

MUNICÍPIO DA CALHETA**Despacho n.º 1365/2013****Estrutura Orgânica do Município da Calheta**

Para os devidos efeitos torna-se público, por força do disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro e em conformidade com o disposto no artigo 6.º do mesmo diploma, que a Assembleia Municipal da Calheta, reunida em sessão ordinária de 28 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, a Estrutura Orgânica do Município, nos seguintes termos:

a) Modelo estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

b) Número máximo de unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis é fixado em 4 (quatro).

c) Número máximo total de subunidades orgânicas:

O número máximo total de subunidades orgânicas flexíveis é fixado em 12 (Doze).

28 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel Baeta de Castro*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Calheta**Nota justificativa**

Por força da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o Município da Calheta, em 2010, foi dotado de uma nova estrutura orgânica e de uma conseqüente organização dos serviços municipais.

Agora, com a entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, diploma que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de setembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, ao municípios veem-se, mais uma vez, obrigados a adaptar as suas estruturas orgânicas a novas regras que em termos gerais consubstanciam-se na limitação no provimentos de cargos dirigentes das câmaras municipais em função da população residente no território do município e do número de dormidas turística.

Assim, levando em linha conta o total da população do Município da Calheta apurado nos últimos censos realizados, no ano de 2011 e o número de dormidas turísticas reportados ao mesmo ano, nos termos do artigo 3.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, é elaborado e aprovado o novo regulamento de organização dos serviços municipais da Câmara Municipal da Calheta.

CAPÍTULO I**Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

O Presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal da Calheta, bem como os princípios que os regem e respetivo funcionamento, nos termos e em respeito da legislação em vigor e aplica-se a todos os serviços do município, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º**Superintendência dos serviços municipais**

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação aplicável em vigor, o qual promoverá o sistemático controlo da avaliação do desempenho dos intervenientes na atividade dos serviços, e a melhoria das condições e métodos de trabalho.

2 — Os vereadores terão os poderes que neles forem delegados pelo Presidente da Câmara.

3 — A delegação de competências será um instrumento de desburocratização e organização administrativa, com vista à obtenção de

maiores índices de eficiência dos serviços e à celeridade das decisões, em conformidade com a legislação aplicável em vigor.

Artigo 3.º**Objetivos gerais**

No exercício da missão e das funções e atribuições da autarquia, bem como no cumprimento das competências dos seus órgãos e serviços, devem ser prosseguidos os seguintes objetivos:

a) Garantir a manutenção dos serviços atualmente prestados às populações, elevando o nível de qualidade desses serviços e alargando o âmbito da atuação de forma crescente e sustentada;

b) Criar condições, no seu campo de atuação, para a tomada de decisões que possibilitem o desenvolvimento socioeconómico do concelho, designadamente através da eficaz e eficiente implementação dos planos, regulamentos e decisões aprovados pelos órgãos competentes;

c) Maximizar os recursos disponíveis no quadro de uma gestão responsável, racional e ponderada, sem colocar em causa o nível de qualidade dos serviços;

d) Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;

e) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos munícipes, na atividade municipal;

f) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhe as condições adequadas à sua valorização e motivação profissional;

g) Atuar na estrita observância da legislação aplicável em vigor.

Artigo 4.º**Princípios gerais de atuação dos serviços municipais**

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, os quais são exercidos exclusivamente ao serviço do interesse público.

2 — Todos os intervenientes na atividade municipal devem ainda orientar-se pelos princípios deontológicos previstos na carta ética para a Administração Pública e no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município da Calheta.

Artigo 5.º**Atribuições comuns aos diversos serviços**

São atribuições comuns dos diversos serviços previstos na presente organização e estrutura, a exercer pelos titulares dos respetivos dirigentes e chefias intermédias, as seguintes:

a) Racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais;

b) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho a apresentá-las superiormente;

c) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;

e) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas;

f) Garantir o cumprimento das decisões, despachos e deliberações dos órgãos nas matérias relativas aos respetivos serviços;

g) Promover ações de desburocratização dos procedimentos, cumprindo a legislação aplicável em vigor;

h) Efetuar o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores na sua dependência;

i) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços e trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;

j) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

k) Garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários, e procedimentos legais aplicáveis;

l) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento profissional, reafetação funcional e aquisição de competências;

m) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos, Normas e Posturas Municipais;

n) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;

o) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;

p) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;

q) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade dos serviços que dirige;

r) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirigir;

s) Coordenar, avaliar e supervisionar o pessoal e a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência, e assumir as respetivas competências sempre que se encontrar ausente ou não existir a respetiva chefia;

t) Manter organizado o seu arquivo;

u) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade dos serviços;

v) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 6.º

Modelo de Estrutura

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, representada no organograma constante do anexo I.

Artigo 7.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — É fixado em 4 (quatro) o número de unidades orgânicas flexíveis no Município da Calheta.

2 — Estas unidades orgânicas assumem, a designação de Divisão, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão.

Artigo 8.º

Subunidades Orgânicas

1 — É fixado em 12 (doze) o número máximo de subunidades orgânicas no Município da Calheta.

2 — Estas unidades orgânicas assumem, a designação de Secção sendo os respetivos serviços assegurados por um Coordenador Técnico.

Artigo 9.º

Gabinetes Operacionais

1 — Os Gabinetes Operacionais funcionam na dependência direta do Presidente da Câmara e têm como funções o exercício de atos de administração ordinária delegados e assessoria.

2 — Sem prejuízo das funções de apoio administrativo, os Gabinetes Operacionais não estão abrangidos pelo disposto nos artigos 5.º e 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, por não ocupar postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal.

3 — Salvo no que diz respeito às funções de apoio administrativo, e face ao descrito no número anterior, o pessoal afeto aos Gabinetes Operacionais não está abrangido pelo disposto nos artigos 5.º e 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, por não ocupar postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal.

4 — Apesar dos n.ºs 2 e 3 do presente artigo, o Presidente da Câmara pode proceder a afetação de pessoal com relação jurídica de emprego

constituída ou em regime de contrato a termo resolutivo, mediante despacho fundamentado, ficando neste caso sob a sua supervisão direta ou do vereador que tenha competência delegada na área respetiva.

Artigo 10.º

Gestão de Recursos Humanos

1 — Dentro de cada unidade orgânica ou serviço, a distribuição do pessoal é da competência do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, com audição do respetivo dirigente.

2 — O mapa de pessoal do Município da Calheta é o constante do anexo II ao presente Regulamento.

3 — A reafetação interna do pessoal é da responsabilidade do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, e deve, em regra, ter parecer prévio do dirigente da unidade orgânica da área dos recursos humanos.

Artigo 11.º

Estrutura

O Município da Calheta, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

1. — Divisão Administrativa e Jurídica

1.1 — Secção de Águas, Saneamento e Salubridade

1.2 — Secção de Pessoal

1.3 — Secção de Expediente Geral

2 — Divisão Financeira

2.1 — Tesouraria

2.2 — Secção de Contabilidade e Património

2.3 — Secção de Concursos e Gestão de Compras

3 — Divisão de Urbanismo e Obras Particulares

3.1 — Secção de Fiscalização

3.2 — Secção de Obras Particulares

4 — Divisão de Educação e Ação Social e Cultura

4.1 — Secção de Educação, Juventude e Desporto

4.2 — Secção de Turismo, Cultura e Ação Social

CAPÍTULO III

Estrutura orgânica

Composição e Incumbências

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Assessorias (GAP)

1 — O GAP tem por atribuição prestar apoio ao presidente da Câmara.

2 — O GAP integra um chefe de gabinete, um adjunto e um secretário, nomeados nos termos da legislação aplicável.

3 — O presidente pode delegar no seu chefe do gabinete funções de coordenação e organização, no âmbito dos serviços e gabinetes que, diretamente, dele dependem.

4 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência incumbe:

a) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Presidência e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;

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

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

d) Prestar o competente apoio técnico-político e de secretariado.

Artigo 13.º

Gabinete de Contencioso e de Auditoria

Ao Gabinete de Contencioso e de Auditoria incumbe fiscalizar e controlar a atividade interna dos serviços municipais nas diversas áreas, tendo como funções:

a) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços;

b) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara;

c) Auditar as contas da autarquia, bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;

d) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;

e) Emitir parecer aos órgãos autárquicos sobre medidas tendentes a melhorar a eficácia e eficiência dos serviços e a otimização do seu funcionamento;

f) Averiguar os fundamentos de queixas e reclamações de municípios sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos;

g) Avaliar o controlo interno dos bens móveis e imóveis do município no âmbito do plano oficial de contas da administração local (POCAL);

h) Realizar as ações necessárias para implementar, rever e controlar o Plano Anti-Corrupção;

i) Realizar auditorias no âmbito de assuntos como a qualidade; a avaliação do desempenho; processamento de abonos etc., sempre que para isso for solicitada.

Artigo 14.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil (GMPC)

Ao GMPC compete:

a) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;

b) Elaborar planos municipais de emergência;

c) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no concelho da Calheta;

d) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do concelho da Calheta;

e) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;

f) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios, rotinando procedimentos de proteção civil;

g) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;

h) Colaborar e intervir no estabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe;

i) Coordenar as operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como o desenvolvimento de toda a política de segurança municipal definida e a gestão do trânsito;

j) Atuar preventivamente no levantamento de situações de risco;

k) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e a administração central, bem como a proteção civil, bombeiros e forças de segurança;

l) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;

m) Apoiar e coordenar, em articulação com os serviços competentes, as operações de socorro às populações mais atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidade públicas;

n) Atuar em situações de ameaça do bem e segurança pública, podendo ser colocados à disposição do GMPC os meios afetos a outros serviços da Autarquia, com a autorização do presidente ou de quem o substitua;

o) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância de todo o espaço municipal;

p) Assegurar a estrita ligação e articulação entre as estruturas envolvidas na comissão municipal de defesa da floresta contra incêndios, coordenando a sua atividade no sentido de se obter uma melhor e eficaz defesa do património florestal;

q) Emitir pareceres e efetuar o tratamento das reclamações sobre gestão de combustível florestal.

Artigo 15.º

Gabinete de Relações Públicas, Protocolo e Geminações (GRPPG)

Ao GRPPG compete:

a) Definir e aplicar as regras que devem presidir no cerimonial, etíqueta e pragmática de acordo com o protocolo oficial;

b) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao município;

c) Assegurar o adequado relacionamento com os municípios, quer através do atendimento direto, quer das novas tecnologias, nomeadamente a internet, para o que conta com a colaboração de todos os serviços do município;

d) Garantir o contacto e interação com a comunicação social;

e) Coligir e organizar a informação para divulgação à comunicação social;

f) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social com interesse para a Câmara;

g) Organizar dossiers temáticos para distribuição pela comunicação social, na sequência de intervenções do presidente da Câmara;

h) Garantir a manutenção do site oficial da autarquia, nele efetuando a divulgação da informação sobre o Concelho da Calheta e serviços da Câmara;

i) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

j) Organizar os processos de geminações;

k) Acompanhar, no tempo, o relacionamento institucional com os municípios geminados;

l) Hastear as bandeiras nos locais próprios, aos domingos, feriados e outros dias de descanso;

m) Coordenar a atividade de apoio às cerimónias e atos oficiais do município.

Artigo 16.º

Divisão Administrativa e Jurídica (DAJ)

1 — A DAJ, é dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe:

a) Efetuar estudos e pareceres de caráter jurídico;

b) Zelar pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades;

c) Informar, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente;

d) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, posturas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e revisão;

e) Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia;

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

g) Garantir a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços;

h) Pesquisar, recolher, analisar e distribuir pelos serviços, normas legais e regulamentares, jurisprudência, doutrina e outros documentos de caráter jurídico, com relevância e aplicação municipal;

i) Acompanhar ou assegurar as funções da competência do oficial público;

j) Assegurar a tramitação dos processos de contra ordenação e execução fiscal;

k) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos;

l) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;

m) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município;

n) Assegurar, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo, por causa do exercício das suas funções;

o) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços;

p) Assegurar o apoio ao consumidor;

q) Verificar a aplicação dos regulamentos municipais;

r) Definir e desenvolver planos operacionais em matéria de fiscalização;

s) Assegurar o apoio técnico-jurídico às várias unidades orgânicas;

t) Prestar apoio às reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal;

u) Assegurar a receção, registo, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência;

v) Assegurar a elaboração e afixação de editais e éditos;

w) Assegurar o regular funcionamento da reprografia e central telefónica;

x) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado privativo do Município;

y) Dar apoio à preparação dos atos ou contratos em que a Câmara Municipal figure como outorgante e lavrar os respetivos atos e contratos;

z) Proceder ao registo dos respetivos atos no livro de registo de escrituras diversas;

aa) Organizar o ficheiro onomástico dos outorgantes;

ab) Proceder ao envio à Conservatória dos Registos Centrais da fotocópia dos registos dos atos e contratos lavrados em cada mês;

ac) Proceder ao envio ao Instituto Nacional de Estatística dos verbetes estatísticos respeitantes à compra e venda de imóveis;

ad) Organizar as relações respeitantes aos atos e contratos suscetíveis de originar rendimentos sujeitos a IRS e a IRC e proceder à sua remessa à Repartição de Finanças;

ae) Promover estudos e medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade;

af) Proceder à gestão e acompanhamento dos processos relativos a trabalhadores que se encontrem em mobilidade;

ag) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as ações administrativas relativas ao recrutamento, seleção e cessação de funções de pessoal;

ah) Assegurar os atos administrativos relacionados com o processamento de remunerações e outros abonos;

ai) Elaborar a previsão anual dos encargos com o pessoal e respetivas alterações orçamentais;

aj) Supervisionar o Sistema de Higiene e Segurança no trabalho, propor e coordenar ações neste domínio;

ak) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;

al) Assegurar a realização do levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação designadamente através de elaboração de candidaturas a financiamentos comunitários;

am) Pronunciar-se sobre pedidos de frequência de ações de formação profissional;

an) Elaborar propostas sobre a política de formação dos recursos humanos;

ao) Assegurar a planificação anual do Mapa de Pessoal;

ap) Assegurar a elaboração do balanço social e o envio dos dados estatísticos e laborais às entidades competentes;

aq) Supervisionar e promover a manutenção das bases de dados e aplicações informáticas sobre Pessoal;

ar) Assegurar todos os procedimentos relativos aos processos de recrutamento e seleção de pessoal;

as) Emitir pareceres sobre a realização de estágios ou candidaturas a programas de incentivo ao emprego e acompanhar a execução desses projetos;

at) Propor, implementar e coordenar as ações e procedimentos de modernização administrativa;

au) Assegurar a recolha e análise de informação e documentação técnica sobre ações de formação e reciclagem de pessoal, de iniciativa externa, com interesse para a Câmara Municipal;

av) Assegurar e gerir as ações inerentes à candidatura a programas de incentivo ao emprego e assegurar a execução daqueles que vierem a ser aprovados;

aw) Coordenar os procedimentos relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores da autarquia;

ax) Elaborar os documentos necessários a realização das reuniões do Conselho Coordenador de Avaliação;

ay) Organizar e manter o arquivo dos documentos relativos ao sistema integrado de avaliação de desempenho;

az) Garantir e supervisionar a realização dos procedimentos de gestão administrativa do pessoal da autarquia e o processamento de remunerações e abonos, em conformidade com a legislação aplicável em vigor;

ba) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;

bb) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;

bc) Promover, em articulação com as restantes chefias, a afetação e reafetação dos recursos humanos aos diversos postos de trabalho, tendo em conta as diretrizes superiormente emanadas, o perfil de competências do posto de trabalho e o histórico do trabalhador;

bd) Propor e organizar ações de gestão dinâmica dos Recursos Humanos e ações que visem aumentar o espírito de grupo e o bem-estar dos trabalhadores perante as suas funções;

be) Promover a gestão e a arquitetura dos sistemas de informação do Município;

bf) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;

bg) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

bh) Promover a realização de estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;

bi) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;

bj) Assegurar a conceção e a manutenção das infraestruturas tecnológicas;

bk) Gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;

bl) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;

bm) Supervisionar a instalação de componentes de *hardware* e *software*, assegurando a respetiva manutenção e atualização;

bn) Assegurar a correta execução das competências da autarquia relativas à área de águas, saneamento e salubridade, decidindo em matérias da sua competência;

bo) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 17.º

Secção de Águas, Saneamento e salubridade

1 — A Secção de Águas e Saneamento, é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do chefe da Divisão Administrativa e Jurídica, competindo-lhe:

a) A condução dos sistemas de distribuição e a sua manutenção operacional, bem como todas as obras de água executadas por administração direta;

b) A inspeção, renovação e modificação de ramais de água;

c) Colocar, retirar, mudar os locais, reparar e mandar aferir os contadores, bem como interromper fornecimentos;

d) Inspeccionar periodicamente as redes de distribuição de água, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

e) Assegurar o regular funcionamento das redes de distribuição de água, bem como os seus sistemas de elevação de desinfecção e de análise;

f) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas;

g) Assegurar o controlo sanitário da distribuição de água para consumo humano, promovendo a realização periódica de análises de água de abastecimento público, assim como efetuar o tratamento necessário para manter, com a qualidade estabelecida por lei;

h) Efetuar a leitura e boa cobrança dos consumos de água de acordo com o respetivo regulamento;

i) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas nos mercados municipais e celebrar os respetivos contratos;

j) Assegurar a leitura de contadores, nas casas dos consumidores, dos números relativos aos gastos de água, anotando-os em livros apropriados e recebendo as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores;

k) Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;

l) Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados, feiras, venda ambulante, ocupação da via pública, recintos itinerantes e publicidade, no que se refere às taxas e licenças;

m) Garantir a limpeza e conservação dos espaços de mercados e feiras;

n) Efetuar os estudos necessários à correta gestão dos espaços;

o) Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados;

p) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública no cemitério Municipal;

q) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço no cemitério;

r) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município;

s) Executar pequenas obras necessárias à realização de festas, feiras, concertos, atividades de animação cultural e outras da mesma índole, promovidas e apoiadas pela Câmara Municipal;

t) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;

u) Desenvolver projetos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas e de saneamento, promovendo a realização das obras por administração direta ou procedendo às diligências para a sua adjudicação;

v) Gerir os sistemas municipais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e diligenciar pela sua manutenção;

w) Efetuar a desinfecção das redes de esgotos e canalização;

x) Promover e executar os serviços de limpeza pública;

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

z) Programar a construção, reparação e conservação da rede viária urbana e rural, de arruamentos, estradas e caminhos municipais, assim como de passeios nas zonas urbanas do concelho;

aa) Promover a sinalização vertical e horizontal de arruamentos e rodovias municipais, e, regra geral, da segurança rodoviária;

ab) Manutenção dos serviços municipais de abastecimento, designadamente os mercados e feiras;

ac) Executar ampliações de redes de água e esgotos;

ad) Reparação de avarias em redes de água, esgotos e pluviais;

ae) Assegurar a distribuição de materiais nas diversas obras;

af) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;

ag) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com as determinações superiores;

ah) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, bem como informar sobre a eficácia das mesmas e propor medidas adequadas;

ai) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;

aj) Proceder ao controlo de consumos médios mensais e quilométragem, através do boletim diário da viatura;

ak) Elaborar o plano de utilização das viaturas;

al) Proceder à reparação das máquinas e viaturas diligenciando para que sempre se encontrem operacionais;

am) Diligenciar para que as reparações que se seja necessário efetuar no exterior sejam requisitadas em tempo útil de modo a não prejudicarem o bom andamento dos serviços;

an) Manter e zelar pela boa conservação das ferramentas e inventariar as mesmas;

ao) Executar trabalhos oficiais de acordo com a programação definida;

ap) Colaborar com o armazém na definição de stocks mínimos de peças sobresselentes;

aq) Fixar itinerários para a cobertura e transporte de lixo, bem como a lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

ar) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;

as) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;

at) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e dos demais locais desde que estas o necessitem;

au) Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuem para a limpeza e higiene pública;

av) Executar medidas resultantes ao estudo e pesquisa sobre tratamentos e aproveitamento de lixeiras;

aw) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;

ax) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;

ay) Promover o alinhamento e inumação de sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertos novas covas e assegurar o funcionamento do cemitério Municipal, designadamente procedendo à abertura de covas, inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir disposições legais e regulamentares aplicáveis;

az) Abrir e fechar a porta dos cemitérios no horário regulamentar;

ba) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;

bb) Proceder à conservação, limpeza e desobstrução das fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;

bc) Propor e executar medidas que visem defender a poluição das águas das nascentes;

bd) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas das nascentes;

be) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;

bf) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou apoio do município;

bg) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

bh) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições;

bi) Assegurar a recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do concelho;

bj) Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;

bk) Proceder à lavagem e substituição de contentores, assim como providenciar a distribuição dos ecopontos na via pública;

bl) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública depois de cumpridas as formalidades legais;

bm) Fixar os itinerários para recolha e transporte dos resíduos sólidos;

bn) Proceder, em articulação com o médico veterinário Municipal, às ações de captura, alimentação e abate de animais vadios e assegurar o funcionamento do canil/gatil;

bo) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos à higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos;

bp) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;

bq) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando ações periódicas de desratização, desinfecção e desinfestação;

br) Organizar e manter atualizado um inventário que indique com adequada referência temporal, as quantidades, natureza, origem e destino dos resíduos produzidos e recolhidos;

bs) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental e turística do concelho;

bt) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;

bu) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do município;

bv) Organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;

bw) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;

bx) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;

by) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;

bz) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;

ca) Executar todo o expediente administrativo relacionado com a alienação de bens imóveis e móveis;

cb) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 18.º

Secção de Pessoal

1 — A Secção de Pessoal, é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do chefe da Divisão Administrativa e Jurídica, competindo-lhe:

a) Efetuar o processamento dos vencimentos e demais remunerações, mensalmente;

b) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;

c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;

d) Organizar e controlar a informação relativa ao registo e controlo da assiduidade;

e) Proceder à elaboração dos mapas de férias;

f) Elaborar o balanço social e enviá-lo às entidades competentes;

g) Executar e controlar os mapas de registo de horas extraordinárias e ajudas de custo dos trabalhadores da Câmara Municipal;

h) Elaborar os processos da ADSE e outras prestações complementares;

i) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da divisão que reporta;

j) Apoiar a elaboração de estudos e previsões sobre promoções, aposentações, demissões, pedidos de licenças sem vencimento e as suas implicações no quadro de pessoal;

k) Propor, assegurar e apoiar as ações necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, no âmbito das ofertas públicas de emprego, e mobilidade interna, que satisfaçam as necessidades da Câmara Municipal e manter atualizado e organizado o respetivo arquivo;

l) Prestar o apoio administrativo necessário aos processos disciplinares;

m) Elaborar os mapas estatísticos, nomeadamente os de absentismo e de assiduidade;

n) Manter atualizado o cadastro, bem como o registo e controlo da pontualidade e assiduidade;

- o) Elaborar os processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço;
- p) Elaborar e organizar os processos de aposentação;
- q) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da secção;
- r) Preparar para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- s) Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- t) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho;
- u) Organizar e manter atualizados os ficheiros médicos dos trabalhadores;
- w) Colaborar na gestão das propostas do orçamento de pessoal;
- v) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores da Câmara Municipal;
- x) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado ausência superior a três dias por incapacidade para o trabalho;
- y) Assegurar a realização de seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores;
- z) Efetuar a documentação, correspondência e avisos necessários ao desenvolvimento das atividades prosseguidas;
 - aa) Efetuar o controlo e divulgação oficial (quando legalmente prevista) dos prazos, renovações e demais situações relativas aos contratos de trabalho;
 - ab) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 19.º

Secção de Expediente Geral

1 — A Secção de Expediente Geral, é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão Administrativa e Jurídica, competindo-lhe:

- a) Executar as tarefas inerentes ao expediente geral;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- c) Superintender e assegurar o serviço de telefones e limpeza das instalações;
- d) Superintender e assegurar o serviço de Reprografia;
- e) Promover a elaboração dos recenseamentos eleitorais e militares;
- f) Promover o Registo de cidadãos da União Europeia;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviços;
- h) Executar o serviço administrativo de carácter geral não específico de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- i) Registrar reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- j) Passar atestados e certidões quando autorizados;
- k) Assegurar o expediente relacionado com o licenciamento de táxis;
- l) Executar as tarefas inerentes à receção, triagem, classificação e registo, centralizando toda a documentação e distribuindo-a pelos respetivos serviços municipais;
- m) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;
- n) Proceder à organização dos sistemas de arquivo e digitalização de documentação;
- o) Assegurar a informação ao público em geral, no domínio não só das áreas de intervenção direta da Câmara Municipal mas também outras de carácter mais amplo mas que sejam do interesse público;
- p) Garantir o normal desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os processos de expediente geral;
- q) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- r) Conferir todos os mapas das diversas cobranças e respetivos documentos;
- s) Passar todas as guias relativas aos diversos rendimentos;
- t) Assegurar o expediente referente ao licenciamento de ocupação da via pública, publicidade, caça, velocípedes, veículos de tração animal, vendedores ambulantes e feirantes;
- u) Prestar o apoio administrativo necessário à arrecadação de receitas pelos serviços mercados, feiras e piscinas municipais;
- v) Assegurar a gestão administrativa do cemitério Municipal, liquidando as respetivas taxas e organizando os ficheiros;

- w) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas nos mercados municipais e celebrar os respetivos contratos;
- x) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativos ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
- y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 20.º

Divisão Financeira

1 — A Divisão Financeira é dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe:

- a) Organizar e promover o controlo das atividades da Câmara, designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;
- b) Elaborar pareceres técnicos e informações sobre assuntos da competência da unidade orgânica que chefia;
- c) Colaborar na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades mais relevantes);
- d) Coordenar a organização dos documentos de prestação de contas e na elaboração do relatório de gestão do Município;
- e) Preparar e coordenar os processos de candidatura aos fundos comunitários ou a desenvolver, em contratos-programa ou sob outras modalidades, com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos do grau de realização;
- f) Promover o lançamento de obras públicas municipais a concurso com elaboração de programas de concurso e caderno de encargos;
- g) Coordenar, orientar e colaborar na execução do expediente que se encontra afeto às Secções sob a sua dependência;
- h) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição de fundos de maneo;
- i) Organizar a prestação de contas do Município;
- j) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores da Câmara;
- k) Desenvolver, no âmbito do POCAL, a contabilidade analítica;
- l) Gerir a carteira de seguros do Município;
- m) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;
- n) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do município;
- o) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
- p) Estabelecer os critérios de amortização do património afeto aos serviços, assegurando a imputação de custos a cada unidade orgânica;
- q) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela câmara municipal a outras entidades;
- r) Promover o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras, nomeadamente IVA, Imposto de selo, Caixa Geral de Aposentações;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições técnicas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica técnica que chefia.

Artigo 21.º

Tesouraria

1 — A Tesouraria, é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do chefe da divisão financeira, competindo-lhe:

- a) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos;
- b) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
- c) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais;
- d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à secção de contabilidade, em duplicado, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;
- e) Liquidar juros de mora;
- f) Prestar ao presidente da Câmara todas as informações por eles solicitadas;
- g) Executar tudo o que mais por determinação superior lhe for determinado;

h) Transferir para a tesouraria da fazenda pública e Instituições Ban-
cárias as importâncias devidas, uma vez obtida autorização;

i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições
que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação,
despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que
chefia.

Artigo 22.º

Secção de Contabilidade

1 — A Secção de Contabilidade, é chefiada por um coordenador téc-
nico diretamente dependente do chefe da Divisão Financeira, competindo-
-lhe:

a) Colaborar na preparação dos documentos previsionais do Município
(Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades
mais relevantes);

b) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente
através do cabimento de verbas;

c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;

d) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas
autorizadas;

e) Organizar o documento de prestação de contas e fornecer os ele-
mentos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;

f) Manter os registos de Contabilidade e demais documentos, de
acordo com as normas legais;

g) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação
da gerência finda;

h) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos
contabilísticos determinados por lei ou regulamento;

i) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos
fornecedores;

j) Elaborar balanços à tesouraria, nos termos da lei;

k) Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas
que regulam a contabilidade Municipal;

l) Processar as autorizações de pagamento;

m) Proceder às classificações de documentos e aos registos contabi-
listicos que forem estabelecidos;

n) Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão e para informação
dos diferentes serviços.

o) Elaborar os balancetes determinados no regulamento de conta-
bilidade;

p) Emitir ordens de pagamento, avisos de lançamentos e controlar os
respetivos meios de pagamento;

q) Efetuar a reconciliação bancária;

r) Organizar e manter atualizado o inventário do cadastro dos bens
imóveis;

s) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento
existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras en-
tidades;

t) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do
registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;

u) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos
bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite,
incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação
e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza admi-
nistrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;

w) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens
imóveis e móveis;

x) Proceder ao inventário anual;

y) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desneces-
sários aos serviços;

z) Garantir a realização dos serviços de aferição de pesos e medidas
e promover a cobrança dos respetivos serviços;

aa) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições
que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despa-
cho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 23.º

Secção de Concursos e Gestão de Compras (SCGP)

1 — A SCGP é chefiada por um coordenador técnico diretamente
dependente do chefe da Divisão Financeira, competindo-lhe:

a) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços e orga-
nizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;

b) Desenvolver a gestão de stocks assegurando a sua eficácia e efi-
ciência; em matéria administrativa;

c) Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para
a realização de procedimentos visando a aquisição de bens e serviços;

d) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder
à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar
as aquisições de material e os consumos;

e) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa
e notas de devolução;

f) Dar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas
pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;

g) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos
respetivos processos;

h) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à
vigilância dos prazos e à verificação das faturas;

i) Garantir a conservação dos bens em stock;

j) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em
armazém;

k) Rececionar os pedidos de material através de requisições internas
visadas pelo respetivo dirigente de serviço;

l) Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos pela
edilidade, através de uma competente inspeção de receção, e proceder
à armazenagem dos bens;

m) Elaborar convites, programas de concurso e cadernos de encargos,
para lançamento dos concursos de adjudicação de obras por empreitada,
aquisição de bens e serviços e respetivos contratos;

n) Preparar, instruir e acompanhar, em colaboração com as demais
unidades orgânicas, todos os procedimentos de contratação pública, com
a colaboração das demais unidades orgânicas;

o) Preparar, em articulação com as demais unidades orgânicas, os
procedimentos necessários para aquisição de bens e serviços e para a
realização de empreitadas de obras públicas, bem como acompanhar os
mesmos, do ponto de vista jurídico e administrativo, até à celebração
do respetivo contrato, e em articulação com os demais serviços, na sua
execução;

p) Preparar e instruir os elementos necessários à elaboração de con-
tratos escritos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de
obras públicas;

q) Preparar e enviar os processos de contratos sujeitos a fiscalização
prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;

r) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiên-
cia prévia, notificação de adjudicação/pedido de documentos, contratos,
etc., utilizando a plataforma eletrónica adquirida para o efeito;

s) Aquisição de bens móveis — solicitar/controlar em colaboração
com o armazém;

t) Enviar ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário os rela-
tórios finais das obras em modelo aprovado por portaria;

u) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição
de bens e serviços e empreitadas de obras públicas às entidades estatais
e regionais, designadamente à Agência Nacional de Compras EPE e ao
InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário, em modelo aprovado
por portaria;

v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições
que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação,
despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que
chefia.

Artigo 24.º

Divisão de Urbanismo e Obras Particulares (DUOP)

1 — A DUOP, é dirigida por um chefe de divisão, diretamente de-
pendente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas
cuja responsabilidade seja do Município;

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

c) Fiscalizar a conformidade das operações urbanísticas aprovadas
com os projetos, bem como os usos das edificações;

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

e) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade e li-
cenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o
seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua
conformidade com as leis e regulamentos em vigor;

f) Analisar e dar parecer sobre os projetos de obras de urbanização,
sobre os trabalhos de remodelação de terrenos e sobre os projetos das
especialidades, quer de iniciativa particular, quer de iniciativa municipal
ou relativos a obras de edificação isentas ou dispensadas de autorização
ou licenciamento;

g) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos, bem
como a reapreciação de processos cuja licença ou deliberação haja
caducado;

h) Acompanhar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimentos dos respetivos projetos aprovados;

i) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e em outros Planos;

j) Analisar e dar parecer sobre os pedidos dos particulares;

k) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;

l) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;

m) Garantir o carregamento de dados, em todas as aplicações informáticas, afetas à Divisão;

n) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos necessários ao funcionamento do serviço;

o) Acompanhar e informar sobre a evolução das construções clandestinas;

p) Orientar as ações e processos de fiscalização em todas as suas vertentes;

q) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Diretor Municipal, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor;

r) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;

s) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho;

t) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;

u) Elaboração e monitorização de projetos de edifícios, equipamentos e loteamentos de promoção municipal;

v) Promover a identificação do património imóvel do município em associação com o sistema de SIG e o respetivo registo cadastral;

w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 25.º

Secção de Fiscalização (SF)

1 — A SF é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do chefe da divisão de urbanismo e obras particulares, competindo-lhe:

a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica em que está integrada, designadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído, estradas e caminhos municipais, fogueiras, queimas e queimadas;

b) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denuncia particular e que sejam da competência do município;

c) Acompanhar a execução com a conseqüente fiscalização das obras e loteamentos particulares verificando o cumprimento dos alinhamentos em conformidade com os projetos aprovados denunciando as irregularidades detetadas;

d) Colaborar com os serviços de contraordenações, através da prestação de informações execução de notificações ou outras ações que sejam determinadas superiormente;

e) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;

f) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de obras ilegais;

g) Divulgar e esclarecer os munícipes das normas vigentes na autarquia;

h) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições;

i) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;

j) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município;

k) Averiguar a existência de licenças municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respetivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;

l) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;

m) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando, no livro de obra, os atos de fiscalização;

n) Averiguar da existência de licenciamento municipal relativo a quaisquer obras ou trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios;

o) Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente licenciadas, e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo;

p) Elaborar autos de consignação, medição e de receção provisória e receção definitiva e conta final das obras públicas a cargo do Município;

q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 26.º

Secção de Obras Particulares (SOP)

A SOP é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do chefe da divisão de urbanismo e obras particulares, competindo-lhe:

a) Executar tarefas de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento da Divisão a que reporta;

b) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;

c) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;

d) Assegurar a entrega atempada do expediente da DUOP a submeter à reunião da Câmara Municipal;

e) Promover a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares e loteamentos, inscrições de técnicos, vistorias, licenças de utilização e ocupação da via pública;

f) Garantir o atendimento geral do público;

g) Registrar, controlar a entrada, circulação interna de documentos relativos ao funcionamento da Divisão, bem como de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares e dos ofícios de entidades públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras;

h) Receber e registar os processos que sejam devolvidos, dando cumprimento, no mais curto espaço de tempo, aos despachos, resoluções ou deliberações da Câmara que neles tenham sido exarados;

i) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;

j) Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;

k) Passar licenças para construção, utilização de edifícios, ocupação da via pública por motivos de obras, loteamentos em conformidade com a legislação e procedimentos internos;

l) Emitir alvarás de loteamento;

m) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;

n) Organizar e arquivar os processos de inscrição de técnicos na Câmara e fazer a estatística e classificação de obras dirigidas por cada um;

o) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;

p) Recolha e fornecimento de elementos respeitantes ao IRS ou IRC relativos aos autores dos projetos;

q) Gerir, organizar e assegurar a receção, expediente e arquivo de todos os processos da Divisão e Secção;

r) Elaborar as estatísticas da Divisão e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

s) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

t) Assegurar o licenciamento de instalação e o funcionamento dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos.

u) Apreciar os pedidos de concessão ou alteração de alvarás de autorização de utilização relativos às operações urbanísticas licenciadas ou cuja comunicação prévia foi admitida, e de aplicação do Regime de Propriedade Horizontal;

v) Manter atualizada a base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização do loteamento, obras de urbanização, obras particulares e utilização de espaços edificados;

w) Participar na revisão e atualização do PDM;

x) Fornecer as cópias de projetos de construção ou loteamento, bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;

y) Certificar a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de toponímia, número de polícia, e outras matérias diversas;

z) Diligenciar pela nomeação de um Gestor de Processos para as obras particulares.

Artigo 27.º

Divisão de Educação, Ação Social e Cultura (DEASC)

A DEASC é dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Assegurar a gestão das atividades culturais, escolares e sociais do Município assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;

b) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;

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

d) Salvaguardar e promover o património cultural e natural, promovendo a sua inventariação, estudo e classificação;

e) Planear as instalações e equipamentos culturais do Município e assegurar a respetiva gestão;

f) Assegurar a gestão dos museus municipais, promovendo a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;

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

h) Promover uma relação intermunicipal e nacional das atividades culturais e turísticas;

i) Coordenar o planeamento, promoção e o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho ou a turistas;

j) Apoiar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;

l) Planear as infraestruturas desportivas do Município e assegurar a respetiva gestão;

k) Apoiar na programação e na construção e conservação de estabelecimentos de Educação da responsabilidade do Município;

m) Programar, coordenar e garantir a aquisição e conservação do equipamento dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;

n) Gerir o pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;

o) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;

p) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;

q) Garantir a administração das refeições nos diversos estabelecimentos de ensino;

r) Propor à Câmara Municipal a representação do Município nos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino;

s) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;

t) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social, em articulação e parceria com a Rede Social do concelho;

u) Assegurar a atualização do Diagnóstico Social, em articulação com rede de parceria local;

v) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do concelho;

w) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;

x) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou exclusão;

y) Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação.

z) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação,

despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 28.º

Secção de Educação, Juventude e Desporto (SJED)

1 — A SJED é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do chefe da DEASC, competindo-lhe:

a) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal;

b) Propor medidas que garantam o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do concelho;

c) Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos;

d) Promover o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal;

e) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar;

f) Providenciar e gerir o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nos equipamentos de ensino;

g) Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins de infância da responsabilidade do Município;

h) Organizar atividades de animação sócio educativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente;

i) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;

j) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;

k) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;

l) Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de ações sócio-educativas e de projetos educacionais inovadores;

m) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei, em articulação com a Divisão Administrativa e Financeira;

n) Proceder à atualização permanente da Carta Desportiva Municipal, mediante um levantamento exaustivo de todas as instalações desportivas existentes no concelho;

o) Programar e desenvolver atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho, numa perspetiva de desporto para todos;

p) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;

q) Apoiar atividades de natureza desportiva nos mais diversos níveis competitivos, dinamizadas por entidades públicas e privadas, tendo em vista a democratização da prática desportiva;

r) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;

s) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;

t) Preparar, executar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho;

u) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;

v) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;

w) Organizar programas de animação sócio — cultural e de ocupação dos tempos livres;

x) Promover ações de formação na área da juventude;

y) Assegurar a implementação do Programa de Apoio às Associações Juvenis e Grupos Informais de Jovens;

z) Potenciar o empreendedorismo juvenil;

aa) Gerir e dinamizar os serviços de internet e multimédia disponibilizados aos municípios;

ab) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 29.º

Secção de Cultura, Turismo e Ação Social (SCTAS)

1 — A SCTAS é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do chefe da DEASC, competindo-lhe:

a) Assegurar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

b) Garantir um serviço de apoio e acolhimento da população migrante;

c) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;

- d) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou exclusão;
- e) Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação;
- f) Acompanhar, apoiar e colaborar com as instituições de solidariedade social;
- g) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;
- h) Dinamizar ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;
- i) Organizar a informação turística relativa ao concelho;
- j) Programar e executar ações de promoção e animação turística;
- k) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;
- l) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- m) Promover o desenvolvimento de meios, ações de animação e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;
- n) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;
- o) Colaborar na gestão de postos de turismo ou de postos de informação municipais;
- p) Desenvolver campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho;
- q) Coordenar e participar em atividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais agentes municipais;
- r) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
- s) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;
- t) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais ou externos;
- u) Promover a gestão dos equipamentos culturais, assegurando a conservação, segurança e conservação de todos os bens culturais sob sua alçada;
- v) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- w) Promover ou incentivar as atividades de animação em equipamentos municipais;
- x) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património cultural;
- y) Propor ou apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
- z) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 30.º

Criação e implementação dos serviços

- 1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.
- 2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 31.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia operacional ou eficiência o justifiquem.

Artigo 32.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de interpretação dúbia serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.

Artigo 33.º

Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

O presente Regulamento substitui o anterior, o qual fica expressamente revogado, e entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2013.

206680446

MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA DE PERA

Aviso (extrato) n.º 1063/2013

Para os devidos efeitos, torna-se público que a Reorganização dos Serviços Municipais, de acordo com o n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e a aplicação do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conduziram à extinção do cargo de direção intermédia de 2.º grau, da divisão de Planeamento, Obras Particulares, Urbanismo e Ambiente, ocupado por Bernardina Pais de Macedo, técnica superior do mapa de pessoal desta autarquia, cessando a 31/12/2012 a respetiva comissão de serviço, pelo que, nos termos do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e por se verificar que o lugar está vago, foi nomeada por despacho do senhor presidente da Câmara, datado de 28/12/2012, em regime de substituição, para ocupação do cargo de direção intermédia de 2.º grau, da divisão de Administração Autárquica, Bernardina Pais de Macedo, técnica superior do mapa de pessoal desta autarquia, para entrar em exercício a 01/01/2013.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Fernando José Pires Lopes*.

306674914

MUNICÍPIO DE CASTELO DE VIDE

Aviso n.º 1064/2013

Mobilidade interna — Prorrogação

Para os devidos efeitos torna-se público que nos termos da disposição constante da alínea c) do n.º 1 do artigo 63.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e por meu despacho de 6 de dezembro de 2012, no uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, autorizei a prorrogação, pelo prazo máximo de 6 meses, da mobilidade intercarreiras do trabalhador deste Município, José Fernando Alegria Dias, na carreira/categoria de Técnico Superior (Engenharia Civil). A referida prorrogação produz efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2013 e perdura enquanto decorrer o procedimento concursal para um posto de trabalho de Técnico Superior (Engenharia Civil).

14 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Manuel Grincho Ribeiro*.

306639996

MUNICÍPIO DE CORUCHE

Despacho n.º 1366/2013

Estrutura orgânica e Regulamento de Organização de Serviços do Município de Coruche

Dr. Dionísio Simão Mendes, Presidente da Câmara Municipal de Coruche, faz público, nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que por deliberação da Assembleia Municipal de 14/12/2012, da Câmara Municipal de 19/12/2012 e por seu despacho de 20/12/2012, foi aprovada a estrutura orgânica e o regulamento de organização de serviços do Município de Coruche, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, tendo sido definido pelos referidos órgãos que:

1 — A organização interna dos serviços municipais do município de Coruche obedecerá ao modelo de estrutura hierarquizada, que será constituída por uma unidade orgânica nuclear e unidades orgânicas flexíveis de 2.º e 3.º grau.