um componente que corresponde ao número inteiro que se aproxima da dimensão real em milímetros.
m) «Estrutura tarifária» — conjunto de regras de cálculo expressas em termos genéricos, aplicáveis a um conjunto de valores unitários e outros parâmetros;
n) «Fornecimento de água» — o serviço prestado pela Entidade Gestora aos utilizadores;
o) «Hidrantes» — conjunto das bocas de incêndio e dos marcos de água;
p) «Inspeção» — atividade conduzida por funcionários da Entidade Gestora ou por esta acreditada, que visa verificar se estão a ser cumpridas todas as obrigações decorrentes do presente Regulamento, sendo, em regra, elaborado um relatório escrito da mesma, ficando os resultados registados de forma a permitir à Entidade Gestora avaliar a operacionalidade das infraestruturas e tomar medidas corretivas apropriadas;
q) «Local de Consumo» — espaço associado a um contador de água e como tal abastecido pelo mesmo;
r) «Marco de água» — equipamento de combate a incêndio instalado de forma saliente relativamente ao nível do pavimento;
s) «Pressão de Serviço» — pressão disponível nas redes de água, em condições normais de funcionamento;
t) «Ramal de Ligação de Água» — troço de canalização destinado ao serviço de abastecimento de um prédio, compreendido entre os limites do terreno do mesmo e a rede pública em que estiver inserido, ou entre a rede pública e qualquer dispositivo de corte geral do prédio instalado na via pública;
u) «Reabilitação» — trabalhos associados a qualquer intervenção física que prolongue a vida de um sistema existente e ou melhore o seu desempenho estrutural, hidráulico e ou de qualidade da água, envolvendo uma alteração da sua condição ou especificação técnica. A reabilitação estrutural inclui a substituição e a renovação. A reabilitação hidráulica inclui a substituição, o reforço e, eventualmente, a renovação. A reabilitação para efeitos da melhoria da qualidade da água inclui a substituição e a Renovação;
v) «Renovação» — qualquer intervenção física que prolongue a vida do sistema ou que melhore o seu desempenho, no seu todo ou em parte, mantendo a capacidade e a função inicial e pode incluir a reparação;
w) «Reparação» — intervenção destinada a corrigir anomalias localizadas;
x) «Reservatórios Prediais» — unidades de reserva que fazem parte constituinte da rede predial e têm como finalidade o armazenamento de água à pressão atmosférica, constituindo uma reserva destinada à alimentação da rede predial a que estão associados e cuja exploração é da exclusiva responsabilidade da entidade privada;
y) «Reservatórios Públicos» — unidades de reserva que fazem parte da rede pública de distribuição e têm como finalidade armazenar água, servir de volante de regularização compensando as flutuações de consumo face à adução, constituir reserva de emergência para combate a incêndios ou para assegurar a distribuição em casos de interrupção voluntária ou acidental do sistema a montante, equilibrar as pressões na rede e regularizar os funcionamento das bombagens cuja exploração é da exclusiva responsabilidade da Entidade Gestora;
z) «Serviço» — exploração e gestão do sistema público municipal de abastecimento de água;
aa) «Serviços auxiliares» — os serviços prestados pela Entidade Gestora, de carácter conexo com os serviços de águas, mas que pela sua natureza, nomeadamente pelo facto de serem prestados pontualmente por solicitação do utilizador ou de terceiro, ou de resultarem de incumprimento contratual por parte do utilizador, são objeto de faturação específica;
bb) «Sistema público de abastecimento de água ou rede pública» — sistema de canalizações, órgãos e equipamentos, destinados à distribuição de água potável, instalado, em regra, na via pública, em terrenos da Entidade Gestora ou em outros, cuja ocupação seja do interesse público, incluindo os ramais de ligação às redes prediais;
cc) «Sistemas de Distribuição Predial ou Rede predial» — canalizações, órgãos e equipamentos prediais que prolongam o ramal de ligação até aos dispositivos de utilização do prédio, normalmente instalados no seu interior, ainda que possam estar instalados em domínio público;
dd) «Substituição» — substituição de uma instalação existente por uma nova quando a que existe já não é utilizada para o seu objetivo inicial;
ee) «Tarifário» — conjunto de valores unitários e outros parâmetros e regras de cálculo que permitem determinar o montante exato a pagar pelo utilizador final à Entidade Gestora em contrapartida do serviço;
ff) «Titular do contrato» — qualquer pessoa individual ou coletiva, pública ou privada, que celebra com a Entidade Gestora um Contrato, também designada na legislação aplicável em vigor por utilizador ou utilizadores;
gg) «Torneira de corte ao prédio» — válvula de seccionamento, destinada a seccionar a montante o ramal de ligação do prédio, de forma a regular o fornecimento de água, sendo exclusivamente manobrável por pessoal da Entidade Gestora;
hh) «Utilizador doméstico» — aquele que use o prédio urbano servido para fins habitacionais, com exceção das utilizações para as partes comuns, nomeadamente as dos condomínios;
ii) «Utilizador não doméstico» — aquele que não esteja abrangido pela alínea anterior, incluindo o Estado, as autarquias locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades dos sectores empresariais do Estado e das autarquias.

Artigo 7.º

Simbologia e Unidades

1 — A simbologia dos sistemas públicos e prediais a utilizar é a indicada nos anexos I, II, III, VIII, e XIII do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto.
2 — As unidades em que são expressas as diversas grandezas devem observar a legislação portuguesa.

Artigo 8.º

Regulamentação Técnica

As normas técnicas a que devem obedecer a conceção, o projeto, a construção e a exploração do Sistema Público, bem como as respetivas normas de higiene e segurança, são as aprovadas nos termos da legislação em vigor.

Artigo 9.º

Princípios de gestão

A prestação do serviço de abastecimento público de água obedece aos seguintes princípios:

a) Princípio da universalidade e da igualdade de acesso;
b) Princípio da qualidade e da continuidade do serviço e da proteção dos interesses dos utilizadores;

c) Princípio da transparência na prestação de serviços;
d) Princípio da proteção da saúde pública e do ambiente;
e) Princípio da garantia da eficiência e melhoria contínua na utilização dos recursos afetos, respondendo à evolução das exigências técnicas e às melhores técnicas ambientais disponíveis;
f) Princípio da promoção da solidariedade económica e social, do correto ordenamento do território e do desenvolvimento regional;
g) Princípio do utilizador pagador.

Artigo 10.º

Disponibilização do Regulamento

O Regulamento está disponível no sítio da Internet do Município de Viana do Alentejo e nos serviços de atendimento, sendo neste último caso fornecidos exemplares mediante o pagamento da quantia definida na Tabela de Taxas em vigor.

CAPÍTULO II

Direitos e Deveres

Artigo 11.º

Deveres da Entidade Gestora

Compete ao Município de Viana do Alentejo, designadamente:

a) Fornecer água destinada ao consumo humano nos termos fixados na legislação em vigor;
b) Garantir a qualidade, a regularidade e a continuidade do serviço, salvo casos excecionais expressamente previstos neste Regulamento e na legislação em vigor;
c) Assumir a responsabilidade da conceção, construção e exploração do sistema de água bem como mantê-lo em bom estado de funcionamento e conservação;
d) Promover a elaboração de planos, estudos e projetos que sejam necessários à boa gestão dos sistemas;
e) Manter atualizado o cadastro das infraestruturas e instalações afetas ao sistema público de abastecimento de água, bem como elaborar e cumprir um plano anual de manutenção preventiva para as redes públicas de abastecimento;
f) Submeter os componentes do sistema público, antes de entrarem em serviço, a ensaios que assegurem o seu bom funcionamento;
g) Tomar as medidas necessárias para evitar danos nos sistemas prediais, resultantes de pressão de serviço excessiva, variação brusca de pressão ou de incrustações nas redes;
h) Promover a instalação, a substituição ou a renovação dos ramais de ligação;
i) Fornecer, instalar e manter os contadores, as válvulas a montante e a jusante e os filtros de proteção aos mesmos;
j) Promover a atualização tecnológica dos sistemas, nomeadamente quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental;
k) Promover a atualização anual do tarifário e assegurar a sua divulgação junto dos utilizadores, designadamente nos postos de atendimento e no sítio na Internet do Município de Viana do Alentejo;
l) Proceder em tempo útil à emissão e ao envio das faturas correspondentes aos serviços prestados e à respetiva cobrança;
m) Dispor de serviços de cobrança, para que os utilizadores possam cumprir as suas obrigações com o menor incómodo possível;
n) Dispor de serviços de atendimento aos utilizadores, direcionados para a resolução dos seus problemas relacionados com o serviço público de abastecimento de água;
o) Manter um registo atualizado dos processos das reclamações dos utilizadores;
p) Prestar informação essencial sobre a sua atividade;
q) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Artigo 12.º

Deveres dos utilizadores

Compete, designadamente, aos utilizadores:

a) Solicitar a ligação ao serviço de abastecimento público de água sempre que o mesmo esteja disponível;
b) Cumprir o presente Regulamento;
c) Não fazer uso indevido ou danificar qualquer componente dos sistemas públicos de abastecimento de água;
d) Não alterar o ramal de ligação;
e) Não fazer uso indevido ou danificar as redes prediais e assegurar a sua conservação e manutenção;
f) Manter em bom estado de funcionamento os aparelhos sanitários e os dispositivos de utilização;
g) Avisar o Município de Viana do Alentejo de eventuais anomalias nos sistemas e nos aparelhos de medição;
h) Não proceder a alterações nas redes prediais sem prévia concordância do Município de Viana do Alentejo quando tal seja exigível nos termos da legislação em vigor, ou cause impacto nas condições de fornecimento existentes;
i) Não proceder à execução de ligações ao sistema público sem autorização do Município de Viana do Alentejo;
j) Pagar as importâncias devidas, nos termos da legislação em vigor, do presente Regulamento e dos contratos estabelecidos com o Município de Viana do Alentejo.

Artigo 13.º

Direito à prestação do serviço

1 — Qualquer utilizador cujo local de consumo se insira na área de influência do Município de Viana do Alentejo tem direito à prestação do serviço de abastecimento público de água, sempre que o mesmo esteja disponível.
2 — O serviço de abastecimento público de água através de redes fixas considera-se disponível desde que o sistema infraestrutural do Município de Viana do Alentejo esteja localizado a uma distância igual ou inferior a 20 m do limite da propriedade.

Artigo 14.º

Direito à informação

1 — Os utilizadores têm o direito a ser informados de forma clara e conveniente pelo Município de Viana do Alentejo das condições em que o serviço é prestado, em especial no que respeita à qualidade da água fornecida e aos tarifários aplicáveis.
2 — O Município de Viana do Alentejo publicita trimestralmente, por meio de editais afixados nos lugares próprios, os resultados analíticos obtidos pela implementação do programa de controlo da qualidade da água.
3 — O Município de Viana do Alentejo dispõe de um sítio na Internet no qual é disponibilizada a informação essencial sobre a sua atividade, designadamente:

a) Identificação da Entidade Gestora, suas atribuições e âmbito de atuação;
b) Estatutos e contrato relativo à gestão do sistema e suas alterações;
c) Relatório e contas ou documento equivalente de prestação de contas;
d) Regulamentos de serviço;
e) Tarifários;
f) Condições contratuais relativas à prestação dos serviços aos utilizadores;
g) Resultados da qualidade da água, bem como outros indicadores de qualidade do serviço prestado aos utilizadores;
h) Informações sobre interrupções do serviço;
i) Contactos e horários de atendimento.

Artigo 15.º

Atendimento ao público

1 — O Município de Viana do Alentejo dispõe de dois locais de atendimento ao público e de um serviço de atendimento telefónico, através do qual os utilizadores o podem contactar diretamente.
2 — O atendimento ao público é efetuado nos dias úteis das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30, sem prejuízo da existência de um serviço de piquete, o qual funciona 24 horas por dia.

CAPÍTULO III

Sistemas de Distribuição de Água

SECÇÃO I

Condições de Fornecimento de Água

Artigo 16.º

Obrigatoriedade de ligação à rede geral de distribuição

1 — Dentro da área abrangida pelas redes de distribuição de água, os proprietários dos prédios existentes ou a construir são obrigados a:

a) Instalar, por sua conta, a rede de distribuição predial;
b) Solicitar a ligação à rede de distribuição pública de água.

2 — A obrigatoriedade de ligação à rede geral de distribuição de água abrange todas as edificações qualquer que seja a sua utilização.

3 — Os usufrutuários, comodatários e arrendatários, mediante autorização dos proprietários, podem requerer a ligação dos prédios por eles habitados à rede geral de distribuição de água.

4 — O Município de Viana do Alentejo notifica, com uma antecedência mínima de 30 dias, os proprietários dos edifícios abrangidos pela rede de distribuição pública de água das datas previstas para início e conclusão das obras dos ramais de ligação.

5 — Após a entrada em funcionamento da ligação da rede predial à rede pública, os proprietários dos prédios que disponham de captações próprias de água para consumo humano devem proceder à sua desativação no prazo máximo de 30 dias, sem prejuízo de prazo diferente fixado em legislação ou licença específica.

6 — O Município de Viana do Alentejo comunica à Administração da Região Hidrográfica territorialmente competente as áreas servidas pela respetiva rede pública na sequência da sua entrada em funcionamento.

Artigo 17.º

Dispensa de ligação

1 — Estão isentos da obrigatoriedade de ligação ao sistema público de abastecimento de água:

a) Os edifícios que disponham de sistemas próprios de abastecimento de água para consumo humano devidamente licenciados, nos termos da legislação aplicável, designadamente unidades industriais;

b) Os edifícios ou fogos cujo mau estado de conservação ou ruína os torne inabitáveis e estejam de facto permanente e totalmente desabitados;

c) Os edifícios em vias de expropriação ou demolição.

2 — A isenção deve ser requerida pelo interessado, podendo o Município de Viana do Alentejo solicitar documentos comprovativos da situação dos prédios a isentar.

Artigo 18.º

Prioridades de fornecimento

O Município de Viana do Alentejo, face às disponibilidades de cada momento, procede ao fornecimento de água atendendo preferencialmente às exigências destinadas ao consumo humano das instalações médico/hospitalares na área da sua intervenção.

Artigo 19.º

Exclusão da responsabilidade

O Município de Viana do Alentejo não é responsável por danos que possam sofrer os utilizadores, decorrentes de avarias e perturbações nas canalizações das redes de distribuição pública de água, bem como de interrupções ou restrições ao fornecimento de água, desde que resultantes de:

a) Casos fortuitos ou de força maior;

b) Execução, pelo Município de Viana do Alentejo, de obras previamente programadas, desde que os utilizadores tenham sido expressamente avisados com uma antecedência mínima de 48 horas;

c) Atos dolosos ou negligentes praticados pelos utilizadores, assim como por defeitos ou avarias nas instalações prediais.

Artigo 20.º

Interrupção ou restrição no abastecimento de água

1 — O Município de Viana do Alentejo pode suspender o abastecimento de água nos seguintes casos:

a) Deterioração na qualidade da água distribuída ou previsão da sua ocorrência iminente;

b) Trabalhos de reparação, reabilitação ou substituição de ramais de ligação, quando não seja possível recorrer a ligações temporárias;

c) Trabalhos de reparação, reabilitação ou substituição do sistema público ou dos sistemas prediais, sempre que exijam essa suspensão;

d) Casos fortuitos ou de força maior;

e) Deteção de ligações clandestinas ao sistema público;

f) Anomalias ou irregularidades no sistema predial detetadas pelo Município de Viana do Alentejo no âmbito de inspeções ao mesmo;

g) Determinação por parte da autoridade de saúde e ou da autoridade competente.

2 — O Município de Viana do Alentejo deve comunicar aos utilizadores, com a antecedência mínima de 48 horas, qualquer interrupção programada no abastecimento de água.

3 — Quando ocorrer qualquer interrupção não programada no abastecimento de água aos utilizadores, o Município de Viana do Alentejo deve informar os utilizadores que o solicitem da duração estimada da interrupção, sem prejuízo da disponibilização desta informação no respetivo sítio da Internet e da utilização de meios de comunicação social, e, no caso de utilizadores especiais, tais como hospitais, tomar diligências específicas no sentido de mitigar o impacto dessa interrupção.

4 — Em qualquer caso, o Município de Viana do Alentejo deve mobilizar todos os meios adequados à reposição do serviço no menor período de tempo possível e tomar as medidas que estiverem ao seu alcance para minimizar os inconvenientes e os incómodos causados aos utilizadores dos serviços.

5 — Nas situações em que estiver em risco a saúde humana e for determinada a interrupção do abastecimento de água pela autoridade de saúde, o Município de Viana do Alentejo deve providenciar uma alternativa de água para consumo humano, desde que aquelas se mantenham por mais de 24 horas.

Artigo 21.º

Interrupção do abastecimento de água por facto imputável ao utilizador

1 — O Município de Viana do Alentejo pode suspender o abastecimento de água, por motivos imputáveis ao utilizador, nas seguintes situações:

a) Quando o utilizador não seja o titular do contrato de fornecimento de água e não apresente evidências de estar autorizado pelo mesmo a utilizar o serviço;

b) Quando não seja possível o acesso ao sistema predial para inspeção ou, tendo sido realizada inspeção e determinada a necessidade de realização de reparações, em auto de vistoria, aquelas não sejam efetuadas dentro do prazo fixado, em ambos os casos desde que haja perigo de contaminação, poluição ou suspeita de fraude que justifiquem a suspensão;

c) Mora do utilizador no pagamento dos consumos realizados;

d) Quando seja recusada a entrada para inspeção das redes e para leitura, verificação, substituição ou levantamento do contador;

e) Quando o contador for encontrado viciado ou for empregue qualquer meio fraudulento para consumir água;

f) Quando o sistema de distribuição predial tiver sido modificado e altere as condições de fornecimento;

g) Em outros casos previstos na lei.

2 — A interrupção do abastecimento, com fundamento em causas imputáveis ao utilizador, não priva o Município de Viana do Alentejo de recorrer às entidades judiciais ou administrativas para garantir o exercício dos seus direitos ou para assegurar o recebimento das importâncias devidas e ainda, de impor as coimas que ao caso couberem.

3 — A interrupção do abastecimento de água com base na alíneas *a*), *b*), *c*), *d*), *f*) e *g*) só pode ocorrer após a notificação ao utilizador, por escrito, com a antecedência mínima de dez dias úteis relativamente à data que venha a ter lugar.

4 — No caso previsto na alínea *e*) do n.º 1, a interrupção pode ser feita imediatamente, devendo, no entanto, ser depositado no local do contador documento justificativo da razão daquela interrupção de fornecimento.

5 — Não devem ser realizadas interrupções do serviço em datas que impossibilitem a regularização da situação pelo utilizador no dia imediatamente seguinte, quando o restabelecimento dependa dessa regularização.

Artigo 22.º

Restabelecimento do fornecimento

1 — O restabelecimento do fornecimento de água por motivo imputável ao utilizador depende da correção da situação que lhe deu origem.

2 — No caso da mora no pagamento dos consumos, o restabelecimento depende da prévia liquidação de todos os montantes em dívida, incluindo o pagamento da tarifa de restabelecimento.

3 — O restabelecimento do fornecimento deve ser efetuado no prazo de 24 horas após a regularização da situação que originou a suspensão.

SECÇÃO II

Qualidade da Água

Artigo 23.º

Qualidade da água

1 — O Município de Viana do Alentejo deve garantir:

a) Que a água fornecida destinada ao consumo humano possui as características que a definem como água salubre, limpa e desejavelmente equilibrada, nos termos fixados na legislação em vigor;

b) A monitorização periódica da qualidade da água no sistema de abastecimento, sem prejuízo do cumprimento do programa de controlo da qualidade da água aprovado pela autoridade competente;
c) A divulgação periódica, no mínimo trimestral, dos resultados obtidos da verificação da qualidade da água obtidos na implementação do programa de controlo da qualidade da água aprovado pela autoridade competente, nos termos fixados na legislação em vigor;
d) A disponibilização da informação relativa a cada zona de abastecimento, quando solicitada;
e) A implementação de eventuais medidas determinadas pela autoridade de saúde e ou da autoridade competente, incluindo eventuais ações de comunicação ao consumidor, nos termos fixados na legislação em vigor;
f) Que o tipo de materiais especificados nos projetos das redes de distribuição pública, para as tubagens e acessórios em contacto com a água, tendo em conta a legislação em vigor, não provocam alterações que impliquem a redução do nível de proteção da saúde humana.

2 — O utilizador do serviço de fornecimento de água deve garantir:

a) A instalação na rede predial dos materiais especificados no projeto, nos termos regulamentares em vigor;
b) As condições de bom funcionamento, de manutenção e de higienização dos dispositivos de utilização na rede predial, nomeadamente, tubagens, torneiras e reservatórios;
c) A independência da rede predial alimentada pela rede pública de qualquer outro dispositivo alimentado por uma origem de água de captações particulares;
d) O acesso do Município de Viana do Alentejo às suas instalações para a realização de colheitas de amostras de água a analisar, bem como, para a inspeção das condições da rede predial no que diz respeito à ligação à rede pública, aos materiais utilizados e à manutenção e higienização das canalizações;
e) A implementação de eventuais medidas determinadas pela autoridade de saúde e ou da autoridade competente.

SECÇÃO III

Uso Eficiente da Água

Artigo 24.º

Objetivos e medidas gerais

O Município de Viana do Alentejo promove o uso eficiente da água de modo a minimizar os riscos de escassez hídrica e a melhorar as condições ambientais nos meios hídricos, com especial cuidado nos períodos de seca, designadamente através de:

a) Ações de sensibilização e informação;
b) Iniciativas de formação, apoio técnico e divulgação de documentação técnica.

Artigo 25.º

Rede pública de distribuição de água

Ao nível da rede pública de distribuição de água, o Município de Viana do Alentejo promove medidas do uso eficiente da água, designadamente:

a) Otimização de procedimentos e oportunidades para o uso eficiente da água;
b) Redução de perdas nas redes públicas de distribuição de água;
c) Otimização das pressões nas redes públicas de distribuição de água;
d) Utilização de um sistema tarifário adequado.

Artigo 26.º

Rede de distribuição predial

Ao nível da rede de distribuição predial de água, os proprietários e os utilizadores promovem medidas do uso eficiente da água, designadamente:

a) Eliminação das perdas nas redes de distribuição predial de água;
b) Redução dos consumos através da adoção de dispositivos eficientes;
c) Isolamento térmico das redes de distribuição de água quente;
d) Reutilização ou uso de água de qualidade inferior, sem riscos para a saúde pública.

Artigo 27.º

Usos em instalações residenciais e coletivas

Ao nível dos usos em instalações residenciais e coletivas, os proprietários e os utilizadores promovem medidas do uso eficiente da água, designadamente:

a) Uso adequado da água;
b) Generalização do uso de dispositivos e equipamentos eficientes;
c) Atuação na redução de perdas e desperdícios.

SECÇÃO IV

Sistema Público de Distribuição de Água

Artigo 28.º

Propriedade da rede geral de distribuição

A rede geral de distribuição de água é propriedade do Município de Viana do Alentejo mesmo quando a sua instalação for feita por e ou a expensas de outrem.

Artigo 29.º

Instalação e conservação

1 — Compete ao Município de Viana do Alentejo a instalação, a conservação, a reabilitação e a reparação da rede de distribuição pública de água, assim como a sua substituição e renovação.
2 — Quando as reparações da rede de distribuição pública de água resultem de danos causados por terceiros ao Município de Viana do Alentejo, os respetivos encargos são da responsabilidade dos mesmos.

Artigo 30.º

Conceção, dimensionamento, projeto e execução de obra

A conceção e o dimensionamento dos sistemas, a apresentação dos projetos e a execução das respetivas obras devem cumprir integralmente o estipulado na legislação em vigor, designadamente o disposto no Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, e no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, bem como as normas municipais aplicáveis.

SECÇÃO V

Ramais de Ligação

Artigo 31.º

Propriedade

Os ramais de ligação são propriedade do Município de Viana do Alentejo mesmo quando a sua instalação for feita por e ou a expensas de outrem.

Artigo 32.º

Instalação, conservação, renovação e substituição de ramais de ligação

1 — A instalação dos ramais de ligação é da responsabilidade do Município de Viana do Alentejo, a quem incumbe, de igual modo, a respetiva conservação, renovação e substituição, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2 — A instalação de ramais de ligação com distância superior a 20 m pode também ser executada pelos proprietários dos prédios a servir, nos termos definidos pelo Município de Viana do Alentejo, mas, neste caso, as obras são fiscalizadas por esta.
3 — Os custos com a conservação e a substituição dos ramais de ligação são suportados pelo Município de Viana do Alentejo, sem prejuízo do disposto no Artigo 66.º
4 — Quando as reparações na rede geral ou nos ramais de ligação resultem de danos causados por terceiros, os respetivos encargos são suportados por estes.
5 — Quando a renovação de ramais de ligação ocorrer por alteração das condições de exercício do abastecimento, por exigências do utilizador, a mesma é suportada por aquele.

Artigo 33.º

Utilização de um ou mais ramais de ligação

Cada prédio é normalmente abastecido por um único ramal de ligação, podendo, em casos especiais, a definir pelo Município de Viana do Alentejo, o abastecimento ser feito por mais do que um ramal de ligação.

Artigo 34.º

Torneira de corte para suspensão do abastecimento

1 — Cada ramal de ligação, ou sua ramificação, deverá ter, na via pública ou em parede exterior do prédio confinante com aquela, uma torneira de corte ao prédio, de modelo apropriado, que permita a suspensão do abastecimento de água.

2 — As torneiras de corte só podem ser manobradas por pessoal do Município de Viana do Alentejo, dos Bombeiros e da Proteção Civil.

Artigo 35.º

Entrada em serviço

Nenhum ramal de ligação pode entrar em serviço sem que as redes de distribuição prediais do prédio tenham sido verificadas e ensaiadas, nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO VI

Sistemas de Distribuição Predial

Artigo 36.º

Caracterização da rede predial

1 — As redes de distribuição predial têm início na torneira de corte e prolongam-se até aos dispositivos de utilização.

2 — A instalação dos sistemas prediais e a respetiva conservação em boas condições de funcionamento e salubridade é da responsabilidade do proprietário.

3 — Excetuam-se do número anterior o contador de água, as válvulas a montante e a jusante e o filtro de proteção do contador cuja responsabilidade de colocação e manutenção é do Município de Viana do Alentejo.

Artigo 37.º

Separação dos sistemas

Os sistemas prediais de distribuição de água devem ser independentes de qualquer outra forma de distribuição de água com origem diversa, designadamente poços ou furos privados que, quando existam, devem ser devidamente licenciados nos termos da legislação em vigor.

Artigo 38.º

Projeto da rede de distribuição predial

1 — Sem prejuízo do cumprimento das disposições legais em vigor, o projeto da rede predial compreende peças escritas e desenhadas, conforme disposto nos números 3 e 4 deste artigo.

2 — O projeto deve ser elaborado com observância dos requisitos previstos nos termos da lei em vigor, sendo exigido:

a) Memória descritiva e justificativa, incluindo cálculo hidráulico e dimensionamento de todos os órgãos necessários;

b) Peças desenhadas:

i) Planta de localização à escala 1:2000, com implantação do projeto, fornecida e informada pela CMVA, a pedido do interessado;

ii) Planta de implantação à escala 1:500 (nos casos em que as edificações não ocupem a totalidade dos prédios e a área sobrante seja constituída como logradouro) com traçado da rede, diâmetros nominais, dispositivos de utilização e válvulas de segurança, na parte exterior à edificação;

iii) Planta dos pisos à escala 1:100 (no mínimo), com implantação do traçado de rede, diâmetros nominais, dispositivos de utilização e válvulas de segurança;

iv) Corte esquemático ou outro que permita uma completa visualização da rede;

v) Pormenores necessários: Rede de incêndios, em conformidade com o disposto na legislação em vigor.

3 — As peças escritas que instruem o projeto são:

a) Memória descritiva e justificativa, onde constem a indicação dos aparelhos sanitários a instalar e as suas características, a natureza de todos os materiais e acessórios, os tipos de juntas e as condições de assentamento das canalizações;

b) Dimensionamento dos sistemas, incluindo cálculos hidráulicos, indicação dos diâmetros e inclinações a utilizar e características geométricas do ramal de ligação a executar ou a verificar, caso já exista;

c) Caderno de encargos, contendo especificamente as condições teóricas de execução da obra;

d) Termo de responsabilidade do projeto da obra, assinado pelo respetivo autor;

e) Outros julgados necessários.

4 — As peças desenhadas são as seguintes:

a) Planta de localização à escala apropriada;

b) Planta de cadastro sempre que se situe fora do perímetro urbano;

c) Planta do esquema geral dos sistemas, incluindo ramal de ligação, na escala mínima de 1:100;

d) Planta de implantação, na escala mínima de 1:200;

e) Outros pormenores julgados necessários à boa interpretação do projeto na fase da obra.

Artigo 39.º

Execução, inspeção, ensaios das obras das redes de distribuição Predial

1 — A execução das redes de distribuição predial é da responsabilidade dos proprietários, em harmonia com os projetos referidos no artigo anterior.

2 — A realização de vistoria pelo Município de Viana do Alentejo, destinada a atestar a conformidade da execução dos projetos de redes de distribuição predial com o projeto aprovado ou apresentado, prévia à emissão da autorização de utilização do imóvel, é dispensada mediante a emissão de termo de responsabilidade por técnico legalmente habilitado para esse efeito, de acordo com o respetivo regime legal, que ateste essa conformidade.

3 — O disposto nos números anteriores não prejudica a verificação aleatória da execução dos referidos projetos.

4 — Sempre que julgue conveniente o Município de Viana do Alentejo procede a ações de inspeção nas obras dos sistemas prediais, que podem incidir sobre o comportamento hidráulico do sistema, as caixas dos contadores para garantia do cumprimento do disposto no n.º 1 do Artigo 48.º, bem como a ligação do sistema predial ao sistema público.

5 — Durante a execução das obras dos sistemas prediais o Município de Viana do Alentejo deve acompanhar os ensaios de eficiência e as operações de desinfeção previstas na legislação em vigor.

Artigo 40.º

Rotura nos sistemas prediais

1 — Logo que seja detetada uma rotura ou fuga de água em qualquer ponto nas redes prediais de distribuição predial ou nos dispositivos de utilização, deve ser promovida a reparação pelos responsáveis pela sua conservação.

2 — Os utilizadores são responsáveis por todo o gasto de água nas redes de distribuição predial e seus dispositivos de utilização.

SECÇÃO VII

Serviço de Incêndios

Artigo 41.º

Legislação aplicável

Os projetos, a instalação, a localização, os diâmetros nominais e outros aspetos construtivos dos dispositivos destinados à utilização de água para combate a incêndios deverão, além do disposto no presente Regulamento, obedecer à legislação nacional em vigor.

Artigo 42.º

Hidrantes

1 — Na rede de distribuição pública de água são previstos hidrantes de modo a garantir uma cobertura efetiva, de acordo com as necessidades do serviço de incêndios.

2 — A responsabilidade pela manutenção dos ramais de ligação dos hidrantes, ainda que instalados nas fachadas dos edifícios, é do Município de Viana do Alentejo.

3 — As bocas de incêndio instaladas nas fachadas dos edifícios serão progressivamente substituídas por marcos de água instalados na via pública e ligados diretamente à rede pública.

Artigo 43.º

Manobras de válvulas de corte e outros dispositivos

As válvulas de corte e dispositivos de tomada de água para serviço de incêndios só podem ser manobradas por pessoal do Município de Viana do Alentejo, dos bombeiros ou da Proteção Civil.

Artigo 44.º

Redes de incêndios particulares

1 — Nas instalações existentes no interior dos prédios destinadas exclusivamente ao serviço de proteção contra incêndios, a água consumida é objeto de medição ou estimativa para efeitos de avaliação do balanço hídrico dos sistemas.

2 — O fornecimento de água para essas instalações, a partir de um ramal de ligação de água exclusivo, ou não, para o efeito é comandado por uma válvula de corte selada e localizada, de acordo com as instruções do Município de Viana do Alentejo.

3 — Em caso de incêndio a válvula de corte pode ser manobrada por pessoal estranho ao serviço de incêndios ou da Proteção Civil, devendo, no entanto, tal intervenção ser comunicada ao Município de Viana do Alentejo nas 24 horas subsequentes.

4 — Caso não seja dado cumprimento ao estabelecido no número anterior, a faturação da água consumida deve ser associada ao contrato estabelecido para os usos comuns nomeadamente os condomínios.

Artigo 45.º

Dispositivos de combate a incêndio instalados nas redes de distribuição predial

Os dispositivos de combate a incêndio instalados nas redes de distribuição predial só podem ser utilizados em caso de incêndio, devendo o Município de Viana do Alentejo ser disso avisada pelos utilizadores finais nas 24 horas seguintes ao sinistro.

SECÇÃO VIII

Instrumentos de Medição

Artigo 46.º

Medição por contadores

1 — Deve existir um contador destinado à medição do consumo de água em cada local de consumo, incluindo as partes comuns dos condomínios quando nelas existam dispositivos de utilização.

2 — A água fornecida através de fontanários ligados à rede pública de abastecimento de água é igualmente objeto de medição.

3 — Os contadores são da propriedade do Município de Viana do Alentejo, que é responsável pela respetiva instalação, manutenção e substituição.

4 — Os custos com a instalação, manutenção e substituição dos contadores não são objeto de faturação autónoma aos utilizadores.

Artigo 47.º

Tipo de contadores

1 — Os contadores a empregar na medição da água fornecida a cada prédio ou fração são do tipo autorizado por lei e obedecem às respetivas especificações regulamentares.

2 — O diâmetro nominal e a classe metrológica dos contadores é fixado pelo Município de Viana do Alentejo.

3 — A definição do contador deve ser determinada tendo em conta:

a) O caudal de cálculo previsto na rede de distribuição predial;

b) A pressão de serviço máxima admissível;

c) A perda de carga.

4 — Sem prejuízo do disposto nos números 2 e 3, para utilizadores não domésticos podem ser fixados pelo Município de Viana do Alentejo diâmetros nominais de contadores tendo por base o perfil de consumo do utilizador.

5 — Os contadores podem ter associados equipamentos e ou sistemas tecnológicos que permitam ao Município de Viana do Alentejo a medição dos níveis de utilização por telecontagem.

Artigo 48.º

Localização e instalação dos contadores

1 — As caixas dos contadores são obrigatoriamente instaladas em locais de fácil acesso ao pessoal do Município de Viana do Alentejo, de modo a permitir um trabalho regular de substituição ou reparação no local e que a sua visita e leitura se possam fazer em boas condições, e de acordo com as dimensões e especificações por si veiculadas.

2 — Nos edifícios confinantes com a via ou espaço públicos, as caixas dos contadores devem localizar-se no seu interior, na zona de entrada ou em zonas comuns, consoante nele haja um ou mais utilizadores.

3 — Nos edifícios com logradouros privados, as caixas dos contadores devem localizar-se no logradouro, junto à zona de entrada contígua com a via pública e com possibilidade de leitura pelo exterior.

4 — Não pode ser imposta pelo Município de Viana do Alentejo aos utilizadores a contratação dos seus serviços para a construção e a instalação de caixas ou nichos destinados à colocação de instrumentos de medição, sem prejuízo da possibilidade do Município de Viana do Alentejo fixar um prazo para a execução de tais obras.

5 — Em prédios em propriedade horizontal devem ser instalados instrumentos de medição em número e com o diâmetro estritamente necessários aos consumos nas zonas comuns ou, em alternativa e por opção do Município de Viana do Alentejo, nomeadamente quando existir reservatório predial, podem ser instalados contadores totalizadores, sendo nesse caso aplicável o disposto no n.º 3 do Artigo 66.º

6 — Nenhum contador pode ser instalado e mantido em serviço sem a verificação metrológica prevista na legislação em vigor.

Artigo 49.º

Verificação metrológica e substituição

1 — O Município de Viana do Alentejo procede à verificação periódica dos contadores nos termos da legislação em vigor.

2 — O Município de Viana do Alentejo procede, sempre que o julgar conveniente, à verificação extraordinária do contador.

3 — O utilizador pode solicitar a verificação extraordinária do contador em instalações de ensaio devidamente credenciadas.

4 — O Município de Viana do Alentejo procede à substituição dos contadores no termo de vida útil destes ou sempre que tenha conhecimento de qualquer anomalia, por razões de exploração e controlo metrológico.

5 — No caso de ser necessária a substituição de contadores por motivos de anomalia, exploração e controlo metrológico, o Município de Viana do Alentejo deve avisar o utilizador da data e do período previsível para a intervenção que não ultrapasse as duas horas.

6 — Na data da substituição deve ser entregue ao utilizador um documento de onde constem as leituras dos valores registados pelo contador substituído e pelo contador que, a partir desse momento, passa a registar o consumo de água.

7 — O Município de Viana do Alentejo é responsável pelos custos incorridos com a substituição ou reparação dos contadores por anomalia não imputável ao utilizador.

Artigo 50.º

Responsabilidade pelo contador

1 — O contador fica à guarda e fiscalização imediata do utilizador, o qual deve comunicar ao Município de Viana do Alentejo todas as anomalias que verificar, nomeadamente, não fornecimento de água, fornecimento sem contagem, contagem deficiente, rotura e deficiências na selagem, entre outros.

2 — Com exceção dos danos resultantes da normal utilização, o utilizador responde por todos os danos, deterioração ou perda do contador, salvo se provocados por causa que lhe não seja imputável e desde que dê conhecimento imediato ao Município de Viana do Alentejo.

3 — Para além da responsabilidade criminal que daí resultar, o utilizador responde ainda pelos prejuízos causados em consequência do emprego de qualquer meio capaz de interferir com o funcionamento ou marcação do contador, salvo se provar que aqueles prejuízos não lhe são imputáveis.

Artigo 51.º

Leituras

1 — Os valores lidos devem ser arredondados para o número inteiro seguinte ao volume efetivamente medido.

2 — As leituras dos contadores são efetuadas mensalmente.

3 — O utilizador deve facultar o acesso do Município de Viana do Alentejo ao contador, com a periodicidade a que se refere o n.º 2, quando este se encontre localizado no interior do prédio servido.

4 — Sempre que, por indisponibilidade do utilizador, se revele por duas vezes impossível o acesso ao contador por parte do Município de Viana do Alentejo, este deve avisar o utilizador, por carta registada ou meio equivalente, da data e intervalo horário, com amplitude máxima de duas horas, de terceira deslocação a fazer para o efeito, assim como da cominação da suspensão do fornecimento no caso de não ser possível a leitura.

5 — O Município de Viana do Alentejo disponibiliza aos utilizadores meios alternativos para a comunicação de leituras, por telefone.

Artigo 52.º

Avaliação dos consumos

Nos períodos em que não haja leitura, o consumo é estimado:

a) Em função do consumo médio apurado entre as duas últimas leituras reais efetuadas pelo Município de Viana do Alentejo;
b) Em função do consumo médio de utilizadores com características similares no âmbito do território municipal verificado no ano anterior, na ausência de qualquer leitura subsequente à instalação do contador.

CAPÍTULO IV

Contratos de Fornecimento de Água

Artigo 53.º

Contrato de fornecimento

1 — A prestação do serviço público de abastecimento de água é objeto de contrato de fornecimento celebrado entre o Município de Viana do Alentejo e os utilizadores que disponham de título válido para a ocupação do imóvel.
2 — O contrato de fornecimento de água é elaborado em impresso de modelo próprio do Município de Viana do Alentejo e instruído em conformidade com as disposições legais em vigor à data da sua celebração, no que respeita, nomeadamente, aos direitos dos utilizadores, à proteção do utilizador e à inscrição de cláusulas gerais contratuais.
3 — No momento da celebração do contrato de fornecimento deve ser entregue ao utilizador uma cópia do respetivo contrato.
4 — Na impossibilidade de cumprir o n.º 3, o Município de Viana do Alentejo remete ao utilizador as condições contratuais da prestação do serviço no prazo de 30 dias, contados da data da celebração do contrato.
5 — Os proprietários dos prédios ligados à rede geral de distribuição, sempre que o contrato de fornecimento não esteja em seu nome, devem permitir o acesso do Município de Viana do Alentejo para a retirada do contador, caso os respetivos inquilinos não o tenham facultado e o Município de Viana do Alentejo tenha denunciado o contrato nos termos previstos no Artigo 58.º
6 — Os proprietários, usufrutuários, arrendatários ou qualquer pessoa que disponha de título válido, que legitime o uso e fruição do local de ligação, ou aqueles que detêm a legal administração dos prédios devem efetuar a mudança de titularidade dos contratos de fornecimento sempre que estes não estejam em seu nome e sempre que os contadores registem a primeira contagem de consumo, no prazo de 15 dias úteis, contados da data de verificação do facto, sob pena da interrupção de fornecimento de água.
7 — Caso não seja dado cumprimento ao estipulado no número anterior ou sempre que ocorra a rescisão de contrato, por parte do anterior utilizador, o restabelecimento do fornecimento fica dependente da celebração de um novo contrato com o Município de Viana do Alentejo, nos termos do presente Regulamento.
8 — Se o último titular ativo do contrato e o requerente de novo contrato coincidirem na mesma pessoa, deve aplicar-se o regime da suspensão e reinício do contrato a pedido do utilizador previsto no Artigo 57.º

Artigo 54.º

Contratos especiais

1 — São objeto de contratos especiais os serviços de fornecimento de água que, devido ao seu elevado impacto nas redes de distribuição, devam ter um tratamento específico, designadamente, hospitais, escolas, quartéis, complexos industriais e comerciais e grandes conjuntos imobiliários.
2 — Podem ainda ser definidas condições especiais para os fornecimentos temporários ou sazonais de água nas seguintes situações:

a) Obras e estaleiro de obras;
b) Zonas de concentração de população ou atividades com carácter temporário, tais como feiras, festivais e exposições.

3 — O Município de Viana do Alentejo admite a contratação do serviço em situações especiais, como as a seguir enunciadas, e de forma transitória:

a) Litígios entre os titulares de direito à celebração do contrato, desde que, por fundadas razões sociais, mereça tutela a posição do possuidor;
b) Na fase prévia à obtenção de documentos administrativos necessários à celebração do contrato.

4 — Na definição das condições especiais deve ser acautelado tanto o interesse da generalidade dos utilizadores como o justo equilíbrio da exploração do sistema de abastecimento de água, a nível de qualidade e quantidade.

Artigo 55.º

Domicílio convencionado

1 — O utilizador considera-se domiciliado na morada por si fornecida no contrato para efeito de receção de toda a correspondência relativa à prestação do serviço.
2 — Qualquer alteração do domicílio convencionado tem de ser comunicada pelo utilizador ao Município de Viana do Alentejo, produzindo efeitos no prazo de 30 dias após aquela comunicação.

Artigo 56.º

Vigência dos contratos

1 — O contrato de abastecimento de água produz os seus efeitos a partir da data do início de fornecimento, o qual deve ocorrer no prazo máximo de cinco dias úteis contados da solicitação do contrato, com ressalva das situações de força maior.
2 — A cessação do contrato de fornecimento de água ocorre por denúncia, nos termos do Artigo 58.º, ou caducidade, nos termos do Artigo 59.º
3 — Os contratos de fornecimento de água referidos na alínea *a*) n.º 2 do Artigo 54.º são celebrados com o construtor ou com o dono da obra a título precário e caducam com a verificação do termo do prazo, ou suas prorrogações, fixado no respetivo alvará de licença ou autorização.

Artigo 57.º

Suspensão e reinício do contrato

1 — Os utilizadores podem solicitar, por escrito e com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, a interrupção do serviço de abastecimento de água, por motivo de desocupação temporária do imóvel.
2 — A interrupção do fornecimento prevista no número anterior depende do pagamento da respetiva tarifa e implica o acerto da faturação emitida até à data da interrupção, tendo ainda por efeito a suspensão do contrato e da faturação e cobrança das tarifas mensais associadas à normal prestação do serviço a partir da data da interrupção.
3 — O serviço é retomado no prazo máximo de 5 dias contados da apresentação do pedido pelo utilizador nesse sentido, sendo a tarifa de reinício do fornecimento de água, prevista no tarifário em vigor, incluída na primeira fatura subsequente.

Artigo 58.º

Denúncia

1 — Os utilizadores podem denunciar a todo o tempo os contratos de fornecimento que tenham celebrado por motivo de desocupação do local de consumo, desde que o comuniquem por escrito ao Município de Viana do Alentejo.
2 — Nos 15 dias subsequentes à comunicação referenciada no número anterior, os utilizadores devem facultar a leitura do contador instalado, produzindo a denúncia efeitos a partir dessa data.
3 — Não sendo possível a leitura mencionada no número anterior por motivo imputável ao utilizador, este continua responsável pelos encargos entretanto decorrentes.
4 — O Município de Viana do Alentejo denuncia o contrato caso, na sequência da interrupção do serviço por mora no pagamento, o utilizador não proceda ao pagamento em dívida com vista ao restabelecimento do serviço no prazo de dois meses.

Artigo 59.º

Caducidade

1 — Nos contratos celebrados com base em títulos sujeitos a termo, a caducidade opera no termo do prazo respetivo.
2 — Os contratos referidos no n.º 2 do Artigo 54.º podem não caducar no termo do respetivo prazo, desde que o utilizador prove que se mantêm os pressupostos que levaram à sua celebração.
3 — A caducidade tem como consequência a retirada imediata dos respetivos contadores e o corte do abastecimento de água.

Artigo 60.º

Caução

1 — O Município de Viana do Alentejo pode exigir a prestação de uma caução para garantia do pagamento do consumo de água nas seguintes situações:

a) No momento da celebração do contrato de fornecimento de água, desde que o utilizador não seja considerado como consumidor na aceção da alínea *h*) do Artigo 6.º;

b) No momento do restabelecimento de fornecimento, na sequência de interrupção decorrente de mora no pagamento e, no caso de consumidores, desde que estes não optem pela transferência bancária como forma de pagamento dos serviços.

2 — A caução referida no número anterior é prestada por depósito em dinheiro, cheque ou transferência eletrónica ou através de garantia bancária ou seguro-caução, e o seu valor é calculado da seguinte forma:

a) Para os consumidores é igual a quatro vezes o encargo com o consumo médio mensal dos últimos 12 meses, nos termos fixados pelo Despacho n.º 4186/2000, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 22 de fevereiro de 2000;
b) Para os restantes utilizadores, é igual ao encargo estimado para o fornecimento do serviço vezes o encargo com o consumo médio mensal dos últimos 12 meses.

3 — Para as instituições de fins não lucrativos, desde que registadas nas suas próprias designações e sejam titulares da instalação, o valor da caução é calculado como se de uso doméstico se tratasse.
4 — O utilizador que preste caução tem direito ao respetivo recibo.

Artigo 61.º

Restituição da caução

1 — Findo o contrato de fornecimento a caução prestada é restituída ao utilizador, nos termos da legislação vigente, deduzida dos montantes eventualmente em dívida.
2 — Sempre que o consumidor, que tenha prestado caução nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo anterior, opte posteriormente pela transferência bancária como forma de pagamento, tem direito à imediata restituição da caução prestada.
3 — A quantia a restituir será atualizada em relação à data da sua última alteração, com base no índice anual de preços ao consumidor, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística.

CAPÍTULO V

Estrutura Tarifária e Faturação dos Serviços

SECÇÃO I

Estrutura Tarifária

Artigo 62.º

Incidência

1 — Estão sujeitos às tarifas relativas ao serviço de abastecimento de água todos os utilizadores finais que disponham de contrato, sendo as tarifas devidas a partir da data do início da respetiva vigência.
2 — Para efeitos da determinação das tarifas fixas e variáveis os utilizadores são classificados como domésticos ou não domésticos, sendo estes últimos diferenciados em utilizadores finais não domésticos públicos e privados.

Artigo 63.º

Estrutura tarifária

1 — Pela prestação do serviço de abastecimento de água são faturadas aos utilizadores:

a) A tarifa fixa de abastecimento de água, devida em função do intervalo temporal objeto de faturação e expressa em euros por cada trinta dias;
b) A tarifa variável de abastecimento de água, devida em função do volume de água fornecido durante o período objeto de faturação, sendo diferenciada de forma progressiva de acordo com escalões de consumo para os utilizadores domésticos, expressos em m^3 de água por cada trinta dias.

2 — As tarifas de fornecimento de água, previstas no número anterior, englobam a prestação dos seguintes serviços:

a) Manutenção e renovação de ramais, incluindo a ligação do sistema público ao sistema predial;
b) Fornecimento de água;
c) Celebração ou alteração de contrato de fornecimento de água;
d) Disponibilização e instalação de contador individual;
e) Disponibilização e instalação de contador totalizador por iniciativa do Município de Viana do Alentejo;
f) Leituras periódicas programadas e verificação periódica do contador;
g) Reparação ou substituição de contador, torneira de segurança ou de válvula de corte, salvo se por motivo imputável ao utilizador.

3 — Para além das tarifas de fornecimento de água referidas no n.º 1, são cobradas pelo Município de Viana do Alentejo tarifas em contrapartida de serviços auxiliares:

a) Análise de projetos de instalações prediais e domiciliárias de abastecimento, conforme a Estrutura Tarifária — Outros Serviços — por hora;
b) Execução de ramais de ligação;
c) Realização de vistorias aos sistemas prediais a pedido dos utilizadores, conforme a Estrutura Tarifária — Outros Serviços — por hora;
d) Suspensão e reinício da ligação do serviço por incumprimento do utilizador;
e) Suspensão e reinício da ligação do serviço a pedido do utilizador;
f) Leitura extraordinária de consumos de água, conforme a Estrutura Tarifária — Outros Serviços — por hora;
g) Verificação extraordinária de contador a pedido do utilizador, salvo quando se comprove a respetiva avaria por motivo não imputável ao utilizador, conforme a Estrutura Tarifária — Outros Serviços — por hora;
h) Ligação temporária ao sistema público, designadamente para abastecimento a estaleiros e obras e zonas de concentração populacional temporária, conforme a Estrutura Tarifária — Outros Serviços — por hora;
i) Informação sobre o sistema público de abastecimento em plantas de localização, conforme a Estrutura Tarifária — Outros Serviços — por hora;
j) Fornecimento de água em autotanques, salvo quando justificado por interrupções de fornecimento, designadamente em situações em que esteja em risco a saúde pública, conforme a Estrutura Tarifária — Outros Serviços — por hora;
k) Outros serviços, a pedido do utilizador, nomeadamente, reparações no sistema predial ou domiciliário de abastecimento, conforme a Estrutura Tarifária — Outros Serviços — por hora;

4 — Nos casos em que haja emissão do aviso de suspensão do serviço por incumprimento do utilizador e o utilizador proceda ao pagamento dos valores em dívida antes que a mesma ocorra, não há lugar à cobrança da tarifa prevista na alínea *d*) do número anterior.

Artigo 64.º

Tarifa fixa

1 — A tarifa fixa faturada aos utilizadores finais domésticos é diferenciada de forma progressiva em função do diâmetro nominal do contador instalado.

a) 1.º nível: até 25 mm;
b) 2.º nível: superior a 25 e até 30 mm;
c) 3.º nível: superior a 30 mm.

2 — Não é devida tarifa fixa se não existirem dispositivos de utilização nas partes comuns associados aos contadores totalizadores.
3 — A tarifa fixa faturada aos utilizadores finais não domésticos é diferenciada de forma progressiva em função do diâmetro nominal do contador instalado.

a) 1.º nível: até 20 mm;
b) 2.º nível: superior a 20 e até 30 mm;
c) 3.º nível: superior a 30 e até 50 mm;
d) 4.º nível: superior a 50 e até 100 mm;
e) 5.º nível: superior a 100 mm e até 300 mm.

Artigo 65.º

Tarifa variável

1 — A tarifa variável do serviço aplicável aos utilizadores domésticos é calculada em função dos seguintes escalões de consumo, expressos em m^3 de água por cada 30 dias:

a) 1.º escalão: até 5;
b) 2.º escalão: superior a 5 e até 15;
c) 3.º escalão: superior a 15 e até 25;
d) 4.º escalão: superior a 25.

2 — O valor final da componente variável do serviço devida pelo utilizador é calculado pela soma das parcelas correspondentes a cada escalão.
3 — A tarifa variável aplicável aos contadores totalizadores é calculada em função da diferença entre o consumo nele registado e o somatório dos contadores que lhe estão indexados.

Artigo 66.º

Execução de ramais de ligação

1 — A construção de ramais de ligação superiores a 20 metros está sujeita a uma avaliação da viabilidade técnica e económica pelo Município de Viana do Alentejo.

Artigo 67.º

Contador para usos de água que não geram águas residuais

1 — Os utilizadores finais podem requerer a instalação de um segundo contador para usos que não deem origem a águas residuais recolhidas pelo sistema público de saneamento.

2 — No caso de utilizadores domésticos, aos consumos do segundo contador são aplicadas as tarifas variáveis de abastecimento previstas para os utilizadores não domésticos.

3 — No caso de utilizadores não domésticos a tarifa fixa é determinada em função do diâmetro virtual, calculado através da raiz quadrada do somatórios do quadrado dos diâmetros nominais dos contadores instalados.

4 — O consumo do segundo contador não é elegível para o cômputo das tarifas de saneamento e resíduos, quando exista tal indexação.

Artigo 68.º

Água para combate a incêndios

O abastecimento de água destinada ao combate direto a incêndios não é faturado mas deve ser objeto de medição, preferencialmente, ou estimativa para efeitos de avaliação do balanço hídrico dos sistemas de abastecimento.

Artigo 69.º

Tarifários especiais

1 — Os utilizadores podem beneficiar da aplicação de tarifários especiais nas seguintes situações:

a) Utilizadores domésticos:

i) Tarifário social, aplicável aos utilizadores finais cujo agregado familiar possua rendimento bruto englobável para efeitos de Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS) que não ultrapasse 60 % do valor do salário mínimo nacional;

b) Utilizadores não domésticos:

i) Tarifário social, aplicável a instituições particulares de solidariedade social, organizações não governamentais sem fim lucrativo ou outras entidades de reconhecida utilidade pública cuja ação social o justifique, legalmente constituídas.

2 — O tarifário social para utilizadores domésticos consiste:

a) Na redução de 50 % das tarifas fixas aplicáveis aos utilizadores finas domésticos;

b) Na redução de 50 % das tarifas variáveis aplicáveis aos utilizadores finais domésticos.

3 — O tarifário social para utilizadores não domésticos consiste:

a) Na isenção da tarifa fixa;

b) No escalonamento da tarifa variável para verificação de redução do montante cobrado face aos utilizadores finais não domésticos, para consumos até 50 m^3.

Artigo 70.º

Acesso aos tarifários especiais

1 — Para beneficiar da aplicação do tarifário especial os utilizadores domésticos devem ter o Cartão "Viana Social".

2 — A aplicação dos tarifários especiais tem a duração de dois anos, findo o qual deve ser renovada a prova referida no número anterior, para o que o Município de Viana do Alentejo deve notificar o utilizador com a antecedência mínima de 30 dias.

3 — Os utilizadores não domésticos que desejem beneficiar da aplicação do tarifário social devem entregar uma cópia dos Estatutos.

Artigo 71.º

Aprovação dos tarifários

1 — O tarifário do serviço de água é aprovado até ao termo do ano civil anterior àquele a que respeite.

2 — O tarifário produz efeitos relativamente aos utilizadores finais 15 dias depois da sua publicação, sendo que a informação sobre a sua alteração acompanha a primeira fatura subsequente.

3 — O tarifário é disponibilizado nos locais de estilo e ainda no sítio da internet do Município de Viana do Alentejo.

SECÇÃO II

Faturação

Artigo 72.º

Periodicidade e requisitos da faturação

1 — A periodicidade das faturas é mensal, podendo ser bimestral desde que corresponda a uma opção do utilizador por ser por este considerada mais favorável e conveniente.

2 — As faturas emitidas descriminam os serviços prestados e as correspondentes tarifas, podendo ser baseadas em leituras reais ou em estimativas de consumo, nos termos previstos no Artigo 51.º e no Artigo 52.º, bem como as taxas legalmente exigíveis.

Artigo 73.º

Prazo, forma e local de pagamento

1 — O pagamento da fatura de fornecimento de água emitida pelo Município de Viana do Alentejo deve ser efetuada no prazo, na forma e nos locais nela indicados.

2 — O prazo para pagamento da fatura não pode ser inferior a 20 dias a contar da data da sua emissão.

3 — O utilizador tem direito à quitação parcial quando pretenda efetuar o pagamento parcial da fatura e desde que estejam em causa serviços funcionalmente dissociáveis, tais como o serviço de gestão de resíduos urbanos face ao serviço de abastecimento público de água.

4 — Não é admissível o pagamento parcial das tarifas fixas e variáveis associadas aos serviços de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais, bem como da taxa de recursos hídricos associada.

5 — A apresentação de reclamação escrita alegando erros de medição do consumo de água suspende o prazo de pagamento da respetiva fatura caso o utilizador solicite a verificação extraordinária do contador após ter sido informado da tarifa aplicável.

6 — O atraso no pagamento da fatura superior a 15 dias, para além da data limite de pagamento, confere ao Município de Viana do Alentejo o direito de proceder à suspensão do serviço do fornecimento de água desde que o utilizador seja notificado com uma antecedência mínima de 10 dias úteis relativamente à data em que venha a ocorrer.

7 — Não pode haver suspensão do serviço de abastecimento de água, nos termos do número anterior, em consequência da falta de pagamento de um serviço funcionalmente dissociável do abastecimento de água, quando haja direito à quitação parcial nos termos do n.º 3.

8 — O aviso prévio de suspensão do serviço deve ser enviado por correio registado ou outro meio equivalente, podendo o respetivo custo ser imputado ao utilizador em mora.

Artigo 74.º

Prescrição e caducidade

1 — O direito ao recebimento do serviço prestado prescreve no prazo de seis meses após a sua prestação.

2 — Se, por qualquer motivo, incluindo o erro do Município de Viana do Alentejo, tiver sido paga importância inferior à que corresponde ao consumo efetuado, o direito do prestador ao recebimento da diferença caduca dentro de seis meses após aquele pagamento.

3 — A exigência de pagamento por serviços prestados é comunicada ao utilizador, por escrito, com uma antecedência mínima de 10 dias úteis relativamente à data-limite fixada para efetuar o pagamento.

4 — O prazo de caducidade das dívidas relativas aos consumos reais não começa a correr enquanto o Município de Viana do Alentejo não puder realizar a leitura do contador por motivos imputáveis ao utilizador.

Artigo 75.º

Acertos de faturação

1 — Os acertos de faturação do serviço de águas são efetuados:

a) Quando o Município de Viana do Alentejo proceda a uma leitura, efetuando-se o acerto relativamente ao período em que esta não se processou;

b) Quando se confirme, através de controlo metrológico, uma anomalia no volume de água medido.

2 — Quando a fatura resulte em crédito a favor do utilizador final, o Município de Viana do Alentejo procede à respetiva compensação no período de faturação subsequente. Caso não se verifique essa possibilidade, o utilizador pode receber esse valor autonomamente.

CAPÍTULO VI

Penalidades

Artigo 76.º

Regime aplicável

O regime legal e de processamento das contraordenações obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, e no Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, todos na redação em vigor e respetiva legislação complementar.

Artigo 77.º

Contraordenações

1 — Constitui contraordenação, nos termos do artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, punível com coima de € 1 500 a € 3 740, no caso de pessoas singulares, e de € 7 500 a € 44 890, no caso de pessoas coletivas, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos proprietários de edifícios abrangidos por sistemas públicos ou dos utilizadores dos serviços:

a) O incumprimento da obrigação de ligação dos sistemas prediais aos sistemas públicos, nos termos do disposto no artigo 17.º;
b) Execução de ligações aos sistemas públicos ou alterações das existentes sem a prévia autorização do Município de Viana do Alentejo;
c) O uso indevido ou dano a qualquer obra ou equipamento dos sistemas públicos;

2 — Constitui ainda contraordenação punível com coima de € 500 a € 3 000, no caso de pessoas singulares, e de € 2 500 a € 44 000, no caso de pessoas coletivas, a interligação de redes ou depósitos com origem em captações próprias a redes públicas de distribuição de água.
3 — Constitui contraordenação, punível com coima de € 250 a € 1 500, no caso de pessoas singulares, e de € 1 250 a € 22 000, no caso de pessoas coletivas, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos proprietários de edifícios abrangidos por sistemas públicos ou dos utilizadores dos serviços:

a) A permissão da ligação e abastecimento de água a terceiros, quando não autorizados pelo Município de Viana do Alentejo;
b) A alteração da instalação da caixa do contador e a violação dos selos do contador;
c) O impedimento à fiscalização do cumprimento deste Regulamento e de outras normas vigentes que regulem o fornecimento de água por funcionários, devidamente identificados, do Município de Viana do Alentejo.

Artigo 78.º

Negligência

Todas as contraordenações previstas no artigo anterior são puníveis a título de negligência, sendo nesse caso reduzidas para metade os limites mínimos e máximos das coimas previstas no artigo anterior.

Artigo 79.º

Processamento das contraordenações e aplicação das coimas

1 — A fiscalização, a instauração e a instrução dos processos de contraordenação, assim como a aplicação das respetivas coimas competem ao Município de Viana do Alentejo.
2 — A determinação da medida da coima faz-se em função da gravidade da contraordenação, o grau de culpa do agente e a sua situação económica e patrimonial, considerando essencialmente os seguintes fatores:

a) O perigo que envolva para as pessoas, a saúde pública, o ambiente e o património público ou privado;
b) O benefício económico obtido pelo agente com a prática da contraordenação, devendo, sempre que possível, exceder esse benefício.

3 — Na graduação das coimas deve ainda atender-se ao tempo durante o qual se manteve a situação de infração, se for continuada.

Artigo 80.º

Produto das coimas

O produto das coimas aplicadas reverte integralmente para o Município de Viana do Alentejo.

CAPÍTULO VII

Reclamações

Artigo 81.º

Direito de reclamar

1 — Aos utilizadores assiste o direito de reclamar, por qualquer meio, perante o Município de Viana do Alentejo, contra qualquer ato ou omissão desta ou dos respetivos serviços ou agentes, que tenham lesado os seus direitos ou interesses legítimos legalmente protegidos.
2 — Os serviços de atendimento ao público dispõem de um livro de reclamações, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, onde os utilizadores podem apresentar as suas reclamações.
3 — Para além do livro de reclamações o Município de Viana do Alentejo disponibiliza mecanismos alternativos para a apresentação de reclamações que não impliquem a deslocação do utilizador às instalações da mesma, designadamente através do seu sítio na Internet.
4 — A reclamação é apreciada pelo Município de Viana do Alentejo no prazo de 22 dias úteis, notificando o utilizador do teor da sua decisão e respetiva fundamentação.
5 — A reclamação não tem efeito suspensivo, exceto na situação prevista no n.º 3 do Artigo 73.º do presente Regulamento.

Artigo 82.º

Inspeção aos sistemas prediais no âmbito de reclamações de Utilizadores

1 — Os sistemas prediais ficam sujeitos a ações de inspeção do Município de Viana do Alentejo sempre que haja reclamações de utilizadores, perigos de contaminação ou poluição ou suspeita de fraude.
2 — Para efeitos previstos no número anterior, o proprietário, usufrutuário, comodatário e ou arrendatário deve permitir o livre acesso ao Município de Viana do Alentejo desde que avisado, por carta registada ou outro meio equivalente, com uma antecedência mínima de oito dias, da data e intervalo horário, com amplitude máxima de duas horas, previsto para a inspeção.
3 — O respetivo auto de vistoria deve ser comunicado aos responsáveis pelas anomalias ou irregularidades, fixando o prazo para a sua correção.
4 — Em função da natureza das circunstâncias referidas no n.º 2, o Município de Viana do Alentejo pode determinar a suspensão do fornecimento de água.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 83.º

Integração de lacunas

Em tudo o que não se encontre especialmente previsto neste Regulamento é aplicável o disposto na legislação em vigor.

Artigo 84.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República* ([1]).

([1]) Prazo imposto pelo n.º 5 do artigo 55.º da Lei n.º 2/2007, de 2 de janeiro, para os regulamentos municipais que definam contraordenações.

206657523

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE POIARES

Deliberação (extrato) n.º 79/2013

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Vila Nova de Poiares, em sessão ordinária realizada no

dia 28 de dezembro de 2012, aprovou a estrutura organizacional dos serviços do Município de Vila Nova de Poiares, conforme a seguir se publica, na sequência da proposta da Câmara Municipal, tomada em reunião de 17 de dezembro de 2012.

Vila Nova de Poiares, 2 de janeiro de 2013, O presidente da Câmara, Jaime Carlos Marta Soares

A não adoção de uma estrutura nuclear por força do disposto no artigo 7.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto;

Modelo de estrutura orgânica-estrutura hierarquizada;

Numero máximo de unidades orgânicas flexíveis (Divisão) 2 (duas) e 1 (uma) unidades orgânicas de 3.º grau;

Número máximo de equipas de projeto — 2 (duas)

Condicionada à deliberação da Câmara Municipal, que aprove a criação das unidades orgânicas flexíveis, foi aprovado também:

Manter a Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos (DOUSU);

Manter a Divisão Administrativa, aglutinando estas a áreas de atividades da Unidade de Gestão Financeira e Unidade Sociocultural, Educação e Desporto passando a designar-se, Divisão de Administração Geral (DAG);

Manter a Unidade de Apoio Técnico (UAT).

O Regulamento da organização dos serviços do Município de Vila Nova de Poiares, no qual se encontra regulado os cargos de direção intermédia de 3.º grau, respetivas funções, competências, áreas, requisitos e formas de recrutamento e seleção e estatuto remuneratório, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto.

A entrada em vigor da presente moldura organizacional, com efeitos a 1 de janeiro de 2013.

2 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jaime Carlos Marta Soares,* comendador.

206656592

MUNICÍPIO DE VILA REAL

Aviso n.º 676/2013

Para os devidos efeitos torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum de recrutamento de trabalhadores, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 107, de 2 de junho de 2010, foram homologadas por Despachos do Sr. Presidente da Câmara, datados de 20 de dezembro de 2012, as atas de avaliação final que comprovam que foram concluídos com sucesso, os períodos experimentais de:

Ricardo Nuno Azevedo Ribeiro, para ocupação de posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior (área de engenheiro civil), a exercer funções no Departamento de Gestão e Conservação Urbana.

José Augusto Morais de Azevedo Teixeira, para ocupação de posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico (área de agente de informação de tráfego de aeródromo), a exercer funções no Aeródromo Municipal.

Nuno Miguel de Moura Silva Ferreira, para ocupação de posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico (área de agente de informação de tráfego de aeródromo), a exercer funções no Aeródromo Municipal.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. Manuel do Nascimento Martins*.

306639055

Aviso n.º 677/2013

Torna-se público que por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Vila Real de 4 de janeiro de 2013, ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril e Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro aplicada 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 30 de agosto, e no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 15.º, do mesmo decreto-lei e alínea *a*), do n.º 2, do artigo 68.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, foi determinado que, na sequência da reorganização das respetivas unidades orgânicas que lideram se mantêm as comissões de serviço dos titulares de cargos dirigentes nos cargos do mesmo nível que lhes sucederam, designadamente para os titulares de cargos de direção cujas unidades orgânicas sejam desde já conformadas com o novo modelo organizacional:

No Departamento Administrativo e Financeiro (DAF):

Eduardo Luís Varela Rodrigues, atual Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro (DAF), mantém-se como Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro. Autorizo o funcionário a optar pelo vencimento base da sua categoria.

Luís Manuel Mota Bastos, atual Chefe de Divisão Administrativa e de Assuntos Jurídicos (DAAJ) do DAF, mantém-se como Chefe de Divisão de Gestão Administrativa, Contencioso e Recursos Humanos;

Filipe José Martins Machado, atual Chefe de Divisão de Gestão Financeira (DGF) do DAF, mantém-se como Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial;

João Manuel da Silva Gonçalves, atual Chefe de Divisão de Modernização e Tecnologias (DMT), mantém-se como Chefe de Divisão de Modernização e Tecnologias.

No Departamento de Planeamento e Gestão do Território (DPGT):

José Carlos Constantino Fernandes, atual Diretor do Departamento de Planeamento e Desenvolvimento Sustentável (DPDS), mantém-se como Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão do Território;

Lucília Maria Seixas Lage atual Chefe de Divisão de Gestão Urbana (DGU), mantém-se como Chefe de Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;

Carla Isabel Cabral Tinoco, atual Chefe de Divisão de Gestão dos Fundos Comunitários (DGFC) do DPDS, mantém-se como Chefe de Divisão de Estudos e Gestão dos Fundos Comunitários;

António Eduardo Teixeira da Cunha Serra, atual Chefe de Divisão de Conservação Urbana (DCU), mantém-se como Chefe de Divisão de Equipamentos e Infraestruturas;

Diretamente dependentes do Presidente da Câmara:

José Manuel de Carvalho Pinto, atual Chefe de Divisão de Educação (DE) do Departamento de Desenvolvimento Social (DDS), mantém-se como Chefe de Divisão de Educação, Desporto e Juventude;

Ana Virgínia Vaz Pinto Vilaverde, atual Chefe de Divisão de Ação Social e Saúde (DASS) do Departamento de Desenvolvimento Social (DDS), mantém-se como Chefe de Divisão de Ação Social e Saúde.

A utilização da salvaguarda prevista no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de manter até ao final do respetivo período da comissão, com a suspensão dos efeitos da alteração decorrente da adequação orgânica para esta Divisão diretamente dependente do Presidente da Câmara:

António Henrique Ferreira Oliveira Baptista — Chefe de Divisão do Aeródromo Municipal (DAM), mantém-se como Chefe de Divisão de Aeródromo Municipal.

Mais determino que este Despacho, produza efeitos a partir da presente data, independentemente da publicação no *Diário da República,* e seja dada a publicidade legalmente exigida.

7 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Manuel do Nascimento Martins*.

306654315

MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Despacho n.º 796/2013

Nos termos e para efeitos previstos no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 28 de agosto, torna-se público a alteração à Estrutura Orgânica e Mapa de Pessoal do Município de Vila Verde, aprovada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada em 28 de dezembro de 2012, em conformidade com a proposta da Câmara, aprovada em reunião ordinária de 14 de dezembro.

2 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

No contexto de mudança atual, gerado pelas dinâmicas da concretização das várias linhas de reforma da Administração Publica, é intenção da Câmara Municipal de Vila Verde o acompanhamento das mesmas de forma congruente e eficaz.

A consolidação da autonomia do poder local democrático nas últimas décadas, traduzida numa forte aposta na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em padrões que lhes permitam dar uma melhor e mais rápida resposta às solicitações decorrentes da delimitação de novas atribuições e competências.

A publicação Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro veio abrir caminhos para a implementação de novos processos de reengenharia, traduzindo-se em novas formas de funcionamento dos órgãos e serviços autárquicos, bem como, a sua adaptação a novas realidades organizativas, que permitam o exercício das respetivas funções de acordo com um modelo mais operativo e flexível.

Por outro lado, e no âmbito do Programa de Assistência Económica e Financeira (PAEF), foi fixada a redução do número de dirigentes em funções na administração local.

Neste sentido, através da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (diploma que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado) procedeu-se à definição de regras e critérios para o provimento de dirigentes das câmaras municipais, de forma a alcançar esse desiderato.

Os critérios definidos, no que tange à população, cuidam de englobar não só a população residente, mas igualmente a população que trabalha ou estuda em determinado município, ainda que no mesmo não resida.

Introduziu-se, igualmente, um critério há muito reclamado: atender à população sazonal, isto é, às dormidas turísticas, o qual visa permitir melhor adequar as estruturas orgânicas dos municípios com a sua concreta realidade de vida e dinâmica económico-social.

Manteve-se, ainda que com ajustamentos, o critério concernente à participação no montante total dos fundos a que se refere o n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro.

Esta nova alteração orgânica, elaborada em cumprimento daqueles critérios, mantem nos seus princípios basilares como a anterior, uma melhor resposta aos cidadãos cumprindo o grande desígnio que é servir o público. Pretende-se, por conseguinte, conceber um modelo de funcionamento e repartição de competências que supere os estrangulamentos diagnosticados e apetreche a instituição para responder com zelo, solicitude e eficiência ao catálogo de atribuições que perfazem o seu âmbito de intervenção.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo da estrutura orgânica e 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 projeto.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *n*), do n.º 2, do artigo 53.º e da alínea *a*), do n.º 6, do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e do n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Vila Verde, bem como, os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara bem como o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Vila Verde, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

1 — Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes da prestação de serviços às populações.

2 — Realizar plena, oportuna e eficientemente as ações e tarefas definidas no sentido do desenvolvimento socioeconómico do Concelho, designadamente as constantes dos planos estratégicos de investimento, dos planos municipais de ordenamento do território, das grandes opções do plano e dos objetivos estratégicas plurianuais.

3 — Maximizar o aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna.

4 — Obter os melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações.

5 — Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e da população em geral na atividade municipal.

6 — Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores municipais.

Artigo 4.º

Princípios orientadores

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

1 — Da prossecução do interesse público.

2 — Da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes através do conhecimento dos processos e procedimentos que lhes digam respeito.

3 — Da eficácia e da eficiência.

4 — Da desburocratização, de forma a tornar célere o procedimento e, desta forma, satisfazer em tempo útil as necessidades das populações.

5 — Do sentido do serviço à população em geral.

6 — Do respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei.

7 — Da transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interação com as populações.

8 — Da qualidade, quer na procura contínua de procedimentos inovadores, racionais e desburocratizantes, quer na gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros perfeitamente eficazes e eficientes potenciadores de uma maior solidariedade social.

Artigo 5.º

Princípio do planeamento

1 — A atividade dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem caráter vinculativo.

Artigo 6.º

Modelo de estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

Unidades orgânicas flexíveis;
Subunidades orgânicas.

Artigo 7.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais exercem a sua atividade profissional, em obediência aos preceitos constitucionais e aos princípios gerais da atividade administrativa.

Artigo 8.º

Macroestrutura

Ao nível da macroestrutura, os serviços do Município de Vila Verde organizam-se em unidades orgânicas estruturais, a saber:

1 — Divisão — unidade orgânica de caráter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades, liderada por dirigente intermédio de 2.º grau.

2 — Unidade — unidade orgânica de caráter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental, liderada por dirigente intermédio de 3.º grau.

3 — Secção — subunidade orgânica de caráter técnico-administrativo e logístico que agrega atividades instrumentais nas áreas do sistema de gestão municipal, de secretariado, tratamento de documentos, administração e de apoio logístico, liderada por pessoal com funções de coordenação.

4 — Gabinete — unidades de apoio e assessoria aos órgãos municipais.

5 — Serviço — unidade orgânica de caráter funcional que agrega atividades operativas e instrumentais, coordenada preferencialmente por técnico superior.

Artigo 9.º

Anexos

1 — O Anexo I define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respetivas unidades orgânicas e gabinetes.

2 — O Anexo II apresenta a tabela de sucessão das unidades orgânicas flexíveis.

3 — O Anexo III estabelece a área, requisitos de recrutamento, competências e estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau.

4 — O Anexo IV apresenta o organograma da estrutura organizacional dos serviços municipais.

5 — O Anexo V define o mapa de pessoal para o ano 2013.

Artigo 10.º

Dirigentes e chefias

1 — As divisões são dirigidas por pessoal dirigente provido, nos termos da lei, pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — As restantes unidades orgânicas de caráter flexível são dirigidas por cargos de direção intermédia providos pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos do regulamento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, constante do Anexo III.

3 — Os cargos de coordenador técnico serão exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei.

4 — Aos titulares dos cargos de direção e chefia são atribuídos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade orgânica ou subunidade orgânica, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

Artigo 11.º

Competências dos titulares dos cargos de direção intermédia

1 — Os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber a fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao presidente da câmara tudo o que seja do interesse do órgão;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios de contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) 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;

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 12.º

Despesas de representação

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau serão abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, 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 redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

CAPÍTULO II

Disposições finais

Artigo 13.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal de Vila Verde poderá elaborar regulamentos internos e manuais de procedimentos para cada serviço, os quais, em estrita observância ao disposto no presente regulamento, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 14.º

Afetação e mobilidade de pessoal

A afetação e a mobilidade de pessoal aos serviços serão determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito, nos termos dos lugares existentes no mapa de pessoal.

Artigo 15.º

Unidades e subunidades orgânicas

1 — Ao Presidente da Câmara Municipal compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

2 — Compete à Câmara Municipal de Vila Verde, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal de Vila Verde, criar, alterar ou extinguir unidades orgânicas flexíveis.

3 — Compete à Assembleia Municipal de Vila Verde criar, alterar ou extinguir unidades orgânicas nucleares.

Artigo 16.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Vila Verde.

Artigo 17.º

Norma revogatória

Com a publicação do presente regulamento fica expressamente revogado o anterior regulamento, publicado na 2.ª Série, n.º 12, do *Diário da República,* em 18 de janeiro de 2011.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, nos termos legais.

ANEXO I

Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competência das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes

Artigo 1.º

Composição da estrutura flexível

A estrutura flexível tem a seguinte composição:
1 — Gabinete de Apoio à Presidência.
2 — Gabinete de Proteção Civil.
3 — Gabinete de Assessoria Técnica.
4 — Divisão de Recursos Humanos:
4.1 — Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho;
4.2 — Serviço Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho;
4.3 — Serviço de Vencimentos e Cadastro.
5 — Divisão Jurídica:
5.1 — Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo;
5.2 — Serviço de Expropriações e Notariado;
5.3 — Serviço de Execuções Fiscais;
5.4 — Serviço de Contraordenações.
6 — Divisão de Administração e Finanças:
6.1 — Secção Administrativa;
6.2 — Secção de Atendimento e Apoio ao Munícipe;
6.3 — Serviço de Arquivo;
6.4 — Serviço de Contabilidade;
6.5 — Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública;
6.6 — Serviço de Tesouraria.
7 — Divisão de Educação e Promoção Social:
7.1 — Serviço de Educação e Ação Social;
7.2 — Serviço de Ação Cultural, Desportiva e Promoção Turística;
7.3 — Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela;
7.4 — Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde;
7.5 — Serviço de Relações Públicas, Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas;
7.6 — Serviço de Qualificação e Inserção Profissional.
8 — Divisão de Ambiente e Obras:
8.1 — Secção Administrativa;
8.2 — Serviço de Apoio Técnico e Segurança no Trabalho;
8.3 — Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes;
8.4 — Serviço Agroflorestal;
8.5 — Serviço de Promoção Ambiental e Ciclo da Água;
8.6 — Serviço de Construção;
8.7 — Serviço de Logística.
9 — Divisão de Urbanização e Edificação:
9.1 — Secção Administrativa;
9.2 — Serviço de Apreciação Liminar;
9.3 — Serviço de Apreciação Técnica;
9.4 — Serviço de Suporte à Gestão de Processos.
10 — Divisão de Projetos e Obras: 10.1. Serviço de Topografia.
11 — Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito:
11.1 — Serviço de Fiscalização e Vistorias;
11.2 — Serviço de Mobilidade e Trânsito.
12 — Divisão de Ordenamento de Território.
13 — Unidade de Sistemas de Informação e Qualidade:
13.1 — Serviço de Apoio à Modernização Administrativa e Gestão Estratégica;
13.2 — Serviço de Gestão de Sistemas de Informação;
13.3 — Serviço de Infraestruturas e Plataformas Tecnológicas.
14 — Unidade de Inovação e Conhecimento.

CAPÍTULO I

Gabinetes

Artigo 2.º

Gabinete de Apoio à Presidência

No âmbito das suas atribuições, ao Gabinete de Apoio à Presidência compete:

1 — Coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua intervenção política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos órgãos do Município de Vila Verde ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados.

2 — Secretariar o Presidente da Câmara Municipal no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas.

3 — Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara Municipal, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia.

4 — Estabelecer os contactos institucionais da presidência com outras entidades articulando com o Serviço de Relações Públicas, Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas as questões relacionadas com o protocolo.

5 — Apoiar o Presidente da Câmara Municipal no relacionamento com os órgãos de comunicação social.

6 — Elaborar e encaminhar o expediente organizando o arquivo sectorial da presidência.

7 — Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Gabinete de Proteção Civil

1 — O Gabinete de Proteção Civil tem como missão a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em situações de catástrofe e de calamidade pública.

2 — No âmbito das suas atribuições, ao Gabinete de Proteção Civil compete:

a) Assegurar a coordenação das atribuições cometidas à Autarquia em matérias de segurança e bem-estar públicos;

b) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outros organismos, na análise e no estudo de situações de risco, para pessoas e bens, na área do concelho;

c) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outros organismos, na inventariação, disponibilidade e facilidade de mobilização de meios de proteção e socorro, em caso de emergência ou catástrofe;

d) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outros organismos no estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como em exercícios para testar as capacidades de execução e de avaliação dos mesmos;

e) Organizar, propor e executar medidas de ação preventiva, designadamente de fiscalização de construções em zonas de risco, fiscalização de condições proporcionadoras de incêndios e explosões ou outras catástrofes;

f) Promover a prevenção dos serviços municipais, bem como estabelecer os contactos com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outros organismos, em casos de eminência de catástrofe;

g) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outros organismos, em ações de socorro e salvamento de pessoas e bens, em casos de emergência ou catástrofe;

h) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre perigos eminentes de caráter público e de medidas em caso de emergência;

i) Emitir parecer sobre planos de ordenamento;

j) Promover o levantamento, previsão e avaliação de riscos;

k) Apoiar tecnicamente e desenvolver formas de cooperação e apoios de natureza financeira no âmbito do socorro, emergência e proteção civil, em especial com os corpos de bombeiros e as associações humanitárias de bombeiros;

l) Dar parecer sobre a homologação de novos corpos de bombeiros;

m) Articular operacionalmente os agentes de proteção civil do concelho;

n) Inventariar os meios e recursos existentes no concelho, necessários ao socorro e emergência;

o) Fomentar e apoiar atividades em todos os domínios em que se desenvolve a proteção civil;

p) Estruturar e enquadrar as redes de voluntariado para a proteção civil ao nível municipal.

Artigo 4.º

Gabinete de Assessoria Técnica

No âmbito das suas atribuições, ao Gabinete de Assessoria Técnica compete:

1 — Prestar assessoria técnica ao Executivo Municipal.

2 — Emitir pareceres técnicos.

3 — Definir estratégias para promover o bom aproveitamento de fundos comunitários.

4 — Coordenar e acompanhar processos relacionados com candidaturas a fundos comunitários.

5 — Garantir a prestação da informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara Municipal.
6 — Prestar apoio técnico-administrativo e esclarecimentos aos órgãos das freguesias.
7 — Elaborar, organizar, acompanhar e controlar todos os instrumentos de colaboração ou delegação nas Juntas de Freguesia, nomeadamente, protocolos e acordos de colaboração.
8 — Assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência, o atendimento e todos os contactos e relações institucionais com os órgãos das Juntas de Freguesia.
9 — Articular, com as demais estruturas, o apoio necessário ao suporte de trabalhos e iniciativas das Juntas de Freguesia.

CAPÍTULO II

Divisões

Artigo 5.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos tem como missão:

a) Atrair, reter e desenvolver pessoas, designadamente, através de um sistema de recrutamento, acolhimento e integração, de mobilidade eficiente e eficaz e de uma correta gestão da carreira profissional, tendo em vista a prestação de um serviço de qualidade;
b) Conseguir melhor desempenho dos trabalhadores, nomeadamente, procedendo ao diagnóstico de necessidades de formação orientada para as competências de cada trabalhador, com vista a uma prestação eficaz e eficiente dos serviços, tendo como finalidade a satisfação do cliente interno e externo;
c) Planear e monitorizar a formação ministrada e avaliar o desempenho do colaborador dentro da sua área de atuação.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Recursos Humanos compete:

a) Coordenar os Serviços de: Expediente e Saúde no Trabalho; Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho; e, Vencimentos e Cadastro;
b) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
c) Conceber, propor e incrementar um sistema integrado de Gestão de Recursos Humanos;
d) Gerir a organização dos serviços e o mapa de pessoal;
e) Assegurar, na parte que lhe compete, as operações relacionadas com ma avaliação de desempenho;
f) Gerir um adequado sistema de formação profissional;
g) Acompanhar a evolução das despesas com pessoal da autarquia;
h) Promover, em articulação com os restantes serviços, uma adequada afetação dos Recursos Humanos, tendo em vista os objetivos definidos e o perfil de competências profissionais;
i) Gerir o sistema de assiduidade;
j) Elaborar o Plano e o Relatório de Atividades da DRH;
k) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com pessoal.

Artigo 6.º

Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho

Ao Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho compete:
1 — Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior.
2 — Colaborar no acompanhamento da evolução das despesas da Autarquia.
3 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.
4 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.
5 — Instruir os procedimentos relativos à mobilidade e cedência de interesse público.
6 — Instruir os procedimentos de aposentação e cessação de funções dos trabalhadores.
7 — Participar os acidentes de trabalho à companhia seguradora.
8 — Assegurar a Medicina no trabalho aos trabalhadores.
9 — Assegurar as operações de registo de documentos, informar irregularidades e proceder ao encaminhamento dos respetivos documentos.
10 — Assegurar o controlo da assiduidade dos trabalhadores para efeitos de vencimentos, registo digital e respetivo cartão de identificação.
11 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.
12 — Proceder ao arquivo (físico e informático) dos documentos que lhe competem.

Artigo 7.º

Serviço de Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho

Ao Serviço de Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho compete:
1 — Assegurar os procedimentos relativos ao recrutamento dos trabalhadores.
2 — Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária.
3 — Colaborar no procedimento de formação profissional: levantamento de necessidades de formação; elaboração da proposta ou plano de formação; elaboração de relatórios semestrais das ações de formação desenvolvidas; preparação dos dossiers técnico-pedagógicos; avaliação da eficácia da formação.
4 — Assegurar os procedimentos relacionados com o programa de estágios profissionais na administração local (PEPAL).
5 — Colaborar na organização e alteração dos mapas de pessoal e regulamento dos serviços municipais.
6 — Colaborar no acompanhamento da evolução das despesas com pessoal da Autarquia.
7 — Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior.
8 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.
9 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.
10 — Proceder ao arquivo (físico e informático) dos documentos que lhe competem.

Artigo 8.º

Serviço de Vencimentos e Cadastro

Ao Serviço de Vencimentos e Cadastro compete:
1 — Processar e atualizar as remunerações, abonos e proteção social dos trabalhadores (ADSE), horas extraordinárias e outros suplementos.
2 — Colaborar na gestão de carreiras em função das avaliações de desempenho.
3 — Elaborar o expediente relativo a seguros com pessoal.
4 — Elaborar o balanço social e enviar às entidades competentes.
5 — Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior.
6 — Colaborar no acompanhamento da evolução das despesas com pessoal da Autarquia.
7 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais (abono de família, ADSE, segurança social).
8 — Organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores do Município (físico e informático).
9 — Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos e remete-los às entidades destinatárias nos prazos legais.
10 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.
11 — Proceder ao arquivo (físico e informático) dos documentos que lhe competem.
12 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.
13 — Reportar à Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) de informação referente aos recursos humanos.

Artigo 9.º

Divisão Jurídica

1 — A Divisão Jurídica tem como missão assegurar o suporte jurídico e a legalidade na atuação no Município de Vila Verde, garantindo o reconhecimento e prestígio da função e contribuindo para a agilização e simplificação do Regime Jurídico Autárquico, nas diversas áreas da sua competência, por forma a garantir a segurança jurídica na atuação dos diversos serviços do Município de Vila Verde.
2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão Jurídica compete:

a) Coordenar os Serviços de: Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo; Expropriações e Notariado; Execuções Fiscais; e, Contraordenações;
b) Prestar assessoria jurídica aos Órgãos e Serviços Municipais;
c) Organizar e assegurar a instrução dos processos de contraordenação;
d) Instruir processos de execução fiscal;
e) Dar execução material aos despachos superiores, bem como às deliberações dos Órgãos do Município de Vila Verde, de acordo com as atribuições da divisão;
f) Organizar os processos respeitantes à aquisição e alienação de bens imóveis;
g) Praticar o expediente necessário ao registo predial e à inscrição na matriz e propriedade imobiliária e respetivo ónus, articulando essas ações com o solicitador ao serviço do Município de Vila Verde;

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

i) Coordenar e acompanhar a elaboração e atualização de Regulamentos e Posturas Municipais;

j) Instruir processos disciplinares, de averiguações, de inquérito e de sindicância; *k*) Assegurar o arquivo de todos os documentos adstritos a estes serviços, mantendo sempre atualizado o arquivo corrente;

l) Elaborar os procedimentos no âmbito da certificação dos serviços da unidade orgânica;

m) Administrar os bens de consumo corrente existentes na divisão e proceder à sua distribuição pelos trabalhadores, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;

n) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 10.º

Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo

Ao Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo compete:

1 — Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços Municipais.

2 — Acompanhar os processos de contencioso administrativo.

3 — Proceder à seleção, distribuição e classificação de legislação, com vista a habilitar os Serviços à boa execução das leis e à uniformidade da sua interpretação.

4 — Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos do Município de Vila Verde e Juntas de Freguesia.

5 — Coordenar e acompanhar a elaboração e atualização de posturas e regulamentos municipais.

6 — Instruir processos de processos disciplinares, de averiguações, de inquérito e de sindicância, bem como emitir pareceres quanto à regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos como infração disciplinar, circunstâncias dirimentes, gravidade da infração e pena aplicável.

7 — Formular junto do Ministério Público participações, quando haja indícios da prática de crime.

8 — Tratamento de reclamações apresentadas perante o Município de Vila Verde relativamente a atribuições concedidas da divisão.

9 — Organizar os processos de desafetação de domínio público municipal.

Artigo 11.º

Serviço de Expropriações e Notariado

Ao Serviço de Expropriações e Notariado compete:

1 — Preparar e acompanhar todos os atos e contratos em que o Município de Vila Verde seja outorgante, bem como outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico, organizando os processos respetivos.

2 — Instruir os processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente posse administrativa, se for caso disso, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento da arbitragem, indemnizações e recurso.

3 — Assegurar todo o expediente e arquivo do notariado.

4 — Extrair fotocópias e passar certidões de escrituras, de registos e de outros documentos notariais.

Artigo 12.º

Serviço de Execuções Fiscais

Ao Serviço de Execuções Fiscais compete:

1 — Promover a cobrança coerciva através da instauração dos competentes processos de execução fiscal, executando todo o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código de Procedimento e Processo Tributário e demais legislação conexa, na parte aplicável aos Municípios.

2 — Assegurar a emissão de guias referentes ao pagamento das dívidas exequendas e respetivas custas fiscais.

3 — Prestar informações na sequência das citações para reclamação de créditos.

Artigo 13.º

Serviço de Contraordenações

Ao Serviço de Contraordenações compete:

1 — Instruir e acompanhar os processos de contraordenação respeitantes a contraordenações decorrentes da violação de posturas e regulamentos municipais, bem como, de normativos legais que atribuam a competência para a aplicação de coimas às Câmaras Municipais.

2 — Prestar informações sobre as impugnações judiciais apresentadas no âmbito dos processos de contraordenação.

3 — Informar e encaminhar para o Ministério Público os processos de contraordenação, tendo em vista a cobrança coerciva das coimas e das custas.

4 — Emitir as guias para pagamento de coimas e de custas.

5 — Iniciar e organizar os processos de contraordenação de trânsito e encaminhá-los para a Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária.

6 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

7 — Assegurar a gestão operacional do Sistema de Gestão da Qualidade, no âmbito das atribuições da Divisão Jurídica, executando todas as atividades desenvolvidas nos processos nele contemplados.

Artigo 14.º

Divisão de Administração e Finanças

1 — A Divisão de Administração e Finanças tem como missão assegurar a prestação de todos os serviços de apoio que garantam o regular funcionamento da atividade municipal, garantir o cumprimento das linhas estratégicas da gestão financeira, económica e orçamental do Município de Vila Verde, assim como da gestão do património, da contratação de bens e serviços e de incentivo a candidaturas a programas de financiamento.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Administração e Finanças compete:

a) Coordenar os Serviços de: Secção Administrativa; Secção de Atendimento e Apoio ao Munícipe; Contabilidade; Aprovisionamento e Contratação Pública; e, Tesouraria;

b) Prestar o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município de Vila Verde;

c) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, expediente e arquivo da documentação;

d) Instruir processos de licenciamento que sejam da sua competência, emitir as respetivas licenças e liquidar as competentes taxas;

e) Coordenar a elaboração e a apresentação dos documentos previsionais e de prestação de contas e do relatório de gestão do Município de Vila Verde;

f) Elaborar as Grandes Opções do Plano e do Orçamento, respetivas alterações e revisões, bem como, controlar a sua execução;

g) Elaborar o relatório de Prestação de Contas;

h) Elaborar as propostas para a recolha de impostos e outras receitas municipais;

i) Adotar procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;

j) Acompanhar os limites ao endividamento municipal;

k) Elaborar estudos e relatórios diversos da sua especialidade, designadamente sobre evolução da situação financeira municipal;

l) Controlar o grau de utilização da capacidade legal de endividamento municipal;

m) Elaborar reconciliações bancárias, planos de pagamentos e processar ordens de pagamento;

n) Elaborar a proposta de revisão anual da tabela de taxas e licenças;

o) Gerir a carteira de seguros e garantias bancárias;

p) Assegurar os processos relativos à contratação pública de bens e serviços, locação e apoio burocrático nas empreitadas;

q) Proceder ao inventário de bens móveis e imóveis, mantendo-o devidamente atualizado;

r) Assegurar todo o expediente relativo à aquisição e alienação de bens do Município;

s) Proceder ao pagamento, através das instituições bancárias, de vencimentos e outros abonos de pessoal, bem como das remunerações devidas por serviços prestados;

t) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;

u) Proceder à escrituração do IVA, processar juros e amortizações de empréstimos contraídos pela Autarquia;

v) Remeter às entidades competentes toda a informação relativa à situação económica e financeira do Município de Vila Verde;

w) Contabilizar a receita diária e apuramento do saldo diário de caixa e bancos;

x) Proceder à reconciliação de custos na contabilidade analítica;

y) Executar o cadastro do imobilizado.

Artigo 15.º

Secção Administrativa

À Secção Administrativa compete:

1 — Gerir o expediente relacionado com as reuniões camarárias, nelas incluindo-se a exaração de minutas e atas.

2 — Transmitir aos serviços as deliberações tomadas com interesse para o Município de Vila Verde.
3 — Apoiar as tarefas necessárias ao recenseamento eleitoral e à realização de censos e inquéritos.
4 — Elaborar e registar avisos, anúncios e editais, bem como promover a sua publicação.
5 — Registar e distribuir o correio e demais expediente, promovendo a desmaterialização, e estabelecer o encaminhamento para tratamento nos diversos serviços.
6 — Suportar a gestão dos processos relativos ao licenciamento de automóveis ligeiros de passageiros de aluguer, bem como as atividades diversas, previstas nas alíneas *a*), *b*) e *c*) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, republicado pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, nomeadamente: guarda-noturno; venda ambulante de lotarias; e arrumador de automóveis.
7 — Assegurar o encaminhamento dos pedidos relativos às cartas de caçador para a entidade competente.
8 — Gerir a informação afixada no espaço de receção, no sentido de garantir a sua atualização.

Artigo 16.º

Secção de Atendimento e Apoio ao Munícipe

1 — A Secção de Atendimento e Apoio ao Munícipe destina-se a apoiar os cidadãos no seu relacionamento com o Município de Vila Verde ao nível do atendimento e informação geral e no que se refere ao tratamento de assuntos do seu interesse. Tem como missão prosseguir o princípio de satisfação total do munícipe, através do desenvolvimento da política da qualidade no atendimento presencial, telefónico e eletrónico, no sentido da aproximação e facilitação da relação com o cidadão. Integra as áreas de receção, atendimento único presencial, atendimento telefónico, manutenção e limpeza das instalações, as quais no âmbito das suas atribuições, compete coordenar.
2 — A esta secção em matéria de atendimento em regime de balcão único incumbem as seguintes funções:

a) Atender, informar e orientar os munícipes sobre os serviços prestados pelo Município de Vila Verde, presencial ou telefonicamente;
b) Diligenciar junto dos serviços municipais as informações necessárias, no sentido de garantir o direito à informação, sobre o estado e andamento dos processos;
c) Tratar as solicitações que possam ser efetuadas no imediato, no sentido da rápida e adequada satisfação dos munícipes;
d) Assegurar o atendimento personalizado, fornecendo requerimentos, formulários e modelos e prestando apoio no seu preenchimento;
e) Receber, conferir, registar e encaminhar os requerimentos e documentos dos munícipes, para os respetivos serviços;
f) Registar e encaminhar todas as reclamações, com vista à sua rápida resolução;
g) Auxiliar à referenciação na emissão de plantas de localização;
h) Emitir e entregar documentos (guias de receita, contratos de fornecimento de água, comprovativos de entrega, licenças diversas, alvarás, cartões, certidões, atestados, avisos, plantas, e demais documentação que deva ser entregue ao munícipe presencialmente);
i) Receber dos munícipes as liquidações de taxas, tarifas ou outros pagamentos;
j) Propor e dinamizar, em articulação com o serviço de modernização administrativa, medidas de correção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes;
k) Disponibilizar o acesso mediado ao Balcão do Empreendedor, para a submissão dos formulários eletrónicos, conforme previsto no Decreto-Lei n.º 48/2011.

3 — Compete também a esta secção providenciar o atendimento telefónico e colaborar na manutenção das instalações, nomeadamente cumprindo as seguintes funções:

a) Receber, informar e agendar os pedidos de marcação de atendimento técnico específico;
b) Encaminhar, telefónica ou presencialmente os cidadãos para as respetivas áreas mediante os assuntos em causa;
c) Efetuar e registar as chamadas telefónicas para o exterior, solicitadas pelos diversos serviços;
d) Receber e encaminhar as sugestões e opiniões depositadas na receção;
e) Identificar, registar e promover a resolução das anomalias de funcionamento das instalações em articulação com a Divisão de Ambiente e Obras;
f) Gerir e controlar o chaveiro do edifício, bem como o acesso de pessoas externas aos serviços;
g) Garantir o permanente funcionamento das câmaras de vigilância, no sentido da promoção da segurança do edifício;
h) Manter atualizada e lista de contatos internos.

4 — Esta secção é ainda responsável por garantir o adequado estado de limpeza e higiene das instalações, zelando pela arrumação dos espaços comuns e integridade do mobiliário e dos equipamentos.

Artigo 17.º

Serviço de Arquivo

1 — O Serviço de Arquivo está organizado em 3 setores:

a) Gestão Documental — exerce a sua atividade numa dupla missão: prestação dos serviços aos clientes externos (munícipes) — Atendimento e prestação de serviços aos clientes internos (outras unidades orgânicas), tendo por base a implementação do Sistema Integrado de Gestão de Arquivos que tem por objetivo efetuar a gestão documental através do recenseamento e descrição e aplicação da tabela de temporalidade a todos os documentos, em formato papel ou digital, produzidos ou recebidos pela Câmara Municipal no âmbito das suas atividades.
b) Arquivo Histórico — exerce a sua atividade sobre toda a documentação que após o processo de seleção e avaliação documental nele é incorporada, procedendo, também, à recolha e tratamento de conjuntos documentais com valor patrimonial e histórico com interesse municipal pertencentes a outras entidades concelhias.
c) Serviço de Digitalização e Arquivo Digital — responsável pelo projeto de digitalização documental dos documentos produzidos e ou recebidos pelo Município e a implementação do Arquivo Digital, tornando possível para todos os técnicos e administrativos, bem como aos munícipes, o acesso aos seus processos em formato digital, reduzindo o consumo e circulação de documentos em suporte papel. Este projeto, estando dependente de recursos materiais e humanos, será implementado ao longo deste ano de forma faseada, de acordo com o respetivo projeto.

2 — Assim, de uma forma genérica, e de acordo com o Regulamento do Arquivo Municipal de Vila Verde, ao Serviço Arquivo compete:

a) Gerir na sua integridade os arquivos dos diferente órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente da idade ou fase, forma ou suporte material dos documentos que os compõem;
b) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Vila Verde com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;
c) Conceder apoio técnico-arquivístico àquelas entidades, a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
d) Facultar aos utilizadores certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, devendo, neste último caso, ser facultada a consulta, na medida do possível, de uma reprodução das espécies acauteladas;
e) Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respetivos guias, inventários e catálogos;
f) Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa;
g) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

Artigo 18.º

Serviço de Contabilidade

Ao Serviço de Contabilidade compete:
1 — Lançar movimentos de caixa e organizar o arquivo das ordens de pagamento.
2 — Processar a despesa fixa mensal, bem como despesas relativas às transferências para as freguesias.
3 — Organizar a documentação comprovativa da despesa com transportes, refeições e prolongamento escolar.
4 — Realizar o processamento do factoring.
5 — Processar guias de receita para arrecadação de valores.
6 — Conduzir a tramitação dos respetivos procedimentos administrativos.
7 — Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal Vila Verde a outras entidades.
8 — Manter atualizadas as contas-correntes de fornecedores.
9 — Assegurar o atendimento ao público do respetivo serviço.

Artigo 19.º

Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública

1 — Ao Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública compete:

a) Assegurar os procedimentos relacionados com contratação pública, designadamente quanto à aquisição de bens e serviços, bem como das empreitadas de obras públicas: publicações, disponibilização de procedimentos, comunicações e gestão da tramitação processual;
b) Efetuar pedidos de preços, cabimentos, compromissos, requisições internas e externas;
c) Proceder à junção da faturação às respetivas requisições e arquivo das mesmas;
d) Proceder ao lançamento contabilístico da faturação em programa informático;
e) Proceder à separação da faturação pelos serviços requisitantes para posterior confirmação do bem/serviço;
f) Processar ordens de pagamento a fornecedores e outras entidades;
g) Assegurar a gestão administrativa do material armazenado;
h) Prestar atendimento ao público e apoio à tesouraria.

2 — Aos Assistentes Operacionais afetos ao bar compete:

a) Prestar assistência ao bar da Câmara Municipal de Vila Verde e zelar pelas respetivas instalações e equipamentos;
b) Entregar aos colaboradores os géneros alimentares por eles solicitados, mediante o recebimento das respetivas importâncias;
c) Entregar na tesouraria as importâncias recebidas;
d) Identificar os géneros alimentares em falta no bar, proceder à respetiva requisição, recebê-los dos fornecedores e guardá-los nos devidos locais.

Artigo 20.º

Serviço de Tesouraria

Ao Serviço de Tesouraria compete:
1 — Arrecadar receitas virtuais e eventuais.
2 — Efetuar a liquidação de despesas e cobrança de receitas, depois de devidamente autorizadas.
3 — Promover a entrada e saída de fundos por operações de tesouraria.
4 — Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao Município de Vila Verde.
5 — Manter atualizada a conta corrente com instituições de crédito.
6 — Registar e entregar diariamente na Divisão de Administração e Finanças o diário de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos.
7 — Transferir diariamente para a Divisão de Administração e Finanças todos os documentos de despesa e de receita, anulações, guias de débito e outras escrituradas no respetivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria.
8 — Manter devidamente informado o Chefe da Divisão de Administração e Finanças sobre qualquer anomalia de tesouraria.
9 — Executar outras tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.
10 — Assegurar o atendimento ao público do respetivo serviço.

Artigo 21.º

Divisão de Educação e Promoção Social

1 — A Divisão de Educação e Promoção Social tem como missão desenvolver estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades culturais, gerir os programas e projetos municipais nas áreas da intervenção social e assegurar a realização das políticas e dos programas municipais nas áreas do turismo, da juventude e do desenvolvimento desportivo, promovendo o desenvolvimento sustentado do Município de Vila Verde, nos princípios da equidade, da cultura democrática e da qualidade, numa lógica de proximidade com os munícipes e instituições.
2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Educação e Promoção Social compete:

a) Coordenar os Serviços de: Educação e Ação Social; Ação Cultural, Desportiva e Promoção Turística; Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela; Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde; Relações Públicas, Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas; e, Serviço de Qualificação e Inserção Profissional;
b) Programar e executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar;
c) Articular com os estabelecimentos de ensino e com os organismos da tutela na implementação de ações de intervenção no território;
d) Gerir implementar as medidas de ação social escolar e os transportes escolares;
e) Promover ações de desenvolvimento educacional e de formação socioprofissional;
f) Encetar ações de desenvolvimento da educação de base e de formação de adultos;
g) Assegurar o cumprimento dos objetivos e ações enunciados na Carta Educativa Concelhia;
h) Implementar e executar programas de animação cultural no concelho;
i) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelo conhecimento;
j) Promover ações que estimulem a criatividade, o diálogo e a diversidade cultural;
k) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município de Vila Verde;
l) Divulgar e promover as potencialidades turísticas do Concelho;
m) Organizar feiras, exposições e outros certames que potenciem os recursos endógenos, o artesanato, a gastronomia, o património, a etnografia, os usos e costumes tradicionais;
n) Organizar e desenvolver produtos turísticos destinados a determinados grupos sociais e faixas etárias;
o) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 22.º

Serviço de Educação e Ação Social

1 — Ao Serviço de Educação e Ação Social, em particular no âmbito da educação compete:

a) Assegurar a receção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações dos munícipes na área socioeducativa;
b) Executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais — diagnóstico e aquisição de mobiliário, equipamentos e materiais educativos; candidaturas à construção ou ampliação de edifícios escolares;
c) Colaborar com estabelecimentos de ensino, oficiais e particulares, nas ações de incentivo e melhoria do sucesso escolar;
d) Diagnosticar insuficiências económicas e sociais ao nível do ensino pré-escolar e do ensino básico, propondo medidas adequadas à sua resolução;
e) Executar as atividades programadas na área da ação social escolar;
f) Promover e apoiar ações de educação de base e fomento cultural destinadas a adultos;
g) Promover e apoiar ações de desenvolvimento educacional e de formação socioprofissional;
h) Promover ações no sentido da implementação das medidas previstas na Carta Educativa Concelhia;
i) Garantir a implementação de Programas de índole socioeducativa que sejam assumidos pelo Município de Vila Verde no âmbito de competências próprias ou protocoladas com o Ministério da Educação, garantindo a elaboração das respetivas candidaturas anuais, o estabelecimento de protocolos com vista à sua boa execução e a sua gestão diária;
j) Implementar e acompanhar o fornecimento de refeições no 1.º ciclo, garantindo a elaboração de candidatura anual, o estabelecimento de protocolos e o envio trimestral de dados e correspondente recebimento de verbas;
k) Implementar e acompanhar o desenvolvimento da componente de apoio à família no pré-escolar, articulando com os serviços centrais competentes, quer o envio de dados, quer a transferência de verbas;
l) Elaborar e acompanhar a implementação dos protocolos de cooperação anual com os Agrupamentos de Escolas com vista à resolução de necessidades várias e acompanhamento de projetos educativos;
m) Gerir, implementar e acompanhar todo o processo de atribuição de auxílios económicos no 1.º ciclo do ensino básico;
n) Acompanhar os Agrupamentos de Escolas, as escolas e jardins de infância no que respeita ao parque informático e ligações à Internet, nas escolas do 1.º ciclo e jardins de infância;
o) Propor e ou apoiar a implementação de projetos educativos e ou ações, nas mais diversas áreas, a implementar nas escolas;
p) Operacionalizar e dinamizar a Plataforma de Gestão Escolar (PEA).

2 — Os Assistentes Operacionais que se encontram a desempenhar funções nas instituições de apoio educativo integram este serviço, competindo-lhes:

a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;

c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização dos espaços e das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
g) Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações e receber e transmitir mensagens;
h) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
i) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
j) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
k) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
l) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

3 — Ao Serviço de Educação e Ação Social, em particular no âmbito da ação social compete:

a) Assegurar o cumprimento das atribuições do Município de Vila Verde no âmbito do sistema de ação social;
b) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de promoção e profilaxia;
c) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, especificas ou de maior relevo na área do Município de Vila Verde, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
d) Desenvolver ações de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
e) Desenvolver e implementar ações de apoio à infância e terceira idade, de forma a melhorar o seu bem-estar;
f) Colaborar na inventariação de necessidade de construção de equipamentos e instalações destinadas a apoiar a primeira infância, a terceira idade e os organismos juvenis;
g) Colaborar, no âmbito da habitação social, no acompanhamento dos munícipes a realojar;
h) Promover e acompanhar as atividades que visem, especificamente, categorias de munícipes aos quais se reconhecem necessidades particulares de apoio ou assistência;
i) Realizar programas de ocupação de tempos livres;
j) Concretizar as medidas definidas pela Câmara Municipal de Vila Verde no domínio da saúde;
k) Promover o apoio às associações de caráter humanitário, filantrópico e de intervenção social, em particular as sedeadas no Concelho;
l) Promover, no âmbito da rede social, a integração e coordenação das intervenções a nível concelhio;
m) Promover a racionalidade na adequação das respostas/equipamentos, recursos e agentes às necessidades locais e induzir o diagnóstico e o planeamento participados;
n) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com vista ao desenvolvimento de ações de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovens;
o) Promover e apoiar os projetos de fomento da habitação social e cooperativa;
p) Colaborar nos projetos de autoconstrução apoiados pela Câmara Municipal;
q) Propor as medidas adequadas em relação às habitações degradadas e/ou clandestinas detetadas, sugerindo medidas convenientes;
r) Propor os programas de ação tendentes à resolução dos problemas de habitação e colaborar com organismos congéneres e outros serviços municipais na resolução do problema habitacional do Concelho;
s) Manter atualizado o cadastro das habitações sociais pertencentes ao Município de Vila Verde;
t) Estudar e acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbana, através de ações de alojamento e integração dos habitantes desalojados;
u) Às Assistentes Operacionais afetas a este serviço compete essencialmente assegurar a limpeza e arranjo diário das instalações, mobiliário e equipamento da Casa Municipal da Cultura.

Artigo 23.º

Serviço de Ação Cultural, Desportiva e Promoção Turística

Ao Serviço de Ação Cultural, Desportiva e Promoção Turística compete:
1 — Elaborar a realização continuada do inventário geral do património móvel, imóvel e intangível.
2 — Promover o estudo e a investigação sobre o património cultural concelhio, fomentando o desenvolvimento de parcerias de âmbito local e nacional.
3 — Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o que concerne à história do Município de Vila Verde, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região.
4 — Conhecer e registar em diversos suportes o património etnofolclórico do concelho, nomeadamente dos grupos folclóricos, dos artesãos, das festas, feiras, romarias e usos e costumes.
5 — Proceder à inventariação e classificação do património histórico-cultural (monumentos nacionais, imóveis de interesse público e imóveis de interesse concelhio).
6 — Emitir pareceres e elaborar programas para a conservação e recuperação do património.
7 — Emitir pareceres no âmbito das intervenções em zonas históricas e classificadas.
8 — Propor e estabelecer parcerias para a defesa e promoção do património histórico-cultural do Município de Vila Verde.
9 — Promover e apoiar iniciativas das associações e instituições culturais do concelho.
10 — Elaborar candidaturas a programas de valorização e preservação do património histórico-cultural.
11 — Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes sobre o património cultural concelhio com inclusão do património intangível.
12 — Propor a aquisição ou implementação de novas infraestruturas e bens culturais.
13 — Conceber e apoiar a execução de projetos museológicos.
14 — Elaborar pareceres, recomendações e especificações técnicas de projeto, de materiais e de equipamentos, tendo em vista a adequada instalação e utilização de projetos museológicos.
15 — Criar e organizar um centro de documentação promovendo o seu enriquecimento e divulgação.
16 — Criar espaços de diálogo com as escolas, associações e outras instituições, procurando oferecer novas formas de olhar o património cultural.
17 — Incentivar projetos de criação artística e de enriquecimento cultural.
18 — Coordenar a atividade dos diversos serviços municipais, no sentido de uma ação concertada e coerente, visando a promoção das condições ambientais e gerais para o desenvolvimento turístico sustentável do Concelho.
19 — Atualizar e organizar a informação do IRT — Inventário dos Recursos Turísticos do concelho de Vila Verde e promover a respetiva divulgação.
20 — Coordenar o acolhimento de turistas e visitantes no posto de turismo municipal e promover o destino junto dos mesmos, dos profissionais e do público em geral, em articulação com as várias entidades privadas e públicas do setor.
21 — Assegurar, em articulação com outros serviços municipais e entidades externas, uma gestão integrada e sistemática das áreas do concelho com vista à sua permanente qualificação como equipamento de uso coletivo e promoção turística.
22 — Desenvolver e criar redes de trabalho ao nível local, regional, nacional e até internacional no âmbito da aplicação das políticas definidas para o desenvolvimento turístico e económico do Concelho.
23 — Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito de serviço público e pela adoção de práticas de qualidade que prestigiem e valorizem o Município de Vila Verde.
24 — Disponibilizar e realizar estudos de mercado, com o objetivo de aumentar a competitividade da oferta turística, valorizar a atratividade do destino e proporcionar ao turista/visitante experiências únicas, que façam prolongar a sua estadia e repetir a visita.
25 — Realizar e participar, em parceria com outros operadores no país e no estrangeiro, ações promocionais do Concelho, da região e das suas atividades económicas, colaborando neste domínio com o Serviço de Relações Públicas, Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas.
26 — Organizar eventos e iniciativas de natureza turística e de lazer nas áreas — entre outras — do artesanato, restauração/gastronomia, turismo social, animação de espaços públicos e programas e circuitos turísticos temáticos (infância, adolescência e terceira idade) no Concelho de Vila Verde e colaborar nas que envolvam a representação exterior do Município.
27 — Desenvolver estreitas relações com a Entidade Regional de Turismo do Porto e Norte de Portugal, ao qual se acresce o objetivo de criação de sinergias ao nível regional entre todos os municípios que compõe esta Região.
28 — Realizar investigação nas áreas do turismo e do lazer locais e a recolha e tratamento de dados estatísticos acerca da procura turística.
29 — Participar e integrar projetos, planos e iniciativas que interajam com o desenvolvimento do turismo local, regional e nacional.

30 — Contribuir, em conjunto com os serviços da autarquia competentes, para a valorização, qualificação e dinamização do património histórico-cultural e natural do Concelho de Vila Verde.
31 — Realizar estudos e projetos conducentes à definição e concretização das políticas do Município de Vila Verde na área do turismo.
32 — Participar em ações de inspeção e licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas.
33 — Emitir pareceres com vista ao licenciamento dos empreendimentos de turismo em espaço rural.
34 — Coordenar e superintender a atividade de outros profissionais do setor, se de tal for incumbido.
35 — Analisar e prestar informação de interesse turístico.
36 — Elaborar propostas de textos turísticos, mediante o levantamento de conteúdos e investigação bibliográfica.
37 — Orientar e acompanhar processos de investimento nas suas fases de licenciamento e financiamento, prestando os esclarecimentos que o investidor, ou potencial investidor, necessite relativamente à modalidade e os corretos procedimentos legais.
38 — Reunir com os promotores, onde se toma conhecimento das intenções de investimento.
39 — Esclarecer sobre as possibilidades de investimento de financiamento, tentando aproximar a ideia de investimento dos requisitos legais de modo a viabilizar os projetos de investimento.
40 — Criar e manter atualizado um cadastro de todos os empreendimentos turísticos, bem como do alojamento local.
41 — Efetuar a receção e entrega de expediente e encomendas, prestar informações verbais ou telefónicas, expediente geral e arquivo de documentos, bem como efetuar a gestão material promocional em termos turísticos.
42 — Desenvolver outras ações que se venham a entender essenciais para o desenvolvimento sustentável do turismo local.
43 — Programar e organizar, em parceria com Associações Desportivas, Culturais e Recreativas do Concelho, ações de dinamização sócio-cultural, desportiva e de recreio e lazer.
44 — Inventariar as necessidades das coletividades e dos equipamentos destinados à prática desportiva.
45 — Analisar e prestar apoio às associações culturais e desportivas no desenvolvimento das suas atividades e projetos.
46 — Promover o acesso de todos os cidadãos aos programas e atividades de índole desportiva e cultural.
47 — Lançar campanhas de sensibilização para a prática do desporto de lazer.
48 — Promover e apoiar atividades lúdico-recreativas adaptadas a certos grupos de risco (idosos, pessoas portadoras de deficiência ou com problemas de saúde).
49 — Planear e desenvolver atividades de natureza desportiva no âmbito da ação escolar.
50 — Elaborar e manter atualizado o cadastro das associações do Concelho.
51 — Assegurar o regular funcionamento e manutenção dos equipamentos municipais (Complexo de Lazer de Vila Verde, Piscinas de Vila de Prado, Estádio Cruz do Reguengo e Estádio Municipal).

Artigo 24.º

Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela

1 — À Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela compete:

a) Propor a aplicação de critérios de organização e funcionamento do serviço;
b) Manter adequados os ficheiros incluindo os de consulta pública;
c) Estabelecer ligações com departamentos do Estado e outros organismos responsáveis pela leitura pública;
d) Conceber e operacionalizar programas de animação cultural tendentes a promoverem o desenvolvimento do nível cultural das populações;
e) Criar e fortalecer hábitos de leitura e desenvolver atividades que promovam o gosto pela mesma;
f) Apoiar a educação individual, a autoformação e a educação formal a todos os níveis;
g) Promover o conhecimento sobre a herança cultural e o apreço pelas artes, pelo conhecimento e pela inovação científica;
h) Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural e fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
i) Recolher, tratar, preservar e divulgar os fundos documentais de caráter local;
j) Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades;
k) Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação;
l) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária;
m) Dinamizar a utilização de equipamentos e suportes informáticos;
n) Articular ações com a rede de Leitura Pública e propor o estabelecimento de parcerias com as autarquias e outras entidades;
o) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local;
p) Apoiar e orientar os utilizadores no âmbito da disponibilização de documentos, da pesquisa de bibliografia e da gestão do circuito documental;
q) Assegurar a gestão do expediente, arquivo de correspondência e outra documentação;
r) Assegurar a gestão do SELESE (Serviço de Leitura em Suportes Especiais);
s) Preparar e executar contos direcionados para a população concelhia do pré-escolar e 1.º Ciclo.

2 — Às Assistentes Operacionais afetas à Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela compete, essencialmente, proceder à limpeza e manutenção diária da biblioteca, observando princípios de asseio e poupança e transportar, arrumar e armazenar o material necessário às atividades dos serviços da biblioteca.

Artigo 25.º

Comissão de Proteção a Crianças e Jovens de Vila Verde

À Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde compete:
1 — Diagnosticar situações de risco/perigo.
2 — Acompanhar os processos identificados como de perigo que integram, entre outras diligências: o contacto com as famílias; as visitas domiciliárias; os diversos atendimentos; as reuniões e ou contactos com entidades que diretamente ou indiretamente possam ser envolvidas nos processos de Promoção e Proteção.
3 — Estabelecer Acordos de Promoção e Proteção junto dos menores e a respetiva execução da medida aplicada.
4 — Preparar relatórios sociais para o Tribunal de Família e Menores de Braga, bem como a comparência no tribunal sempre que solicitada.
5 — Elaborar informações sociais e outras para as diversas entidades (CPCJTS, escolas, tribunal, segurança social, centro de saúde, entre outros).
6 — Participar nas reuniões da Comissão Restrita e Alargada.
7 — Elaborar o relatório anual de atividades.
8 — Proceder à dinamização de ações de formação parental junto das famílias com processo na CPCJ.
9 — Sensibilizar e divulgar as ações da CPCJ no âmbito da promoção dos direitos das crianças e dos jovens.
10 — Promover atividades junto das crianças/jovens do Concelho em pareceria com várias entidades concelhias.
11 — Prestar apoio às consultas de psicologia (encaminhamento de crianças/jovens; marcação de consultas).
12 — Promover ações direcionadas especificamente para a infância, nomeadamente: divulgação dos direitos da criança; identificação e prevenção dos direitos da criança; identificação e prevenção de situações maltratantes; divulgação da própria CPCJ e da sua função.
13 — Desenvolver ações junto da população no sentido de prevenir situações de risco/perigo.

Artigo 26.º

Serviço de Relações Públicas, Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas

Ao Serviço de Relações Públicas, Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas compete:
1 — Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município de Vila Verde, bem como, as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção/atendimento e das relações públicas.
2 — Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral.
3 — Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social.
4 — Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal.
5 — Divulgar as atividades prosseguidas e promovidas pela Câmara Municipal, junto da comunicação social.
6 — Apoiar o Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente nas áreas das relações institucionais.
7 — Organizar receções e outros eventos promocionais análogos.
8 — Promover ações no âmbito da cooperação com outros Municípios ou agências de desenvolvimento.
9 — Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município de Vila Verde.
10 — Providenciar e assegurar o hastear das bandeiras nos locais próprios nos dias e datas indicadas para o efeito.
11 — Criar, executar e acompanhar todo o processo inerente à produção de materiais gráficos, como: plano de atividades, prestação de

contas, publicações municipais, livros, cartazes, brochuras, panfletos, convites, campanhas de comunicação, logótipos, decoração de espaços e exposições.

12 — Recolher, tratar e difundir informação turística.

13 — Aconselhar a Câmara Municipal nas áreas de imagem e comunicação.

14 — Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral.

15 — Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à difusão de informação municipal.

16 — Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos, audiovisuais e outros) de caráter informativo e ou de caráter promocional (cartazes, stands, exposições).

17 — Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de portugueses que desejem emigrar, prestando-lhes a informação e o apoio adequado.

18 — Cooperar no acolhimento de imigrantes, prestando-lhes a informação e o apoio adequado.

19 — Cooperar na prevenção de atividades ilícitas referentes à emigração.

20 — Prestar apoio aos portugueses residentes no estrangeiro e seus familiares regressados temporária ou definitivamente a Portugal e facilitar o seu contacto com outros serviços.

21 — Estabelecer os contactos com as cidades e vilas geminadas e desenvolver todos os processos administrativos relacionados com o processo de geminação.

22 — Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente promover, gerir e executar todas as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação.

23 — Organizar o acompanhamento das comitivas do Município de Vila Verde em deslocações às vilas e cidades geminadas.

24 — Prestar todo o apoio logístico e organizar iniciativas que envolvam a receção de comitivas provenientes das vilas e cidades geminadas.

Artigo 27.º

Serviço de Qualificação e Inserção Profissional

Ao Serviço de Qualificação e Inserção Profissional compete:

1 — Proceder à inscrição de utentes na base de dados, como candidatos a emprego e ou formação e manutenção constante da base dados (contactos, moradas, percurso profissional).

2 — Apoiar empresários em processos relacionados com contratações e realização de estágios profissionais, entre outros.

3 — Manter contactos com empresas visando a prospeção de ofertas de emprego.

4 — Proceder à divulgação e apoio no encaminhamento para estágios profissionais do Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP).

5 — Informar, selecionar e encaminhar candidatos para Programas Ocupacionais.

6 — Prestar apoio às escolas do concelho, designadamente no âmbito da informação/ orientação profissional.

7 — Efetuar contactos com entidades formadoras da região com vista à recolha e divulgação de oferta formativa, pesquisa de candidatos para emprego e ou formação.

8 — Efetuar uma pré-seleção e encaminhamento de candidatos para colocação em emprego e ou formação, realização das entrevistas de pré-seleção e colaboração com empresas na realização de entrevistas.

9 — Requisitar declarações para utentes do Centro de Emprego.

10 — Dinamizar sessões coletivas de técnicas de procura de emprego.

11 — Colaborar com o Centro de Emprego de Braga no desenvolvimento de ações de promoção do emprego e formação profissional.

Artigo 28.º

Divisão de Ambiente e Obras

1 — A Divisão de Ambiente e Obras tem como missão promover a qualidade ambiental do concelho, garantir os serviços de abastecimento de água, de recolha de águas residuais e da gestão dos resíduos e dos respetivos sistemas de deposição, conceber os meios e acionar as medidas de proteção do ambiente, da gestão e manutenção dos espaços verdes e a promoção da higiene pública e assegurar a manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios e equipamentos municipais, designadamente os escolares, os culturais, os desportivos e de habitação social, bem como a conservação, manutenção e execução de vias e espaços públicos, mantendo em boas e regulares condições de utilização todo o património municipal.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Ambiente e Obras compete:

a) Coordenar os Serviços de: Secção Administrativa; Apoio Técnico e Segurança no Trabalho; Promoção Ambiental e Ciclo de Água; Agroflorestal; Higiene, Limpeza e Espaços Verdes; Construção; e, Logística;

b) Definir objetivos de atuação dos serviços e assegurar o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes;

c) Promover a preservação da qualidade ambiental;

d) Contribuir para o desenvolvimento de uma cultura que privilegie a sustentabilidade;

e) Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;

f) Emitir pareceres sobre projetos de infraestruturas de saneamento básico e abastecimento de água;

g) Emitir parecer sobre obras de urbanização, nomeadamente no que concerne às soluções propostas, compatibilidade com as redes existentes, eventual sobrecarga e, ainda, a fixação do valor da caução a prestarem de forma a garantir a sua execução;

h) Participar na gestão do cemitério municipal e informar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

i) Dirigir e informar processos no âmbito do regulamento geral do ruído;

j) Dirigir processos de licenciamento de atividades diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, na parte referente a «Queimadas» e «Queima de Sobrantes de Exploração»;

k) Proceder à requisição de explosivos, nos termos legais;

l) Informar/conceder autorização prévia para utilização de fogo de artifício ou outros artefactos pirotécnicos;

m) Planear a limpeza das praias fluviais e demais espaços públicos;

n) Garantir a eficácia do fornecimento dos sistemas de abastecimento de água e de tratamento de águas residuais;

o) Coordenar o serviço de distribuição de água e zelar pela qualidade da mesma junto dos consumidores;

p) Promover novas obras de abastecimento de água e saneamento de forma a aumentar os níveis de atendimento destes serviços à população e assegurar a manutenção de toda a rede;

q) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;

r) Cooperar com o Serviço de Atendimento e outros serviços nomeadamente no que concerne à prestação de esclarecimentos sobre os processos em instrução;

s) Coordenar e organizar os processos dos consumidores de água e de utilizadores da rede de saneamento e do serviço de recolha de resíduos sólidos urbanos;

t) Coordenar o processamento de recibos e mapas relativos aos consumidores de água e utilizadores da rede de saneamento;

u) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

v) Promover a beneficiação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;

w) Promover as ações necessárias à conservação e reparação de edifícios municipais ou sob a responsabilidade do Município, nomeadamente edifícios escolares;

x) Organizar e manter atualizado o cadastro de máquinas e veículos pertencentes ao Município, colhendo os elementos necessários junto do responsável pelo parque de máquinas municipal;

y) Organizar e manter atualizados todos os documentos relativos às máquinas e viaturas, nomeadamente livretes, títulos de propriedade e seguros;

z) Manter informação atualizada sobre consumos de combustíveis lubrificantes, pneus e custos de reparação para posterior tratamento financeiro;

aa) Colaborar com as Juntas de Freguesia na realização de obras cuja execução for delegada nas mesmas, informando em conformidade os processos respeitantes à transferência das correspondentes dotações financeiras;

bb) Assegurar os processos de concursos para aquisição bens e serviços;

cc) Prestar apoio técnico nas obras a executar de beneficiação, manutenção e reparação de património municipal a levar a efeito por administração direta;

dd) Avaliar e prestar apoio técnico na beneficiação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;

ee) Organizar e manter atualizado o cadastro das existências pertencentes ao Município de Vila Verde, colhendo os elementos necessários junto dos responsáveis por cada setor;

ff) Manter informação atualizada sobre consumos, custos e necessidades para posterior tratamento financeiro;

gg) Colaborar com as Juntas de Freguesia na realização de obras cuja execução for delegada nas mesmas, informando em conformidade os processos respeitantes à transferência das correspondentes dotações financeiras;

hh) Auxiliar na elaboração dos processos de concursos para aquisição bens, serviços e empreitadas;

ii) Auxiliar as equipas operacionais na elaboração de registos, requisições e controlo de custos de obras por administração direta.

Artigo 29.º

Secção Administrativa

À Secção Administrativa compete:

1 — Assegurar todo o expediente relativo às atribuições da divisão e respetivos serviços.

2 — Manter atualizados os registos relacionados com a gestão do cemitério municipal.

3 — Organizar os processos dos consumidores de água e de utilizadores da rede de saneamento e do serviço de recolha de resíduos sólidos urbanos.

4 — Processar recibos e mapas relativos aos consumidores de água e utilizadores da rede de saneamento.

5 — Organizar contas correntes com os cobradores.

6 — Elaborar as guias de débito dos recibos de água e saneamento não pagos dentro dos prazos legais e remetê-los à tesouraria.

7 — Elaborar listas de consumidores que não efetuaram o pagamento das taxas de água ou saneamento nos prazos legais.

8 — Fornecer os dados necessários para a cobrança das taxas de ligação e utilização da rede de esgotos.

9 — Cooperar com o Serviço de Atendimento e outros serviços nomeadamente no que concerne à prestação de esclarecimentos sobre os processos em instrução.

10 — Examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.

11 — Reorganizar o arquivo dos processos de água e saneamento.

Artigo 30.º

Serviço de Apoio Técnico e Segurança no Trabalho

Ao Serviço de Apoio Técnico e Segurança no Trabalho compete:

1 — Elaborar estudos e projetos de segurança no trabalho, nomeadamente planos de emergência interno, planos de segurança e saúde, planos de segurança contra incêndios e de medições de projeto.

2 — Assegurar a coordenação de segurança em obra.

3 — Aplicar princípios, modelos e técnicas de diagnóstico, planeamento, organização e avaliação da intervenção em segurança do trabalho.

4 — Assegurar ao Município de Vila Verde a organização da documentação necessária ao desenvolvimento da prevenção e integração da prevenção no sistema de comunicação do Município.

5 — Avaliar Riscos Profissionais e Controlo desses riscos; Avaliar a Segurança do Trabalho; Avaliar a Ergonomia dos postos de trabalho.

6 — Colaborar nos processos de informação e formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho.

7 — Elaborar estudos e projectos relativos à divisão na área da construção e redes hídricas.

8 — Elaborar processos concursais para aquisição de bens e serviços bem como de empreitadas.

9 — Elaborar mapas previsionais.

10 — Elaborar mapas de medição.

11 — Elaborar mapas de controlo de atividade.

12 — Assegurar coordenação e de obra.

13 — Fiscalizar obras.

Artigo 31.º

Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes

1 — No setor de recolha de resíduos sólidos e limpeza urbana compete:

a) Promover e coordenar os serviços de limpeza pública;

b) Fixar o itinerário para a recolha e transporte de lixo, para a varredura e lavagens das ruas, praças públicas e logradouros;

c) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;

d) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação dos escoadouros das águas pluviais;

e) Participar na gestão do cemitério municipal e feiras;

f) Informar processos relativos a pedidos de concessão de terrenos para sepulturas e de lugares de venda em feiras;

g) Assegurar a limpeza das grelhas das sarjetas da rede de drenagem de águas pluviais;

h) Promover o aumento de recolha seletiva de resíduos — aumento de ecopontos e participação em campanhas de sensibilização ambiental.

2 — Os Assistentes Operacionais do setor de recolha de resíduos sólidos e limpeza urbana deverão:

a) Assegurar a recolha integral dos resíduos sólidos urbanos (RSU) nos circuitos definidos, no horário estabelecido;

b) Garantir a lavagem e desinfeção da viatura utilizada na recolha de RSU;

c) Cuidar do cemitério municipal no que se refere à limpeza do recinto e gestão de sepulturas: abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais;

d) Assegurar a limpeza e asseio de toda a área afeta ao cemitério municipal;

e) Assegurar a limpeza dos espaços públicos — varredura e recolha de resíduos sólidos urbanos, e recolha de monstros;

f) Assegurar a limpeza e desinfeção de contentores, papeleiras e mobiliário urbano;

g) Assegurar a limpeza de sarjetas e outros órgãos de captação de águas pluviais.

3 — No setor de Jardins compete:

a) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental e turística do Concelho;

b) Promover a construção e manutenção dos espaços verdes do Município de Vila Verde, coordenando a execução de tarefas adequadas a cada local;

c) Colaborar na elaboração, acompanhamento e fiscalização de projetos de defesa da floresta contra incêndios e de desenvolvimento da agricultura concelhia, nomeadamente de infraestruturas florestais, silvicultura preventiva e valorização de regadios tradicionais;

d) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco, elaboração e revisão dos planos municipais de proteção civil;

e) Organizar e manter viveiros das espécies mais utilizadas na região;

f) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes do Município;

g) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

4 — Os Assistentes Operacionais do setor de Jardins deverão:

a) Participar na construção e manutenção dos espaços verdes do Município de Vila Verde, mediante a execução de tarefas adequadas a cada local, nomeadamente preparação dos terrenos para as sementeiras e plantações, cortes de relva, adubações e tratamentos fitossanitários;

b) Executar podas das árvores e arbustos existentes nas ruas, parques, praças e demais locais sob responsabilidade do Município de Vila Verde, assegurando a total remoção dos materiais cortados, antes da saída do local;

c) Participar na manutenção dos sistemas de rega automática;

d) Fazer a manutenção de máquinas e equipamentos coletivos de trabalho.

5 — No setor de limpeza e manutenção de vias municipais compete:

a) Informar e ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;

b) Proceder à limpeza e conservação de vias municipais — corte de vegetação herbívora e arbustiva de taludes e bermas de vias municipais, limpeza de bermas e valetas, desobstrução aquedutos, sarjetas e de travessias em continuidade de valetas, proceder à carga dos entulhos para posterior transporte a vazadouro;

c) Proceder à recolha e transporte a vazadouro dos entulhos resultantes da limpeza e conservação de vias municipais e efetuar a manutenção do respetivo trator;

d) Colaborar com a proteção civil nas situações de emergência que tenham a ver com a segurança nas vias municipais.

Artigo 32.º

Serviço Agroflorestal

Ao Serviço Agroflorestal compete:

1 — No setor agrícola:

a) Apoiar aos agricultores em geral;

b) Realizar atividades que contribuam para o desenvolvimento agrícola e rural do Concelho;

c) Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento da sua atividade;

d) Organizar sessões informativas sobre o setor e sobre os apoios comunitários;

e) Colaborar na elaboração de candidaturas a fundos comunitários, nomeadamente de caminhos agrícolas e regadios tradicionais;

f) Apoiar os agricultores para a elaboração de candidaturas a fundos comunitários e de projetos para que estes tenham o melhor enquadramento possível no ordenamento do território;

g) Colaborar na organização de eventos relacionados com o setor agrícola;

h) Colaborar na construção do site oficial do Município de Vila Verde na promoção do potencial agrícola do Concelho;
i) Apoiar o desenvolvimento da agricultura biológica;
j) Colaborar no desenvolvimento no concelho dos produtos locais como fator de promoção turística.

2 — No setor florestal:

a) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio (DFCI);
b) Centralizar informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas e pontos de início);
c) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da floresta contra incêndios (Estado, Municípios, associações de produtores);
d) Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio e do Centro Municipal de Operações de Emergência de Proteção Civil em reuniões e em situações de emergência, quando relacionados com incêndios florestais e, designadamente, na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate de incêndios florestais;
e) Colaborar na construção e gestão de SIG's de DFCI;
f) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;
g) Participação de ações e treino no âmbito da DFCI, designadamente nas promovidas pela Agência para a Prevenção de Incêndios Florestais;
h) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco, colaborando na elaboração e revisão dos planos municipais de proteção civil;
i) Prestar informações em processos relativos ao licenciamento de queimadas e fiscalização da limpeza de matas;
j) Prestar colaboração na elaboração, acompanhamento e fiscalização de projetos Agroflorestais, objeto de candidaturas a fundos comunitários, referentes à proteção da floresta contra incêndios.

3 — Os Assistentes Operacionais afetos ao setor florestal deverão promover ações de silvicultura preventiva, nomeadamente:

a) Roçar mato junto às infraestruturas florestais municipais e em outras áreas municipais tidas por convenientes;
b) Proceder à beneficiação de infraestruturas florestais;
c) Reparar os caminhos florestais;
d) Promover ações de vigilância e apoiar o combate aos incêndios florestais;
e) Participar em outras ações de proteção civil quando assim for solicitado pelo CMPC.

4 — No setor de Saúde Pública Veterinária e da Higiene e Segurança Alimentar:

a) Inspecionar a nível sanitário as carnes frescas em matadouros (normalmente de fraca capacidade), salas de desmancha, corte e desossa e em entrepostos frigoríficos (quando protocolado com as DGV);
b) Inspecionar a nível sanitário os alimentos de origem animal comercializados em todas as feiras e mercados municipais; e em todas as freguesias do Município de Vila Verde;
c) Inspecionar a higiene sanitária dos alimentos e das instalações onde se manipulam alimentos, em Escolas do Ensino Pré-Escolar e Básico e em cantinas, públicas e privadas;
d) Inspecionar a nível sanitário os animais para efeitos de «Autoconsumo» (ex. suínos);
e) Inspecionar os animais em montarias e as «Peças de Caça Selvagem» (maiores e menores), excetuando, quando se destinam a Autoconsumo;
f) Colaborar no licenciamento e controlo dos feirantes e vendedores ambulantes de alimentos de origem animal, nomeadamente em: quiosques, veículos, outras unidades amovíveis, bancas, entre outros;
g) Colaborar no controlo e inspeção higio-sanitária dos veículos e das condições de transporte de produtos alimentares de origem animal;
h) Controlar a rotulagem dos géneros alimentícios de origem animal expostos à venda, nomeadamente quanto à origem;
i) Participar nos processos de licenciamento e controlo dos estabelecimentos industriais (industrias do tipo 4) e comerciais (grossistas e retalhistas), com caráter obrigatório e vinculativo, e inspeção sanitária dos respetivos alimentos, onde se produzem, preparam, transformam, armazenam, transportam, vendam ou se coloquem de alguma forma à disposição do público consumidor, nomeadamente em estabelecimentos especializados ou não, de comércio a retalho de alimentos de origem animal, nomeadamente: talhos, peixarias, charcutarias, e outros;
j) Participar nos processos de licenciamento e controlo de estabelecimentos de fabrico para venda direta de produtos alimentares de origem animal (ex. queijarias e salsicharias) e venda direta anexa a talhos;
k) Participar nos processos de licenciamento (não obrigatório) dos estabelecimentos de restauração e bebidas;
l) Colaborar com os serviços de saúde concelhios e participar em ações de formação, informação e vulgarização junto da população, das regras gerais e específicas de Higiene Pública Veterinária e de Higiene, Salubridade e Segurança Alimentar em toda a cadeia alimentar, ou seja, «do prado ao prato»;
m) Executar peritagens médico veterinárias e a solicitar por parte das forças policiais e por determinação do Ministério Público ou por quaisquer outras Autoridades Judiciárias, no âmbito da inspeção sanitária e do controlo da higiene e segurança dos alimentos de origem animal;
n) Levantar autos de notícia e instauração de processos de contra-ordenação por infrações relacionadas com a Higiene e Segurança dos Géneros Alimentícios de Origem Animal;
o) Colaborar na elaboração de regulamentos ou posturas municipais, na área da Higiene e Segurança dos Alimentos de Origem Animal.

5 — No setor de Higiene, Saúde e Sanidade Animal e do Bem-Estar Animal:

a) Aplicar os regulamentos de saúde animal, em conformidade com os diplomas legais em vigor (nacionais e comunitários);
b) Dirigir e coordenar a nível técnico os Canis e Gatis Municipais;
c) Coordenar a nível técnico as ações de recolha e captura de animais, no âmbito da salvaguarda das condições de saúde e de bem-estar animal;
d) Executar medidas de profilaxia médica e sanitária determinadas oficialmente pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional Competente, quer em animais de companhia, quer em espécies de produção, incluindo as campanhas sanitárias de vacinação antirrábica e outras zoonoses e de identificação eletrónica de canídeos;
e) Notificar quarentenas de animais suspeitos e sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;
f) Avaliar as condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia e de animais de espécies de produção, entre outros;
g) Avaliar/inspecionar a nível higio-sanitário, as situações causadoras de Intranquilidade e Insalubridade provocadas por animais;
h) Levantar autos de notícia e instauração de processos de contraordenação por infrações relacionadas com animais;
i) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento Nosocronológico dos animais;
j) Recensear animais e explorações agropecuárias, para efeitos de cadastro, na área do Município Vila Verde;
k) Participar, com caráter obrigatório e vinculativo, nos processos de licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como, de qualquer alojamento/hospedagem para animais de companhia (incluindo hotéis e centros de treino para animais) e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários;
l) Emitir pareceres técnicos e controlo higio-sanitário das condições das instalações e dos alojamento de animais de espécies pecuárias, e avaliação dos seus reflexos sobre, saúde e o bem-estar dos animais, bem como, sobre a saúde e a tranquilidade pública;
m) Inspecionar animais vivos, para avaliação de doenças infetocontagioso (microbianas e parasitárias) transmissíveis a outros animais e ao homem, e seus reflexos sobre a saúde pública e notificação de doenças de declaração obrigatória e tomada de medidas imediatas e urgentes de profilaxia, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizoótico;
n) Controlar e fiscalizar o estado sanitário feiras, mercados, exposições e concursos de animais, por ex. «Feiras e Mercados de Aves/Gripe das Aviária»;
o) Controlar oficialmente as condições higio-sanitárias, de saúde e de bem-estar, dos animais alojados em circos, parques zoológicos ou outros;
p) Executar peritagens médico veterinárias, solicitar as forças policiais e por determinação do Ministério Público ou por quaisquer outras Autoridades Judiciárias, quer na área da saúde, sanidade e bem-estar dos animais, quer na área da higiene e segurança da alimentação animal e humana e da saúde pública veterinária;
q) Promover e executar ações de formação, informação e vulgarização junto da população sobre matérias relacionadas com animais e com a proteção da saúde e do bem-estar animal, bem como, sobre a proteção da saúde e tranquilidade pública e salvaguarda da segurança de pessoas, animais e bens, e ainda, sobre a salvaguarda e defesa do meio ambiente e das espécies animais protegidas ou em vias de extinção;
r) Colaborar, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal, na elaboração de regulamentos ou posturas municipais, na área da saúde e bem-estar animal e na área da higiene pública veterinária em matérias relacionadas com animais.

Artigo 33.º

Serviço de Promoção Ambiental e Ciclo da Água

Ao Serviço de Promoção Ambiental e Ciclo de Água compete:
1 — Analisar e informar requerimentos e reclamações.

2 — Coordenar o serviço de distribuição de água e zelar pela qualidade da mesma junto dos consumidores.
3 — Realizar medições acústicas e elaborar estudos de ruído ambiental que visem o licenciamento de atividades, a caracterização de paisagens sonoras e a resolução de problemas de poluição sonora.
4 — Avaliar e dar resposta a queixas apresentadas pelos munícipes nas diversas áreas ambientais.
5 — Emitir pareceres técnicos na área do ambiente que visem o licenciamento de atividades ou a tomada de decisão de projetos.
6 — Colaborar com as entidades oficiais no fornecimento de informação e na recolha de dados que respeitem ao ambiente.
7 — Elaborar o Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA) para a rede pública de águas, de acordo com o Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, submetendo-o à aprovação do ERSAR.
8 — Comunicar ao ERSAR os resultados do PCQA, garantindo a reciprocidade de comunicações com o centro de saúde, relativamente ao controlo da qualidade das águas e poluição em geral.
9 — Informar o serviço e ou esclarecer devidamente os munícipes nas questões que lhe são solicitadas na área do ambiente, nomeadamente, no que respeita a resíduos, águas de consumo humano, águas residuais, qualidade do ar, ruído, impacto ambiental e no licenciamento de atividades.
10 — Propor ações e projetos no âmbito da conservação da natureza e da biodiversidade; da educação e sensibilização ambiental e; da promoção de divulgação do património natural do concelho, colaborando com entidades da área.
11 — Promover a utilização de energias alternativas.
12 — Desenvolver iniciativas tendentes à conservação da qualidade da água.
13 — Proteger e valorizar o recurso água enquanto bem essencial à vida e valor económico concelhio.
14 — Potenciar o aproveitamento dos recursos hídricos numa perspetiva de fruição coletiva.
15 — Intervir na área do ambiente no que respeita a resíduos, águas de consumo humano, águas residuais, qualidade do ar, ruído e impacto ambiental, bem como colaborar com os serviços municipais de proteção civil.
16 — Os trabalhadores afetos ao abastecimento de água/saneamento deverão:

a) Informar processos relativos ao fornecimento de água e de ligação de águas residuais domésticas;
b) Aplicar programas de operação/manutenção da ETA (Estação de Tratamento de Águas), Reservatórios e Estações Elevatórias e de esgotos;
c) Promover ligações domiciliárias de abastecimento de água e de saneamento quando requeridas;
d) Assegurar o abastecimento de água e recolha de águas residuais domésticas à população servida;
e) Promover novas obras de abastecimento de água e saneamento de forma a aumentar os níveis de prestação destes serviços à população;
f) Assegurar a manutenção dos sistemas de abastecimento de água e saneamento e respetivos ramais.

17 — Os Assistentes Operacionais afetos ao abastecimento de água/saneamento deverão:

a) Executar redes de recolha de águas residuais domésticas e respetivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios;
b) Executar tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas;
c) Proceder à abertura de caboucos e valas, essencialmente destinadas à instalação de tubagens no subsolo, incluindo aterro dos mesmos, tendo em conta a compactação e referência sinalizadora;
d) Assegurar a limpeza dos terrenos e zelar pelas instalações da Estação de Tratamento de Água;
e) Proceder ao transporte de diversos materiais de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, colaborando, quando necessário, nas operações de carga e descarga, cuidando da limpeza e lubrificação do veículo;
f) Realizar operações de corte, maquinação e soldadura de tubagens para funcionamento em pressão, segundo medidas e projetos.

18 — Os trabalhadores afetos à leitura de consumos e cobrança da água deverão:

a) Fazer a leitura de consumos de água em contadores, e efetuar cobrança da faturação;
b) Informar os serviços de factos anómalos (avarias de contadores, fugas);
c) Organizar e prestar contas das cobranças efetuadas;
d) Prestar assistência aos consumidores/utilizadores tendo em vista a plena satisfação dos clientes;
e) Organizar os processos dos clientes, elaborar ficheiros, fornecer os dados necessários à faturação de água e saneamento e organizar contas correntes.

19 — Os trabalhadores afetos ao laboratório municipal deverão:

a) Recolher amostras de águas e efetuar análises no laboratório municipal;
b) Acompanhar as visitas dos técnicos dos laboratórios externos aos pontos de amostragem previstas no PCQA aprovado pelo ERSAR para cada ano;
c) Manter em bom estado de funcionamento o laboratório municipal;
d) Participar em operações de tratamento de captações públicas (limpeza e desinfeção);
e) Fazer a monitorização dos parâmetros Cloro residual livre e pH da água da rede pública;
f) Participar na vigilância analítica de praias fluviais nos parâmetros pH, Condutividade, Turvação, Cor, Cheiro, Coliformes Totais, Coliformes Fecais;
g) Apoiar todas as operações efetuadas pelo laboratório.

Artigo 34.º

Serviço de Construção

Para operacionalizar as suas atividades este serviço encontra-se organizado nas seguintes equipas operacionais:
1 — Equipa de construção e carpintaria, à qual compete:

a) Informar e ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;
b) Executar trabalhos de reparação de avarias em redes prediais de águas e esgotos pertença do Município de Vila Verde e executar trabalhos de pichelaria nas obras promovidas pelo Município por administração direta;
c) Executar trabalhos de carpintaria de limpos, quer seja para manutenção e reparação de equipamentos existentes, quer para edifícios novos — trabalhos em madeira (portas e janelas, soalhos, estruturas para coberturas, tetos falsos, armários, lambrins, rodapés e estruturas de apoio a atividades culturais);
d) Executar trabalhos pintura de construção civil, quer seja para manutenção e reparação de equipamentos existentes, quer para edifícios novos;
e) Executar trabalhos de reparação, restauro, manutenção e conservação de edifícios do Município de Vila Verde, bem como ampliações e construção de novos edifícios por administração direta — corte, dobragem e montagem de ferro para estruturas de betão, execução de moldes, cofragens e escoramentos de estruturas de betão, assentamento de alvenaria e cantarias, assentamentos de ladrilhos, mosaicos e azulejos, execução de rebocos e areados, assentamento de telhados e muros de vedação de logradouros dos edifícios.

2 — Equipa de estruturas, à qual compete:

a) Informar e ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;
b) Executar trabalhos de pedreiro, quer se trate de reparação conservação e manutenção de obras existentes, quer se trate de obras novas;
c) Executar muros em pedra seca e pedra argamassada, muros em betão ciclópico, em betão armado, ou em blocos de cimento;
d) Proceder ao assentamento de capeados;
e) Construir pontões em betão armado e passagens hidráulicas em betão.

3 — Equipa de vias de comunicação, área de manutenção e betuminosos, à qual compete:

a) Informar e ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;
b) Executar trabalhos de pavimentação em massas asfálticas, quer se trate de reparação conservação e manutenção de obras existentes, quer se trate de obras novas;
c) Executar regas em asfalto para execução de pavimentos betuminosos e assegurar o regular aquecimento do asfalto;
d) Executar espalhamento de britas, e trabalhos acessórios para a pavimentação como aquedutos e sarjetas;
e) Executar trabalhos de reparação, conservação e manutenção de obras existentes em betuminoso — proceder ao tapamento de buracos e correções de depressões em pavimentos;
f) Executar trabalhos de natureza diversa como sejam elevação de tampas de saneamento e águas pluviais e tetos móveis de proteção às válvulas das redes existentes;
g) Executar trabalhos de compactação com cilindro da caixa de fundação e pavimentos em betuminoso;

h) Proceder à regularização de plataforma e limpeza da via a pavimentar, espalhamento de britas e sua regularização, cobertura com gravilhas das regas betuminosas;
i) Assegurar o serviço de motorista para a equipa de reparação, conservação e manutenção de obras existentes em betuminoso, bem como assegurar a manutenção da respetiva viatura.

4 — Equipa de vias de comunicação, área de manutenção e calçadas, à qual compete:

a) Informar e ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;
b) Executar pavimentações em calçada dos mais variados tipos, utilizando como material o granito, basalto, calcário e pedras artificiais de cimento hidráulico, bem como manutenção e reparação de pavimentos utilizando os referidos materiais;
c) Executar assentamento de guias, preparação de caixa para fundação de pavimento, drenagens de redes de águas pluviais, pré-instalação para rede enterrada de eletricidade e telefones.

5 — Equipa de redes eletricas/IP, à qual compete:

a) Assegurar a execução e exploração das infraestruturas elétricas e telefónicas mediante a inscrição pessoal na Direção Geral de Energia e ANACOM;
b) Gerir a iluminação pública e as despesas em Baixa Tensão das Instalações do Município de Vila Verde;
c) Executar de forma autónoma e no respeito das normas de higiene e segurança, a instalação elétrica de edificações, bem como o controlo, a colocação em serviço e a manutenção dos equipamentos elétricos;
d) Montar, desmontar e diagnosticar avarias, reparar e testar fontes ininterruptas de energia e equipamentos de calor;
e) Executar trabalhos de manutenção e quadros de distribuição de energia em baixa tensão.

Artigo 35.º

Serviço de Logística

Para operacionalizar as suas atividades este serviço encontra-se organizado nas seguintes equipas operacionais:
1 — Equipa de máquinas e mecânica, à qual compete:

a) Assegurar o serviço de manutenção e revisão de viaturas do Município de Vila Verde;
b) Executar serviços com máquina rectro-escavadora procedendo a trabalhos de movimentos de terras, manobra de autobetoneira e outras máquinas especiais;
c) Proceder a pequenas reparações, substituição de peças e baterias e manutenção de algumas viaturas afetas ao parque de máquinas.

2 — Equipa de gestão do estaleiro e viaturas, à qual compete:

a) Garantir a escala de serviços em termos de transportes de materiais e pessoal;
b) Garantir os serviços de despejo de fossas sépticas, coordenar o serviço de serralharia e assegurar os meios para guarda das instalações;
c) Conduzir o trator com cisterna para recolha de águas residuais de fossas sépticas e seu transporte para a ETAR e assegurar a manutenção primária da respetiva viatura;
d) Executar trabalhos de serralharia de pequena dimensão — grelhas para sarjetas, balizas, vedações em rede e ferro, grades, serviços de reparações na área de serralharia, pequenas estruturas metálicas para apoio a outros serviços promovidos pelo Município de Vila Verde;
e) Proceder a pequenas reparações de pinturas em veículos e colocação de sinais, mudanças de óleo, limpeza de viaturas e prestar apoio à execução de tarefas diversas na manutenção do parque de máquinas;
f) Efetuar a manutenção primária das viaturas pesadas de passageiros e de mercadorias;
g) Transportar materiais para as obras por administração direta e materiais sobrantes das obras para os estaleiros do Município de Vila Verde;
h) Transportar pessoas em serviços do Município de Vila Verde ou em serviços de instituições para os quais haja expressa autorização do executivo camarário;
i) Assegurar o transporte do Presidente de Câmara Municipal ou de outros colaboradores nas suas deslocações de serviço quer sejam de curto ou longo curso;
j) Efetuar a vigilância e receção de viaturas.

Artigo 36.º

Divisão de Urbanização e Edificação

1 — A Divisão de Urbanização e Edificação tem como missão executar todas as funções de caráter administrativo relacionadas com as obras de urbanização e edificação, pondo em execução um modelo de atendimento suportado num sistema de informação adequado, em articulação com as áreas da qualidade e dos sistemas de informação, instruir e emitir pareceres sobre todas as pretensões no domínio dos loteamentos e dos processos de edificação das obras particulares e outras operações abrangidas por legislação específica, procurando garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos, zelando pela melhoria da gestão e ocupação do território municipal.
2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Urbanização e Edificação compete:

a) Coordenar os Serviços de: Secção Administrativa; Apreciação Liminar; Apreciação Técnica; e, Suporte à Gestão de Processos;
b) Apreciar os pedidos de informação prévia sobre a viabilidade de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação;
c) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei;
d) 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;
e) Apreciar os pedidos de constituição de propriedade horizontal e a emissão dos respetivos certificados;
f) Atribuir os números de polícia;
g) 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, recintos de espetáculos e divertimentos públicos, infraestruturas de suporte de instalações de radiocomunicações e respetivos acessórios;
h) Gerir todos os procedimentos administrativos associados às operações urbanísticas atrás previstas;
i) Fornecer medições e outros indicadores técnicos ao serviço municipal competente para a liquidação das taxas devidas por atos praticados pelos serviços da unidade;
j) Exercer, em geral, as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município de Vila Verde relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
k) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
l) Elaborar pareceres tendentes à emissão de certidões de reconhecimento do interesse municipal que visem a instrução de procedimentos incluídas no âmbito do RJUE.

Artigo 37.º

Secção Administrativa

À Secção Administrativa compete:
1 — Assegurar o expediente da divisão.
2 — Gestor de processos.
3 — Proceder ao tratamento administrativo dos requerimentos para juntar a processos.
4 — Produzir documentação nos processos (ofícios, convocatórias, alvarás, certidões).
5 — Realizar a manutenção dos dados e estabelecer regras de utilização e manutenção para a aplicação de gestão de processos SPO em articulação com os outros serviços.
6 — Manter a gestão de arquivo corrente pessoal.
7 — Fazer o tratamento de dados para entidades externas (INE, Finanças, IMOPPI).
8 — Fornecer os elementos solicitados por outros serviços com vista à emissão de parecer sobre pretensões dos particulares.
9 — Cooperar com o atendimento ao público e com outros serviços, nomeadamente através de esclarecimentos sobre os processos em instrução.
10 — Dar apoio administrativo à Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito na área relativa à urbanização e edificação.
11 — Tramitação dos processos através das plataformas eletrónicas disponibilizadas pela administração central relativas aos procedimentos de licenciamento (SIRJUE, REAI e outras de uso obrigatório).
12 — Realizar o transporte físico de processos a solicitação dos órgãos da DUE e executivo.
13 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ.

Artigo 38.º

Serviço de Apreciação Liminar

Ao Serviço de Apreciação Liminar compete:
1 — Apreciar liminarmente os pedidos, através da validação dos elementos instrutórios.

2 — Informar os pedidos de licenciamento e de emissão de alvarás das diferentes operações urbanísticas.
3 — Prestar apoio a: medir áreas, aplicar taxas de acordo com as tabelas em vigor, atribuir numeração policial na área urbana de Vila Verde, auxiliar na aferição de áreas a constar dos alvarás de utilização.
4 — Informar os pedidos relativos à atribuição de número de polícia e certidões de compropriedade.
5 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ.

Artigo 39.º

Serviço de Apreciação Técnica

Ao Serviço de Apreciação Técnica compete:
1 — Efetuar apreciação técnica de processos.
2 — Assumir a figura de «Gestor Processo» em processos de licenciamento industrial.
3 — Interagir com a Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito no controlo de obras em execução no concelho, visando a qualidade da intervenção no território.
4 — Tramitação dos processos através das plataformas eletrónicas disponibilizadas pela administração central relativas aos procedimentos de licenciamento (SIRJUE, REAI e outras de uso obrigatório).
5 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ.

Artigo 40.º

Serviço de Suporte à Gestão de Processos

Ao Serviço de Suporte à Gestão de Processos compete:
1 — Enquadrar os diversos tipos de pedido e separar registos novos ou a juntar a processo.
2 — Dar apoio na área administrativa à gestão dos processos.
3 — Elaborar os relatórios da atividade desenvolvida na divisão e documentação de apoio no âmbito do SGQ.
4 — Atualizar em função das alterações legislativas dos diferentes requerimentos utilizados na divisão.
5 — Proceder ao tratamento administrativo dos processos novos (encapar, etiquetar, numerar, introduzir no SPO e remeter ofício de abertura).
6 — Distribuir para os gestores administrativos os requerimentos entrados, para junção a processo.
7 — Realizar o transporte físico de processos a solicitação dos órgãos da Divisão de Urbanização e Edificação e executivo.

Artigo 41.º

Divisão de Projetos e Obras

No âmbito das suas atribuições compete à Divisão de Projetos e Obras:
1 — Proceder à elaboração de estudos e projetos na área de edifícios, arranjos urbanísticos e vias de comunicação.
2 — Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares.
3 — Elaborar documentos e informações que suportam o lançamento de procedimentos para contratação pública.
4 — Elaborar de projetos no âmbito do apoio social a famílias carenciadas.
5 — Emitir parecer sobre processos enviados à divisão pelo executivo e ou outras unidades orgânicas.
6 — Emissão de certidões acometidas à unidade orgânica.
7 — Elaborar candidaturas a programas nacionais e comunitários.
8 — Fiscalização de obras em espaços públicos, promovidas por entidades externas ao município (por ex. EDP, EDP gás, Telecom).
9 — Coordenar o Serviço de Topografia.

Artigo 42.º

Serviço de Topografia

Ao Serviço de Topografia compete:
1 — Executar os levantamentos topográficos e do edificado necessários ao desenvolvimento de estudos e projetos a desenvolver pelo Município de Vila Verde.
2 — Elaborar estudos e traçados de vias de comunicação.
3 — Elaborar componentes gráficas de projetos de arquitetura e organizar o processo.
4 — Reproduzir dossiers para concurso ou outro tipo de documentos.
5 — Efetuar implantações de projetos.
6 — Fazer verificação de alinhamentos, cotas de soleira e implantações por solicitação do executivo e ou outras unidades orgânicas.

Artigo 43.º

Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito

1 — A Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito tem como missão garantir o controlo regular e preventivo através de ações de fiscalização de todas matérias que sejam de âmbito e competência municipal e a sensibilização de forma a criar as condições para uma construção de qualidade, bem como, elaborar e executar projetos de intervenção na área do trânsito, contribuindo para o seu ordenamento, e zelar pela contínua melhoria da funcionalidade do espaço urbano, com vista à mobilidade de pessoas e à acessibilidade motorizada no território municipal.
2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito compete:

a) Coordenar os Serviços de: Fiscalização e Vistorias; e, Mobilidade e Trânsito;
b) Informar os pedidos de redução de caução e efetuar as respetivas receções;
c) Coordenar e realizar os diversos pedidos de vistoria em articulação com as entidades intervenientes no processo;
d) Coordenar o processo de fiscalização, inspeção e gestão das obras licenciadas ou admitidas a comunicação prévia;
e) Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas e demais normas aplicáveis em matéria de higiene e limpeza pública, ocupação de bens do domínio público, publicidade, trânsito, sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, parques de sucata, exploração de massas minerais, vacarias, suiniculturas e recursos hídricos, e mercados e feiras, bem como as atividades diversas, previstas nas alíneas *d*), *e*) e *f*) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, republicado pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, nomeadamente: realização de acampamentos ocasionais; exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão; realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
f) Promover o estudo e elaboração de posturas e regulamentos de trânsito, bem como, a respetiva aprovação;
g) Implementar a sinalização necessária e prover a sua adequada conservação e manutenção;
h) Participar todas as deficiências ou danos provocados nos sinais de trânsito;
i) Informar pedidos de toponímia e de outros para colocação de placas indicativas ou informativas;
j) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária;
k) Colaborar com o Gabinete de Proteção Civil e outros, na esfera da respetiva competência e no âmbito das inerentes responsabilidades;
l) Informar os processos relacionados com acidentes de viação e trânsito;
m) Emitir certidões sobre obras de urbanização — infraestruturas concluídas ou prestação de caução;
n) Emitir certidões de autorização de utilização;
o) Informar assuntos relacionados com a fiscalização de estacionamento da área concessionada;
p) Organizar e gerir os processos relativos ao licenciamento da publicidade.

Artigo 44.º

Serviço de Fiscalização e Vistorias

Ao Serviço de Fiscalização e Vistorias compete:
1 — Informar os pedidos de autorização e alteração de utilização de todas as operações urbanísticas sujeitas a este procedimento.
2 — Promover uma fiscalização sistemática do cumprimento das ações licenciadas ou autorizadas em todo o território municipal, com vista a impor o respeito pelos projetos aprovados, e garantir o respeito pelas normas regulamentares aplicáveis.
3 — Promover a realização das vistorias e ações necessárias tendentes à resolução da situação de construções que ameacem ruína ou constituem perigo para a saúde e segurança das pessoas.
4 — Informar sobre os pedidos de prorrogação de prazos de execução de obra respeitantes a operações urbanísticas.
5 — Informar os averbamentos dos técnicos de obra e empreiteiro.
6 — Informar pedidos de licença especial para obras inacabadas.
7 — Verificar e analisar sobre comunicação de início dos trabalhos.
8 — Controlar e informar os pedidos de inspeção periódica dos elevadores.
9 — Verificar declarações de registo de atividade.
10 — Detetar operações urbanísticas clandestinas (fiscalização preventiva).
11 — Proceder aos embargos administrativos e promover a demolição de obras ilegais e não legalizáveis.
12 — Executar mandados de notificação e elaborar autos de notícia e de embargo.

13 — Informar exposições, queixas, reclamações ou outras petições apresentadas pelos munícipes (fiscalização reativa).
14 — Fiscalizar o exercício das atividades económicas na área do Município de Vila Verde.
15 — Prestar informações sobre publicidade, o seu licenciamento, isenção, alteração de titular, renovação, reativação ou cancelamento da licença e alteração da mensagem publicitária.
16 — Informar pedidos de autorização de alargamento, redução, meras comunicações prévias e comunicações prévias com prazo de horários de funcionamento.
17 — Fiscalizar quanto ao levantamento de estaleiro e à limpeza da área, remoção de materiais, entulhos e demais detritos que se hajam acumulado no decorrer da execução dos trabalhos e reparação de quaisquer estragos e deteriorações que possam ter sido causados em infraestruturas públicas ou noutros edifícios, quando concluídas as obras.
18 — Fiscalizar a existência do livro de obra no local da execução dos trabalhos e a colocação de avisos de publicitação nos locais adequados, a que respeitam os pedidos ou alvarás de licenciamentos ou comunicação prévia das operações urbanísticas.
19 — Realizar vistorias para redução de caução, receção provisória e definitiva de obras de urbanização.
20 — Realizar vistorias para classificação de empreendimentos turísticos.
21 — Informar sobre pedidos de instalação, modificação e encerramento de comércio, serviços, estabelecimentos de restauração e bebidas, empreendimentos turísticos e postos de combustíveis.
22 — Informar e fiscalizar o cumprimento de todos os pedidos de ocupação do espaço público que impliquem a intervenção dos serviços desta divisão, nomeadamente com mensagens publicitárias, toldos e sanefas, vitrinas, quiosques, máquinas de venda de produtos, esplanadas, estrados, guarda-ventos, floreiras, expositores, arcas e máquinas de gelados, divertimentos públicos, recintos improvisados e itinerantes.
23 — Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais.
24 — Informar sobre a existência de anomalias nos pavimentos e passeios pertencentes às vias inclusas na zona de estacionamento concessionado.
25 — Informar os serviços sobre a sinalização de trânsito nas vias pertencentes à zona de estacionamento concessionada.
26 — Proceder à fiscalização do estacionamento condicionado no Concelho de Vila Verde.
27 — Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 45.º

Serviço de Mobilidade e Trânsito

Ao Serviço de Mobilidade e Trânsito compete:
1 — Promover o estudo e elaboração de posturas e regulamentos de trânsito, bem como, a respetiva aprovação.
2 — Implementar a sinalização necessária e prover a sua adequada conservação e manutenção.
3 — Participar todas as deficiências ou danos provocados nos sinais de trânsito.
4 — Informar sobre a colocação de placas toponímicas e de outras placas indicativas ou informativas.
5 — Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária.
6 — Colaborar com o Gabinete de Proteção Civil e outros, na esfera da respetiva competência e no âmbito das inerentes responsabilidades.
7 — Dar pareceres sobre infraestruturas viárias e de trânsito.
8 — Informar os processos relacionados com acidentes de viação e trânsito.
9 — Executar todas as tarefas inerentes à concretização da regulamentação de trânsito previamente aprovada.
10 — Proceder à manutenção e conservação da sinalização existente.
11 — Informar pedidos de ocupação de espaço público para colocação de betoneiras, tapumes, andaimes, amassadouros, contentores de resíduos de construção/demolição e gruas e outras atividades que necessitem da intervenção deste serviço.

Artigo 46.º

Divisão de Ordenamento do Território

1 — A Divisão de Ordenamento do Território tem como missão elaborar, acompanhar e monitorizar planos municipais de ordenamento do território considerados indispensáveis para o desenvolvimento sustentável do Município de Vila Verde bem como assegurar um sistema de informação geográfica que permita a disponibilização contínua e atualizada da informação sobre todo o território municipal.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Ordenamento do Território compete:

a) Elaborar e ou acompanhar os Planos Municipais de Ordenamento do Território com incidência na área geográfica do Município de Vila Verde;
b) Assegurar o acompanhamento da elaboração de planos e estudos desenvolvidos por outras entidades externas ao Município de Vila Verde;
c) Monitorizar os Planos Municipais de Ordenamento do Território;
d) Assumir a responsabilidade pela estratégia de desenvolvimento de um Sistema de Informação Geográfica, competindo à divisão a recolha, tratamento e validação da informação;
e) Modelar e aprovar os fluxos de informação cuja integração no SIG seja considerada útil pelas restantes unidades/serviços bem como propor modelos de acesso à informação de acordo com perfis, necessidades e níveis de segurança;
f) Assegurar, em colaboração com outras unidades/serviços do Município de Vila Verde, o desenvolvimento e definição das plataformas a usar, desenho das bases de dados próprias do SIG, bem como dos processos de extração, transformação e carregamento de informação alfanumérica para integração com informação georeferenciada;
g) Integrar equipas multidisciplinares para o desenvolvimento interno de software com vista a autonomizar o Município de Vila Verde na disponibilização de informação geográfica;
h) Articular as opções, encargos e produto das atividades do SIG, com as outras unidades/serviços, em particular com a USIQ, de forma a garantir a coesão e consistência da estratégia global dos sistemas de informação bem como para rentabilizar o conhecimento e a capacidade técnica dos vários serviços;
i) Proceder, em colaboração com outras unidades orgânicas, à atualização do registo cadastral dos bens patrimoniais do Município de Vila Verde;
j) Enviar regularmente às entidades competentes neste domínio em formato digital ou papel, os elementos definidores das toponímias aprovadas das freguesias;
k) Elaborar pareceres sobre processos solicitados por outras unidades orgânicas, bem como sobre outros documentos e dossiers que lhe sejam enviados pelo executivo municipal;
l) Prestar atendimento técnico a munícipes e ou entidades que procuram o Município de Vila Verde, na área do Planeamento e Ordenamento do Território;
m) Elaborar pareceres tendentes à emissão de certidões solicitadas por munícipes, na área do Planeamento e Ordenamento do Território;
n) Elaborar documentos e informações que suportam o lançamento de procedimentos para contratação pública;
o) Elaborar informações de avaliação de bens prediais com vista à sua aquisição pela Câmara Municipal de Vila Verde para fins diversos;
p) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções.

CAPÍTULO III

Unidades

Artigo 47.º

Unidade de Sistemas de Informação e Qualidade

1 — A Unidade de Sistemas de Informação e Qualidade tem como missão criar o alinhamento estratégico, eclético, entre o executivo e os sistemas de informação, ferramentas e modelos de gestão que orientam a organização no sentido da melhoria contínua, do amadurecimento da organização e do combate ao desperdício e ineficiência.
2 — No âmbito das suas atribuições, à Unidade de Sistemas de Informação e Qualidade compete:

a) Coordenar os Serviços de: Apoio à Modernização Administrativa e Gestão Estratégica; Gestão de Sistemas de Informação; e, Infraestruturas e Plataformas Tecnológicas;
b) Apoiar na conceção, execução e avaliação de projetos financiados;
c) Prestar apoio à atividade económica: receção e encaminhamento de contatos prospetivos e serviço de intermediação entre a administração e investidores no Concelho.

Artigo 48.º

Serviço de Apoio à Modernização Administrativa e Gestão Estratégica

Ao Serviço de Apoio à Modernização Administrativa e Gestão Estratégica compete:
1 — Promover as metodologias de gestão mais atuais e com maiores indicações de sucesso.

2 — Constituir uma carteira de indicadores gerais para a organização em torno de vários modelos de gestão.

3 — Promover de forma transversal a melhoria contínua, promovendo o conceito a todos os serviços.

4 — Coordenar os esforços do Município de Vila Verde nas iniciativas de modernização administrativa.

5 — Assegurar a gestão operacional do Sistema de Gestão da Qualidade, supervisionando todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos processos nele contemplados de modo a garantir a sua execução e controlo.

6 — Otimizar fluxos de trabalho através da reengenharia sistemática de processos, detetando constrangimentos e exceções.

7 — Organizar a base de conhecimento partilhada pelos diversos serviços.

8 — Avaliar a organização seguindo critérios de maturidade organizacional, eficiência, satisfação do cliente e eficácia do combate ao desperdício.

Artigo 49.º

Serviço de Gestão de Sistemas de Informação

Ao Serviço de Gestão de Sistemas de Informação compete:

1 — Conceber e rever continuamente o plano estratégico de sistemas de informação com vista a consolidar sistemas eficientes, rentabilizando a sua utilização em contexto de trabalho.

2 — Proceder à manutenção de aplicações, configuração e limpeza de dados.

3 — Prestar suporte de primeira linha a utilizadores finais no âmbito dos sistemas informáticos.

4 — Detetar anomalias e recolher pedidos de intervenção gerindo a relação com as entidades responsáveis pela manutenção de software.

5 — Definir e publicar regras na utilização das aplicações que assegurem qualidade de dados, conformidade com os processos e métodos de trabalho e articulação entre vários serviços ou entidades.

6 — Colaborar em ações de formação interna para disseminar boas práticas na exploração de aplicações.

7 — Criar as especificações para sistemas e aplicações a desenvolver ou adquirir.

8 — Desenvolver aplicações, estruturar e programar, quando viável, soluções ou complementos aos sistemas, dando preferência a metodologias ou ferramentas abertas.

Artigo 50.º

Serviço de Infraestruturas e Plataformas Tecnológicas

Ao Serviço de Infraestruturas e Plataformas Tecnológicas compete:

1 — Garantir a conformidade da componente física da arquitetura de sistemas de informação gerindo o parque informático enquanto conjunto de computadores, impressoras, periféricos, sistemas de transmissão de dados e software base.

2 — Manter a rede local de dados do Município de Vila Verde e ligações desta a outras redes, gerindo regras nos acessos e a necessária monitorização.

3 — Atualizar configurações e pacotes de segurança que mantenham o funcionamento dos serviços com fiabilidade e eficiência.

4 — Ser proactivo na deteção e purga de vírus informáticos e software malicioso.

5 — Resolver falhas de sistema diagnosticando, reparando ou contactando fornecedores externos, substituindo caso necessário equipamentos ou peças

6 — Instalar equipamentos, computadores e periféricos e respetivo software de base.

7 — Criar e administrar bases de dados à escala departamental ou municipal.

8 — Elaborar planos e executar procedimentos de segurança das aplicações informáticas.

Artigo 51.º

Unidade de Inovação e Conhecimento

1 — A Unidade de Inovação e Conhecimento tem como missão a gestão, conceção, planeamento e desenvolvimento de projetos inovadores no âmbito da Sociedade do Conhecimento e Inovação e a concretização de iniciativas e atividades em parceria com outras unidades orgânicas e entidades externas, que contribuam para o objetivo da modernidade, da inovação nas suas vertentes tecnológica, pública e social, para o fomento do desenvolvimento económico e social local bem como para a promoção da imagem do Município de Vila Verde.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Unidade de Inovação e Conhecimento compete:

a) Planear, gerir e coordenar a implementação e funcionamento da Casa do Conhecimento;

b) Gerir e supervisionar as instalações, equipamentos e equipa de trabalho da Casa do Conhecimento;

c) Articular e operacionalizar a parceria com a Universidade do Minho, o Centro de Computação Gráfica e outras instituições que contribuam para a sua missão;

d) Elaborar, gerir e executar o plano de atividades da Casa do Conhecimento com vista à prossecução dos objetivos estratégicos e operacionais, conforme definido no plano estratégico;

e) Garantir a atualização permanentemente do Plano Estratégico da Casa do Conhecimento;

f) Coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades, garantindo o cumprimento dos objetivos propostos;

g) Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;

h) Garantir o cumprimento do regulamento interno de funcionamento e utilização das instalações e dos recursos da Casa do Conhecimento;

i) Garantir a gestão da inovação no âmbito do projeto Casa do Conhecimento;

j) Detetar e gerir apoios e financiamentos;

k) Promover a prospeção, estabelecimento e manutenção de parcerias;

l) Representar ao nível técnico o Município de Vila Verde no IEMinho, enquadrado por diretivas e orientações superiores, participando nas reuniões de Direção do IEMinho reportando superiormente as atividades desenvolvidas e as decisões e deliberações tomadas, acompanhando ao nível estratégico e operacional as suas atividades, contribuindo com orientações e propostas, enquadradas por diretivas e orientações superiores do executivo municipal, para o seu desenvolvimento estratégico e operacional;

m) Planear, gerir e administrar a presença do Município de Vila Verde na Internet ao nível da gestão dos conteúdos e serviços on-line, particularmente ao nível do reforço dos mecanismos de auscultação e participação, em articulação com outras unidades orgânicas e de forma integrada com as iniciativas e projetos de modernização administrativa implementados ou a implementar.

ANEXO II

Tabela da sucessão das unidades orgânicas flexíveis

1 — A Divisão Jurídica sucede a Divisão Jurídica

2 — A Divisão de Recursos Humanos sucede a Divisão de Recursos Humanos

3 — A Divisão de Educação e Promoção Social sucede a Divisão de Educação e Promoção Social

4 — A Divisão Administração e Finanças sucede a Divisão de Administração e Finanças

5 — A Divisão de Ambiente sucede a Divisão de Ambiente e Obras

6 — A Divisão de Obras por Administração Direta sucede a Divisão de Ambiente e Obras

7 — A Divisão de Projetos e Obras sucede a Divisão de Projetos e Obras

8 — A Divisão de Ordenamento do Território sucede a Divisão de Ordenamento do Território

9 — A Divisão de Urbanização e Edificação sucede a Divisão de Urbanização e Edificação

10 — A Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito sucede a Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito

11 — A Unidade de Sistemas de Informação e Qualidade sucede a Unidade de Sistemas de Informação e Qualidade

12 — A Unidade Inovação e Conhecimento sucede a Unidade de Inovação e Conhecimento

ANEXO III

Regulamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente regulamento estabelece os níveis de direção intermédia de 3.º grau do Município de Vila Verde, bem como as respetivas funções, competências, formas de recrutamento, seleção e estatuto remuneratório.

Artigo 2.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que nos termos dos estatutos e regulamentos orgânicos do Município de Vila Verde correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 3.º

Missão

É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a lei, as orientações contidas nos Planos Estratégicos de Investimento, dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e das Grandes Opções do Plano e as determinações recebidas do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador.

Artigo 4.º

Princípios gerais de ética

Os titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau devem observar os valores e princípios fundamentais, designadamente os do serviço público, legalidade e justiça e imparcialidade, igualdade, colaboração e boa-fé, informação e qualidade, lealdade, integridade, competência e responsabilidade.

Artigo 5.º

Princípios de gestão

1 — Os titulares dos cargos dirigentes intermédios de 3.º grau devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

2 — A atuação dos titulares de cargos dirigentes de 3.º grau deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

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

4 — Os titulares dos cargos dirigentes de 3.º grau devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos funcionários e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

Artigo 6.º

Competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores tudo o que seja do interesse dos órgão referido;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal ou vereadores e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção de 3.º grau:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) 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;

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 7.º

Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos do artigo seguinte, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam cumulativamente, os seguintes requisitos:

1 — No mínimo formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha ou mestrado integrado pós-Bolonha;

2 — Dois anos de experiência profissional em funções que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

Artigo 8.º

Seleção e provimento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — A seleção do titular do cargo será precedida de publicitação da vaga na Bolsa de Emprego Público disponível na internet e em órgão de imprensa de expansão nacional, com indicação, nomeadamente, da área de atuação, requisitos legais de provimento e perfil pretendido.

2 — A escolha deverá recair no candidato que em sede de apreciação das candidaturas melhor corresponda ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objetivos do serviço.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são providos por despacho do dirigente máximo do serviço ou organismo, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

4 — O provimento nos cargos de direção intermédia de 3.º grau é feito por urgente conveniência de serviço a partir da data do despacho de nomeação, salvo se outra data for expressamente fixada.

5 — O despacho de nomeação, devidamente fundamentado, é publicado no *Diário da República* juntamente com uma nota relativa ao currículo académico e profissional do nomeado.

Artigo 9.º

Decisão da renovação da comissão de serviço de 3.º grau

É aplicável, com as devidas adaptações, à decisão sobre a renovação da comissão de serviço a que se refere os artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, o disposto no artigo 24.º do mesmo diploma.

Artigo 10.º

Cessação da comissão de serviço de 3.º grau

1 — A comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes das câmaras municipais cessa, com as necessárias adaptações, nos termos do disposto no artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com exceção do disposto na subalínea *ii*) da alínea *e*) do seu n.º 1.

2 — É aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos artigos 26.º e 26.º-A da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Artigo 11.º

Estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau

A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau é fixada na 6.ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior, acrescida de subsídio de refeição igual ao da Administração Pública.

Artigo 12.º

Responsabilidade dos dirigentes intermédios de 3.º grau

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

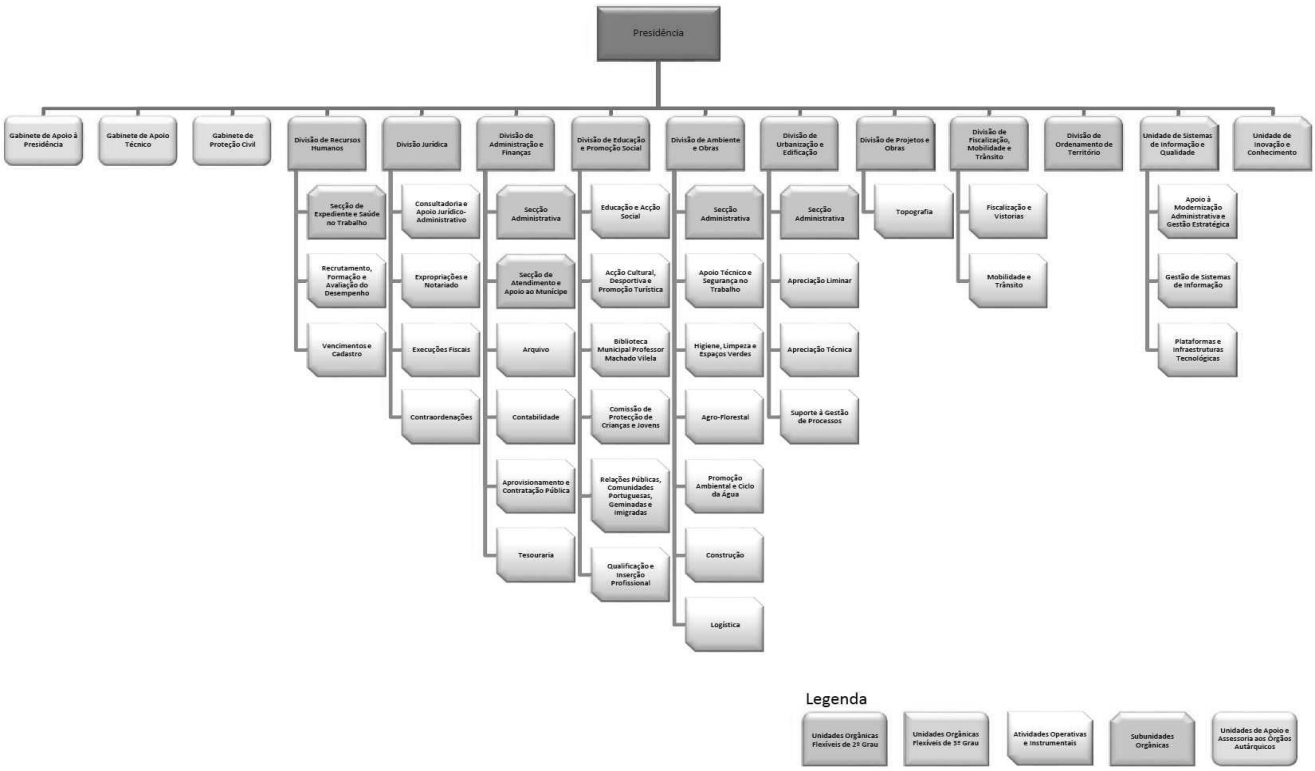
Artigo 13.º

Apoio judiciário

Aos titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau do Município de Vila Verde é aplicável o regime de assistência e patrocínio judiciário previsto no Decreto-Lei n.º 148/2000, de 19 de julho e no Decreto-Lei n.º 34/2008, de 26 de fevereiro.

ANEXO IV

Organograma



ANEXO V

Mapa de pessoal para 2013

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e ou profissional	Postos de trabalho existentes	OBS	Postos de trabalho propostos para 2013
—	Direcção Intermédia de 2.º grau (1).	—	9		
—	Direcção Intermédia de 3.º grau (1).	—	2		
Gabinete de Protecção Civil Artigo 3.º					
Gabinete de Assessoria Técnica Artigo 4.º	Técnico Superior.	Engenharia Civil	2		
	Técnico Superior.	Direito	1		
Divisão de Recursos Humanos — artigo 5.º Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho — artigo 6.º	Técnico Superior.		1		
	Assistente Técnico		2		
Serviço de Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho — artigo 7.º	Técnico Superior.	Recursos Humanos	1		
Serviço de Vencimentos e Cadastro — artigo 8.º	Técnico Superior.	Administração Pública	1		
	Assistente Técnico		1		

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e ou profissional	Postos de trabalho existentes	OBS	Postos de trabalho propostos para 2013
Divisão Jurídica — artigo 9.º					
Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo — artigo 10.º	Técnico Superior	Direito	2		
Serviço de Expropriações e Notariado — artigo 11.º	Assistente Técnico		1		
Serviço de Execuções Fiscais — artigo 12.º	Assistente Técnico		2		
Serviço de Contraordenações — artigo 13.º	Assistente Técnico		2		
Divisão de Administração e Finanças artigo 14.º					
Secção Administrativa — artigo 15.º	Técnico Superior		1		
	Assistente Técnico		5		
Secção de Atendimento e Apoio ao Munícipe — artigo 16.º	Coordenador Técnico		1		
	Assistente Técnico	Recepção e Atendimento	1		
	Assistente Técnico		6		
	Assistente Operacional		7	1 CTD	
Serviço de Arquivo — artigo 17.º	Técnico Superior	Ciências Documentais	1		
	Assistente Técnico	Topógrafo	1		
	Assistente Técnico		3		
Serviço de Contabilidade — artigo 18.º	Técnico Superior	Economia	1		
	Técnico Superior	Gestão	1		
	Técnico Superior	Fiscalidade	1		
	Técnico Superior	Contabilidade e Finanças Públicas.	1		
	Assistente Técnico		1		
Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública — artigo 19.º	Técnico Superior		1		
	Técnico Superior	Licenciatura e Especialização em Administração Pública.	1		
	Educadora Infância (2)		1		
	Assistente Técnico	Contabilidade	1		
	Assistente Técnico		2		
	Assistente Operacional		1		
Serviço de Tesouraria — artigo 20.º	Assistente Técnico		2		
Divisão de Educação e Promoção Social artigo 21.º					
Serviço de Educação e Acção Social — artigo 22.º	Técnico Superior	Educação	1		
	Técnico Superior	Sociologia	1		
	Técnico Superior	Serviço Social	1		
	Educadora Infância (2)		3		
	Assistente Técnico	Serviço Social	1		
	Assistente Técnico		3	1 exerce funções de secretário.	
	Assistente Operacional		2		
(AO a desempenharem funções nos Agrupamentos Escolares)	Assistente Operacional		23		
Serviço de Acção Cultural, Desportiva e Promoção Turística — artigo 23.º	Técnico Superior	História — Ramo Património	1		
	Técnico Superior	Desporto	1		
	Educadora Infância (2)		3		
	Técnico Superior	Turismo			
	Assistente Técnico	Turismo	1		
	Assistente Técnico		5		

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e ou profissional	Postos de trabalho existentes	OBS	Postos de trabalho propostos para 2013
	Técnico Superior.		1		
	Encarregado Operacional		1		
	Assistente Operacional		5		
	Técnico Superior.	Relações Internacionais . . .			1 CTI — a)
	Técnico Superior.	Gestão Desportiva.			1 CTI — b)
	Técnico Superior.	Desporto e Educação Física			1 CTI — b)
	Técnico Superior.	Relações Públicas			1 CTI — b)
	Técnico Superior.	Gestão			1 CTI — b)
	Assistente Técnico				1 CTI — b)
	Assistente Operacional				5 CTI — b)
Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela — artigo 24.º	Técnico Superior.	Ciências Documentais.	1		
	Educadora Infância (2)		3		
	Assistente Técnico	BAD/Biblioteca e Documentação.	4		
	Assistente Técnico	Museografia	1		
	Assistente Técnico		1		
	Assistente Operacional		2	1 CTD	
Comissão de Protecção de Crianças e Jovens — artigo 25.º	Técnico Superior.	Sociologia	1		
	Educadora Infância (2)		1		
Serviço de Relações Públicas, Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas — artigo 26.º	Técnico Superior.	Relações Públicas	2	1 exerce funções de secretário.	
	Técnico Superior.	Design	1		
	Técnico Superior.	Turismo	1		
	Educadora Infância (2)		1		
Serviço de Qualificação e Inserção Profissional — artigo 27.º	Técnico Superior.	Sociologia	1		
	Educadora Infância (2)		1		
Divisão de Ambiente e obras — artigo 28.º					
Secção Administrativa — artigo 29.º	Técnico Superior.		1		
	Assistente Técnico		4		
Serviço de Apoio Técnico e Segurança no Trabalho — artigo 30.º	Técnico Superior.	Engenharia Civil	1		
	Técnico Superior.	Higiene e Segurança no Trabalho.			1 CTI
	Assistente Técnico	Construção Civil/Desenho. . .	1		
	Assistente Técnico		1		
Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes — artigo 31.º	Técnico Superior.	Engenharia Agrária	1		
	Encarregado Geral Operacional.		1	Coordena 1 equipa	
	Encarregado Operacional		2	1 coordena 1 equipa	
	Assistente Operacional		53	1 coordena 1 equipa	5 CTI
Serviço Agro-Florestal — artigo 32.º	Técnico Superior.	Engenharia Florestal	1		
	Técnico Superior.	Medicina Veterinária.	1		
	Assistente Operacional		4	CTD	3 CTI
Serviço de Promoção Ambiental e Ciclo da Água — artigo 33.º	Técnico Superior.	Engenharia Ambiente	1		
	Assistente Técnico	Analista	1		
	Encarregado Geral Operacional.		1		
	Encarregado Operacional		1		
	Assistente Operacional		20		3 CTI

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e ou profissional	Postos de trabalho existentes	OBS	Postos de trabalho propostos para 2013
Serviço de Construção — artigo 34.º	Técnico Superior		1	Coordena 1 equipa	
	Encarregado Geral Operacional.		2	Coordenam 1 equipa cada.	
	Encarregado Operacional		5	1 coordena 1 equipa	
	Assistente Técnico	Manutenção	1		
	Assistente Operacional		86	1 coordena 1 equpa; 8 CTD.	10 CTI
Serviço de Logística — artigo 35.º	Assistente Técnico				1 CTI — c)
	Encarregado Operacional		3	2 coordenam 1 equipa cada.	
	Assistente Operacional		20		
Divisão de Urbanização e Edificação — artigo 36.º					
Secção Administrativa — artigo 37.º	Técnico Superior		1		
	Assistente Técnico		4		
Serviço de Apreciação Liminar — artigo 38.º	Assistente Técnico	Construção Civil/Desenho	1		
	Assistente Técnico		1		
Serviço de Apreciação Técnica — artigo 39.º	Técnico Superior	Engenharia Civil	1		
	Técnico Superior	Arquitectura			1 CTI — c)
Serviço de Suporte à Gestão de Processos — artigo 40.º	Assistente Técnico		1		
	Assistente Operacional		1		
Divisão de Projectos e Obras — artigo 41.º					
	Técnico Superior	Engenharia Civil	4	1 CTD	
	Técnico Superior	Arquitectura	2		
	Técnico Superior	Engenharia Electrotécnica			
	Assistente Técnico	Construção Civil/Desenho	2	1 meio tempo 1 — CTD	
	Assistente Operacional		1		
Serviço de Topografia — art 42.º	Assistente Técnico	Topógrafo	1		
	Assistente Técnico	Construção Civil/Desenho	3		
	Assistente Operacional		1		
Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito — artigo 43.º					
Serviço de Fiscalização e Vistorias — artigo 44.º	Técnico Superior	Engenharia Civil	1		
	TP Fiscal Municipal Especialista Principal (2).		2		
	TP Fiscal Municipal Especialista (2).		1		
	TP Fiscal Municipal Principal (2).		1		
	TP Fiscal Municipal 2.ª Classe (2).	Curso específico CEFA	1		1 CTI
	Assistente Técnico		1		1 CTI — c)
	Assistente Operacional		2		
	AUX. Fiscal Obras (2)		1		
Serviço de Mobilidade e Trânsito — artigo 45.º	Técnico Superior	Engenharia Ambiente	1		
Divisão de Ordenamento do Território artigo 46.º					
	Técnico Superior Assistente Técnico	Geografia Construção Civil/Desenho	1 2		

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e ou profissional	Postos de trabalho existentes	OBS	Postos de trabalho propostos para 2013
Unidade de Sistemas de Informação e de Qualidade — artigo 47.º					
Serviço de Apoio à Modernização Administrativa e Gestão Estratégica — artigo 48.º	Técnico Superior.	Administração Pública/conhecimentos Norma ISO 9001:2000.	1		
Serviço Gestão de Sistemas de Informação — artigo 49.º	Especialista de Informática, Grau 1 Nível 1 (2).	Informática	1		
	Técnico de Informática, Grau 1 Nível 1 (2).	Nível III — Informática . . .	1		
Serviço de Infraestruturas e Plataformas Tecnológicas — artigo 50.º	Técnico de Informática, Grau 2 Nível 2 (2).	Nível III — Informática . . .	1		
Unidade de Inovação e Conhecimento artigo 51.º					
		Total	396		37

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/Carreira/categoria	Número de postos de trabalho	Observações	Postos trabalho propostos
Direcção Intermédia de 2.º grau	9		
Direcção Intermédia de 3.º grau	2		
Técnico superior área jurídica.	3		
Técnico superior área economia	1		
Técnico superior área fiscalidade	1		
Técnico superior área gestão.	1		1 CTI — b)
Técnico superior área recursos humanos	1		
Técnico superior área educação	1		
Técnico superior área relações públicas	2	1 exerce funções de secretário	1 CTI — b)
Técnico superior área design	1		
Técnico superior área turismo.	1		
Técnico superior área engenharia civil	9	1 CTD	
Técnico superior área arquitectura	2		1 CTI — c)
Técnico superior área geografia	1		
Técnico superior área engenharia ambiente	2		
Técnico superior área engenharia agrária/agrónomo	1		
Técnico superior área engenharia florestal	1		
Técnico superior área ciências documentais.	2		
Técnico superior área sociologia	3		
Técnico superior área serviço social.	1		
Técnico superior área administração pública	2		
Técnico superior área história — ramo património	1		
Técnico superior área desporto.	1		
Técnico superior área contabilidade e finanças públicas	1		
Técnico superior área higiene e segurança no trabalho			1 CTI
Técnico superior — Médico Veterinário.	1		
Técnico superior — com especialização em administração pública . . .	1		
Técnico superior área relações internacionais			1 CTI — a)
Técnico superior área gestão desportiva.			1 CTI — b)
Técnico superior área desporto e educação física.			1 CTI — b)
Técnico superior	7	1 coordena 1 equipa	
Especialista de informática.	1		
Técnico de informática	2		
Educadoras de infância	13		
Comandante operacional municipal			
Coordenador técnico.	1		
Assistente técnico	47	1 exerce funções de secretário	3 1 CTI — b) e 2 CTI — c)
Assistente técnico área construção civil/desenho	9	1 meio tempo; 1 CTD	
Assistente técnico área topografia	2		
Assistente técnico área BAD/biblioteca e documentação.	5		
Assistente técnico área museografia	1		
Assistente técnico área serviço social.	1		
Assistente técnico área turismo.	1		
Assistente técnico área contabilidade	1		
Assistente técnico área recepção e atendimento	1		
Assistente técnico área analista.	1		
Assistente técnico área manutenção	1		
Técnico profissional fiscal municipal	5		1 CTI
Encarregado geral operacional	4	3 Coordenam 1 equipa cada	
Encarregado operacional.	12	4 coordenam 1 equipa cada	

Cargo/Carreira/categoria	Número de postos de trabalho	Observações	Postos trabalho propostos
Fiscal de obras	1	2 coordenam 1 equipa cada; 14 CTD	26 21 CTI e CTI — b)
Assistente operacional	228		
Total	396		37

Legenda:

CTD — contrato de trabalho por tempo determinado ou determinável
CTI — contrato por tempo indeterminado

(1) diploma legal que criou o cargo — Lei n.º 49/2012, de 29/08 (diploma que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15/01, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30/08, 64-A/2008, de 31/12, 3-B/2010, de 28/04 e 64/2011. de 22/12)
(2) Carreiras que não constam do processo de transição e que mantém a sua estrutura actual, aguardando futura regulamentação.
a) Lugares a prover através de mobilidade interna entre órgãos.
b) Lugares a prover através de acordo de cedência de interesse público, nos termos do art. 62.º da Lei n.º 50/2012, de 31/08 (plano de internalização).
c) Lugares a prover através de mobilidade interna no órgão (não há aumento de efetivos).

206644603

PARTE J1

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 678/2013

Nos termos previstos no n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e por despacho do Diretor-Geral, de 16.05.2012, faz-se público que a Autoridade Tributária e Aduaneira, vai proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicitação na Bolsa de Emprego Publico (BEP), de procedimento concursal de recrutamento para seleção de um dirigente intermédio de 2.º grau, com as atribuições constantes na subalínea *iv*) da alínea *h*) do n.º 1, do Despacho n.º 1365/2012, publicado no D.R., 2.ª serie, n.º 22, de 31 de janeiro, referente ao cargo de Chefe de Divisão do Imposto sobre os Veículos (DIV), da Direção de Serviços dos Impostos Especiais de Consumo e do Imposto sobre Veículos (DSIECIV).

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção serão publicitados na BEP, conforme disposto nos n.º 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, no prazo de 2 dias úteis a contar da publicação do presente aviso.

2013-01-07. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silvares Pinheiro*.

206656057

II SÉRIE
DIÁRIO DA REPÚBLICA
Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:
Endereço Internet: http://dre.pt

Contactos:
Correio eletrónico: dre@incm.pt
Tel.: 21 781 0870
Fax: 21 394 5750