

Beneficiação do Jardim Dr. Francisco Sá Carneiro;
Beneficiação da praça do Município — Dr. Joaquim de Almeida;
Requalificação do Posto da GRN;
Requalificação do Quartel dos Bombeiros Voluntários
Transformação dos arruamentos existentes para terem melhor mobilidade e acessibilidade e melhores condições de usufruto por parte dos utilizadores;

Substituição da Sinalética rodoviária e direcional;
Construção da nova Biblioteca Municipal;
Instalação de mobiliário urbano adequado;
Realização de um conjunto de ações imateriais de cultura e lazer;
Instalação de dispositivos de separação e recolha de resíduos sólidos;
Beneficiação de todas as redes de infraestruturas existentes na área definida.

4 — Ações Públicas Previstas

Ação	Prazo de execução			Investimento previsto
	Curto	Médio	Longo	
1.ª Fase da requalificação urbana da Vila de Oliveira de Frades — inclui regeneração urbana, sinalética, mobiliário urbano, redes de infraestruturas, etc	x			600.000,00 €
2.ª Fase da requalificação urbana da Vila de Oliveira de Frades — inclui regeneração urbana, sinalética, mobiliário urbano, redes de infraestruturas, etc	x			2.000.000,00 €
Requalificação do Posto da GNR	x			500.000,00 €
Requalificação do edifício dos Paços do Município	x			1.000.000,00 €
Construção do Parque Urbano “António Diogo Fernandes”		x		2.000.000,00 €
Construção da nova Biblioteca Municipal	x			650.000,00 €
Requalificação do Cineteatro			x	500.000,00 €
Ações imateriais de cultura	x	x	x	100.000,00 €

208611526

MUNICÍPIO DE OVAR

Aviso n.º 5146/2015

Para os devidos efeitos, faz-se público que por despacho do senhor vice-presidente de 09 de abril de 2015, foi concedida licença sem remuneração pelo período de 01 de junho a 31 de agosto de 2015, nos termos do artigo 280.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ao assistente operacional José Rodrigues Pereira.

13 de abril de 2015. — O Presidente da Câmara, *Salvador Malheiro Ferreira da Silva*.

308575206

Aviso n.º 5147/2015

No uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, determino, nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, a renovação das comissões de serviço, pelo período de três anos, a produzir efeitos a 01 de junho de 2015 e com término a 31 de maio de 2018, nos cargos dirigentes que se indicam:

Eng.ª Marília Maria Graça Avelar Santos Camarinha, chefe de divisão de urbanismo e planeamento;

Eng.ª Marta Susana Sousa Martins, chefe de divisão de projetos, obras municipais e conservação;

Dr.ª Zulmira Maria Oliveira Rodrigues, chefe da divisão financeira;
Dr. Emanuel Filipe Sá Alves Oliveira, chefe de divisão de recursos humanos.

13 de abril de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal de Ovar, *Salvador Malheiro Ferreira da Silva*.

308584124

Declaração de retificação n.º 351/2015

Para os devidos efeitos, torna-se público que se procede à retificação do aviso n.º 4173/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 75, de 17 de abril de 2015.

Onde se lê «divisão de economia» deve ler-se «divisão financeira».

17 de abril de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Salvador Malheiro Ferreira da Silva*.

308584084

MUNICÍPIO DE PENACOVA

Despacho (extrato) n.º 4905/2015

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faz-se público que a Câmara Municipal e

a Assembleia Municipal de Penacova, por deliberações, respetivamente, de 17 e 25 de abril de 2015, e no uso das competências conferidas pelos artigos 6.º e 7.º daquele mesmo diploma legal, aprovaram a reestruturação dos serviços municipais seguinte:

I — Reorganização dos Serviços Municipais do Município de Penacova operada nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, ao abrigo do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, e do artigo 25.º, n.º 1, alínea m), do Regime Jurídico das Autarquias Locais:

Modelo de estrutura orgânica — Estrutura hierarquizada;
Número máximo de unidades orgânicas flexíveis — 4 unidades, nos seguintes termos:

De acordo com os critérios de provimento previstos no artigo 7.º conjugado com o n.º 3 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto — 1 unidade (divisão municipal por prescindir-se da criação de um departamento municipal, que será chefiada por cargo de direção intermédia de 2.º grau);

De acordo com os critérios de provimento previstos no artigo 8.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto — 3 unidades (divisões municipais, chefiadas por cargo de direção intermédia de 2.º grau);

Número máximo de subunidades orgânicas — 20 subunidades orgânicas;

Número máximo de equipas de projeto — 2 equipas de projeto;

Mapa de Pessoal:

O Mapa de Pessoal do Município de Penacova é ajustado à nova moldura organizacional, de acordo com o novo Regulamento Orgânico do Município de Penacova.

De acordo com o disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a afetação dos recursos humanos aos serviços será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito.

II — Comissões de Serviço:

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, designadamente os Chefes de Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico e de Ação Social e Educação (anterior estrutura orgânica), que são reconduzidos nos cargos dirigentes do mesmo nível que sucedem aos ocupados antes da entrada em vigor do presente regulamento de organização dos serviços municipais, divisão de Gestão, Planeamento Urbanístico e Obras Públicas e divisão de Ação Social e Educação, respetivamente, nos termos do artigo 25.º, n.º 1, alínea c) da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

III — Estrutura Orgânica e Funcional da Câmara Municipal de Penacova:

Preâmbulo

Pretende-se adaptar a estrutura orgânica e funcional da Câmara Municipal de Penacova às novas exigências e realidades para que esta possa

assegurar as respostas mais adequadas aos seus munícipes e cidadãos em geral.

A estrutura ora apresentada, resulta de um estudo profundo das competências atribuídas a cada unidade orgânica flexível, resultando desta proposta uma estrutura orgânica mais coerente e equilibrada.

As recentes alterações à Lei alterações à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, permitem e fomentam uma flexibilização da gestão municipal.

A estrutura orgânica e funcional agora apresentada contribuirá tanto para a racionalização dos serviços como para uma maior responsabilização do pessoal dirigente.

Esta nova estrutura faz o alinhamento e coerência com as linhas de orientação para a modernização da Administração Pública. A modernização da Administração Pública, implica um esforço concertado por parte das várias entidades que a constituem, do qual irão resultar benefícios para toda a nação. Conscientes deste esforço, considerámos os principais objetivos da mesma aquando da elaboração da presente proposta.

Consideramos como pilares desta estrutura a eficiência, a eficácia e a economia, que são condição essencial para um desenvolvimento equilibrado do concelho.

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pelas Declarações de Retificação n.º 46-C/2013, de 1 de novembro e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro aplicável por força do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Assim nos termos consignados no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro propõe-se para aprovação o presente Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Penacova:

CAPÍTULO I

Princípios e normas gerais da organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

O presente Regulamento define os objetivos, os princípios, os níveis de atuação, a organização e o funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Penacova, através de uma estrutura hierarquizada, nos termos e respeito pela legislação em vigor e aplica-se a todos os serviços municipais e aos trabalhadores que prestam serviço diretamente ao Município.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e formas previstas na Lei.

2 — Os Vereadores terão os poderes que, nessa matéria, lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 — A delegação e subdelegação carecem de ato expresse que tem como condição de eficácia, a sua publicitação, nos termos legais.

4 — Os Vereadores com competência delegada ou subdelegada ficam obrigados a informar o Presidente da Câmara, com a periodicidade que vier a ser determinada, sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos e sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o Município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.

Artigo 3.º

Objetivos Gerais

No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico e social do Concelho de Penacova, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

1 — Promover a constante qualificação dos serviços públicos para melhor satisfazer as exigências dos cidadãos e munícipes;

2 — Melhorar a qualidade de vida dos Munícipes, promovendo um serviço e espaço públicos de qualidade garantindo a inclusão, a integração, a solidariedade e o bem-estar social;

3 — Racionalização dos recursos financeiros e motivação e desenvolvimento dos recursos humanos;

4 — Delimitar as políticas municipais no âmbito do desenvolvimento sustentável do município;

5 — Desenvolvimento de estratégias para atração de investidores e dinamização de atividades económicas ligadas à criação de emprego;

6 — Garantir a articulação dos diferentes serviços visando a execução da estratégia municipal;

7 — Desenvolver e consolidar redes de parcerias, fomentando o envolvimento e a participação dos intervenientes locais, regionais e/ou nacionais em projetos municipais.

Artigo 4.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência.

Artigo 5.º

Ciclo Anual de Gestão

Compete às diversas unidades orgânicas participar de forma ativa e diligente no ciclo anual de gestão, nomeadamente:

a) Elaborar o Plano de Atividades atendendo aos objetivos estratégicos, às orientações do Órgão Executivo e às atribuições orgânicas;

b) Estabelecer os objetivos a prosseguir por unidade orgânica e objetivos a atingir por funcionário, nos prazos e pelos períodos estipulados na Lei, em consonância com os objetivos estratégicos definidos pelo Órgão Executivo;

c) Participar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento;

d) Zelar pela boa execução dos documentos previsionais atendendo aos princípios de conformidade legal, regularidade financeira e economia, eficiência e eficácia;

e) Participar nas operações de fim de exercício e elaboração dos documentos de prestação de contas;

f) Elaborar o relatório de atividades;

g) Colaborar na elaboração do Plano de Formação, procedendo à identificação das necessidades na unidade orgânica e dos trabalhadores, com o objetivo de adequar as suas capacidades profissionais e pessoais às exigências das atividades em que intervêm e promover o seu desenvolvimento integral;

h) Participar e contribuir para a formulação, implementação e desenvolvimento de medidas que promovam ambientes e práticas de trabalho mais favoráveis à proteção e promoção da saúde no trabalho;

i) Colaborar com o serviço de aprovisionamento ao nível do planeamento de necessidades de consumo de materiais e equipamentos, bem como na definição e verificação dos requisitos e de critérios técnicos de qualidade a que estes devam corresponder;

j) Participar na implementação, acompanhamento e atualização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

k) Acompanhar a avaliação do desempenho (SIADAP).

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica — Disposições Comuns

Artigo 6.º

Enquadramento das Estruturas Orgânicas

Para a prossecução das atribuições cometidas à Câmara Municipal de Penacova, os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades e subunidades orgânicas:

1 — Estrutura Flexível — Integra as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

a) Divisões Municipais — unidades orgânicas de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidades técnicas de organização, execução e controlo de recursos e atividades, podendo ser lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau;

b) Setor — subunidades orgânicas criadas obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis ou nucleares, para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais.

2 — Podem, ainda, ser constituídas equipas de projeto para a realização de projetos multidisciplinares de interesse municipal, nos termos do artigo 11.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 7.º

Enquadramento das Estruturas Informais

1 — Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

- a) Comissões;
- b) Conselhos;
- c) Grupos de trabalho;
- d) Grupos de missão;
- e) Núcleos de apoio administrativo;
- f) Outras estruturas informais.

2 — Áreas de atividade das estruturas informais:

a) Cada estrutura informal disporá de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura formal (unidades e subunidades orgânicas) a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara;

b) As fichas de caracterização deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

3 — Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara, ao qual não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.

4 — Os responsáveis informais não são considerados «Dirigentes Intermédios» para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

Artigo 8.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1 — São serviços enquadrados por legislação específica:

- a) O Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação;
- b) O Serviço Municipal de Proteção Civil;
- c) Os Serviços Veterinários Municipais.

2 — Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

3 — Os dirigentes ou equiparados a dirigentes que venham a ser providos para os serviços constantes do n.º 1, não são contabilizados para efeitos dos limites previstos nos artigos 6.º a 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de outubro.

Artigo 9.º

Competências Genéricas dos Dirigentes e Chefias

1 — Aos titulares dos cargos de direção ou chefia são conferidos, nos termos legais, os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidades orgânicas que chefiam, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

2 — Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem prosseguir e pautar a atividade dos seus serviços pelas seguintes normas ou princípios gerais:

- a) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à Lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos municípios e dos interesses legalmente protegidos dos cidadãos em geral;
- b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetem e encorajando as suas iniciativas;
- c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efetivamente as metas e os objetivos estabelecidos;
- d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreajuda, contribuindo ativamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;
- e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da Autarquia.

3 — Aos titulares dos cargos de direção ou chefia, incumbe designadamente:

- a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica por que são responsáveis e a atividade dos trabalhadores que lhes estiverem adscritos;
- b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara e despachos do presidente ou dos seus delegados, nas áreas dos respetivos serviços;
- c) Prestar informação ou emitir parecer sobre os assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;
- d) Colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;
- e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;
- f) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- g) Garantir, na sua área de atuação, o cumprimento das normas legais e regulamentares e das instruções superiores, dos prazos e outras atuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirige ou chefia;
- h) Participar nas reuniões de coordenação geral ou sectorial;
- i) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e Comissões Municipais;
- j) Exercer ou propor a ação disciplinar nos limites da competência que o Estatuto lhe atribuir;
- k) Prestar informação sobre as necessidades ou a disponibilidade de efetivos afetos à sua unidade que se encontrem em situação de subutilização;
- l) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade e justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;
- m) Participar na avaliação do desempenho dos trabalhadores informando sobre estes de acordo com a regulamentação em vigor;
- n) Promover a elaboração periódica de relações das decisões tomadas ao abrigo de competência delegada e que devam ser apresentadas superiormente;
- o) Garantir a observância das orientações normativas que sejam emitidas superiormente ou pelas unidades orgânicas competentes, em matéria de gestão de pessoal, apoio administrativo, liquidação, cobrança e entrega de receitas, registos patrimoniais e organização de arquivos;
- p) Respeitar a correlação entre o plano de atividades e o orçamento do município;
- q) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- r) Exercer quaisquer outras atividades que resultem de Lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais.

Artigo 10.º

Regime de substituições

1 — Sem prejuízo do que na presente regulamentação se encontrar especialmente previsto, os cargos de direção e chefia são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores de mais elevada categoria profissional, adstritos a essas unidades, ou, em caso de igualdade na categoria, pelos que para o efeito forem superiormente designados.

2 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de direção ou chefia atribuído, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, ou pelo trabalhador que o dirigente superior para tal designar, em despacho fundamentado, no qual definirá os poderes que, para o efeito, lhe são conferidos.

Artigo 11.º

Competências Genéricas dos Trabalhadores

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

- a) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que corresponderem às respetivas qualificações e categorias profissionais;
- b) Avaliação regular e periódica do desempenho profissional;
- c) Responsabilização disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 — Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos do Município e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os municípios.

Artigo 12.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior

Cabe à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento,

entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO III

Dos Serviços

Artigo 13.º

Estrutura Organizacional

A estrutura flexível do Município de Penacova compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 1 — Divisão Administrativa e Financeira:
 - a) Setor de Recursos Humanos;
 - b) Setor de Administração Geral;
 - c) Setor de Gestão Financeira e Patrimonial;
 - d) Tesouraria;
 - e) Gabinete de Atendimento ao Município, BUA/Atendimento Digital Assistido.
- 2 — Divisão de Gestão, Planeamento Urbanístico e Obras Públicas:
 - a) Setor de Obras Públicas;
 - b) Setor de Planeamento Territorial e Gestão Urbanística;
 - c) Setor de Fiscalização Municipal.
- 3 — Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:
 - a) Setor de Oficinas, Viaturas, Equipamentos e Vias Municipais;
 - b) Setor de Ambiente, Espaços Verdes e Salubridade Pública;
 - c) Gabinete Técnico Florestal.
- 4 — Divisão de Ação Social e Educação:
 - a) Setor de Educação;
 - b) Setor de Ação Social.
- 5 — Serviços na Dependência Direta da Presidência:
 - a) Núcleo de Informática e Modernização Administrativa;
 - b) Gabinete de Interligação e Apoio às Juntas de Freguesia;
 - c) Serviços de Turismo e de Desenvolvimento Económico e Social Local;
 - d) Serviços de Cultura, Biblioteca e Museus;
 - e) Serviços de Desporto e Juventude.
- 6 — Serviços Enquadrados por Legislação Específica:
 - a) Gabinete de Apoio à Presidência — nos termos do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
 - b) Serviço Municipal de Proteção Civil — nos termos da Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, conjugada com o n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro;
 - c) Serviço Médico Veterinário Municipal — nos termos do artigo 4.º, do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.

7 — Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

8 — A representação gráfica da estrutura orgânica consta do Anexo I.

9 — As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por um Chefe de Divisão Municipal, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as competências constantes do presente Regulamento, cabendo ao Presidente da Câmara a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

10 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

11 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal subunidades orgânicas.

12 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia são abonadas Despesas de representação nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 24.º

da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conjugado com o n.º 2, artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as devidas atualizações e adaptações.

Artigo 14.º

Atribuições Comuns aos Vários Serviços

1 — Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas, que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como, propor as medidas de políticas mais aconselháveis no âmbito de cada serviço.

2 — Colaborar na elaboração dos Documentos Previsionais.

3 — Elaborar, no âmbito dos assuntos do respetivo serviço, as propostas de deliberação e de despachos, devidamente fundamentadas de facto e de direito.

4 — Assegurar a execução das deliberações de Câmara Municipal e dos despachos do Presidente, nas áreas dos respetivos serviços.

5 — Coordenar a atividade desenvolvida por cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados.

6 — As informações, pareceres e propostas de solução deverão ser prestadas por escrito, datadas e assinadas devendo incluir os seguintes elementos:

- a) Resumo da matéria de facto contida no processo;
- b) Menção das disposições legais aplicáveis, se for caso disso ou a forma do seu suprimento, e proposta concreta de solução de acordo com a Lei e ajustada às circunstâncias;
- c) Incumbe aos dirigentes e chefias fazer cumprir o disposto neste preceito.

7 — Cada divisão e demais unidades orgânicas organizará e manterá atualizada uma coletânea de toda a legislação, regulamentos, posturas, circulares, instruções e ordens de serviço para consulta dos respetivos funcionários que têm de proceder à aplicação de tais preceitos, os quais não podem ignorar.

8 — Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e Câmara Municipal.

9 — Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as ausências aos Recursos Humanos, em conformidade com as normas legais vigentes.

10 — Remeter para arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

11 — Observar e assegurar o cumprimento da «Norma de Controlo Interno» de acordo com o «Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais» (POCAL).

Artigo 15.º

Dever e Direito à Informação

1 — Todos os funcionários têm o direito e dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Compete em especial aos titulares dos lugares de direção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do Município.

CAPÍTULO IV

Competências e Atribuições

Artigo 16.º

Serviços Enquadrados por Legislação Específica

Os serviços que prestam apoio à presidência são os seguintes:

- 1 — Gabinete de Apoio à Presidência;
- 2 — Serviço Municipal de Proteção Civil;
- 3 — Serviço Médico Veterinário Municipal.

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — Compete ao GAP assegurar a assessoria ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores em Regime de Permanência, exercendo as funções que lhe forem determinadas por aquele e executando os necessários atos de administração ordinária.

2 — Compete, em especial, ao Gabinete de Apoio ao Presidente:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

- b) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante para o concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;
- c) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente;
- d) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;
- e) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- f) Organizar receções e outros eventos promocionais análogos;
- g) Preparar a agenda das atividades do Gabinete;
- h) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
- i) Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal e promover a sua publicidade, quando dela careçam;
- j) Acompanhar os procedimentos em estreita articulação com os serviços responsáveis;
- k) Assegurar a ligação aos órgãos municipais e juntas de freguesia;
- l) Prestar o demais apoio técnico e de secretariado que lhe for solicitado.

Artigo 18.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

São competências do Serviço Municipal de Proteção Civil:

- a) Assessorar tecnicamente o Presidente da Câmara, ou o Vereador com competência delegada, na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave, nos termos do disposto na lei de Bases da proteção Civil;
- b) Prestar apoio ao funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, do Conselho Municipal de Segurança, da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, bem como de outros órgãos consultivos municipais relacionados com o domínio de intervenção do serviço;
- c) Desenvolver e garantir a coordenação das atribuições do Município em matéria de proteção civil;
- d) Assegurar a coordenação das atribuições do Município em matérias da defesa da floresta contra incêndios;
- e) Elaborar e atualizar o plano municipal de emergência, planos especiais e planos de emergência externos;
- f) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- g) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- i) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município;
- j) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Município, propondo medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- k) Implementar medidas para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
- l) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações;
- m) Organizar o apoio a famílias sinistradas;
- n) Assegurar a ligação à Autoridade Nacional de Proteção Civil;
- o) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- p) Elaborar relatórios e informações sobre a atividade desenvolvida;
- q) Assegurar a conservação dos veículos, máquinas, equipamentos e materiais destinados a intervenções específicas no âmbito da proteção civil.

Artigo 19.º

Serviço Médico Veterinário Municipal

São competências do Serviço Médico Veterinário:

- a) Assegurar, nos domínios da saúde e bem-estar animal, a higiene e saúde pública veterinária, a sanidade animal, a segurança da cadeia alimentar de origem animal, a inspeção, controlo e fiscalização Higino-sanitária, o controlo de higiene da produção, da transformação, da conservação, armazenamento e comercialização de animais ou produtos de origem animal e seus derivados da alimentação de origem animal, bem como a profilaxia e vigilância epidemiológica;
- b) Emitir pareceres, nos termos da legislação em vigor sobre as instalações estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento, detenção e adoção de animais, nos termos da lei;
- d) Emitir orientações técnicas de especialidade, como suporte à atividade de outros serviços municipais com intervenção na área da higiene e saúdes públicas;

- e) Atuar conjuntamente com a Autoridade de Segurança Alimentar e Económica, no âmbito da segurança alimentar;
- f) Assegurar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos, garantindo o seu controlo nos termos da Lei e promovendo ações inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais;
- g) Prestar apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade.
- h) Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas que constituam risco ambiental para a saúde ou para o património;
- i) Promover programas de adoção de canídeos, felídeos e outros animais abandonados;
- j) Efetuar vistorias técnicas sempre que esteja em causa a saúde e bem-estar animal;
- k) Assegurar a destruição de cadáveres de cães e gatos, tendo em conta a salvaguarda de quaisquer riscos para a saúde pública e ambiental;
- l) Assegurar, na área geográfica do concelho, o cumprimento de todas as demais competências atribuídas por lei ao Veterinário Municipal.

Artigo 20.º

Serviços na Dependência Direta do Presidente

Estão na dependência direta do Presidente os seguintes Serviços:

- a) Núcleo de Informática, Modernização Administrativa/Atendimento Digital Assistido;
- b) Gabinete de Interligação e Apoio às Juntas de Freguesia;
- c) Serviços Turismo e Desenvolvimento Económico e Social Local;
- d) Serviços de Cultura, Biblioteca e Museus;
- e) Serviços de Desporto e Juventude.

Artigo 21.º

Núcleo de Informática e Modernização Administrativa

Este Núcleo assegura a gestão dos sistemas de informação da Autarquia, a informatização dos serviços municipais e promove a Modernização Administrativa e o Apoio ao Atendimento Digital Assistido.

1 — Ao Núcleo de Informática e Modernização Administrativa compete:

- a) Implementar e gerir os sistemas eletrónicos de gestão da informação, conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e circuitos de trabalho, na perspetiva da simplificação e modernização administrativa;
- b) Estudar os sistemas de informação necessários ao correto funcionamento dos serviços e promover o tratamento automático mas desburocratizado da informação, de acordo com as prioridades definidas;
- c) Apoiar os serviços na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações suporte e de utilização de *hardware*;
- d) Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos, planeando e desenvolvendo projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- e) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção corretiva;
- f) Propor ações de formação de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização;
- g) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas automatizados e interativos, especialmente os assentes em tecnologia Web, de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais e informação geral sobre o Concelho, implementando sistemas de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de serviços públicos;
- h) Zelar pelo correto funcionamento dos equipamentos de telecomunicações;
- i) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- j) Pontualmente, realocar os recursos existentes com base nas reais necessidades dos colaboradores, maximizando os recursos;
- k) Implementar, de forma sistémica, o processo de modernização administrativa;
- l) Proceder ao estudo e propor medidas alternativas na área dos processos e procedimentos, de modo a simplificar e agilizar a atividade administrativa propondo a implementação de processos de desconcentração e descentralização administrativa que potenciem novas arquiteturas organizacionais;

m) Assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respetivos serviços, numa perspectiva de otimização e desmaterialização;

n) Criar, rever e ou atualizar formulários, internos e externos, em articulação com os serviços, estimulando a facilidade de preenchimento;

o) Promover a informatização e otimização dos processos internos e apoiar ações de reengenharia, assentes na implementação de soluções tecnológicas, estimulando a agilização e eficiência processual das atividades do Município;

p) Promover ações periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações corretivas;

q) Implementar e acompanhar auditorias internas e externas no domínio da qualidade associada à satisfação do cidadão e do trabalhador.

r) Apoiar o executivo na definição e promoção da Política da Qualidade do Município;

s) Gerir e coordenar com o apoio dos diversos Serviços, auscultação das necessidades e satisfação dos munícipes, analisando, tratando e divulgando os resultados obtidos.

Artigo 22.º

Gabinete de Interligação e Apoio às Juntas de Freguesia

Na direta dependência da Presidente ou de Vereador com o Pelouro das Freguesias, incumbem-lhe, designadamente:

a) Colaborar com o Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação nas ligações com os órgãos autárquicos das Freguesias do concelho;

b) Preparar e acompanhar a execução, em articulação com os respetivos Serviços, dos diferentes contratos interadministrativos estabelecidos com as Freguesias do concelho;

c) Articular com os diversos Serviços o seguimento a dar às solicitações das Freguesias;

d) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as juntas de freguesia;

e) Acompanhar a organização das deslocações programadas da Vereação às Freguesias, em articulação com os órgãos locais;

f) Acompanhar as diligências das Freguesias, desde que por estas seja solicitado, junto de entidades terceiras;

g) Preparar e acompanhar a execução, em articulação com os respetivos serviços municipais, dos diferentes contratos e acordos de execução estabelecidos com as juntas de freguesia do Concelho.

Artigo 23.º

Serviços de Turismo e de Desenvolvimento Económico e Social Local

1 — No âmbito da Desenvolvimento Económico e Social Local:

a) Definir uma política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos setores económicos locais, promovendo o empreendedorismo dos seus agentes, apoiando os seus empresários e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações, nomeadamente no que concerne às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional;

b) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível intermunicipal e regional;

c) Incentivar parcerias locais e implementar mecanismos de contratualização entre o Estado, as Autarquias Locais, as empresas e outros atores económicos com vista ao desenvolvimento de projetos diferenciadores nos domínios da competitividade e da inovação;

d) Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município e promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia;

e) Elaborar os estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento socioeconómico ou de ordenamento do território;

f) Desenvolver medidas com o objetivo de fixar novas empresas na área do Município;

g) Apoiar as organizações e representantes dos setores de atividades económicas na realização de mostras sobre atividades comerciais específicas, a promover no concelho;

h) Propor a realização de ações tendentes a promover o desenvolvimento económico do concelho;

i) Apoiar e acompanhar projetos de investimento potenciadores do desenvolvimento económico do concelho;

j) Apoiar e acompanhar iniciativas que contribuam para o aproveitamento e valorização de recursos locais, o desenvolvimento e a sustentabilidade de atividades e produtos enraizados na tradição e culturas locais, nomeadamente o artesanato e a gastronomia;

k) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

2 — No âmbito do Turismo:

a) Contribuir para o aumento do dinamismo económico do Concelho, através do desenvolvimento e implementação de ações de oferta e promoção turística;

b) Impulsionar a política municipal de desenvolvimento turístico delineada pelo executivo;

c) Prestar apoio na delimitação de estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local;

d) Promover o município em termos turísticos dinamizando a sua imagem no exterior;

e) Difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística do concelho;

f) Efetuar o planeamento e programação operacional da atividade da Câmara Municipal no domínio do turismo;

g) Promover e desenvolver as ações aprovadas pela Câmara Municipal no domínio do turismo;

h) Elaborar diagnósticos de situação, nomeadamente sobre a extensão e localização do património municipal no domínio do turismo;

i) Recolher, divulgar e informar sobre as atividades, oferta e procura de serviços de natureza turística do concelho;

j) Assegurar a compatibilização entre as iniciativas do Município e as dos diversos agentes no sentido de um desenvolvimento integrado da atividade turística no concelho.

Artigo 24.º

Serviços de Cultura, Biblioteca e Museus

No âmbito da Cultura, Bibliotecas e Museus:

a) Compete promover o desenvolvimento e o acesso à Cultura, Bibliotecas e Museus, numa perspectiva integrada de qualificação das pessoas, salvaguarda e promoção do património do concelho;

b) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

c) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;

d) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;

e) Promover ou incentivar as atividades de animação em equipamentos municipais;

f) Promover o intercâmbio cultural;

g) Estimular o apoio a projetos culturais e artísticos através da figura do mecenato;

h) Gerir as bibliotecas municipais e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico;

i) Assegurar os diversos serviços de leitura (presencial e virtual);

j) Organizar e apoiar as atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, quando necessário, com outras entidades;

k) Promover a realização de iniciativas e atividades lúdicas e educativas, em articulação com os sectores de atividade das bibliotecas;

l) Garantir a recolha, o tratamento, a conservação e difusão do espólio arquivístico;

m) Assegurar o registo-inventário e o tratamento da informação documental, através da catalogação e indexação do acervo documental;

n) Organizar e gerir os espólios museológicos existentes, bem como os edifícios e os sítios classificados;

o) Desenvolver ações de carácter pedagógico e cultural, destinadas aos diversos públicos dos núcleos museológicos, de acordo com os objetivos e a programação de atividades;

p) Proceder ao estudo e inventariação do património museológico e cultural do concelho, propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;

q) Assegurar com outras entidades ou isoladamente, nos termos da lei, o levantamento, a classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do Município;

r) Gerir e coordenar as atividades dos Museus Municipais e assegurar o estudo de novas áreas museológicas;

s) Desenvolver ações de carácter pedagógico e cultural destinadas aos diversos públicos dos núcleos museológicos de acordo com os objetivos e programação de atividades;

t) Proceder ao estudo e inventariação do património museológico e cultural do concelho propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;

u) Assegurar e ou colaborar na investigação de aspetos relacionados com a História, Etnografia e Património, e na sua promoção e divulgação;

v) Assegurar a realização de pesquisas e de estudos diversos nas várias vertentes da História Local;

w) Assegurar o desenvolvimento das atividades museológicas e de gestão dos equipamentos municipais.

Artigo 25.º

Serviços Desporto e Juventude

No âmbito do Desporto e Juventude:

a) Promover o desenvolvimento desportivo e juvenil do Concelho, fomentando a participação de todos os seus agentes, respeitando a diversidade social, económica e cultural, valorizando os colaboradores da unidade orgânica e a colaboração com outros serviços municipais para, em conjunto, atuar no sentido de cooperar com as organizações associativas e outras entidades que promovam a prática desportiva, a autopromoção juvenil, a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão social e a inserção dos jovens na vida social e económica numa lógica consentânea com a sustentabilidade financeira da autarquia;

b) Promover um adequado planeamento/gestão de instalações desportivas e juvenis, mais moderno e eficaz, de modo a assegurar as condições necessárias para uma maior participação desportiva e juvenil;

c) Estimular as organizações de Jovens que trabalham as diversas áreas-problema da Juventude, tais como ocupação de tempos livres, habitação, emprego e formação profissional, saúde juvenil, cultura e desporto;

d) Assegurar informação e encaminhamento aos jovens facilitando o seu conhecimento de oportunidades e de mecanismos específicos de apoio existentes em diversos âmbitos;

e) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude;

f) Executar o plano de atividades e orçamento no que refere às áreas do desporto e juventude;

g) Incentivar e Apoiar as iniciativas juvenis e manter contacto regular com associações de jovens e entidades ligadas à juventude;

h) Contribuir para a prevenção e resolução de situações de marginalidade e outras situações de risco;

i) Colaborar na elaboração de projetos de criação de espaços e equipamentos destinados às atividades desportivas e juvenis;

j) Planear e estabelecer acordos de cooperação com as escolas dos diferentes níveis para o apoio ao desporto em idade escolar;

k) Elaborar e atualizar a Carta Desportiva do Concelho;

l) Participar nos processos de apoio às atividades do movimento associativo juvenil, desportivo e recreativo;

m) Planear e apoiar a rentabilização, recuperação e construção de equipamentos desportivos nas áreas do desporto e juventude, em articulação com outros serviços municipais e agentes do concelho;

n) Apoiar as iniciativas desportivas e juvenis de interesse concelho e regional, em articulação com os serviços municipais e agentes do concelho;

o) Garantir o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude;

p) Apoiar as iniciativas sócio-desportivas de interesse concelho ou regional, em articulação com os demais serviços e instituições;

q) Promover e colaborar em estudos e projetos de produção de conhecimento sobre a população jovem e a condição juvenil, em articulação e ou parceria com outras organizações de âmbito local, nacional e ou internacional;

r) Desenvolver e participar em programas e projetos promotores da saúde dos jovens e no âmbito da prevenção dos comportamentos aditivos e de risco de exclusão social;

s) Desenvolver e contribuir para a implementação e ou divulgação de medidas e ações promotoras da empregabilidade e emancipação da população jovem, especificamente incentivos à formação, ao emprego e inserção no mercado de trabalho e da habitação;

t) Desenvolver, apoiar e disseminar, em articulação com outros serviços municipais e ou em parceria com a comunidade, atividades e ou eventos em diferentes temáticas de interesse e mobilização juvenil, nomeadamente nas áreas desportiva, cultural, ambiental, recreativa, educativa e formativa e da cidadania;

u) Promover e assegurar acordos de colaboração e de parceria com entidades defensoras dos interesses da população jovem, com vista à oferta de mais e melhores oportunidades para os jovens com ligação ao concelho.

Artigo 26.º

Divisão Administrativa e Financeira

À Divisão Administrativa e Financeira, compete:

1 — No âmbito geral da Divisão:

a) Organizar as atividades da divisão para o que contribui, orienta, controla e assegura a execução dos trabalhos dos subordinados e a interligação das atividades dos diversos setores da divisão em conformidade

com as deliberações e decisões superiores, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;

b) Assegurar a programação e a execução de tarefas dos serviços dependentes da Divisão, acompanhar a sua evolução e adotar medidas adequadas à gestão económico-financeira do Município;

c) Fornecer os elementos de gestão que habilitem a uma correta tomada de decisão, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objetivos e prioridades.

2 — No âmbito dos Recursos Humanos:

a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades referentes à gestão dos recursos humanos do Município, nomeadamente: recrutamento e seleção, acolhimento e formação profissional de acordo com a legislação laboral aplicável, normas regulamentares e procedimentais aplicáveis e as orientações estratégicas do executivo;

b) Elaborar o plano anual de desenvolvimento dos recursos humanos nas suas vertentes de recrutamento e alteração de posições remuneratórias;

c) Assegurar os procedimentos relativos à gestão das carreiras dos trabalhadores do Município e respetivos processos individuais;

d) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e sociais, de acordo com o estabelecido legalmente e mediante critérios de boa gestão;

e) Desenvolver e difundir uma política de gestão de recursos humanos baseada no planeamento e estratégia da Câmara Municipal;

f) Promover o diagnóstico regular das carências atuais e futuras de recursos humanos e coordenar, de acordo com resultados do mesmo, o planeamento, a curto e médio prazo, dos recursos humanos;

g) Desenvolver uma política clara e transparente que contenha critérios objetivos nos domínios do recrutamento, seleção, avaliação, formação, promoção, delegação de competências e outras práticas de recursos humanos adotadas ou a adotar; que apoiem o plano de recursos humanos, salvaguardando a conformidade dos procedimentos inerentes a estes processos;

h) Garantir os procedimentos de gestão inerentes ao processamento de vencimentos e abonos;

i) Assegurar a constante monitorização do sistema de gestão e controlo de assiduidade;

j) Diagnosticar necessidades de formação e elaborar o plano plurianual de formação interna e externa, e proceder à sua divulgação, execução, acompanhamento administrativo e controlo pedagógico e avaliação, tendo em vista a valorização profissional e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

k) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares, profissionais e outros, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos ou contratos de colaboração;

l) Acompanhar e apoiar na implementação do SIADAP e garantir a sua conclusão em cada ciclo de avaliação.

3 — No âmbito da Administração Geral:

a) Orientar e verificar a execução administrativa das deliberações da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal, dos despachos da presidência e dos vereadores;

b) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;

c) Receber a correspondência, proceder ao seu registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo;

d) Promover a distribuição pelos serviços municipais das normas internas ou outras diretivas de carácter genérico;

e) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

f) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;

g) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;

h) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;

i) Passar certidões e superintender na emissão de licenças e alvarás nas áreas da sua competência;

j) Desempenhar as funções de oficial público;

k) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos do Município bem como aos serviços municipais;

l) Assegurar o apoio jurídico nos procedimentos relacionados com aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas e concessões, incluindo a organização e acompanhamento de processos que se destinam a visto prévio do Tribunal de Contas;

m) Prestar apoio instrumental aos serviços municipais, obtendo previamente e sempre que necessário os elementos e esclarecimentos essenciais para o efeito;

n) Dar parecer sobre reclamações ou recursos gratuitos e contenciosos bem como petições e exposições no âmbito dos procedimentos;

o) Apoiar os órgãos municipais na participação a que estes forem chamados em processos legislativos ou regulamentares;

p) Assegurar o acompanhamento de processos com vista à aquisição, alienação ou permuta de bens do património imobiliário municipal;

q) Elaborar estudos e pareceres sobre as matérias submetidas à apreciação pelos órgãos e serviços municipais;

r) Promover averiguações, instruir inquéritos e processos disciplinares por determinação superior;

s) Instruir processos de contraordenação e proceder, nos termos legais, a todos os atos e formalidades processuais correspondentes;

t) Dar conhecimento aos órgãos municipais e serviços das normas legais e regulamentares, e respetivas alterações, com interesse para as atividades respetivas;

u) Assegurar a prestação de informações e fornecimento de documentos solicitados por tribunais, bem como acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte;

v) Preparar, instruir e acompanhar os processos de expropriação por utilidade pública.

4 — No âmbito da Gestão Financeira e Patrimonial:

a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, os documentos previsionais e de prestação de contas;

b) Gerir e otimizar os recursos financeiros do município, designadamente através do planeamento mensal dos compromissos e dos pagamentos;

c) Acompanhar a execução de protocolos, contratos programa, e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio e assegurar a respetiva organização dos dossiês ou processos;

d) Assegurar a gestão das participações financeiras do município nas entidades participadas;

e) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias, visando as respetivas reconciliações bancárias e, sendo detetadas diferenças, justificá-las através de informação fundamentada a ser submetida a despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, promovendo de imediato a respetiva regularização;

f) Apresentar propostas para a constituição dos fundos de maneiço dando cumprimento às regras estabelecidas na Norma de controlo interno e regulamento dos fundos de maneiço;

g) Dar apoio na preparação de candidaturas a financiamentos externos, no âmbito do FEDER e dos contratos programa e outros tipos de financiamentos;

h) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;

i) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial;

j) Apoiar nas funções do interlocutor com entidades de controlo e de tutela competentes, na área económica e financeira;

k) Coordenar e dirigir todas as atividades inerentes à gestão das contas bancárias, respetivo registo e monitorização dos movimentos e saldos;

l) Assegurar os procedimentos de contratação pública, em colaboração com a DGPUOP;

m) Promover, com a colaboração dos serviços municipais, a elaboração anual dos documentos previsionais — Grandes Opções do Plano e Orçamento;

n) Preparar e organizar os processos de alteração e revisão do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, de acordo com as orientações superiores;

o) Promover a elaboração anual dos mapas de execução do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento e ainda dos documentos de Prestação de Contas;

p) Assegurar a aplicação dos procedimentos contabilísticos de acordo com o POCAL, promover o respetivo controlo interno e criar instrumentos de informação para a gestão;

q) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;

r) Zelar pela execução do Orçamento e Grandes Opções do Plano com base nas deliberações camarárias e despachos do presidente ou do vereador, assegurando os procedimentos legais inerentes;

s) Proceder à arrecadação de receitas municipais e ao pagamento das despesas, nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis;

t) Elaborar propostas relativas à liquidação e cobrança de receitas próprias da autarquia, garantindo a sua execução;

u) Assegurar a remessa à administração central dos elementos, informações e documentação determinados por lei;

v) Garantir a gestão das contas correntes, de fundo de maneiço e de fornecedores;

w) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada gestão, manutenção, segurança e proteção dos bens patrimoniais em colaboração com os outros serviços municipais;

x) Coordenar e desenvolver, de forma integrada, as atividades relativas ao património municipal;

y) Acompanhar os processos respeitantes aos bens do domínio público e privado do Município;

z) Promover a manutenção e atualização do cadastro e a inventariação sistemática de todo o património municipal assegurando a sua eficiente gestão;

aa) Zelar pelo cumprimento do Regulamento do Sistema de Controlo Interno em vigor e promover a avaliação da sua adequação e eficácia, propondo eventuais ajustamentos;

bb) Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal;

cc) Fornecer às entidades oficiais as informações legais solicitadas.

5 — No âmbito da Tesouraria:

a) Proceder ao recebimento das diferentes receitas municipais e entrega dos correspondentes documentos de quitação;

b) Proceder ao pagamento das diferentes despesas municipais e conferência dos correspondentes documentos comprovativos;

c) Assegurar a recolha dos recebimentos nos postos de cobrança;

d) Realizar a verificação, em qualquer momento, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

e) Assegurar, em coordenação com o DAJ — Departamento de Apoio Jurídico, as ações necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados;

f) Efetuar o registo contabilístico dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efetuados, assegurando a respetiva conciliação com os correspondentes movimentos realizados pela Divisão Financeira;

g) Garantir o controlo dos movimentos das contas bancárias, nas diferentes instituições responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município e zelar pela sua otimização.

6 — No âmbito do Gabinete de Atendimento ao Município, BUA/ Atendimento Digital:

a) Promover e acompanhar a implementação do Gabinete de Atendimento ao Município e assegurar a sua coordenação com os restantes serviços;

b) O Gabinete de Atendimento ao Município é um Gabinete que agrega todo o «front-office» de atendimento ao público, visando a interação integrada e articulada dos cidadãos munícipes com todos os serviços municipais, devendo ser composto por uma equipa de multidisciplinar, de constituição variável, podendo ser chamados outros elementos sempre tal se justifique. O GAM tem por missão Servir de interlocutor do munícipe na organização, procurando dar resposta às suas necessidades e expectativas, assegurando uma informação adequada e rigorosa, com a maior celeridade e comodidade para o mesmo;

c) Gerir, dinamizar e estimular a desconcentração territorial, de um sistema municipal de atendimento (front-office) multicanal integrado, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, via telefone, correio, correio eletrónico, tecnologia Web e outros (contact-center integrado), sendo um elo de ligação com os diversos serviços municipais.

Artigo 27.º

Divisão de Gestão, Planeamento Urbanístico e Obras Públicas

1 — A (DGPU) tem como objetivo colaborar no desenvolvimento estratégico do Município, através da elaboração dos instrumentos de planeamento, das atividades relativas à gestão, licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas, da direção do processo de uso e transformação física do solo, da gestão do sistema de informação geográfica, de medidas para a reabilitação e requalificação urbana, coadjuvando os órgãos autárquicos na definição de uma política global de administração do território, competindo-lhe:

a) Assegurar que o Município dirija o processo de transformação física e o uso do solo, no interesse da comunidade, através de uma rigorosa e eficaz gestão do território;

b) Assegurar todas as operações de natureza técnico-administrativa relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor, e pelos legítimos direitos dos cidadãos;

c) Promover e assegurar o acompanhamento dos instrumentos de gestão do território e promover a elaboração, acompanhamento, aprovação, execução, avaliação e revisão dos planos municipais e intermunicipais de ordenamento do território, em articulação com outros serviços municipais;

d) Criar as condições e implantar um sistema de gestão e regulamentação conducentes a um aumento da qualidade dos empreendimentos urbanos a nível de loteamentos ou edificações;

e) Assegurar a implementação e desenvolvimento do processo de informação geográfica e de cadastro do Município;

f) Assegurar a eficácia e celeridade dos procedimentos administrativos e técnicos de apreciação e licenciamento dos empreendimentos urbanísticos particulares;

g) Coordenar a atividade das diversas entidades com funções ao nível das infraestruturas do Município, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações coerentes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso;

h) Prevenir e impedir quaisquer processos de transformação e uso dos solos não licenciados ou causadores da degradação do ambiente natural e urbano;

i) Promover a imagem, funcionalidade e dignificação dos espaços públicos, bem como a reabilitação e valorização do património construído;

j) Gerir, ao nível das unidades orgânicas, o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, no que respeita: ao atendimento e informação ao público, à receção, instrução preliminar e encaminhamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;

k) Colaborar na promoção da melhoria dos serviços de atendimento ao público, através da implementação de processos, técnicas e de *software* informático adequado;

l) Coordenar todas as atividades relacionadas com a revisão do Plano Diretor Municipal;

m) Promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação;

n) Diligenciar no sentido de garantir o direito à informação sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor e o estado de andamento dos processos aos interessados;

o) Promover a racionalização e agilização de procedimentos definindo um modelo de atendimento, tratamento de sugestões e reclamações relativos aos processos de urbanização e edificação;

p) Executar todas as funções de natureza administrativa da área do urbanismo, garantindo a conformidade com a legislação e regulamentação aplicável, designadamente as relativas à organização e encaminhamento dos pedidos de licenciamento e autorização, elaboração e expedição de ofícios e agendamento de vistorias;

q) Proceder às medições com vista à aplicação e liquidação das taxas;

r) Proceder à emissão dos alvarás de licença e de autorização decorrentes dos processos aprovados cuja instrução coube às subunidades orgânicas da divisão;

s) Fornecer certidões e cópias autenticadas dos projetos e cartografia em geral, incluindo os referentes ao Imposto Municipal sobre Imóveis;

t) Colaborar com a área financeira, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração de documentos necessários ao lançamento de processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista à sustentação das decisões de adjudicação;

u) Elaborar propostas e pareceres sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município, nas áreas da sua competência;

v) Praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho das suas competências e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo presidente da Câmara;

w) Realizar estudos prévios, anteprojetos e projetos relativos a edifícios, infraestruturas, e equipamentos coletivos da responsabilidade do município, a construir, reconstruir, ampliar, remodelar ou conservar;

x) Elaborar projetos de especialidades, necessários à execução de obra associada aos projetos enunciados na alínea anterior;

y) Emitir pareceres e elaborar de projetos de arquitetura, de estabilidade e de especialidade e de peças desenhadas, no âmbito do apoio técnico a prestar aos demais serviços municipais;

z) Programar e coordenar a promoção de concursos de projetos de execução;

aa) Planear e coordenar o controlo de execução de projetos de empreitadas de obras públicas.

No âmbito da Fiscalização:

a) Garantir o acompanhamento das atribuições impostas em matéria de fiscalização nos processos do Licenciamento Zero;

b) Assegurar a fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais, e demais normativos cujas tarefas de fiscalização estejam cometidas ao Município e elaborar os respetivos autos, participações e informações;

c) Elaborar autos, participações e informações e prestar apoio à instauração e desenvolvimento instrutório em sede de contraordenações e em outros procedimentos e atos do foro jurídico;

d) Apoiar os serviços municipais que, no normal desempenho das suas atividades, necessitem de atos de fiscalização, de notificação ou de informação do exterior que se enquadrem na rotina da fiscalização;

e) Desenvolver em autonomia e em articulação estreita com os serviços municipais respetivos, as tarefas de fiscalização e controlo de normas urbanísticas, ambiente, ocupação do espaço público, limpeza de terrenos e gestão de combustível;

f) Prestar esclarecimentos e informações sobre normas que imponham comportamentos e restrições aos particulares, nas áreas de competência municipal, bem como difundir a regulamentação em vigor;

g) Promover e participar em campanhas e ações de divulgação e de esclarecimento aos cidadãos;

h) Promover um relacionamento de articulação operativa com as forças policiais e entidades de fiscalização da administração central;

i) Assegurar quaisquer outras competências ou tarefas, da esfera da atividade fiscalizadora, que se tornem necessárias e venham a ser definidas pela Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 28.º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — A DASU tem como objetivos promover as medidas de proteção do ambiente, através da sensibilização ambiental, da carta energética, da gestão e manutenção dos espaços verdes, da gestão dos resíduos e dos respetivos sistemas de deposição, bem como promover a higiene pública e a gestão do parque de viaturas, máquinas e oficinas, competindo-lhe:

a) Programar, organizar e dirigir de forma integrada as atividades na área do ambiente;

b) Garantir a conservação da rede viária e espaços públicos municipais, a execução e manutenção da sinalização de trânsito e mobiliário urbano;

c) Realizar estudos prévios, anteprojetos e projetos relativos a infraestruturas, arranjos exteriores de vias da responsabilidade do município, a construir, reconstruir, ampliar, remodelar ou conservar;

d) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas municipais, a manutenção e conservação do equipamento e espaços urbanos municipais e ainda a prestação de serviços à população no âmbito da higiene pública;

e) Acompanhar e assessorar tecnicamente as entidades municipais e intermunicipais que gerem o tratamento e deposição dos resíduos sólidos e participar na definição de orientações estratégicas, designadamente junto da ERSUC;

f) Assegurar no Sistema de Informação Geográfica, a georreferenciação da informação ambiental produzida;

g) Colaborar com a área financeira, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração de documentos necessários ao lançamento de processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista à sustentação das decisões de adjudicação;

h) Elaborar propostas e pareceres sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município, nas áreas da sua competência;

i) Praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho das suas competências e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo presidente da Câmara;

j) Elaborar estudos de viabilidade técnico-económica de medidas de eficiência energética e aproveitamento de energias renováveis em equipamentos, serviços urbanos, frota e infraestruturas municipais, e assegurar a certificação energética de edifícios municipais, privilegiando soluções energeticamente eficientes que garantam níveis de iluminação de qualidade;

k) Gerir as oficinas municipais associadas a cada brigada operacional;

l) Elaborar programas de manutenção dos equipamentos municipais, em articulação com os respetivos serviços, ao nível de pequenas reparações;

m) Realizar as atividades de manutenção e conservação do espaço público, tais como a limpeza urbana, os sistemas de recolha de resíduos sólidos, os parques, jardins e espaços verdes municipais;

n) Desenvolver e coordenar as atividades associadas à higiene e limpeza urbana e ao sistema de recolha dos resíduos sólidos urbanos, recolha seletiva e reciclagem, promovendo soluções ambientalmente sustentáveis;

o) Garantir a manutenção, conservação e desenvolvimento do património municipal vegetal, designadamente, da rede de parques e jardins, dos espaços verdes de enquadramento e dos espaços de recreio e de lazer, bem como da arborização e dos viveiros municipais e de acordo com os princípios de sustentabilidade;

p) Garantir a atividade cemiterial municipal;

q) Garantir as operações de manutenção dos espaços verdes e arborizados, assim como a limpeza e conservação dos cemitérios.

2 — Os objetivos fundamentais do Gabinete Técnico Florestal são os seguintes:

a) Prestar apoio ao Presidente da Câmara na elaboração e implementação do Plano de Defesa da Floresta e acompanhar os programas de ação nele previstos;

b) Assegurar o relacionamento com as diversas entidades públicas e privadas;

c) Prestar informações técnicas relacionadas com o cumprimento da legislação sobre a Defesa da Floresta;

d) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

e) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;

f) Desenvolver ações de sensibilização da população de acordo com o definido no PMDFCI;

g) Executar, com o apoio do Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas, a elaboração de cartografia de infraestruturas florestais, delimitação de zonas de risco de incêndios e de áreas de abandono;

h) Identificar e propor a sinalização das infraestruturas florestais de prevenção e proteção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada.

Artigo 29.º

Divisão de Ação Social e Educação

A Divisão Municipal de Ação Social e Educação (DASE) concebe, promove e executa as políticas e programas municipais na área da ação social e educação, competindo-lhe:

1) Nas áreas de intervenção social:

a) Coadjuvar na definição da política de ação social do município e a sua contribuição para a erradicação da pobreza e da exclusão social e para a promoção do desenvolvimento social ao nível local;

b) Realizar e manter atualizado o diagnóstico dos problemas sociais emergentes no território concelhio;

c) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

d) Procurar soluções para os problemas das famílias e pessoas em situação de pobreza e exclusão social;

e) Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de atividades anuais e plurianuais e executar as ações previstas nos referidos planos;

f) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao município;

g) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social;

h) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação e identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;

i) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

j) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas e outras existentes na área do município;

k) Efetuar estudos que detetem as carências da população em técnicos e equipamento de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;

l) Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;

m) Promover as medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;

n) Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do centro de saúde, designadamente no conselho consultivo de saúde;

o) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;

p) Executar as demais tarefas relacionadas com os serviços.

2) Nas áreas da educação:

a) Programar e executar ações de desenvolvimento a integrar nos planos de atividades do município;

b) Superintender na gestão dos estabelecimentos de ensino pré-escolar;

c) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do município no que se refere às escolas do ensino básico;

d) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;

e) Fomentar as atividades complementares de ação educativa, pré-escolar e de ocupação de tempos livres;

f) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;

g) Promover e apoiar o desenvolvimento de programas de qualificação pessoal e profissional;

h) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e obras de formação educativa existentes na área do município;

i) Gerir as cantinas e refeitórios escolares;

j) Elaborar e monitorizar a Carta Educativa do concelho;

k) Garantir o regular funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

l) Assegurar a participação da Autarquia nos órgãos de gestão das escolas/agrupamentos;

m) Apoiar os projetos educativos de todos os estabelecimentos de educação e ensino do concelho;

n) Apoiar as iniciativas dos agentes educativos, nomeadamente associações de pais e outros parceiros;

o) Apoiar e Dinamizar atividades de Educação não formal e informal;

p) Desenvolver e Dinamizar projetos educativos inovadores em parceria com os agentes educativos locais;

q) Gerir as atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar da rede pública, designadamente o fornecimento de refeições e a componente de apoio à família (prolongamento de horário);

r) Executar as demais tarefas relacionadas com os serviços.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 30.º

Reajustamento de funções

O Presidente da Câmara Municipal poderá, por razões de economia e ou de eficácia, deliberar, sempre que julgue necessário, proceder à afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, à criação, à alteração e à extinção de subunidades orgânicas dentro dos limites máximos aprovados pela Assembleia Municipal.

Artigo 31.º

Organograma

O organograma constante no Anexo I ao presente regulamento tem carácter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município de Penacova.

Artigo 32.º

Entrada em vigor

A presente estrutura nuclear, assim como a correspondente estrutura flexível, entram em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 33.º

Revogação

Com a publicação referida no artigo anterior, fica revogada a estrutura e organização dos serviços municipais publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 13, de 18 de janeiro de 2013.

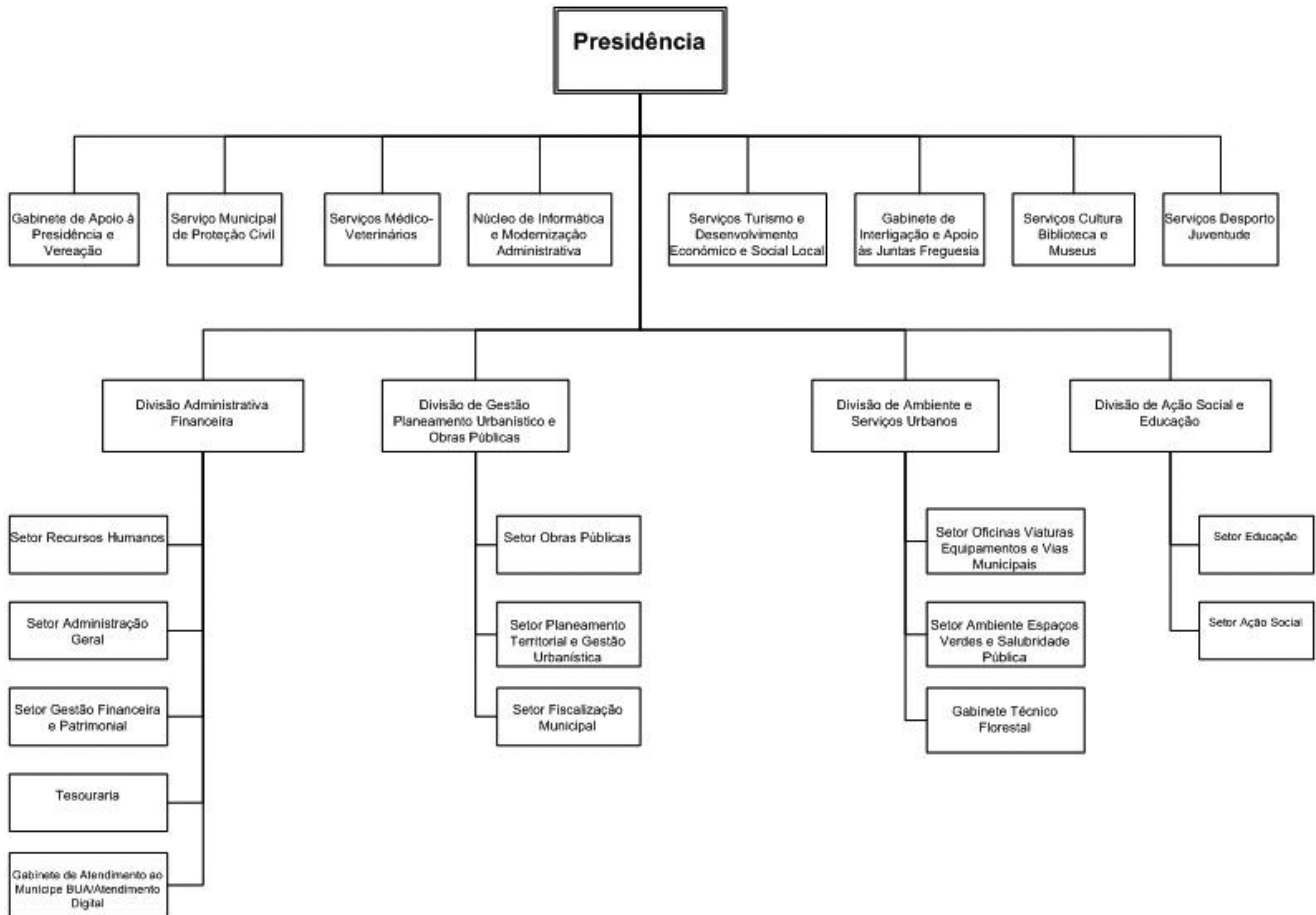
Artigo 34.º

Interpretação

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

ANEXO I

Organograma



27 de abril de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Humberto Oliveira*.

208599386

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO

Aviso (extrato) n.º 5148/2015

Cessação da modalidade de relação jurídica de emprego público

Para efeitos do disposto na alínea *d*), do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que, foi cessada a relação jurídica de emprego público, de Anabela Loureiro Batista Carias, carreira e categoria de assistente técnico, a partir de 15 de abril de 2015, por motivo de extinção do vínculo de emprego público, na modalidade “extinção pelo trabalhador com aviso prévio”.

15 de abril de 2015. — O Presidente da Câmara, *Francisco Lopes de Carvalho*.

308584513

Aviso (extrato) n.º 5149/2015

Cessação da modalidade de relação jurídica de emprego público

Para efeitos do disposto na alínea *d*), do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, de 27 de fevereiro, faz-se público que, foi cessada a relação jurídica de emprego público com Domingos Martins, carreira e categoria de assistente operacional, a partir de 01 de abril de 2015, por motivo de aposentação

16 de abril de 2015. — O Presidente da Câmara, *Francisco Lopes de Carvalho*.

308584546

MUNICÍPIO DE SALVATERRA DE MAGOS

Aviso n.º 5150/2015

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para o preenchimento de um lugar de assistente operacional (jardineiro)

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento referido em título, aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 209, de 29 de outubro de 2014, a qual foi homologada por meu despacho de 19 de fevereiro de 2015, que se encontra afixada em local visível e público nestes serviços no edifício dos Paços do Município e disponibilizada na página eletrónica do Município, em <http://www.cm-salvaterrademagos.pt>.

19 de fevereiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder Manuel Esménio*, Eng.º

308598981

MUNICÍPIO DE SANTANA

Aviso n.º 5151/2015

Cedência de interesse público

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que nos termos e para efeitos do n.º 8