

Barbeiro, do mapa de pessoal do Município de Condeixa-a-Nova, para a Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova, pelo período de duração do projeto «Contratos Locais de Desenvolvimento Social (CLDS+)», ao abrigo do disposto no artigo 58.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, com efeitos a 21 de janeiro de 2014.

17 de fevereiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Nuno Moita da Costa*.

307679841

## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

### Aviso n.º 3919/2014

Torna-se público que, com a tomada de posse do novo executivo, foram exonerados os seguintes membros dos diversos gabinetes de apoio pessoal, com efeitos a 21/10/2013:

Paulo Jorge Canaveira Alves Tourais, chefe de gabinete;  
 Maria Adília Caetano Pais Correia, secretária do presidente;  
 Patrícia Isabel de Matos Pinto, secretária do presidente;  
 Ricardo Emanuel Proença Abreu, secretário de vereador em permanência;  
 Carlos Manuel Dias Madaleno, secretário de vereador em permanência.

29 de outubro de 2013. — O Presidente, *Vitor Manuel Pinheiro Pereira*.

307369051

### Aviso n.º 3920/2014

#### Consulta pública

Carlos do Carmo Martins, vice-presidente da Câmara Municipal da Covilhã:

Torna público, nos termos do disposto no artigo 131.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação do Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 27.º Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, que a Câmara Municipal da Covilhã vai proceder à abertura de um período para consulta pública sobre o pedido de alteração ao licenciamento do loteamento, sito em Quinta da Arripada, freguesia de Covilhã e Canhoso — Covilhã, titulado pelo alvará n.º 9/99, que corre os seus termos sob:

Processo n.º 317;  
 Requerente: Imobiliária da Alameda Europa, L.ª

A proposta incide sobre a alteração do uso de duas frações de comércio para comércio e serviços.

A consulta pública decorrerá pelo período de 15 dias a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, podendo os interessados consultar o processo de licenciamento, respetivos pareceres e informações técnicas, na Divisão de Gestão Urbanística da Câmara Municipal da Covilhã, na Praça do Município, Edifício Centro Cívico, 3-A, r/ch, Covilhã, durante o horário normal de expediente de segunda-feira a sexta-feira (das 9 às 12 horas) e (das 14 às 17 horas).

No caso de oposição, os interessados podem apresentar por escrito a sua exposição, devidamente fundamentada, através de requerimento dirigido ao presidente da Câmara.

13 de fevereiro de 2014. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Carlos do Carmo Martins*.

307627011

## MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ZÊZERE

### Aviso n.º 3921/2014

#### Discussão pública de proposta de Regulamento

Jacinto Manuel Lopes Cristas Flores, Presidente da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, torna público ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, que a Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 10 de janeiro de 2014, deliberou aprovar a “Proposta de Regulamento Municipal de Comércio Não Sedentário” e submeter o mesmo à apre-

ciação pública, pelo prazo de 30 dias, a contar da data de publicação no *Diário da República*.

O processo poderá ser consultado no balcão de atendimento da Câmara Municipal, dentro do horário de expediente, nas sedes das Juntas de Freguesia e na internet no *site* do Município ([www.cm-ferreiradozezere.pt](http://www.cm-ferreiradozezere.pt)), devendo as sugestões ser endereçadas, por escrito, ao Sr. Presidente da Câmara Municipal, dentro do prazo de 30 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da sua publicação.

18 de fevereiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Dr. Jacinto Lopes*.

307629523

## MUNICÍPIO DO FUNDÃO

### Despacho n.º 4204/2014

Torna-se público que a Câmara Municipal do Fundão aprovou na sua reunião ordinária de 21 de fevereiro de 2014, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e dentro dos limites aprovados na secção ordinária da Assembleia Municipal de 21 de dezembro de 2012, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

5 de março de 2014. — O Presidente da Câmara, *Dr. Paulo Alexandre Bernardo Fernandes*.

## ANEXO I

### Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Em 29 de agosto de 2012 foi publicada a Lei n.º 49/2012 que entrou em vigor no dia seguinte. A referida lei procede à adaptação à administração local 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, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional e Local do Estado.

De acordo com o n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o Município do Fundão estava obrigado a aprovar a adequação da sua estrutura orgânica, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos nessa lei, até 31 de dezembro de 2012.

A consolidação da autonomia do poder local pressupõe uma organização dos serviços autárquicos que seja eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das atribuições dos Municípios e competências dos órgãos municipais.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. Nos termos do disposto no artigo 6.º deste diploma compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas, cumpridos que sejam os critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

A Assembleia Municipal do Fundão deliberou, na sessão ordinária de 21 de dezembro de 2012, aprovar o modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais, adotando o previsto na alínea *a*), do n.º 1, do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, definindo que a organização interna dos serviços municipais obedece a um modelo de estrutura hierarquizada.

A Assembleia Municipal deliberou, de igual modo, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sob proposta da Câmara, definir que, relativamente à unidade orgânica a prover por dirigente intermédio de 3.º grau, quais as competências e área, bem como os requisitos de recrutamento e o período de experiência profissional mínimo e o respetivo nível remuneratório.

Considerando a faculdade permitida pelo n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foram mantidas até ao final do respetivo período todas as comissões de serviço dos dirigentes em funções à data da entrada em vigor do referido diploma legal e até ao final do período das mesmas. A manutenção das comissões de serviço existentes determina a suspensão dos efeitos das correspondentes alterações decorrentes da presente estrutura orgânica, mantendo-se em vigor as unidades orgânicas correspondentes às comissões de serviço dos dirigentes em funções a 30 de agosto de 2012.

Desta forma, propõe-se uma estrutura hierarquizada, de acordo com a legislação vigente, que compreende a existência de uma unidade orgânica de 1.º grau (Departamento), de cinco unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau (Divisões), de uma unidade orgânica flexível de 3.º grau (Área) e de quatro subunidades orgânicas (Secções).

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e, nos termos do disposto na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que alterou a Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação, conjugados com o disposto nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e com o teor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e tem por objeto a definição da nova estrutura orgânica interna do Município do Fundão, bem como as atribuições e competências das unidades orgânicas nucleares, das unidades orgânicas flexíveis e dos Gabinetes/Serviços não integrados em unidades orgânicas.

## CAPÍTULO I

### Princípios, objetivos e estrutura orgânica dos serviços municipais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito

O presente regulamento define os princípios, os objetivos e a estrutura de organização dos serviços da Câmara Municipal do Fundão, cria as unidades orgânicas flexíveis, definindo as respetivas atribuições e competências dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

#### Artigo 2.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, para além dos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, pelos seguintes princípios gerais:

- Princípio da unidade e eficácia da ação;
- Princípio da aproximação dos serviços aos cidadãos;
- Princípio da desburocratização;
- Princípio da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos;
- Princípio da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado; e
- Princípio da garantia da participação dos cidadãos.

#### Artigo 3.º

##### Princípios de gestão

Constituem princípios fundamentais da gestão municipal, o princípio do planeamento, o princípio da eficiência dos serviços e da auditoria ao seu desempenho, a concretizar através das seguintes medidas:

- Planeamento, programação, orçamentação e controlo das atividades a exercer de forma permanente, tendo em conta o necessário equilíbrio financeiro;
- Gestão por objetivos;
- Desburocratização e simplificação administrativa de processos e procedimentos, através de um sistema de gestão com suporte informático que permita a sua monitorização e acompanhamento;
- Coordenação permanente entre os diversos serviços municipais e flexibilização organizacional e dos recursos humanos em função das tarefas a realizar;
- Controlo de execução das atividades e permanente avaliação do desempenho, tendo em conta os objetivos da eficácia, eficiência, economia e qualidade;
- Transparência administrativa e aproximação ao munícipe.

#### Artigo 4.º

##### Princípio do planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos ou estratégias de atuação globais ou setoriais, 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.

#### Artigo 5.º

##### Objetivos dos Serviços Municipais

No desempenho das suas atribuições, exclusivamente ao serviço do interesse público, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

- Realizar, de forma plena, oportuna e eficiente as 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;
- Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- Gerir com eficiência, de acordo com uma gestão racionalizada e moderna, os recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção da sua máxima rentabilização;
- Promover a participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão;
- Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais;
- Desburocratizar e modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão.

#### Artigo 6.º

##### Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, competem 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 7.º

##### Desconcentração e descentralização

O pessoal dirigente e de chefia ou coordenação deve ter sempre como objetivo a aproximação dos serviços das populações respetivas, propondo medidas conducentes a essa aproximação, quer através da delegação de competências, quer através da desconcentração dos próprios serviços.

#### Artigo 8.º

##### Delegação

1 — Nos serviços municipais a delegação de competências e de assinatura de documentos de mero expediente é utilizada como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa, com vista a criar uma maior eficácia, eficiência e objetividade nas decisões.

2 — O pessoal dirigente, de chefia e de coordenação exerce as competências que lhe forem delegadas.

#### Artigo 9.º

##### Modelo de estrutura orgânica

1 — Os serviços municipais, na sua organização e funcionamento, adotam o modelo hierarquizado, 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 — A estrutura hierarquizada é composta, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, por uma unidade orgânica de 1.º grau (Departamento), por cinco unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau (Divisões), por uma unidade orgânica flexível de 3.º grau (Área) e por subunidades orgânicas (Secções) em função das áreas de atuação principais, visando garantir a possibilidade de adaptação permanente dos serviços municipais aos objetivos estratégicos e às necessidades de funcionamento e otimização dos recursos disponíveis.

3 — No âmbito das unidades orgânicas nucleares e flexíveis podem ser criadas subunidades orgânicas, num máximo de 10 subunidades, quando estejam em causa funções de natureza executiva.

#### Artigo 10.º

##### Chefias

A chefia das estruturas que integram a organização dos serviços será assegurada nos termos seguintes:

- O departamento municipal é dirigido por um diretor de departamento (cargo de direção intermédia de 1.º grau), provido nos termos legais, com as competências que resultem da lei ou de delegação;

b) As divisões municipais são dirigidas por um chefe de divisão municipal (cargo de direção intermédia de 2.º grau), provido nos termos legais, com as competências que resultem da lei ou de delegação;

c) A unidade orgânica flexível de 3.º grau (Área) é dirigida por um chefe de área, provido nos termos legais, com as competências que resultam da lei ou de delegação e ou subdelegação;

d) As subunidades orgânicas são coordenadas por um coordenador técnico, provido nos termos da lei.

#### Artigo 11.º

##### Cargos de direção intermédia de 1.º grau

1 — As unidades orgânicas nucleares (departamentos municipais) são dirigidas por um diretor de departamento, a que corresponde o cargo de direção intermédia de 1.º grau, cujo estatuto remuneratório se encontra legalmente fixado.

2 — O diretor de departamento é recrutado nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, por força do disposto no artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º grau exercem, na respetiva unidade orgânica, as competências legalmente previstas no artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem prejuízo de eventual delegação ou subdelegação de competências.

#### Artigo 12.º

##### Cargos de direção intermédia de 2.º grau

1 — As unidades orgânicas flexíveis (divisões municipais) são dirigidas por um chefe de divisão, a que corresponde o cargo de direção intermédia de 2.º grau, cujo estatuto remuneratório se encontra legalmente fixado.

2 — Os chefes de divisão são recrutados nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, por força do disposto no artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau exercem, na respetiva unidade orgânica, as competências legalmente previstas no artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem prejuízo de eventual delegação ou subdelegação de competências.

#### Artigo 13.º

##### Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Ao titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau compete dirigir a respetiva área em que se integra, garantindo o desenvolvimento das competências previstas, coadjuvando o titular de direção intermédia de que dependa hierarquicamente, 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, prestando apoio técnico especializado no planeamento e gestão da atividade municipal. Para além destas competências, ao titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau, são aplicáveis as competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau previstas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, compatíveis com a sua integração na estrutura municipal, sem prejuízo das competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

2 — O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau será recrutado, 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 pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de entre trabalhadores em funções públicas licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam dois anos de experiência profissional em funções para cujo exercício, ou provimento, seja exigível uma licenciatura.

3 — A remuneração do dirigente intermédio de 3.º grau fixa-se na 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

#### Artigo 14.º

##### Afetação e mobilidade do pessoal

Compete ao Presidente da Câmara, nos termos da lei, a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas flexíveis, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, bem como a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

## CAPÍTULO II

### Organização e atribuições da estrutura hierarquizada

#### Artigo 15.º

##### Composição

1 — Para o exercício das atribuições e competências que legalmente estão atribuídas ao Município, a estrutura hierarquizada dos serviços municipais é composta por gabinetes/serviços e por unidades orgânicas nucleares e flexíveis — Departamentos e Divisões Municipais, que seguidamente se discriminam, e que constam do organograma constante do Anexo II do presente regulamento:

a) Gabinetes/Serviços:

- i) Gabinete de Apoio à Presidência e Executivo;
- ii) Serviço de Empreitadas e Qualidade.

b) Departamentos Municipais:

- i) Departamento de Administração e Finanças.

c) Divisões Municipais:

- i) Divisão de Educação, Ação Social e Desenvolvimento;
- ii) Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida;
- iii) Divisão de Gestão Urbanística;
- iv) Divisão de Serviços e Obras Municipais;
- v) Divisão de Cultura e Turismo.

2 — A estrutura hierarquizada depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da possibilidade de delegação de competências nos vereadores nos termos da lei.

## SECÇÃO I

### Dos gabinetes/serviços

#### Artigo 16.º

##### Identificação

Os Gabinetes/Serviços de apoio à atividade da Câmara Municipal são os seguintes:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência e Executivo;
- b) Serviço de Empreitadas e Qualidade.

#### Artigo 17.º

##### Gabinete de Apoio à Presidência e Executivo

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência e Executivo (GAPE) é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara e aos Vereadores sendo constituído nos termos do disposto nos artigos 42.º e 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que alterou a Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação, ao 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 as funções de protocolo;
- e) Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição da correspondência recebida;
- f) Planear e coordenar as políticas desportivas e associativas do concelho do Fundão;
- g) Implementar o plano de inovação no concelho do Fundão;
- h) Apoiar os investidores e os projetos de investimento no concelho;
- i) Desenvolver ações de promoção do concelho do Fundão para atração de investimento e de empresas;
- j) Promover o Município junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a este gabinete cumprir as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, competindo a respetiva coordenação ao Chefe de Gabinete.

## Artigo 18.º

**Serviço de Empreitadas e Qualidade**

1 — Ao Serviço de Empreitadas de Obras Públicas (SEQ) compete, nomeadamente:

- a) Promover todos os procedimentos necessários e adequados à contratação de empreitadas de obras públicas, previstas para o desenvolvimento das atribuições municipais, nomeadamente, garantindo a elaboração das peças de procedimento e a utilização da plataforma de contratação pública para a sua adjudicação;
- b) Garantir a fiscalização da execução dos contratos de empreitadas de obras públicas promovidas pelo Município, assegurando o cumprimento de todas as normas legais em vigor.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a este serviço executar as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

## SECÇÃO II

**Competências das unidades orgânicas nucleares e flexíveis**

## Artigo 19.º

**Departamento de Administração e Finanças**

1 — O Departamento de Administração e Finanças tem como missão promover a coordenação dos serviços municipais, prestando o apoio técnico e administrativo necessário ao seu regular funcionamento, em todas as matérias que concorram para a melhoria organizacional, visando a consolidação de uma administração eficiente, transparente, responsável e organizada, bem como garantir o cumprimento das linhas estratégicas da gestão financeira, económica e orçamental do Município.

2 — No âmbito da gestão e apoio financeiro:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo e financeiro aos órgãos autárquicos e aos restantes serviços municipais;
- b) Promover a gestão integrada e racionalizada dos meios e recursos disponíveis no âmbito da organização, assegurando a sua adequação às missões e competências respetivas;
- c) Assegurar a gestão financeira e patrimonial do Município;
- d) Implementar um sistema integrado de informação e gestão financeira;
- e) Preparar as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município e as revisões ou alterações que se revelarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno da execução orçamental, bem como a organização da prestação de contas;
- f) 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 razões de ordem técnico-financeira que fundamentem as decisões relativas a operações de crédito;
- g) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receitas, aprovisionamento e património, em conformidade com a legislação e normas em vigor, nomeadamente com o POCAL;
- h) Garantir a contratação pública dos bens e serviços necessários à atividade do Município, de acordo com o ciclo anual de gestão do Município, exceto empreitadas de obras públicas;
- i) Supervisionar os processos de aquisição ou locação, alienação e gestão de bens e serviços;
- j) Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e promover os procedimentos de contratação pública para aquisição ou locação de bens e serviços necessários à atividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;
- k) Proceder à gestão e utilização de uma plataforma eletrónica de contratação pública para os procedimentos de contratação nos termos do Código dos Contratos Públicos;
- l) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal, gerindo a carteira de seguros;
- m) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e bens imóveis, do domínio público ou privado do município e proceder ao registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos.

3 — No âmbito da gestão de recursos humanos e do apoio técnico-administrativo:

- a) Desburocratizar e simplificar processos e procedimentos, através da adoção de métodos, sistemas de gestão e ou soluções informáticas e

tecnológicas inovadoras que permitam aumentar a eficiência e eficácia dos serviços, acelerando processos de decisão;

- b) Promover a gestão integrada e racionalizada dos meios e recursos disponíveis no âmbito da organização e garantir a sua adequação às missões e competências;

c) Assegurar o apoio técnico-administrativo às atividades do Município que não estiverem cometidas a outros serviços;

- d) Coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, ao processamento de remunerações e outros abonos, à avaliação de desempenho e à promoção da formação;

e) 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;

- f) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência, gerindo o serviço de correio interno;

g) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei;

- h) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros ao nível do pessoal adequado à realidade municipal;

i) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município;

- j) Definir manuais de conduta e de procedimentos internos tendentes à melhoria dos resultados da organização, contribuindo para a prestação de um serviço eficaz, económico e de qualidade aos municípios;

k) Elaborar e manter atualizado o mapa de pessoal do Município;

- l) Elaborar o balanço social do Município;

m) Promover o recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais e organizar os respetivos processos de admissão;

- n) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção;

o) Planear e organizar as ações de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

- p) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho dos trabalhadores e dirigentes;

q) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais, gerindo o controlo da mesma, bem como assegurar uma correta gestão do mapa de presenças e férias;

- r) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais;

s) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;

- t) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;

u) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações, ou petições de municípios sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, sempre que for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos;

- v) Promover as ações integradas no plano municipal para a modernização administrativa com a criação do Balcão Único Municipal;

w) Acompanhar a monitorização do Plano Municipal de Prevenção de Riscos contra a Corrupção;

- x) Assegurar a prestação de assessoria aos órgãos autárquicos e aos serviços do Município, zelando pela legalidade da atuação do Município.

4 — No âmbito do apoio jurídico:

- a) Elaborar projetos de regulamentos municipais e providenciar pela atualização das disposições regulamentares em vigor que se enquadram nas atribuições e competências do Município;

b) Promover e preparar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como de trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e, por força desta, sempre que o interesse municipal e a complexidade do caso o requirem;

- c) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e ou averiguações aos serviços e trabalhadores do Município;

d) Preparar e instruir as participações criminais pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados de crime contra o Município;

- e) Preparar e instruir a realização de atos notariais em que o Município seja parte outorgante;

f) Preparar e instruir os processos de execução fiscal;

- g) Preparar e instruir os processos de contraordenação instaurados pelo Município;

- h) Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do Município;
- i) Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação;
- j) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços.

5 — No âmbito do arquivo:

- a) Gerir o arquivo municipal, procedendo à receção, indexação, inventariação, armazenamento e controlo da documentação arquivística produzida pelos serviços municipais, de acordo com os critérios adotados, garantindo a sua conservação e segurança.

6 — Compete, ainda, ao Departamento de Administração e Finanças 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

##### Divisão de Educação, Ação Social e Desenvolvimento

1 — A Divisão de Educação, Ação Social e Desenvolvimento tem como missão planear e executar as políticas municipais nos domínios da educação e desenvolvimento educativo, da ação social e solidariedade, e da promoção do desenvolvimento social e económico do concelho, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população.

2 — Compete à Divisão de Educação, Ação Social e Desenvolvimento:

- a) Programar, coordenar e garantir a construção e conservação de estabelecimentos de Educação da responsabilidade do Município e respetivos equipamentos;
- b) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e do Projeto Educativo Local e promover a sua revisão;
- c) Planear e executar todas as tarefas e ações no âmbito das competências municipais em matéria de ação social escolar, transportes escolares, refeições escolares, e outras no domínio da educação, bem como prestar outros apoios à atividade escolar, estabelecendo relações de cooperação e parceria com a administração central e entidades locais;
- d) Planear e dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;
- e) Desenvolver diretamente ou em colaboração com outras entidades a promoção de ocupação de tempos livres de crianças;
- f) Garantir o apoio técnico ao Conselho Municipal de Educação;
- g) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social do concelho, em articulação e parceria com a Rede Social e o Conselho Local de Ação Social;
- h) Assegurar a atualização do diagnóstico social, em articulação com o Conselho Local de Ação Social, e com a participação da rede de parceria local, e executar programas especiais de intervenção social;
- i) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do concelho;
- j) Garantir o acompanhamento técnico e a coordenação de medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos, no sentido de melhorar a sua qualidade de vida e desenvolver o bem-estar social;
- k) Garantir o acompanhamento técnico e a coordenação de medidas de integração social, nomeadamente, por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação;
- l) Assegurar o funcionamento da rede social do Concelho, através dos instrumentos de planeamento estratégico, diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e planos de ação;
- m) Garantir, através do Centro Local de Apoio ao Imigrante, um serviço de apoio e acolhimento da população migrante;
- n) Coordenar o Gabinete de Apoio ao Emigrante;
- o) Coordenar o Gabinete de Apoio à Família
- p) Garantir o acompanhamento técnico na implementação do Plano Municipal para Igualdade de Género;
- q) Assegurar o funcionamento da Comissão de Proteção do Idoso;
- r) Através do Gabinete de Inserção Profissional promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou exclusão;
- s) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;
- t) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;
- u) Supervisionar e dinamizar a Loja Social do Município do Fundão;
- v) Acompanhar tecnicamente os processos ligados ao setor da saúde do concelho do Fundão;

- w) Dinamizar ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;
- x) Coordenar a aplicação dos projetos do “cartão social municipal” e do “cartão jovem municipal”;

- y) Definir, programar e executar ou apoiar programas e projetos destinados aos jovens e às suas organizações;

- z) Promover e propor iniciativas de apoio aos jovens no âmbito do emprego, formação profissional e habitação;

- aa) Garantir o acompanhamento técnico na gestão da habitação social e a custos controlados no Concelho;

- bb) Proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais, fundamentadas e oportunas, tendentes à promoção do desenvolvimento social e económico do concelho;

- cc) Preparar e coordenar os processos de candidatura do Município a programas regionais, nacionais e comunitários de financiamento público, garantindo o seu acompanhamento e monitorização permanente;

- dd) Promover a análise e programação de projetos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros, bem como o acompanhamento e controlo do seu grau de realização;

- ee) Dar apoio técnico no âmbito do desenvolvimento económico do concelho, nomeadamente através da elaboração de estudos económico-financeiros necessários à definição das políticas globais e setoriais do concelho, estatísticos, relativos a infraestruturas, indústria, comércio e serviços e estudos sobre a evolução socioeconómica do concelho;

- ff) Analisar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, as oportunidades de investimento do Município nas suas diferentes áreas de atuação, bem como identificar os projetos estruturantes de iniciativa de outras entidades com reflexo no Município;

- gg) Articular os planos e projetos municipais com outros de índole supra municipal;

- hh) Garantir o acompanhamento do processo de dinamização do “Living Lab da Cova da Beira” e o correto funcionamento dos serviços e valências criados no seu âmbito, designadamente, os espaços de *cowork*, de incubação e de centros de negócio, os laboratórios de prototipagem, o centro de formação avançada e a implementação dos processos de facilitação de instalação de empresas, como a bolsa de imóveis na Zona Antiga do Fundão ou a criação de parcerias diversas, mas também acompanhar a atividade dos pólos de formação e investigação nascidos a partir das parcerias do LLCB e as atividades destinadas à internacionalização do setor agroalimentar;

- ii) Acompanhar e dinamizar o Conselho Económico e Social do Fundão;

- jj) Facilitar os processos de instalação de unidades empresariais através da produção de dossiers de investimento de âmbito geral ou específico, que contemplem, entre outros, incentivos para a diminuição de custos de contexto e das malhas burocráticas inerentes à legislação em vigor;

- kk) Realizar e participar ativamente em projetos e estudos económico-sociais sobre a realidade presente e futura do Município;

- ll) Promover e organizar conferências, fóruns e colóquios na área da economia, do investimento e da inovação.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Educação, Ação Social e Desenvolvimento 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 21.º

##### Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida

1 — A Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida tem como missão assegurar o planeamento e ordenamento do território, bem como promover a conceção de projetos e a melhoria da qualidade de vida da população no que concerne ao ambiente e espaço público.

2 — Compete à Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida:

- a) Assegurar a elaboração de estudos prévios, anteprojetos e projetos de edifícios, infraestruturas, equipamentos e loteamentos de promoção municipal, bem como os projetos de especialidades;

- b) Propor, quando necessário, a adjudicação de projetos ao exterior, preparar os respetivos cadernos de encargos e especificações e, quando solicitado, acompanhar a sua elaboração e colaborar na apreciação dos projetos apresentados, bem como organizar o “banco de projetos”;

- c) Promover e executar estudos, projetos e ações no sentido da salvaguarda do património histórico e arquitetónico existente na área do Município;

- d) Divulgar projetos tendentes à defesa e recuperação do património histórico e arquitetónico do concelho;

e) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística na zona antiga da cidade e das freguesias, alvo de planos de intervenção estratégica (plano de aldeia);

f) Informar, quando não existir regulamento municipal aprovado, sobre processos de edificação de obras particulares, nas zonas identificadas como zona antiga da cidade e freguesias alvo de planos, articulando-se com a Divisão de Gestão Urbanística;

g) Executar ou acompanhar obras de recuperação de edifícios e espaços públicos na zona antiga da cidade e das freguesias, alvo de planos (plano de aldeia);

h) Apoiar intervenções de carácter social inerentes ao desenvolvimento das intervenções na zona antiga, nomeadamente do Programa PROHABITA;

i) Atuar coordenadamente com outros serviços da Câmara na análise, licenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras a realizar na zona antiga da cidade e freguesias alvo de planos de intervenção (plano de aldeia);

j) Elaborar e ou acompanhar a elaboração, aprovação, execução, avaliação e revisão dos planos municipais e intermunicipais de ordenamento do território e assegurar o acompanhamento dos outros instrumentos de gestão do território, em articulação com os demais serviços municipais;

k) Promover a elaboração dos estudos setoriais necessários ao desenvolvimento do processo de planeamento urbanístico;

l) Promover a caracterização do edificado do concelho, criando uma base de dados dinâmica que suporte a elaboração de planos de ordenamento, que permitam refletir estratégias ao nível do desenvolvimento socioeconómico do concelho;

m) Promover e atualizar o registo cartográfico dos imóveis objeto do projeto Avaliação Geral de Imóveis, estendendo o seu âmbito ao demais edificado;

n) Elaborar, atualizar e monitorizar a base de dados de caracterização do concelho do Fundão com base em indicadores de cariz social, financeiro, urbanístico e demográfico, de forma a permitir um ordenamento e planeamento do território mais adequado e coerente, em articulação com o Sistema de Informação Geográfica do Município;

o) Assegurar o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município;

p) Elaborar o cadastro da Serra da Gardunha;

q) Elaborar o cadastro do Regadio da Cova da Beira e regulamentar e monitorizar a gestão do banco de terras;

r) Promover os estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas, bem como informar do interesse na preservação de espaços cobertos de vegetação.

s) Manter atualizado o conhecimento dos programas de apoio ao ordenamento do território municipal, bem como dos procedimentos necessários à sua mobilização;

t) Promover as ações necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente;

u) Contribuir para o controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica;

v) Conceber, promover e apoiar medidas de educação e sensibilização ambiental;

w) Participar na definição de estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;

x) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do concelho e planejar, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;

y) Coordenar o desenvolvimento da Agenda XXI do concelho;

z) Coordenar e executar o Plano de Mobilidade Municipal;

aa) Coordenar o Programa para a Eficiência Energética do Município do Fundão;

bb) Supervisionar e coordenar todos os planos de ordenamento e programas de desenvolvimento, nomeadamente, a revisão do PDM, o programa das aldeias de xisto e históricas, Pólis XXI, rede de cidades, Plano de Ordenamento Gardunha XXI, Paisagem Protegida Regional da Serra da Gardunha, Área de Reabilitação Urbana (ARU), Zona Antiga do Fundão ou figuras semelhantes a serem criadas;

cc) Promover e acompanhar os processos de reabilitação urbana, comercial e habitacional, bem como assegurar, em colaboração com os outros serviços municipais, a requalificação dos espaços públicos numa perspetiva da melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e da manutenção dos níveis de estrutura verde recomendados pelos instrumentos de ordenamento do território;

dd) Coordenar e desenvolver o Programa Casa Oficina no âmbito do Plano de Requalificação Urbana;

ee) Elaborar o Plano Municipal para a Habitação;

ff) Gerir os serviços topográficos do município;

gg) Acompanhar e implementar a regulamentação das zonas industriais;

hh) Dar parecer, em conjunto com a Divisão de Serviços e Obras Municipais, sobre os processos urbanísticos no âmbito do regulamento municipal para os espaços verdes;

ii) Garantir a coordenação e a gestão da atuação dos fiscais municipais dando seguimento aos relatórios e autos por eles emitidos, implementando ações de fiscalização preventiva assegurando as notificações entre as partes interessadas;

jj) Desenvolver ações de fiscalização em matéria do cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município;

kk) Informar processos de embargo e de regularização de obras e atividades ilegais referentes às operações urbanísticas referidas;

ll) Assegurar o cumprimento do Regulamento da Toponímia do concelho do Fundão, despoletando os processos de atualização toponímica;

mm) Prestar apoio técnico-administrativo às Juntas de Freguesia;

nn) Criar sistemas de informação colocados em rede para as freguesias.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida 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 22.º

#### Divisão de Gestão Urbanística

1 — A Divisão de Gestão Urbanística tem como missão assegurar a gestão e o licenciamento das operações urbanísticas, tendo como instrumentos de atuação o Plano Diretor Municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projetos de intervenção no território municipal.

2 — Compete à Divisão de Gestão Urbanística:

a) Apreciar e controlar as pretensões e processos relativos a todas as operações urbanísticas, nomeadamente projetos de construção, remodelação e conservação de edificações, bem como alterações do uso do solo;

b) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;

c) Proceder ao controlo do processo de urbanização do território, nas componentes de apreciação, licenciamento, comunicação prévia, autorização e gestão dos processos de loteamento;

d) Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, a receção, saneamento liminar e encaminhamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;

e) Gerir a conceção de infraestruturas urbanísticas em articulação com outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correto dimensionamento;

f) Promover vistorias com vista à emissão de receções provisórias e definitivas das operações de loteamento e obras de urbanização, em articulação com as outras unidades orgânicas intervenientes;

g) Promover a regularização genérica dos processos de urbanização e, compatibilizar e articular os diversos projetos de loteamento;

h) Apreciar os processos sujeitos a licenciamento, comunicação prévia e autorização municipal, no âmbito da construção de novos edifícios e reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de edificações, bem como de trabalhos que impliquem a alteração da topografia local;

i) Apreciar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, de comércio ou armazenagem, de prestação de serviços e dos estabelecimentos industriais;

j) Assegurar, nos termos da lei, o licenciamento ou autorização dos empreendimentos turísticos;

k) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;

l) Apreciar e emitir parecer final sobre projetos desenvolvidos por outros serviços municipais que tenham intervenção no território do município;

m) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação municipal aplicável à gestão urbanística;

n) Gerir os processos de obras particulares licenciadas até ao seu terminus, incluindo eventual vistoria final, licenciamento, ou autorização de utilização, assegurando o respeito pelos projetos, alterações e utilizações aprovados;

o) Promover vistorias e a emissão da licença de funcionamento/exploração, relativas a áreas de serviço a instalar na rede viária municipal,

instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis;

p) Proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas referentes a todas as operações urbanísticas e demais processos que devam tramitar pela Divisão;

q) Desenvolver processos de intimação dos proprietários de edifícios particulares, vedações e muros de suporte para efetuarem obras de conservação ou para efetuarem a sua demolição;

r) Criar e manter atualizada uma base de dados relativa às licenças e autorizações de operações urbanísticas, com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento territorial;

s) Instruir os processos e propor, de acordo com o regulamento próprio, o licenciamento municipal de anúncios publicitários e manter atualizado o respetivo registo;

t) Instruir e propor, de acordo com o regulamento próprio, o licenciamento da ocupação do espaço público para fins comerciais e outros, bem como manter atualizados os respetivos registos;

u) Instruir os processos e propor, de acordo com o regulamento próprio, o licenciamento municipal para os estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais e de serviços;

v) Assegurar o atendimento técnico aos munícipes relativo às operações urbanísticas;

w) Emitir parecer sobre os pedidos de certidões de destaque, compropriedade, constituição de propriedade horizontal, IMI, ou outras que devam ser informadas pela Divisão.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Gestão Urbanística 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 23.º

##### Divisão de Serviços e Obras Municipais

1 — A Divisão de Serviços e Obras Municipais tem como missão planear e executar as políticas municipais em matéria de serviços urbanos e obras municipais, designadamente promover a construção e manutenção de edifícios e infraestruturas municipais e a melhoria da qualidade de vida da população no que concerne à gestão integrada do espaço público.

2 — Compete à Divisão de Serviços e Obras Municipais:

a) 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;

b) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais mediante procedimento administrativo adequado;

c) 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;

d) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;

e) Assegurar a gestão dos cemitérios municipais;

f) Fiscalizar a concessão dos sistemas municipais de água em alta e baixa;

g) Acompanhar e fiscalizar as obras promovidas por entidades externas, como por exemplo a REFER, a Estradas de Portugal, entre outras.

h) Informar os processos de obras de urbanização, ao nível do saneamento, no âmbito dos processos de loteamento e planos de pormenor e de urbanização;

i) Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infraestruturas;

j) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município que lhe estejam diretamente afetas;

k) Manter o controlo técnico do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico que esteja afetado, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;

l) Promover a instalação e a manutenção de sistemas elétricos e eletromecânicos existentes nas infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, em articulação com os outros serviços competentes;

m) Assegurar a instalação e a manutenção de infraestruturas de iluminação pública;

n) Assegurar a gestão dos armazéns municipais;

o) Planear, executar, gerir e fiscalizar o trânsito;

p) Elaborar e executar projetos de intervenção na área do trânsito, contribuindo para o seu ordenamento;

q) Promover a conservação, reparação e beneficiação da rede viária e outros espaços públicos municipais, otimizando as condições de acesso e circulação na via pública, incluindo a eliminação de barreiras arquitetónicas;

r) Assegurar a colocação e conservação da sinalização vertical e horizontal, nos locais de sinalização rodoviária, bem como garantir a colocação e conservação de toda a informação toponímica;

s) Proceder à colocação de baias, barreiras, bandas sonoras e outros agentes disciplinadores de trânsito, bem como emitir pareceres e informações sobre a sinalização e trânsito;

t) Garantir a vigilância de espaços públicos ou abertos ao público da responsabilidade do município e a vistoria periódica dos imóveis municipais, para averiguar da necessidade de conservação ou reparação, informando o executivo;

u) Assegurar a gestão do canil municipal;

v) Acompanhar as atividades envolvidas na gestão e supervisão das feiras, mercados e praça;

w) Gerir e explorar o mercado abastecedor do Fundão na medida em que este se destina ao comércio de produtos alimentares e não alimentares, bem como à prossecução de atividades de desenvolvimento agrícola regional;

x) Garantir a inspeção e fiscalização sanitárias no Mercado/Praça Municipais e nos estabelecimentos de venda de produtos animais pelo veterinário municipal;

y) Prestar todo o apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da especialidade do veterinário municipal, designadamente, ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higieno-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

z) Promover a vacinação dos canídeos;

aa) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais nos termos da lei;

bb) Garantir a gestão e conservação dos edifícios e equipamentos municipais, através dos meios técnicos e logísticos do Município, nomeadamente, a limpeza e manutenção diária;

cc) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;

dd) Apoiar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, do Conselho Municipal de Segurança e da 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;

ee) Articular operacionalmente os agentes de proteção civil do concelho;

ff) 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, de forma a avaliar os referidos instrumentos;

gg) 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;

hh) 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;

ii) 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;

jj) Assegurar a execução de medidas de contribuições para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Serviços e Obras Municipais 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 24.º

##### Divisão de Cultura e Turismo

1 — A Divisão de Cultura e Turismo tem como missão zelar pela defesa e divulgação do património histórico e cultural do Fundão, promover e projetar a imagem da cidade reforçando a sua autoestima, apoiar a disseminação do conhecimento, a criatividade e a inovação, através da articulação entre diversos agentes e de um conceito de cultura plural e da gestão dos equipamentos culturais.

2 — Compete à Divisão de Cultura e Turismo:

a) Planear, coordenar e acompanhar as atividades dos serviços afetos à Divisão de Cultura e Turismo;

b) Gerir os recursos humanos que lhe forem adstritos;

c) Gerir os equipamentos afetos à divisão, promovendo e qualificando os equipamentos culturais do concelho, dinamizando a promoção de iniciativas municipais ou o apoio a ações das coletividades locais, garantindo a coordenação da agenda cultural municipal;

d) Executar programas de animação e promoção da cultura;

e) Desenvolver as atuações necessárias à preservação da identidade cultural, nos seus diversos perfis, nomeadamente, música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura e dança;

f) Promover ações de sensibilização junto da população, no sentido de conhecer melhor o património cultural do concelho do Fundão;

g) Apoiar a atividade das entidades culturais sediadas no concelho, divulgando e dinamizando as iniciativas das coletividades e associações do concelho nas áreas de animação cultural, recreativa e de ocupação de tempos livres, através de apoios financeiros e ou meios logísticos e de protocolos de colaboração com as coletividades e associações nas áreas mencionadas na alínea anterior e acompanhar a respetiva execução;

h) Promover a realização de atividades destinadas a vários públicos, em articulação com outros serviços municipais;

i) Garantir a coordenação dos diversos equipamentos culturais do município, nomeadamente a Moagem — Cidade das Artes e do Engenho, a Biblioteca Municipal, a Loja “Ponto JÁ”, o Casino e os Museus Municipais;

j) Garantir a manutenção e conservação dos equipamentos e espaços museológicos, bem como a gestão das coleções museológicas municipais, assegurando a realização de exposições;

k) Promover e comercializar publicações de caráter científico e técnico, na área da arqueologia, história e património;

l) Propor a aquisição de materiais cuja conservação seja de interesse para o Município;

m) Dar parecer sobre o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados;

n) Assegurar o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património arqueológico e histórico do município;

o) Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas nas áreas da arqueologia, história e património;

p) Proceder ao levantamento do património natural, arquitetónico e artístico, propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;

q) Promover a apoiar medidas e ações conducentes à preservação dos valores culturais locais;

r) Propor aos órgãos competentes a publicação ou o apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;

s) Estabelecer ligações com os serviços da administração central com competências na área de defesa e conservação do património cultural;

t) Apoiar atividades e projetos de investigação, no âmbito do património cultural do Município, em colaboração com estabelecimentos de ensino superior e centros de investigação científica;

u) Administrar e gerir a Biblioteca Municipal garantindo o seu funcionamento, promovendo e colaborando em ações de divulgação e formação cultural;

v) Garantir o bom funcionamento de espaços abertos ao público;

w) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre crianças e jovens, em articulação com as escolas;

x) Desenvolver programas de animação das bibliotecas em cooperação com os demais serviços municipais, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa;

y) Cooperar com outros organismos que prossigam objetivos afins no domínio do livro e da leitura, através da celebração de acordos e protocolos de colaboração;

z) Prestar, sempre que necessário, apoio técnico às demais bibliotecas existentes no município, nomeadamente Bibliotecas escolares;

aa) Proceder à aquisição de livros e outros suportes de produtos culturais que enriqueçam o acervo da Biblioteca Municipal;

bb) Implementar ações ligadas ao turismo que visem o seu desenvolvimento, integradas nas políticas definidas superiormente;

cc) Promover a qualificação e o desenvolvimento das infraestruturas turísticas e a coordenação da promoção interna e externa do Município como destino turístico;

dd) Planear, coordenar e executar a política de promoção do Município e suas marcas, como destino turístico e assegurar a recolha, tratamento e divulgação da informação turística;

ee) Alinhar a estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação e comunicação com a estratégia global do município;

ff) Articular com as diferentes entidades participadas do universo municipal a estratégia de desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação, de toda e cada uma das entidades;

gg) Promover e impulsionar a modernização administrativa a desmaterialização dos procedimentos;

hh) Promover a imagem do concelho nos mercados interno e externo;

ii) Apoiar e dinamizar as relações institucionais e de cooperação externas promovidas pela Câmara Municipal;

jj) Assegurar o apoio e assistência às entidades, delegações e convidados que se desloquem ao Município no âmbito das relações institucionais e de cooperação nacionais e internacionais;

kk) Efetuar a expedição de convites e a realização de eventos;

ll) Coordenar toda a comunicação externa do universo da autarquia e assegurar o relacionamento do universo da autarquia com os municípios, no âmbito de toda a informação de interesse público relevante;

mm) Coordenar e desenvolver ações de divulgação de iniciativas municipais;

nn) Promover a publicação de informação geral nos meios de comunicação em geral e no site do Município;

oo) Produzir e difundir notas de comunicação social relativas às atividades dos órgãos e serviços municipais;

pp) Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa;

qq) Promover ações promocionais de suporte a iniciativas promovidas pelas autarquias;

rr) Promover e orientar o processo de informatização municipal por forma a assegurar-lhe coerência, fiabilidade e eficácia, de modo a promover a utilização extensiva de tecnologias modernas e adaptadas à atividade municipal.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Cultura e Turismo 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.

## SECÇÃO III

### Competências da unidade orgânica flexível integrada no departamento municipal

Artigo 25.º

#### Competências

Competências da unidade flexível que integra o Departamento de Administração e Finanças:

1 — A Área de Administração e Recursos Humanos exerce as competências previstas nos números 3 e 4 do artigo 19.º deste Regulamento.

2 — Compete, ainda, à Área de Administração e Recursos Humanos 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.

## CAPÍTULO III

### Disposições finais

Artigo 26.º

#### Alteração de atribuições

1 — 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 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 27.º

#### Organograma dos serviços municipais

1 — O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal do Fundão consta do Anexo II deste Regulamento.

Artigo 28.º

#### Lacunas e omissões

1 — As lacunas e omissões da interpretação e aplicação resultantes do presente Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais de direito, pelo Presidente da Câmara Municipal.

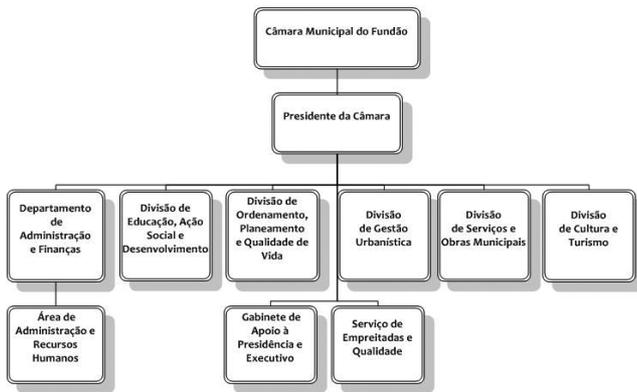
Artigo 29.º

#### Norma revogatória

1 — É revogada a Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais do Município do Fundão, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 49, de 11 de março de 2013.

## ANEXO II

## Organograma do Município do Fundão



207689723

**Edital n.º 236/2014**

Dr. Paulo Alexandre Bernardo Fernandes, presidente da Câmara Municipal do Fundão:

Torna público que a Assembleia Municipal do Fundão, no uso da competência conferida pela alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovou em sessão de 26 de fevereiro de 2014, sob proposta da Câmara Municipal, datada de 21 do mesmo mês, o texto final do Regulamento de Toponímia.

Este Regulamento entrará em vigor 15 dias após a publicação do presente edital no *Diário da República*, ficando arquivado na Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos — Área de Administração e Recursos Humanos e disponibilizado, posteriormente, no *site* da autarquia.

Para constar e devidos efeitos, se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo deste Município.

12 de março de 2014. — O Presidente, *Paulo Alexandre Bernardo Fernandes*.

307682984

**Edital n.º 237/2014**

Dr. Paulo Alexandre Bernardo Fernandes, Presidente da Câmara Municipal do Fundão:

Torna público que a Câmara Municipal do Fundão em reunião ordinária de 21 de fevereiro de 2014 aprovou o “Regulamento do Conselho Municipal de Juventude do Fundão”. Para os efeitos previstos na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 18 de setembro, foi o referido documento remetido à Assembleia Municipal e aprovado em sessão de 26 do mesmo mês devendo ser submetido a apreciação pública, pelo prazo de trinta dias, contados desde a data da publicação deste edital no *Diário da República* nos termos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo. O processo poderá ser consultado no Balcão Único Municipal durante as horas normais de expediente, bem como no Site do Município.

Para constar e devidos efeitos, se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo deste Município.

12 de março de 2014. — O Presidente, *Paulo Alexandre Bernardo Fernandes*.

307683015

**Edital n.º 238/2014**

Dr. Paulo Alexandre Bernardo Fernandes, Presidente da Câmara Municipal do Fundão:

Torna público que a Câmara Municipal do Fundão em reunião ordinária de 21 de fevereiro de 2014 aprovou a proposta de alteração da delimitação da área de reabilitação urbana “Zona Antiga do Fundão”, bem como do programa de reabilitação urbana, nomeadamente no que respeita ao quadro de apoios e incentivos, nos termos do programa estratégico de reabilitação urbana e respetivos anexos. Para os efeitos previstos na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 18 de setembro, foram os referidos documentos remetidos à Assembleia Municipal e aprovados em sessão de 26 do mesmo mês, pelo que se submetem a apreciação pública pelo prazo de trinta dias, contados desde a data da publicação deste edital no *Diário da República* nos termos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo. O

processo poderá ser consultado no Balcão Único Municipal durante as horas normais de expediente, bem como no Site do Município.

Para constar e devidos efeitos, se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo deste Município.

12 de março de 2014. — O Presidente, *Paulo Alexandre Bernardo Fernandes*.

307683031

## MUNICÍPIO DE GÓIS

**Aviso (extrato) n.º 3922/2014**

Maria de Lurdes de Oliveira Castanheira, Dra., Presidente da Câmara Municipal de Góis, torna público, para os efeitos previstos na alínea g), do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 22 de setembro, que a Câmara Municipal, na reunião ordinária de 28 de janeiro de 2014, deliberou proceder à abertura do período de discussão pública relativamente à proposta de desafetação do domínio público para o domínio privado do Município, de parte das parcelas cedidas ao domínio público com a emissão do alvará de licença do Loteamento n.º 1/12, de 12 de dezembro (Loteamento do Pólo Industrial de Cortes).

Os interessados poderão consultar o processo na Divisão de Gestão Urbanística, Planeamento e Ambiente da Câmara Municipal de Góis, todos os dias úteis, das 9 horas às 16 horas.

As sugestões, reclamações ou observações devem ser apresentadas, por escrito, no prazo de 30 (trinta) dias úteis contados da data de publicação do respetivo aviso no *Diário da República*, dirigidas à Presidente da Câmara Municipal, e remetidas por correio para Praça da República, 3330-310 Góis ou entregues no Balcão Único desta Câmara Municipal durante o horário normal de expediente (de segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00), ou por correio eletrónico para o endereço [dgupa@cm-gois.pt](mailto:dgupa@cm-gois.pt).

6 de março de 2014. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria de Lurdes de Oliveira Castanheira, Dr.ª*

307686548

## MUNICÍPIO DE LOULÉ

**Aviso n.º 3923/2014**

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, por motivo de aposentação, cessou a relação jurídica de emprego público, dos seguintes trabalhadores:

António Martins Vilhena, Encarregado Operacional, 5.ª posição remuneratória, nível remuneratório 12, desligado do serviço em 2014/01/01;  
Joaquim Manuel Martins Correia, Assistente Operacional, 8.ª posição remuneratória, nível remuneratório 8, desligado do serviço em 2014/01/01;

José Gonçalves Viegas, Assistente Operacional, posição remuneratória entre 5.ª e 6.ª, nível remuneratório entre 5 e 6, desligado do serviço em 2014/02/01;

José Manuel Tavares Herculano, Assistente Operacional, posição remuneratória entre 8.ª e 9.ª, nível remuneratório entre 8 e 9, desligado do serviço em 2014/02/01;

António Manuel Varela, Assistente Operacional, posição remuneratória entre 2.ª e 3.ª, nível remuneratório entre 2 e 3, desligado do serviço em 2014/03/01.

10 de março de 2014. — A Vereadora (com competências delegadas em 21/10/2013), *Ana Isabel Encarnação Carvalho Machado*.

307687414

## MUNICÍPIO DE MACHICO

**Aviso n.º 3924/2014**

Ricardo Miguel Nunes Franco, Presidente da Câmara Municipal de Machico, torna público que a Câmara Municipal de Machico em reunião ordinária do dia 20 de fevereiro de 2014, em execução da deliberação tomada em reunião ordinária da assembleia municipal do dia 18 de dezembro de 2013, aprovou o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

Os interessados poderão consultar na Secretaria-Geral ou no sítio da internet ([www.cm-machico.pt](http://www.cm-machico.pt)) o mencionado regulamento.

13 de março de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal de Machico, *Ricardo Miguel Nunes Franco*.

307687422