

às habilitações, formações, experiência e avaliação do desempenho que se encontrem devidamente concluídos e comprovados com fotocópia. O resultado da avaliação curricular será obtido pela aplicação da seguinte fórmula: $AC = (HA + FP + 2EP + AD)/5$.

14.2.2 — A entrevista profissional de seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Por cada entrevista profissional de seleção é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

Na entrevista profissional de seleção serão ponderados os seguintes parâmetros: Conhecimento das funções; Experiência; Motivação; e Perfil pessoal e cultural. A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal, de entre os membros do júri, e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. Este método de seleção terá uma ponderação de 40 % na valoração final.

14.2.3 — Ordenação final (OF): a ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento, expressa na escala de 0 a 20 valores, resultará da aplicação da seguinte fórmula: $OF = 60 \% AC + 40 \% EPS$.

14.3 — Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

14.4 — São facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas, as atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método.

15 — Composição do júri:

Ref.ªs A, B e C:

Presidente: Manuel José Dias Marques, Chefe da Divisão de Cultura, Desporto e Turismo;

Vogais efetivos: Maria Lucília da Silva Monteiro, Técnica Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Telma Carla de Silva Pereira, Técnica Superior;

Vogais Suplentes: Jorge Manuel da Palma Alexandre e Dora Isabel Brito Guerreiro Maio, Técnicos Superiores.

Ref.ªs D e E:

Presidente: António Manuel Domingos Parente Figueira, Chefe da Divisão de Administração e Finanças;

Vogais efetivos: Jorge Manuel da Palma Alexandre, Técnico Superior, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos, e Dora Isabel Brito Guerreiro Maio, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Maria Lucília da Silva Monteiro e Telma Carla de Silva Pereira, Técnicas Superiores.

16 — Serão notificados, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos:

16.1 — Excluídos e os aprovados, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo;

16.2 — Admitidos, para a realização dos métodos de seleção com a indicação do respetivo dia, hora e local.

17 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no átrio do edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na página eletrónica da autarquia.

18 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada no átrio do edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na página eletrónica da autarquia (www.cm-mertola.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

19 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos portadores de deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 % têm preferência em caso de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Estes devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

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

03 de junho de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Paulo Colaço Rosa*.

309664721

MUNICÍPIO DE MOGADOURO

Edital n.º 540/2016

Francisco José Mateus Albuquerque Guimarães, Presidente da Câmara Municipal de Mogadouro, nos termos dos artigos 1.º e 3.º (n.ºs 1 e 2) do Decreto-Lei n.º 181/70, de 28 de abril, faço público que, a Câmara Municipal de Mogadouro em reunião de 10 de maio de 2016, deliberou, por unanimidade, nos termos da alínea *t*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e, com o n.º 2 do artigo 25.º da Lei n.º 107/2001 de 8 de setembro, e o artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 309/2009 de 23 de outubro, classificar o Castelo dos Mouros/ Castro de Vilarinho dos Galegos, sito na União das Freguesias de Vilarinho dos Galegos e Ventozelo, como Monumento de Interesse Municipal.

Mais deliberou, por unanimidade, dar início à instrução do processo procedendo à audiência de interessados, através de audiência escrita nos termos dos artigos 100.º e 101.º do Código de Procedimento Administrativo, do artigo 27.º da Lei n.º 107/2001 de 08 de setembro e do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 309/2009 de 23 de outubro.

Assim nos termos dos referidos artigos 100.º e 101.º do Código de Procedimento Administrativo do artigo 27.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 309/09 de 23 de outubro, convidam-se todos os interessados a pronunciarem-se sobre a deliberação e apresentar quaisquer reclamações, no prazo de 30 dias que tenham por objeto a ilegalidade ou inutilidade da mesma.

E para constar se publicam este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

14 de junho de 2016. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Mateus Albuquerque Guimarães*.

309657837

MUNICÍPIO DE MORTÁGUA

Declaração de retificação n.º 697/2016

O aviso n.º 12944/2015, inserto no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 217, de 5 de novembro de 2015, relativo à abertura de procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego pública por tempo indeterminado para ocupação de dois postos de trabalho, foi publicado com uma incorreção. Assim, retifica-se que, no ponto 7.1, onde se lê «[...]», conforme deliberação da Câmara Municipal de 18/02/2015 [...]» deve ler-se «[...]», conforme deliberação da Câmara Municipal de 16/09/2015 [...]».

25 de maio de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng.º José Júlio Henriques Norte*.

309649315

MUNICÍPIO DE OLHÃO

Despacho n.º 8465/2016

O Município de Olhão torna público que:

1 — A Assembleia Municipal de Olhão fixou, sob proposta da Câmara Municipal, na sua sessão de 29 de abril de 2016, o número máximo de unidades orgânicas em nove, mantendo-se o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear anteriormente aprovados;

2 — Por deliberação de 01 de junho do corrente ano, a Câmara Municipal aprovou a alteração à estrutura orgânica flexível do Município na sequência da deliberação do órgão deliberativo de 29 de abril de 2016, de modo a criar o Serviço Financeiro, integrado no Departamento de Administração Geral, e a Divisão de Cultura e Juventude em substituição do Serviço de Cultura e Juventude, atribuiu as respetivas competências e reviu ainda as competências das demais unidades orgânicas, alterando-se o Regulamento das Unidades Orgânicas Flexíveis que ora se republica como anexo I;

3 — Por despacho do Senhor Presidente da Câmara, de 9 de junho de 2016 (Despacho n.º 35/2016), e no uso das competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, este aprovou alterações às subunidades orgânicas, incluindo a extinção da Secção de Expediente e Assuntos Gerais, a criação da Secção de Contratação Pública, a afetação das demais secções do Departamento de Administração Geral ao Serviço Financeiro, com definição das respetivas competências, e a manutenção das demais subunidades orgânicas, anteriormente criadas, ainda que acompanhada de revisão genérica das suas competências. A nova estrutura das subunidades orgânicas e suas competências consta

do Regulamento das Subunidades Orgânicas, tal como documento que a seguir se publica como anexo II;

4 — Na sequência do despacho de 09 de junho de 2016 é revogado o Despacho n.º 72/2014, de 27 de outubro, cujas alterações à orgânica foram publicadas no *Diário da República* de 26 de dezembro de 2014;

5 — O correspondente Organograma do Município, com as devidas alterações mencionadas no Regulamento das Unidades Orgânicas Flexíveis e no Regulamento das Subunidades Orgânicas, consta do anexo III.

6 — As alterações referidas nos números anteriores entram em vigor no dia 1 de julho de 2016.

ANEXO I

Estrutura Orgânica do Município de Olhão

Regulamento das Unidades Orgânicas Flexíveis

Preâmbulo

Nos termos do disposto no artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o município adequou a respetiva estrutura orgânica às regras e critérios previstos no diploma e em conformidade com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, termos em que o órgão deliberativo aprovou, sob proposta da Câmara, o modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear e fixou, igualmente, em oito o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados.

De acordo com o disposto no artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com os Decretos-Leis n.ºs(s) 126/98, de 5 de maio, e n.º 106/2002, de 13 de abril, foi criado o Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação e o Gabinete de Bombeiros Municipais e Proteção Civil.

Considerando a aprovação do número máximo de unidades orgânicas flexíveis pelo órgão deliberativo na sua sessão de 29 de abril de 2016, que este fixou em nove, altera-se a estrutura orgânica respeitante às unidades orgânicas flexíveis, face ao previsto nos artigos 4, 6 e 7 do acima referido Decreto-Lei n.º 305/2009.

CAPÍTULO I

Gabinetes

Artigo 1.º

Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação

O Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação é a estrutura de apoio direto ao Presidente, coordenado por um Chefe de Gabinete, coadjuvado por um Adjunto e apoiado pelo secretariado, cujos membros são nomeados nos termos da Lei ao qual compete em geral:

Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

Assegurar a representação do Presidente nos atos que forem por este determinados;

Promover os contactos com os serviços da Câmara ou Órgãos da Administração;

Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente;

Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais;

Divulgar e promover a atividade e imagem da Câmara, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios (comunicados, revista e agenda municipais, boletim interno, *website*, *newsletter*, sms municipe, balanço do ano e outras publicações de carácter informativo) e de meios externos (imprensa escrita, rádio, televisão, outros canais que se revelem adequados);

Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao Município ou à atuação dos seus Órgãos;

Promover a conceção e constante atualização da página do Município, na Internet;

Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efetuados na comunicação social;

Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação como: publicações, catálogos, cartazes, *outdoors*, mupis, *flyers*, roteiros, agendas, revistas, merchandising, entre outros;

Gerir a atribuição de mupis;

Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;

Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos atos públicos e outros eventos promovidos em parceria;

Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município;

Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;

Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município;

Dar apoio administrativo/técnico aos órgãos deliberativo e executivo.

Artigo 2.º

Gabinete de Bombeiros Municipais e Proteção Civil

Compete ao Gabinete de Bombeiros Municipais e Proteção Civil:

Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos aos Bombeiros Municipais e Proteção Civil;

Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições da Bombeiros Municipais e Proteção Civil;

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

O combate a incêndios;

O socorro às populações em caso de incêndio, inundações, desabamentos, abaloamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;

O socorro a naufragos e buscas subaquáticas;

O socorro a sinistrados e doentes;

A proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente durante a realização de eventos públicos;

A colaboração em atividades de proteção civil, no âmbito das funções específicas que lhes foram cometidas;

A participação em ações de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros, incluindo a emissão de pareceres técnicos, nos termos da lei;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 3.º

Gabinete de Intervenção Médico-Veterinária e Defesa da Saúde Pública

Compete ao Gabinete de Intervenção Médico-Veterinária e Defesa da Saúde Pública:

Realizar vistorias e controlo oficial dos estabelecimentos comerciais e industriais de produtos de origem animal em que a Câmara é a entidade coordenadora dos licenciamentos. Execução do Plano de Aprovação e Controlo de Estabelecimentos (PACE) desenvolvido pela Direção-Geral de Veterinária (DGV);

Proceder à inspeção higio-sanitária aos mercados municipais;

Proceder à Inspeção a viaturas de venda de produtos da pesca e aquicultura, bem como emitir parecer para o seu licenciamento;

Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do setor alimentar, da defesa da saúde pública e do bem-estar animal;

Proceder a inspeções sanitárias a centros de atendimento médico-veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais, hotéis para animais) e participação nos respetivos licenciamentos;

Avaliar e resolver problemas de incomodidade e/ou insalubridade motivados pela presença de animais de companhia ou outros;

Diligenciar a vigilância, avaliação e resolução de problemas associados ao bem-estar animal;

Elaborar e remeter à Direção-Geral de Veterinária, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;

Emitir guias sanitárias de trânsito;

Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre

abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

Gerir o Centro Veterinário Municipal (CVM);

Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município (campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica);

Promover a luta e a vigilância epidemiológica de outras zoonoses com vista à prevenção da transmissão de doenças infecciosas ao Homem;

Vacinar e desparasitar canídeos e felinos;

Proceder à Identificação eletrónica de animais de companhia;

Proceder à remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cadáveres de canídeos e de felinos das casas dos seus donos, ou de estabelecimentos de cuidados a animais;

Proceder à captura e alojamento de animais errantes;

Promover o bem-estar dos animais alojados no CVM, nomeadamente através de acompanhamento e supervisão veterinária relativos ao bem-estar animal e cuidados veterinários; fornecimento de alimentação adequada; rigorosos cuidados diários de higiene e limpeza das instalações;

Proceder à eutanásia em animais não reclamados no CVM;

Encaminhar cadáveres de animais para incineração;

Promover a adoção de animais de companhia;

Participar e colaborar na atividade de Corrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE), nomeadamente: proceder à identificação eletrónica de animais de companhia; verificar por leitor eletrónico a existência de microchip nos animais recolhidos e/ou entregues no CVM, bem como por solicitação de detentores; confirmar na base de dados nacional a titularidade dos registos de propriedade dos animais.

CAPÍTULO II

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 4.º

Unidades Flexíveis

A estrutura flexível do município composta por unidades orgânicas flexíveis, integradas nos respetivos departamentos ou diretamente dependentes do executivo, corresponde às seguintes divisões municipais e serviços:

Departamento de Administração Geral

Divisão Administrativa e Contratação Pública
Serviço Financeiro

Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística

Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente
Divisão de Construção, Manutenção e Energia

Divisões e Serviços não integrados em Departamentos

Divisão de Planeamento e Ação Social
Divisão de Informática
Divisão de Educação e Desporto
Divisão de Cultura e Juventude
Serviço Jurídico

Artigo 5.º

Competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — Compete à Divisão Administrativa e Contratação Pública:

Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;

Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão;

Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;

Assegurar, mediante solicitação das unidades orgânicas competentes, a tramitação do processo de aquisição de bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

Dirigir os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e serviços, assim como de concessão de obras e serviços públicos pelo Município, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;

Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação;

Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;

Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários;

Controlar a legalidade da despesa;

Elaborar o balanço social do município;

Elaborar regularmente indicadores de gestão de pessoal e contratação pública;

Expedir, via CTT, a correspondência produzida pelos diferentes serviços municipais;

Proceder à organização, gestão e atualização dos processos individuais dos trabalhadores ao serviço do Município, bem como à preparação dos procedimentos concursais e processamento de remunerações;

Promover o levantamento das necessidades de formação e elaborar o plano anual de formação;

Promover, com a colaboração de outros serviços responsáveis, designadamente, pelos recursos humanos, equipamento de transporte e máquinas e património móvel e imóvel, o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros mantendo os respetivos registos;

Superintender o arquivo do município, adotando medidas para a classificação, arquivo e conservação de documentação;

Zelar pela satisfação do munícipe assegurando o seu atendimento, garantindo a informação correta e adequada, bem como receber as suas sugestões e pedidos, encaminhando-os para os serviços competentes se necessário, procedendo à entrega de documentos aos cidadãos;

Assegurar o atendimento telefónico, por fax ou r via eletrónica;

Assegurar a gestão do Balcão Único de atendimento ao munícipe e das ferramentas associadas ao mesmo, garantindo inclusive o atendimento eletrónico presencial e mediado;

Estudar e criar sistemas automatizados e interativos com os munícipes, implementando mecanismos de recolha interna de informação que permitam o bom funcionamento do balcão único de atendimento, em colaboração com a Divisão de Informática;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — Compete ao Serviço Financeiro:

Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Serviço; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;

Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos ao Serviço;

Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições do Serviço;

Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, aos princípios e regras contabilísticas, critérios de valorimetria, documentos previsionais, documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos definidos na legislação em vigor;

Coordenar a proposta de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução;

Preparar a elaboração dos documentos de prestação de contas;

Elaborar relatórios periódicos da atividade financeira;

Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira;

Acompanhar a evolução do endividamento municipal e a performance financeira da autarquia;

Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos — programa ou fundos comunitários;

Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais de cada serviço, função, atividades e ainda apoiar na fixação de taxas e preços;

Elaborar proposta de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;

Elaborar proposta para a constituição de Fundos de Maneio;

Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;

Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e para-fiscais;

Gerir o arquivo dos processos de natureza financeira;

Controlar e processar as operações de tesouraria;

Assegurar a gestão de tesouraria;

Acompanhar a elaboração de regulamentos e respetivas alterações com implicações na área financeira do município;

Acompanhar o desenvolvimento das aplicações informáticas que digam respeito ao domínio contabilístico e financeiro, bem como garantir a sua eficácia e manutenção;

Assegurar a gestão do armazém;

Assegurar a gestão do património municipal;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3 — Compete à Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente:

Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;

Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão bem como o apoio administrativo na execução das tarefas necessárias à correta instrução dos processos urbanísticos, com vista à sua apreciação, parecer e/ou decisão;

Apreciar e informar todos os pedidos para a realização de operações urbanísticas nos termos do regime jurídico da urbanização e da edificação e outros que pela sua natureza configurem uma intervenção urbanística significativa, em conformidade com os planos e estudos existentes e demais legislação e regulamentos em vigor;

Emissão de pareceres e certidões de natureza diversa no âmbito da Divisão;

Promover as vistorias e a recolha dos pareceres e informações técnicas, quer dos serviços do município, quer dos serviços/entidades externas ao município, necessários aos licenciamentos e à verificação das condições de segurança e salubridade dos edifícios, decorrentes de legislação específica bem como as vistorias previstas no regime jurídico da urbanização e da edificação;

Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da atividade da Divisão;

Fornecer cópias dos elementos constantes nos processos de obras particulares bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;

Promover a elaboração de regulamentos relativos a matérias da competência da Divisão;

Execução de todas as funções relativas à instrução e controlo dos procedimentos no âmbito do SIR (Sistema da Indústria Responsável);

Georeferenciação dos processos de obras particulares no SIG (Sistema de Informação Geográfica) de forma à sua atualização permanente;

Recolher e organizar os dados necessários à elaboração de estatísticas e o seu envio para o INE (Instituto Nacional de Estatística);

Assegurar as tarefas relacionadas com a toponímia e a numeração policial;

Fixar o alinhamento das vedações aligeiradas confinantes com as estradas e caminhos municipais;

Colaborar com as diversas unidades orgânicas do Município na elaboração e/ou acompanhamento de projetos na área da arquitetura, desenho urbano;

Promover a gestão dos espaços verdes do município;

Colaborar com os diferentes serviços do município na análise, realização e acompanhamento de projetos na área da arquitetura paisagista, bem como realização de soluções técnicas nos espaços públicos;

Gestão dos cemitérios municipais, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

4 — Compete à Divisão de Construção, Manutenção e Energia:

Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos ao serviço;

Elaborar pareceres e informações sobre assuntos inerentes ao serviço;

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;

Supervisionar a execução das ações planeadas e programadas;

Dirigir as tarefas necessárias à execução de projetos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais por administração direta;

Executar os trabalhos de beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais;

Gerir e quantificar os meios humanos, equipamento e materiais a serem utilizados na execução das obras;

Dar apoio à montagem e recolha de equipamentos e materiais utilizados pelas atividades culturais, recreativas e desportivas;

Executar os trabalhos de beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais;

Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;

Manter em condições de operacionalidade as viaturas; máquinas e restante equipamento, efetuando o controlo periódico da sua manutenção;

Gerir o parque de viaturas, controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes e tratar de toda a documentação referente ao mesmo;

Controlar a execução dos trabalhos encomendados ao exterior;

Elaborar estudos para a melhoria do sistema de trânsito na área do município e acompanhar a respetiva execução;

Executar a sinalização horizontal nos pavimentos e assegurar a colocação e manutenção de identificação e sinalização;

Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do ordenamento do trânsito e estacionamento dentro das localidades e o bom funcionamento das instalações semaforicas;

A verificação da boa execução, por parte das empresas concessionárias, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentos;

Emitir parecer e coordenar planos e programas ao nível de eletrificações e iluminação pública nas zonas urbanas e rurais do concelho;

Elaborar registos estatísticos da faturação de energia e água;

Emitir parecer e coordenar todos os projetos relacionados com energias renováveis e eficiência energética;

Organizar e informar os processos de inspeção de elevadores;

Organizar e informar os processos de identificação e recolha de veículos abandonados na via pública;

Promover ações de educação ambiental e campanhas públicas de sensibilização;

Assegurar as competências do município no âmbito do ruído;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

5 — Compete à Divisão de Educação e Desporto:

Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;

Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos do Município;

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;

Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes a Divisão;

Promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;

Apoiar o intercâmbio desportivo através da cedência de transportes da autarquia em articulação com o serviço que tutela o setor dos transportes;

Assegurar os apoios e complementos educativos necessários ao cumprimento da escolaridade obrigatória;

Colaborar na elaboração da carta educativa a integrar no Plano Diretor Municipal e apoiar o Conselho Municipal de Educação;

Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento desportivo do concelho;

Colaborar na programação de construções e equipamentos educativos, nomeadamente estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;

Cooperar com outras coletividades desportivas no desenvolvimento dos planos desportivos anuais e plurianuais, nomeadamente através da elaboração de contratos-programa;

Elaborar os planos e programas da Divisão para o setor da Educação, Desporto e Gestão de Equipamentos Educativos e Desportivos;

Fomentar atividades complementares de ação educativa, designadamente nos domínios da ação escolar e de ocupação de tempos livres;

Fomentar e apoiar a prática do desporto através do intercâmbio desportivo regular;

Gerir a frota de transportes coletivos do Município de acordo com o respetivo regulamento;

Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;

Gerir os equipamentos educativos da autarquia;

Gerir os espaços e instalações desportivas municipais administrando e organizando a sua utilização;

Organizar e apoiar ações desportivas e de ocupação dos tempos livres dos munícipes, fomentando uma prática desportiva regular;

Proceder a estudos sobre tabelas de comparticipação e propor para aprovação a atribuição dos subsídios aos alunos carenciados;

Propor a construção ou melhoramento das instalações desportivas municipais, bem como a aquisição de equipamentos;

Propor medidas de preservação do património histórico e arquitetónico do município;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

6 — Compete à Divisão de Planeamento e Ação Social:

Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;

Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos à Divisão;

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;

Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes a Divisão;

Acompanhar o desenvolvimento de planos estratégicos no que res-
peita à Divisão;

Apoiar o Executivo na conceção e implementação de políticas e
estratégias;

Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;

Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e
prestação de contas no que concerne às suas áreas de atuação;

Desenvolver e acompanhar estudos estratégicos, elaboração de estudos
que habilitem o executivo na definição de estratégias, bem como nas
respetivas linhas de financiamento a médio e longo prazo;

Elaborar ou dar parecer sobre projetos de interesse municipal, acom-
panhar a sua execução e proceder a sua monitorização;

Executar e colaborar na elaboração de processos de aquisição de
serviço, que decorrem da Divisão e assegurar o seu acompanhamento;

Organizar todos os processos que decorram, pela Divisão e remeter
às entidades exteriores intervenientes para parecer;

Prestar assistência técnica e coordenar projetos no âmbito municipal
a executar por entidades exteriores ao Município;

Promover e realizar as ações aprovadas pela Câmara nos domínios
da sua intervenção;

Executar tarefas diversas ligadas ao ordenamento do território e ao
planeamento, quando solicitadas superiormente;

Executar ou colaborar na elaboração, avaliação e revisão de planos,
estudos e projetos, com incidência no território municipal e supra mu-
nicipal;

Promover, coordenar e acompanhar a elaboração ou revisão do Plano
Diretor Municipal, de planos de urbanização e de pormenor bem como
outros estudos de planeamento e ordenamento do território, em artu-
lação com outros serviços municipais;

Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental re-
sultantes dos instrumentos de gestão territorial municipais no âmbito
dos seus procedimentos de preparação e elaboração;

Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos promovidos por
entidades externas;

Contribuir para a compatibilização de todos os instrumentos de pla-
neamento do território, nomeadamente através da análise e avaliação
das ações com implicação na transformação do uso do solo;

Coordenar e dinamizar programas e projetos de conceção urbanística,
designadamente sobre a reabilitação urbana;

Propor e acompanhar a aprovação ou a alteração de regulamentos
municipais na área urbanística e mobilidade;

Assegurar a monitorização da implementação dos planos municipais
em vigor;

Promover a realização de estudos e análises comparativas nas áreas
de mobilidade, transportes, acessibilidade e estacionamento;

Promover a implementação de medidas propostas nos planos/ estudos
de mobilidade existentes;

Colaborar com a Comissão Municipal de Trânsito na análise de me-
didas e alterações no sentido de melhorar as condições de segurança das
pessoas, da fluidez do tráfego urbano e das condições de estacionamento
de veículos;

Colaborar com a Divisão de Informática, na disponibilização dos
dados necessários para o desenvolvimento do Sistema de Informação
Geográfica do Município na área da divisão;

Colaborar com a Comissão Municipal de toponímia na atribuição de
topónimos e números de polícia no Concelho de Olhão;

Participar em núcleos, grupos ou comissões de trabalho nos casos
estipulados por lei, e sempre que as temáticas sejam consideradas de
interesse para o Município ou emanadas de políticas públicas de ação
social;

Colaborar na identificação de carências socioeconómicas e fornecer
dados que determinem prioridades de ação;

Propor medidas de apoio social e proteção aos grupos mais vulne-
ráveis;

Promover o planeamento social no Município, em parceria com as
várias entidades públicas e privadas que desenvolvem programas, pro-
jetos ou ações dirigidas a extratos sociais desfavorecidos e apoiar o
funcionamento do Concelho Local de Ação Social;

Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Olhão e
assegurar o apoio logístico e técnico à mesma;

Apoiar na atribuição de bolsas de estudo a alunos carenciados do
ensino superior;

Colaborar com os serviços de saúde nas respetivas campanhas de
prevenção ao nível da saúde pública;

Apoiar o Executivo na conceção e implementação de políticas e
estratégias de habitação, visando a melhoria da qualidade de vida da
população e promovendo a coesão social;

Cooperar com outras entidades públicas ou privadas em projetos de
criação e desenvolvimento de habitação social;

Promover o realojamento de famílias carenciadas ou em resultado
de programas de urbanização e renovação urbana, em articulação com
serviços municipais;

Gerir o parque de habitação social do Município e promover a conser-
vação dos fogos, em parceria com os demais serviços municipais;

Assegurar informação relativa às carências habitacionais do Municí-
pio, bem como dos fogos de habitação municipal;

Efetuar a recolha, tratamento e atualização de dados estatísticos sobre
o concelho;

Formalizar as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos
financiamentos nacionais e outros e acompanhar a execução física e
financeira dos projetos, organizando os *dossiers*, elaborando pedidos
de pagamento, relatórios finais e todo o expediente relativo às candi-
daturas;

Promover a recolha de documentação ao nível de recursos e mecanis-
mos de financiamento comunitário, nacionais e regionais;

Implementar medidas que visem o incremento das atividades econó-
micas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;

Fomentar o empreendedorismo, a inovação e a competitividade em-
presarial;

Promover pluriatividade e reconversão de atividades no setor das
pescas e outros;

Promover o concelho como destino turístico;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

7 — Compete à Divisão de Informática:

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Mu-
nício;

Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;

Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos à Divisão;

Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes
à Divisão;

Identificar projetos inovadores no âmbito dos sistemas de informação
e gestão de conhecimento, cuja adoção possa representar um inequívoco
valor acrescentado para a atividade dos serviços;

Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação
que assegure a integração de fluxos vitais de informação e dê resposta
às necessidades dos órgãos e serviços municipais;

Gerir e assegurar a instalação do software aplicacional integrado
nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação
funcional;

Colaborar na gestão de conteúdos e fluxos de informação;

Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual
das necessidades no domínio da informatização;

Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de coope-
ração com entidades externas no domínio dos sistemas de informação;

Realizar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a
avaliação das tecnologias e sistemas adequados para o município;

Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada explo-
ração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, *sites* e
bases de dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção,
segurança e controlo de acesso da responsabilidade direta da divisão ou
atribuídos à exploração de outras entidades;

Assegurar a instalação da arquitetura tecnológica e da infraestrutur
de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento
dos serviços;

Definir e propor os standards tecnológicos a serem adotados pelo
município, zelando pelo seu cumprimento;

Salvaguardar toda a informação centralizada no *Data Center*;

Conceber e aplicar uma política de segurança através designada-
mente da atualização do plano de recuperação na lógica do *Disaster
Recovery*;

Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comuni-
cações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel,
via rádio e sistemas de videovigilância;

Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contrataçã
de equipamento;

Garantir a conservação e a segurança ativa e passiva dos equipa-
mentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos
estabelecidos;

Assegurar os serviços de helpdesk tecnológico;

Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e
capacidades de funcionamento dos equipamentos;

Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual
das necessidades de recursos, equipamentos e suportes lógicos;

Participar na contratação de obras e serviços municipais que integrem
infraestruturas de comunicações e equipamento informático;

Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração
do sistema de informação geográfica, desenvolvendo-as em articulação
com os serviços;

Desenvolver e manter o Sistema Municipal de Informação Geográfica, exercendo a função de coordenação da produção de informação digital georreferenciada, promovendo a formação nos domínios da cartografia digital e na utilização de informação geográfica;

Obter, exclusivamente para o Município, a cartografia e respetiva atualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG;

Estabelecer, gradualmente, junto de cada serviço utilizador, requisitos, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração e atualização de informação;

Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respetiva vulgarização junto dos promotores;

Implementar as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respetivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal;

Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

8 — Compete à Divisão de Cultura e Juventude:

Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos à Divisão;
Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;

Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes a Divisão;

Promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;

Apoiar a criação ou manutenção de centros de cultura, coletividades, associações ou grupos artísticos e culturais, bem como projetos concretos de animação cultural;

Apoiar ações, projetos e iniciativas promovidas por organizações juvenis do concelho;

Apoiar e fomentar as artes tradicionais da região e do concelho e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular e tradicional;

Colaborar com outros organismos regionais ou nacionais para preservação de obras, peças e documentos históricos;

Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento cultural do concelho;

Concretizar e desenvolver as políticas e objetivos municipais definidos para a juventude;

Concretizar, desenvolver e apoiar programas de criação de hábitos de leitura, nomeadamente através de planos de animação da biblioteca e ações de sensibilização e apoio à leitura;

Contribuir para a manutenção e divulgação de práticas e expressões da cultura popular local, regional e nacional;

Elaborar os planos e programas da Divisão para o setor de Biblioteca, Museu, Auditório, Cultura e Juventude;

Estabelecer contactos com entidades diversas vocacionadas para a preservação e promoção cultural;

Executar as políticas adequadas para inserção dos jovens na vida escolar e social;

Gerir e dinamizar os espaços culturais existentes no município, com a realização de exposições e outras ações de índole cultural;

Proceder à inventariação, classificação e catalogação de peças;

Promover ações de divulgação do acervo do museu municipal, numa perspetiva dinâmica, didática e criativa;

Promover e apoiar medidas e ações tendentes à preservação dos valores culturais, incluindo o artesanato, folclore, etnografia e outros;

Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações (cinema, teatro, música, dança, artes plásticas, literatura, artesanato, etc.);

Promover o intercâmbio cultural com outras cidades em ações de geminação;

Propor a aquisição de obras e outros acervos, para a biblioteca e museu;

Propor medidas de preservação do património histórico e arquitetónico do município;

Superintender na gestão da biblioteca, museu, auditório, casa da juventude, ecoteca e assegurar o seu funcionamento;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

9 — Compete ao Serviço Jurídico:

Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Serviço;
Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;

Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos ao Serviço;
Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão;

Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante aos serviços do Município;

Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;

Apoiar os serviços na conceção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais;

Prestar patrocínio judiciário ao Município em processos judiciais em que este intervenha;

Organizar os processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento de arbitragem, indemnizações e recursos;

Assegurar toda a tramitação dos processos de contraordenação, de averiguação, inquérito e disciplinares a correr termos no Município;

Assistir às reuniões da Câmara Municipal, subscrever as respetivas atas e certificar documentos que a elas digam respeito;

Assegurar as funções de responsável pelos serviços de execução fiscal, coordenando e executando todos os procedimentos necessários à tramitação dos processos;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

As alterações ao presente regulamento, correspondentes à estrutura flexível da Orgânica Municipal, são publicadas no *Diário da República*, entrando em vigor no primeiro dia do mês de julho de 2016.

ANEXO II

Estrutura Orgânica do Município de Olhão

Regulamento das Subunidades Orgânicas

Preâmbulo

Tendo em conta as alterações à orgânica municipal, aprovadas na reunião de Câmara Municipal de 01 de junho de 2016, a necessidade de ajustar alguns serviços ao atual modelo de gestão, o Presidente da Câmara Municipal, ao abrigo do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com o n.º 5 do artigo 10.º do mesmo diploma, decidiu alterar a estrutura das subunidades orgânicas, ou seja das unidades lideradas por pessoal com funções de coordenação, mantendo-se o respetivo número e revendo as respetivas competências, de modo a articular com a implementação de medidas de modernização administrativa, no âmbito do processo de modernização em curso no Município.

Assim, por Despacho n.º 35/2016 do Senhor Presidente da Câmara Municipal, de 09 de junho, no uso das competências previstas na Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, conjugado com o artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, determinou o mesmo extinguir a Secção de Expediente e Assuntos Gerais, criar a Secção de Contratação Pública, afetar a Secção de Contabilidade, Secção de Património e Armazém e Secção de Tesouraria ao Serviço Financeiro, manter as demais subunidades orgânicas e determinar e/ou rever as respetivas competências.

Artigo 1.º

Subunidades Orgânicas

As subunidades orgânicas, com afetação à respetiva unidade orgânica nuclear ou flexível, são as seguintes:

Divisão Administrativa e Contratação Pública

Secção de Balcão Único

Secção de Recursos Humanos

Secção de Contratação Pública

Serviço de Financeiro

Secção de Contabilidade

Secção de Património e Armazém

Secção de Tesouraria

Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística

Secção de Fiscalização

Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente

Secção de Obras Particulares

Serviço Jurídico

Secção de Apoio Administrativo

Artigo 2.º

Competências das Subunidades Orgânicas

As competências das subunidades orgânicas são as seguintes:

Secção de Balcão Único:

Coordenar, dirigir e planear as atividades e os recursos humanos afetos à Secção;

Zelar pela satisfação do munícipe assegurando o seu atendimento, garantindo a informação correta e adequada, bem como receber as suas sugestões e pedidos, encaminhando-os para os serviços competentes, assim como proceder à entrega de documentos aos cidadãos;

Assegurar o atendimento telefónico, por fax ou qualquer via eletrónica;

Assegurar a ligação e correto funcionamento entre todos os locais de atendimento do município;

Estudar e criar sistemas automatizados e interativos com os municípios, implementando mecanismos de recolha interna de informação que permitam o bom funcionamento do balcão único de atendimento, em colaboração com a Divisão de Informática;

Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;

Manter organizados e atualizados todos os processos relacionados com várias áreas da secção;

Conferir e emitir guias das receitas arrecadas nos vários postos de cobrança do município;

Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos que não sejam da competência de outras unidades e/ou subunidades orgânicas;

Apoiar a elaboração de processos com vista à obtenção de licenças de ocupação da via pública, colocação de esplanadas nos estabelecimentos de restauração e bebidas, publicidade, etc., que não estejam abrangidas pelo licenciamento zero;

Providenciar os procedimentos necessários à renovação da carta de caçador e emissão/renovação de cartão de residente;

Assegurar o serviço de telecomunicações e de comunicações internas;

Assegurar os serviços de limpeza das instalações;

Coordenar e assegurar as tarefas relativas à preparação de atos eleitorais;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Secção de Recursos Humanos:

Coordenar, dirigir e planear as atividades e os recursos humanos afetos à Secção;

Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço do Município, mantendo atualizados os respetivos processos individuais;

Organizar os processos relativos aos procedimentos concursais e/ou outras formas de afetação de trabalhadores/colaboradores;

Proceder a todos os atos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores e outros colaboradores ao serviço da autarquia;

Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;

Proceder à elaboração do mapa de pessoal e acompanhamento da sua execução;

Colaborar na organização e gestão do orçamento, no que concerne à área de pessoal;

Proceder à elaboração dos mapas de férias;

Elaborar o balanço social;

Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;

Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou conferirem direitos aos trabalhadores;

Acompanhamento das atividades no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho;

Organizar os processos respeitantes à segurança social e prestações complementares;

Acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Secção de Contratação Pública:

Coordenar, dirigir e planear as atividades e os recursos humanos afetos à Secção;

Assegurar, mediante solicitação das unidades orgânicas competentes, a tramitação dos processos de aquisição de bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

Dirigir os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e serviços, assim como de concessão de obras e serviços públicos pelo Município, bem como outros procedimentos decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação complementar;

Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação;

Fazer o controlo dos limites dos fornecedores;

Elaborar minutas e respetivos contratos à luz do CCP;

Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;

Controlar a legalidade da despesa;

Elaborar regularmente indicadores de contratação pública;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Secção de Contabilidade:

Coordenar, dirigir e planear as atividades e os recursos humanos afetos à Secção;

Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;

Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e suas alterações e revisões;

Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas;

Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;

Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;

Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;

Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística;

Apreciar os balancetes (resumos) diários de tesouraria e proceder à sua conferência;

Acompanhar, diariamente, o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;

Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneo para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respetivo regulamento ou instruções de utilização;

Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação;

Verificar as condições legais para a realização das despesas;

Organizar o processo administrativo de despesa e receita;

Receber faturas, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;

Manter atualizadas as conta-correntes com terceiros;

Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;

Rececionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;

Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;

Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo;

Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;

Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;

Lançamento e registo de transferências bancárias e demais operações bancárias na página eletrónica da instituição bancária em que o Município tenha conta;

Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;

Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;

Enviar as ordens de pagamento à Tesouraria;

Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;

Fazer o registo atempado das receitas cobradas por outras entidades;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

