

A presente nomeação produz efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2014.

Nota relativa ao currículo académico e profissional

Nome: Fernando Jorge Antunes Rodrigues
Data de Nascimento: 5 de agosto de 1965
Habilitações Académicas: 12.º Ano de Escolaridade
Experiência Profissional:

Exerce funções de Escriturário Superior, na Conservatória dos Registos Civil, Predial e Comercial de Miranda do Corvo.

Experiência Profissional na Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Miranda do Corvo:

1984 — Aspirante;
1984 a 1990 — Bombeiro de 3.ª Classe;
1990 a 1991 — Bombeiro de 2.ª Classe;
1991 a 1992 — Bombeiro de 1.ª Classe;
1992 a 1997 — Subchefe;
1997 a 1998 — Chefe;
1998 a 2001 — Adjunto de Comando;

Desde 6 de julho de 2001 — Comandante dos Bombeiros Voluntários de Miranda do Corvo;

Formação:

Seminário “A arte de comandar em contexto de mudança”, promovido pela E.N.B.;

Seminário “A proteção civil e a sociedade — Proteção Civil uma tarefa de todos para todos!”, promovido pelo S.N.B.P.C.;

Seminário “Coordenação Aérea”, promovido pela I.R.B.C.;

Colóquio Técnico subordinado ao tema “Coimbra em Segurança”, promovido pela Associação Nacional de Bombeiros Profissionais;

Seminário subordinado ao tema “Segurança contra Incêndios em edifícios”, promovido pela E.N.B.;

Colóquio “Proteção Civil — Novas Estratégia, Novos Desafios”, promovido pelo Gabinete de Proteção Civil e Segurança Municipal de Coimbra;

Curso de “Organização Inicial do Teatro de Operações no Combate aos Incêndios Florestais”, promovido pela E.N.B.;

Curso de “Comandante de Operações Aéreas” (COPAR), promovido pela Escola Nacional de Bombeiros.

27 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Prof. Doutor António Miguel Costa Baptista*.

307574743

Despacho n.º 2357/2014

Faz-se público que, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Miranda do Corvo, reunida a 29 de novembro de 2013 aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, de 15 de novembro de 2013, a alteração ao modelo de estrutura hierarquizada, tendo sido publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, N.º 244 de 17 de dezembro de 2013:

Único — Alteração à Estrutura Orgânica do Município de Miranda do Corvo, no sentido de as unidades orgânicas flexíveis do Município de Miranda do Corvo, passem a ter uma dotação máxima de 4 unidades orgânicas flexíveis, a criar, alterar ou extinguir por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, numa lógica de permanente atualização e adaptação às necessidades e recursos existentes (Estas unidades poderão ser dirigidas por um chefe de divisão ou por um dirigente intermédio de 3.º grau, cujas condições de recrutamento e estatuto remuneratório serão estabelecidos pela Assembleia Municipal).

Pelo que, pelo presente, faz-se público, no sentido de dar cumprimento ao estabelecido no artigo 7.º, ao n.º 3 e n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, que a Câmara Municipal de Miranda do Corvo no âmbito das suas competências, aprovou em 29 de janeiro de 2014, a Reorganização dos Serviços do Município de Miranda do Corvo, conforme a seguir, se publica, em texto integral.

29 de janeiro de 2014. — O Presidente do Município, *Prof. Doutor António Miguel Costa Baptista*.

Reorganização dos Serviços do Município de Miranda do Corvo

Preâmbulo

O “Novo Regime Jurídico das Autarquias Locais e Estatuto das Entidades Intermunicipais”, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12

de setembro, introduz alterações significativas no regime legal das autarquias locais, designadamente no que diz respeito às transferências de competências do Estado para as autarquias locais e para as Entidades Intermunicipais e à delegação de competências do Estado nos Municípios.

Importa assim que a nova realidade se traduza no modelo de estrutura organizativa do Município, de forma a permitir o exercício das respetivas funções de acordo com um modelo mais operativo.

Assim sendo, e tendo como objetivo a melhoria das condições de exercício das funções e das atribuições municipais, bem como das competências dos seus órgãos e serviços, tornou-se necessário promover a revisão da respetiva estrutura orgânica, no sentido de as adaptar às novas exigências tendo em vista obter o melhor aproveitamento e a maior eficiência da sua atuação.

Da avaliação realizada relativamente à estrutura orgânica ainda em vigor, revelou-se a necessidade de se proceder a uma reconfiguração e vários ajustamentos, tendo em atenção a nova legislação que entretanto entrou em vigor como a obtenção de maior eficiência dos serviços e racionalização na afetação dos recursos.

Assim sendo, a presente reestruturação orgânica adequa a organização dos serviços 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, contribuindo para uma gestão mais próxima dos cidadãos e dos municípios, tendo sempre presente que a principal missão das autarquias locais é a prestação de serviços de modo a satisfazer os interesses próprios das populações respetivas. Tal missão deve ser prosseguida através de uma gestão equilibrada e sustentável dos recursos humanos, financeiros e tecnológicos de que dispõe, assim como na implementação de políticas públicas locais que promovam o desenvolvimento económico, social, cultural e ambiental.

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas *k*) e *ccc*) do n.º 1 artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

TÍTULO I

Estrutura Orgânica, Princípios e Objetivos

CAPÍTULO I

Estrutura Orgânica

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Miranda do Corvo, bem como os princípios que os regem e o respetivo funcionamento.

Artigo 2.º

Modelo da Estrutura Orgânica

1 — Os serviços municipais na sua organização e funcionamento adotam o modelo de estrutura hierarquizada, previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º e no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — O modelo de estrutura hierarquizada compreende uma estrutura flexível composta por unidades orgânicas flexíveis e por gabinetes.

3 — As unidades orgânicas dirigidas por dirigente de nível intermédio de 2.º grau assumem a designação de Divisão e as unidades orgânicas dirigidas por dirigente de nível intermédio de 3.º grau, a designação de Núcleo.

4 — Os gabinetes são unidades de assessoria e apoio ao órgão executivo municipal, de natureza administrativa, técnica ou política e não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

5 — O organograma da estrutura consta de anexo ao presente regulamento.

6 — Na dependência das unidades orgânicas (Divisões e Núcleos) poderão vir a ser integradas subunidades orgânicas, com uma dotação máxima de 12 subunidades orgânicas, de pendor executivo, a criar, alterar ou extinguir por decisão do Presidente da Câmara Municipal, tendo como objetivo a permanente atualização e adaptação às necessidades e recursos existentes, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Artigo 3.º

Pessoal Dirigente

1 — A chefia das unidades orgânicas integradas na estrutura será assegurada nos termos seguintes:

a) A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) será dirigida por um dirigente de nível intermédio de 2.º Grau, lugar provido nos termos legais;

b) A Divisão de Desenvolvimento Social (DDS) será dirigida por um dirigente de nível intermédio de 2.º Grau, lugar provido nos termos legais;

c) O Núcleo de Urbanismo e Projetos (NUP) será dirigido por dirigente de nível intermédio de 3.º Grau, lugar provido nos termos legais;

d) O Núcleo de Infraestruturas e Ambiente (NIA) será dirigido por dirigente de nível intermédio de 3.º Grau, lugar provido nos termos legais;

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º Grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril e com as subsequentes alterações atualmente em vigor, sendo as condições de recrutamento e estatuto remuneratório estabelecidas pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal.

Artigo 4.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.

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

Artigo 5.º

Trabalhadores

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

a) Mobilidade interna, embora com respeito pelas áreas funcionais que correspondem às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;

b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;

c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto Disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 — É dever geral dos trabalhadores do Município o constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem perante os munícipes.

Artigo 6.º

Mobilidade Interna

1 — A afetação dos trabalhadores é definida por despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas.

2 — Pode ser feita a afetação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, em regime de mobilidade interna, mediante despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, o qual especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

Artigo 7.º

Equipas de Projeto

1 — Podem ser constituídas equipas de projeto para a realização de projetos específicos ou multidisciplinares de interesse municipal.

2 — As equipas de projeto que se constituam por afetação exclusiva de trabalhadores municipais são constituídas, e regulamentadas nos seus objetivos, meios e prazos de atuação, por deliberação de Câmara Municipal, devendo estabelecer obrigatoriamente:

a) A designação do projeto;

b) Os termos e a duração do mandato, com a definição clara dos objetivos a alcançar;

c) O coordenador do projeto;

d) O número de elementos que deve integrar a equipa de projeto e suas funções.

3 — As equipas de projeto cuja constituição implique o recurso a trabalhadores estranhos ao município serão objeto de deliberação da Câmara Municipal.

4 — Os coordenadores das equipas de projeto ficam obrigados à prestação de informação periódica aos dirigentes das áreas em que estejam a intervir e ao Presidente da Câmara Municipal quanto ao desenvolvimento dos planos e programas.

5 — Os coordenadores das equipas de projeto respondem pela eficácia dos estudos a cargo da sua equipa e pelo cumprimento dos planos, prazos e condições fixados.

6 — Os contratos a celebrar para recrutamento dos trabalhadores nos termos no n.º 3 caducam automaticamente no termo do prazo previsto na deliberação para a duração da equipa de projeto.

7 — A equipa de projeto considera-se automaticamente extinta uma vez decorrido o prazo pelo qual foi constituída, sem prejuízo de o referido prazo poder ser prorrogado por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do respetivo Presidente, a qual deve referir, designadamente, o grau de cumprimento dos objetivos inicialmente estipulados.

8 — Extinta a equipa de projeto, o coordenador do projeto elabora um relatório da atividade desenvolvida e dos resultados alcançados, que é submetido à apreciação da Câmara Municipal.

9 — O coordenador do projeto mantém o estatuto remuneratório do cargo de origem e não é equiparado a um dirigente.

CAPÍTULO II

Princípios e Objetivos

Artigo 8.º

Princípios Gerais

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 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.

Artigo 9.º

Princípio do Planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos ou estratégias de atuação globais ou sectoriais, previamente aprovados pelos órgãos autárquicos municipais, onde se definam de forma integrada e articulada as medidas e ações a empreender para o desenvolvimento sustentável do concelho e a melhoria das condições de vida das populações.

2 — Esses planos visam o estabelecimento de princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis em ordem a afetá-los aos objetivos e metas de atuação municipal.

3 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na atuação dos serviços.

4 — Os planos anuais ou plurianuais de investimento, bem como os restantes planos e programas que se desenvolvam, deverão sistematizar objetivos e metas de atuação municipal e quantificarão o conjunto de ações e projetos que a Câmara Municipal pretenda levar à prática durante o período considerado, de acordo com as respetivas áreas funcionais.

Artigo 10.º

Princípio da Eficiência e da Auditoria

São princípios fundamentais da gestão municipal, a eficiência dos serviços municipais e a auditoria ao seu desempenho, a concretizar através do seguinte:

a) Gestão por objetivos;

b) Planeamento, programação, orçamentação e controlo das atividades a exercer de forma permanente;

- c) Desburocratização e simplificação administrativa de processos e procedimentos, através de um sistema de gestão com suporte informático que permita a sua monitorização e acompanhamento;
- d) Flexibilização organizacional e dos recursos humanos em função das tarefas a realizar;
- e) Controlo de execução das atividades e permanente avaliação do desempenho, tendo em conta os objetivos da eficácia, eficiência, economia e qualidade;
- f) Transparência administrativa e aproximação ao munícipe.

Artigo 11.º

Objetivos dos Serviços Municipais

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento socioeconómico do concelho, designadamente as constantes dos planos de investimento e planos de atividades;
- b) Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- c) Gerir com eficiência, de acordo com uma gestão racionalizada e moderna, os recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção da sua máxima rentabilização;
- d) Promover a participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão;
- e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais;
- f) Desburocratizar e modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão.

TÍTULO II

Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Gabinetes e Unidades Orgânicas

Artigo 12.º

Composição da Estrutura

A estrutura abrange os gabinetes e unidades orgânicas que seguidamente se descrevem:

1 — Gabinetes:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- b) Gabinete de Apoio à Vereação (GAV);
- c) Gabinete de Segurança e Proteção Civil (GSPC);
- d) Gabinete de Informática e Qualidade (GIQ).

2 — Unidades Orgânicas Flexíveis:

- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- b) Divisão de Desenvolvimento Social (DDS);
- c) Núcleo de Urbanismo e Projetos (NUP);
- d) Núcleo de Infraestruturas e Ambiente (NIA).

SECÇÃO I

Gabinetes

Artigo 13.º

Identificação

Os Gabinetes estão na direta dependência do Presidente da Câmara e não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Gabinete de Apoio à Vereação

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) e o Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) são estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara e Vereadores, encontrando-se regulada a sua criação pelos artigos 42.º e 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, à qual compete prestar assessoria política, técnica e administrativa, designadamente:

- a) Assegurar o apoio logístico e de secretariado, necessário ao adequado funcionamento da presidência e ao desempenho da atividade dos vereadores;
- b) Prestar assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais;
- c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente da Câmara ou outros vereadores devam participar;
- d) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com institutos públicos e instituições privadas com atividade relevante no Município, particularmente no tecido empresarial local, com as juntas de freguesia, assim como com outros municípios e associações de municípios;
- e) Apoiar os órgãos municipais em tudo o que respeita às relações institucionais do Município, tendo em vista o correto prosseguimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos nessa matéria;

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhes forem delegadas.

Artigo 15.º

Gabinete de Segurança e Proteção Civil

1 — Ao Gabinete de Segurança e Proteção Civil (GSPV), dependente diretamente do Presidente da Câmara Municipal, compete, sem prejuízo do disposto na lei de Bases da Proteção Civil, designadamente:

- a) Apoiar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, Conselho Municipal de Segurança e Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, assim como assegurar a coordenação das atribuições cometidas aos demais agentes de proteção civil nas diversas matérias inerentes;
- b) Articular operacionalmente os agentes de proteção civil do concelho;
- c) Elaborar os planos de prevenção e planos de emergência municipais, e promover a realização de simulacros e exercícios, em articulação com os demais agentes de proteção civil e outras entidades, por forma a ampliar os referidos instrumentos;
- d) Promover e desenvolver campanhas de informação e sensibilização da população sobre os riscos e ameaças à segurança e medidas a adotar em caso de emergência;
- e) Assegurar o levantamento, previsão e avaliação de riscos e promover a inventariação dos meios e recursos existentes no concelho necessários em situações de socorro e emergência;
- f) Promover a mobilização dos meios e utilização dos recursos e coordenar, em articulação com os demais agentes de proteção civil, a sua atuação em caso de acidente grave ou catástrofe;
- g) Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuir para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas;
- h) Promover ações de informação, formação e sensibilização das populações em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
- i) Planear, coordenar e desenvolver quaisquer outras ações previstas na legislação em vigor em matéria de proteção civil;
- j) Promover o cumprimento das medidas e ações no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- k) Elaborar, executar e manter atualizado o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- l) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais;
- m) Gerir o perímetro florestal municipal, promovendo, designadamente, ações de limpeza de biomassa, conservação dos aceiros e limpeza de estradas florestais;
- n) Acompanhar os programas de ação previstos no plano de defesa da floresta;
- o) Assegurar o relacionamento com entidades públicas e privadas com intervenção na área da defesa da floresta contra incêndios;
- p) Promover ações de controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos.

2 — Compete, ainda, ao GSPC praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua atividade e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 16.º

Gabinete de Informática e Qualidade

1 — O Gabinete de Informática e Qualidade (GIQ), na direta dependência do Presidente da Câmara Municipal, tem como missão assegurar

a gestão dos equipamentos informáticos e de comunicações, e ainda coordenar o processo de certificação da qualidade dos serviços.

2 — Ao GIQ compete, designadamente:

- a) Assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades pelos serviços municipais;
- b) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e ou à reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
- c) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos nos diversos serviços municipais em conformidade com as especificidades e exigências de cada um deles;
- d) Dar apoio à formação interna dos utilizadores de informática, efetivos ou potenciais no dia-a-dia, através de processos de formação contínua ou mediante a implementação de ações de sensibilização;
- e) Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda de informação, assegurando a organização e a atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros com a elaboração de cópias de segurança;
- f) Estudar e propor a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos municípios das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, a descentralização do atendimento dos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;
- g) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas quer à utilização de equipamento e das aplicações, quer aos limites legais sobre o regime de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- h) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações;
- i) Assegurar a manutenção do sítio da *Internet* do Município;
- j) Detetar avarias nos equipamentos comunicando-as superiormente;
- k) Assegurar o funcionamento da Central Telefónica, das telecomunicações em geral (*Internet* e *Fax*) e das fotocopiadoras;
- l) Assegurar a manutenção, atualização e demais procedimentos no âmbito do *Software AIRC*;
- m) Garantir a manutenção do Relógio de Ponto;
- n) Disponibilizar e assegurar a montagem de sistemas de audiovisual;
- o) Coordenar a implementação e a certificação do sistema de gestão da qualidade, de valorização e gestão dos recursos humanos;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECCÃO II

Unidades Orgânicas

Artigo 17.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) tem como missão promover a gestão integrada e racionalizada dos meios e recursos disponíveis no âmbito da organização e garantir a sua adequação às missões e competências, assegurar o apoio técnico-administrativo às atividades do Município que não estiverem cometidas a outros serviços, necessário ao regular funcionamento dos órgãos e serviços do Município, garantir o cumprimento das linhas estratégicas da gestão financeira, económica e orçamental do Município e assegurar a gestão do património e a contratação de bens e serviços.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) tem as seguintes áreas de atuação:

- a) Administrativa e Jurídica;
- b) Recursos Humanos;
- c) Financeira, Património e Aprovisionamento;
- d) Coordenação, Planeamento Estratégico e Auditoria.

3 — À DAF compete, designadamente:

- a) Assegurar à Câmara Municipal e Assembleia Municipal o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
- b) Prestar apoio técnico e de coordenação aos processos eleitorais;
- c) Apoiar os atos de instalação dos órgãos do Município;
- d) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;

e) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Câmara Municipal ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas, cuja tramitação esteja cometida a esta Divisão;

f) Coordenar a distribuição de tarefas, de acordo com as prioridades da Divisão, com vista à racionalização efetiva dos recursos;

g) Certificar os factos e atos que constem da Divisão e autenticar documentos;

h) Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços à população;

i) 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;

j) Coordenar e acompanhar a gestão nas áreas das taxas e licenças, arquivo corrente e correspondência;

k) Assegurar a realização de atos notariais em que o Município seja parte outorgante;

l) Assegurar todos os contratos, de direito público ou de direito privado, previstos legalmente, inclusive, aqueles em que não seja exigida escritura pública promovendo, instruindo e praticando os inerentes procedimentos técnico-administrativo;

m) Assegurar apoio técnico-administrativo nos processos de execuções fiscais;

n) Propor e participação na elaboração de projetos de posturas, regulamentos e normas municipais em colaboração com outras unidades orgânicas;

o) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho;

p) Assegurar a gestão financeira e patrimonial do Município;

q) Implementar um sistema integrado de informação e gestão financeira;

r) Preparar as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município e as revisões ou alterações que se revelarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a receita do município e de toda a efetivação da despesa;

s) Propor aos órgãos do Município medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção da despesa, a eficácia e a economia da sua execução e as motivações de ordem técnico-financeira que fundamentem as decisões relativas a operações de crédito;

t) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receitas, aprovisionamento e património, em conformidade com a legislação e normas em vigor;

u) Garantir a contratação pública dos bens e serviços necessários à atividade do Município, de acordo com o ciclo anual de gestão do Município;

v) Supervisionar os processos de aquisição ou locação, alienação e gestão de bens móveis e de serviços, e de bens imóveis;

w) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal, gerindo a carteira de seguros;

x) Zelar pela legalidade de atuação do Município, assegurando a assessoria e apoio jurídico necessário a esse desiderato;

y) Promover a gestão integrada da documentação de arquivo produzida pelo Município e valorizar a missão dos arquivos municipais como repositórios da memória coletiva;

z) Coordenar os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;

aa) Assegurar a prestação de todos os serviços de apoio que garantam o regular funcionamento da atividade municipal, assegurando a implementação e a certificação do sistema de gestão da qualidade, de valorização e gestão dos recursos humanos.

bb) Contribuir para a promoção da boa imagem e comunicação do Município.

4 — À DAF compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 18.º

Divisão de Desenvolvimento Social

1 — A Divisão de Desenvolvimento Social (DDS) tem como missão planear e executar as políticas municipais nos domínios da solidariedade e ação social, tendo em vista a melhoria das condições da vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis, o desenvolvimento educativo, promoção e gestão das atividades municipais de âmbito cultural, desportivo e turístico.

2 — A DDS tem as seguintes áreas de atuação:

- a) Ação Social;
- b) Educação, Desporto e Juventude;
- c) Cultura e Turismo.

3 — Compete à DDS, nomeadamente:

- a) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social, em articulação e parceria com a Rede Social do concelho e o Conselho Local de Ação Social;
- b) Assegurar a atualização do Diagnóstico Social, em articulação com o Conselho Local de Ação Social, e com a participação da rede de parceria local;
- c) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do concelho;
- d) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;
- e) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou exclusão;
- f) Promover medidas de integração social, nomeadamente, por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação;
- g) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão;
- h) Programar a construção e conservação de estabelecimentos de Educação da responsabilidade do Município;
- i) Programar, coordenar e garantir a aquisição e conservação do equipamento dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- j) Gerir o pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;
- k) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do ensino básico, nos termos do previsto legalmente;
- l) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes, assegurando a sua gestão, nos termos do previsto legalmente;
- m) Garantir a administração das refeições nos diversos estabelecimentos de ensino, nos termos do previsto legalmente;
- n) Propor à Câmara Municipal a representação do Município nos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino;
- o) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local, nomeadamente no âmbito da Rede Local de Educação e Formação;
- p) 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;
- q) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
- r) Salvar e promover o património cultural e natural, promovendo a sua inventariação, estudo e classificação;
- s) Planear as instalações e equipamentos culturais do Município e assegurar a respetiva gestão;
- t) Promover a gestão dos equipamentos Municipais;
- u) Assegurar a gestão bens de interesse cultural, promovendo a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;
- v) Promover uma relação intermunicipal e nacional das atividades culturais e turísticas;
- w) Coordenar o planeamento e o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho;
- x) Apoiar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;
- y) Planear as infraestruturas desportivas do Município e assegurar a respetiva gestão;
- z) Apoiar a Juventude, proceder à promoção e divulgação do desporto em geral e ao apoio das atividades de âmbito municipal em particular;
- aa) Assegurar todas as atividades necessárias à implementação e à certificação do sistema de gestão da qualidade, de valorização e gestão dos recursos humanos;
- bb) Apoiar iniciativas de inserção profissional dos desempregados, em estreita colaboração e cooperação com os Centros de Emprego.

4 — À DDS compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 19.º

Núcleo de Urbanismo e Projetos

1 — O Núcleo de Urbanismo e Projetos (NUP) tem como missão promover o desenvolvimento das atividades de planeamento, licenciamento e gestão urbanística, a realização de estudos e projetos, bem como a fiscalização de empreitadas de obras públicas e a organização de concursos, candidaturas e respetivo acompanhamento.

2 — O NUP tem as seguintes áreas de atuação:

- a) Urbanismo, Gestão Urbana e Empreendedorismo;
- b) Projetos e Obras por Empreitada.

3 — Compete ao Núcleo de Urbanismo e Projetos:

- a) Definir e assegurar a aplicação de normas e critérios uniformes para o licenciamento de operações urbanísticas e conexas, promovendo a desmaterialização e simplificação dos procedimentos;
- b) Assegurar a eficaz e eficiente execução dos instrumentos de gestão territorial, nomeadamente, através da informação e licenciamento de operações urbanísticas e conexas ou outras com impacte urbanístico e ou paisagístico;
- c) Assegurar a fiscalização no âmbito de operações urbanísticas e conexas, para controlo de legalidade e monitorização do processo de licenciamento;
- d) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;
- e) Executar e acompanhar as tarefas de conceção, aprovação, avaliação, alteração, revisão e suspensão de instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal ou supramunicipal;
- f) Colaborar em todas as tarefas resultantes das competências municipais em matéria de instrumentos de gestão municipal, nomeadamente assegurando o apoio técnico ao acompanhamento de estudos e planos nacionais, regionais, setoriais, intermunicipais e especiais e de trabalhos de definição de servidões administrativas e de restrições de utilidade pública;
- g) Definir o quadro de atuação em matéria de urbanismo, designadamente nos domínios da urbanização e edificação;
- h) Apoiar a regulamentação municipal em matéria de urbanismo;
- i) Executar e acompanhar as tarefas relacionadas com a criação de um sistema municipal de informação geográfica em colaboração com outras unidades orgânicas;
- j) Desenvolver programas e ações nos domínios das políticas fundiárias e imobiliária do município e da execução programada de intervenções urbanísticas;
- k) Desenvolver programas e ações nos domínios das políticas habitacionais e de recuperação, reconversão e renovação urbanas do município e acompanhar e divulgar programas de fomento destas políticas;
- l) Desenvolver ações que se revelem necessárias para a aquisição de solos necessários aos investimentos municipais, nomeadamente expropriações;
- m) Compilar e divulgar todas as disposições legais e regulamentares com incidência no território municipal;
- n) Manter atualizada toda a informação respeitante ao movimento processual e gerir todo o arquivo correspondente;
- o) Colaborar na administração do sistema financeiro e fiscal do município, na sua componente urbanística;
- p) Elaborar propostas em matéria de toponímia e numeração de parcelas;
- q) Garantir a execução de 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, bem como garantir a fiscalização de obras;
- r) Realizar e acompanhar as tarefas de conceção, execução, acompanhamento, adjudicação e fiscalização de obras e empreendimentos de âmbito municipal;
- s) Conceber projetos de natureza estruturante para o Município, com especial relevo para estudos de conceção de sistemas de acessibilidades, transportes e abastecimentos, para projetos estratégicos de atração de atividades económicas e culturais e para ações de preservação do património;
- t) Apoiar tecnicamente as tarefas de competência das Freguesias;
- u) Gerir todo o património construído e todos os equipamentos afetos ao Município, em articulação com outros serviços competentes;
- v) 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;
- w) Definir as regras e assegurar a preparação, abertura e acompanhamento integral de procedimentos pré-contratuais de empreitadas, de acordo com a legislação aplicável em vigor, acompanhando a execução dos contratos celebrados;
- x) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;
- y) Assegurar o conhecimento detalhado e atualizado de todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacional e comunitário, suscetíveis de serem acionados com vista ao financiamento de projetos de interesse municipal, assegurando ainda o controlo de execução e a gestão financeira dos projetos com candidaturas aprovadas, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;
- z) Manter informação atualizada sobre o estado dos diferentes projetos com financiamento e propor a sua atualização ou reformulação.
- aa) Promover e implementar medidas de apoio ao empreendedorismo.

4 — Ao NUP compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 20.º

Núcleo de Infraestruturas e Ambiente

1 — O Núcleo de Infraestruturas e Ambiente (NIA) tem como missão promover a construção, conservação, manutenção e reabilitação das edificações e infraestruturas do Município, designadamente aquelas que sejam efetuadas por administração direta bem como a preservação e manutenção do património ambiental e dos recursos sob a responsabilidade da Câmara Municipal.

2 — O NIA tem as seguintes áreas de atuação:

- a) Obras por Administração Direta;
- b) Gestão de Infraestruturas e Ambiente.

3 — Compete ao NIA, designadamente:

- a) Assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas do Município;
- b) Promover a manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e desenvolver as atividades relativas à iluminação pública assim como assegurar a gestão dos Armazéns Municipais;
- c) Gerir todo o sistema viário, o tráfego, o estacionamento, os sistemas de circulação, transportes públicos e segurança e prevenção rodoviária, a iluminação pública, os sistemas energéticos municipais e os espaços industriais de administração municipal;
- d) Gerir as infraestruturas que são propriedade ou estão a cargo do Município;
- e) Contribuir para o controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica;
- f) Conceber, promover e apoiar medidas de educação e sensibilização ambiental;
- g) Coordenar todos os meios técnicos e logísticos disponíveis, realizando por administração direta todos os trabalhos que se revelem convenientes;
- h) Assegurar o controlo veterinário, saúde pública e segurança alimentar;
- i) Promover as ações necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente;
- j) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de resíduos sólidos;
- k) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes, e de utilização coletiva e a sua gestão;
- l) Garantir a qualidade do ambiente e as condições de preservação dos recursos naturais e do património cultural a cargo do município;
- m) Assegurar as condições de higiene e salubridade das atividades desenvolvidas no concelho.

4 — Ao NIA compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

TÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 21.º

Mecanismo de adequação da estrutura orgânica

Nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, é mantida, até ao final do respetivo período, a comissão de serviço do dirigente que lidera a Unidade Orgânica Administrativa e Financeira.

Artigo 22.º

Sucessão das Unidades Orgânicas

A sucessão das unidades orgânicas é a seguinte:

- a) À Unidade Orgânica Administrativa e Financeira sucede a Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- b) À Unidade Orgânica de Urbanismo, Obras e Ambiente, sucedem o Núcleo de Urbanismo e Projetos (NUP) e o Núcleo de Infraestruturas e Ambiente (NIA);
- c) À Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Cultural e Desportivo, Educação, Inovação e Empreendedorismo sucede a Divisão de Desenvolvimento Social (DDS).

Artigo 23.º

Alteração de Atribuições

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 24.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões deste regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 25.º

Norma Revogatória

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2012.

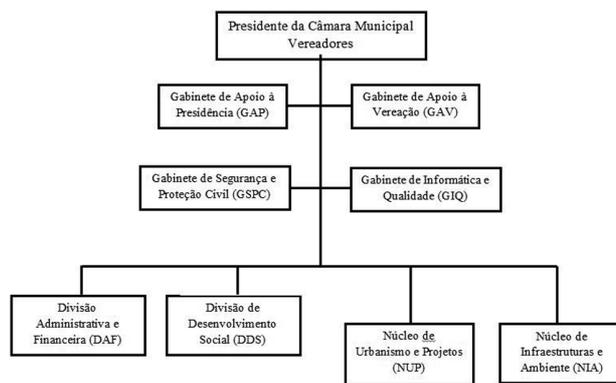
Artigo 26.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO

Organograma



207580672

MUNICÍPIO DE PONTE DE SOR

Regulamento n.º 60/2014

Hugo Luís Pereira Hilário, Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor, torna público que a Assembleia Municipal de Ponte de Sor, na sua sessão ordinária realizada a 20 de dezembro de 2013, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião ordinária realizada no dia 6 de dezembro de 2013, aprovou a Alteração do Regulamento de Taxas e Licenças e Prestação de Serviços Municipais (decorrente da criação do Sistema da Indústria Responsável, (SIR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto).

A referida alteração entra em vigor no dia da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Mais se informa que para além da publicação da mencionada alteração, também se faz republicar o referido Regulamento.

27 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Hugo Luís Pereira Hilário*.

O presente Regulamento é aprovado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição, do artigo 53.º, n.º 2, alíneas a), e) e h) 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 e do artigo 8.º, n.º 1, da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro; e tendo em atenção o disposto no Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril e na Portaria n.º 131/2011, de 4 de abril, alterada pela Portaria n.º 284/2012, de 20 de setembro.

Regulamento e tabela de taxas municipais

Nota Justificativa

De acordo com o artigo 17.º do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais (RGTA), aprovado pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro,