MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ALENTEJO

Aviso n.º 495/2014

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que as listas unitárias de ordenação final homologadas, por despacho do Sr. Vice-Presidente, de 13 de dezembro de 2013, referentes aos procedimentos concursais comuns na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado para preenchimento de três postos de trabalho na categoria de Assistente Operacional, abertos por aviso publicado no *Diário da República* N.º 124, 2.ª série, de 1 de julho de 2013 (Ref.as B e C), encontram-se afixadas no átrio da entrada do edifício dos Paços do Município e publicitadas na sua página eletrónica (www.cm-ferreira-alentejo.pt).

13 de dezembro de 2013. — O Vice-Presidente da Câmara, *Dr. Nuno Filipe Paiva Bidarra de Carvalho Pancada*.

307476669

MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

Despacho n.º 556/2014

Organização dos Serviços Municipais do Município da Figueira da Foz

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, se publica a organização dos serviços municipais do Município da Figueira da Foz, nomeadamente, a Estrutura Nuclear, aprovada em Assembleia Municipal, realizada em 30 de dezembro de 2013, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 19 do mesmo mês e a Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais, aprovada por deliberação da Câmara, também de 19 de dezembro de 2013.

Estrutura nuclear

I. Modelo de estrutura orgânica — Estrutura Hierarquizada;
II. 2 unidades orgânicas nucleares, designadamente:

Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF)

Ao DAGF, a cargo de um Diretor de Departamento, compete, designadamente:

a) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas;
b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais, referentes a matérias financeiras e patrimoniais;
c) Elaborar os instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
d) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a Autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;
e) Analisar, divulgar e assegurar as fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio à atividade municipal;
f) Elaborar anualmente o relatório de gestão e de prestação de contas;
g) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos, nomeadamente os relatórios trimestrais de execução financeira;
h) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e património, em conformidade com a legislação e normas em vigor;
i) Garantir a salvaguarda dos bens móveis e imóveis do Município;
j) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;
k) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
l) Garantir a boa gestão dos bens móveis e imóveis do domínio privado municipal;
m) Participar na definição da estratégia de Recursos Humanos do Município e assegurar a respetiva implementação;
n) Promover e desenvolver no Município uma cultura de inovação, tornando-a num valor da autarquia;
o) Assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos Recursos Humanos do Município numa lógica de otimização de recursos financeiros e materiais e de corresponsabilização entre o individual e o coletivo;
p) Promover quadros de racionalização e otimização de processos, numa perspetiva de transversalidade e de melhoria contínua;
q) Gerir, de forma integrada, a informação dos Recursos Humanos do Município e garantir a sua disponibilização aos stakeholders;
r) Fomentar uma cultura de aprendizagem e formação pessoal, com base na gestão da capacitação individual e organizacional;
s) Assegurar a coerência e transversalidade dos processos de gestão do município, entre os diferentes serviços municipais;
t) Coordenar a implementação de um sistema integrado de gestão da qualidade;
u) Reforçar o papel do DAGF enquanto facilitador de práticas de excelência.

Departamento de Obras Municipais e Ambiente (DOMA)

Ao DOMA, a cargo de um Diretor de Departamento, compete, designadamente:

a) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido nas Grandes Opções do Plano;
b) Garantir a execução de obras de interesse municipal, bem como garantir a sua direção e fiscalização;
c) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, arranjos exteriores equipamentos e mobiliário urbano municipal ou sob a sua responsabilidade;
d) Coordenar a atividade das diversas entidades com funções de infraestruturas no Concelho, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações correntes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso, tendente ao bem-estar da população;
e) Assegurar a gestão e limpeza de todos os equipamentos municipais no que respeita à sua componente física, em estreita ligação às Unidades Orgânicas responsáveis pelas suas atividades;
f) Gerir a frota de viaturas municipais e o do parque de máquinas e estaleiro;
g) Assegurar a limpeza do espaço público, garantindo a recolha de resíduos e o seu encaminhamento para valorização;
h) Promover o aumento da consciência ambiental coletiva, através de programa permanente de educação ambiental;
i) Administrar os mercados municipais e feiras;
j) Assegurar a gestão dos espaços verdes;
k) Conceber, desenvolver e promover a execução de projetos relativos a novos espaços verdes;
l) Assegurar a gestão do viveiro e dos serviços de ornamentação;
m) Gerir os Mercados Municipais;
n) Administrar os cemitérios municipais.

III. N.º máximo de unidades orgânicas flexíveis — 10 (dez), atentos os critérios de provimento previstos nos artigos 6.º a 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;
IV. N.º máximo de subunidades orgânicas — 14 (catorze);
V. N.º máximo de equipas de projeto — 2 (duas);
VI. N.º máximo de titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau — 2 (dois);
VII. Quesitos a que alude o n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, relativo aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau:

1 — Designação:

Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau designam-se Chefes de Serviços.

2 — Competências:

Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferiores coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção;

— Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferiores aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

3 — Requisitos do recrutamento:

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, através de procedimento concursal, de entre os trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha ou de segundo ciclo ou mestrado integrado pós-Bolonha adequada às atribuições da unidade orgânica;

b) No mínimo dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

4 — Remuneração:

A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Cargos de Direção e Chefia:

1 — Nos termos previstos no artigo 18.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e na alínea *c*), n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, as comissões de serviço dos titulares dos cargos dirigentes em funções, cessam pela extinção ou reorganização das unidades orgânicas, ocorrida na presente estrutura orgânica.

2 — A comissão de serviço do Comandante dos Bombeiros Municipais, regulada em legislação especial, considera-se expressamente mantida.

Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Qualificação e Grau dos Cargos Dirigentes

São cargos dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal da Figueira da Foz:

a) Os Diretores de Departamento Municipal;
b) Os Chefes de Divisão Municipal;
c) Os Chefes de Serviço Municipal, correspondendo aos cargos de direção intermédia de 3.º grau, nos termos do n.º 3 do artigo 16.º do Decreto -Lei n.º 305/2009 e dos n.os 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 2.º

Competências e requisitos de Recrutamento dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau

Conforme aprovado pela Assembleia Municipal

Artigo 3.º

Remuneração

Conforme aprovado pela Assembleia Municipal

CAPÍTULO I

Modelo de Estrutura

Artigo 4.º

Modelo da Estrutura Orgânica

A organização interna dos Serviços Municipais adota o modelo de estrutura orgânica hierarquizada, constituída por uma estrutura nuclear e uma estrutura flexível.

Artigo 5.º

Estrutura Orgânica

A Câmara Municipal da Figueira da Foz, para o exercício das suas competências e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, estabelece que a estrutura orgânica dos serviços compreende:

1 — 2 (duas) unidades orgânicas nucleares:

a) Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF);
b) Departamento de Obras Municipais e Ambiente (DOMA);

2 — 10 (dez) unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Finanças e Património (DFP);
b) Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos (DAGRH);
c) Divisão de Obras e Projetos Municipais (DOPM);
d) Divisão de Ambiente (DA);
e) Divisão de Urbanismo (DU);
f) Divisão Jurídica e Contencioso (DJC)
g) Divisão de Cultura (DC);
h) Divisão de Educação e Assuntos Sociais (DEAS);
i) Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico (DTDE);
j) Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros (SMPCB), equiparado para todos os efeitos a Divisão Municipal.

CAPÍTULO II

Gabinete de Apoio à Presidência

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

Ao GAP, dirigido pelo Chefe de Gabinete, compete, designadamente:

a) 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 no Concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;
b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;
c) Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;
d) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
e) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais e assegurar a correspondência protocolar;
f) Coordenar a execução e coligir e preparar informação para o Boletim Municipal ou equiparado e para o site do Município;
g) Divulgar junto da Comunicação Social iniciativas promovidas pelo universo da autarquia e pelas empresas municipais, quando solicitado;
h) Prestar informação e esclarecimentos aos órgãos de comunicação social que contactam diretamente os serviços municipais;
i) Garantir a uniformização das normas e modelos de comunicação;
j) Gerir o site institucional;
k) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
l) Coordenar todos os serviços envolvidos nas cerimónias oficiais do Município;
m) Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município;
n) Dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras;
o) Dar apoio às relações protocolares que o município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas.
p) Elaborar o programa anual de auditoria que contemple as áreas da realização de despesa, da receita e da gestão patrimonial;
q) Executar as ações de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas;
r) Recolher e manter atualizados, em bases de dados, as normas e regulamentos internos;
s) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão de despesa e de receita e identificação das áreas de risco;
t) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelo município, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;
u) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;
v) Realizar auditorias e proceder ao controlo de gestão do Setor Empresarial Local;
w) Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de Auditoria;
x) Controlo das Concessões e do correspondente serviço público;
y) Coordenar a elaboração e acompanhamento do Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Artigo 7.º

Serviço Veterinário Municipal (SVM)

Ao SVM, compete, designadamente:

a) Assegurar o Serviço Médico Veterinário Municipal e o cumprimento das competências e deveres previstos legalmente;
b) Controlo de todas as doenças infetocontagioso e parasitárias;
c) Vacinação de animais domésticos, no âmbito da profilaxia da raiva, e outras doenças de grande contagiosidade;
d) Inspeção de animais e seus alojamentos;
e) Fiscalização do trânsito de animais e sua identificação;
f) Fiscalização dos produtos de origem animal destinados ao consumo público;
g) Fiscalização dos meios de transporte de produtos alimentares de origem animal;

h) Inspeção sanitária nos matadouros; nos mercados e praças de pescado; nos locais de venda de leite e laticínios; nos locais de recolha de leite; em armazéns de bacalhau e peixarias; em entrepostos frigoríficos; nos talhos, salsicharias e em todos os locais ou estabelecimentos onde se exponham à venda produtos alimentares de origem animal, providenciando para que sejam mantidos em condições de funcionamento higiénico;
i) Dar conhecimento de todas as ocorrências nos Serviços a seu cargo, sugerindo providências que se julguem convenientes;
j) Coordenação técnica da gestão do canil municipal.

CAPÍTULO III

Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF)

Artigo 8.º

Competência Funcional

Ao DAGF, a cargo de um Diretor de Departamento, compete, designadamente:

a) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas;
b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais, referentes a matérias financeiras e patrimoniais;
c) Elaborar os instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
d) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a Autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;
e) Analisar, divulgar e assegurar as fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio à atividade municipal;
f) Elaborar anualmente o relatório de gestão e de prestação de contas;
g) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos, nomeadamente os relatórios trimestrais de execução financeira;
h) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e património, em conformidade com a legislação e normas em vigor;
i) Garantir a salvaguarda dos bens móveis e imóveis do Município;
j) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;
k) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
l) Garantir a boa gestão dos bens móveis e imóveis do domínio privado municipal;
m) Participar na definição da estratégia de Recursos Humanos do Município e assegurar a respetiva implementação;
n) Promover e desenvolver no Município uma cultura de inovação, tornando-a num valor da autarquia;
o) Assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos Recursos Humanos do Município numa lógica de otimização de recursos financeiros e materiais e de corresponsabilização entre o individual e o coletivo;
p) Promover quadros de racionalização e otimização de processos, numa perspetiva de transversalidade e de melhoria contínua;
q) Gerir, de forma integrada, a informação dos Recursos Humanos do Município e garantir a sua disponibilização aos stakeholders;
r) Fomentar uma cultura de aprendizagem e formação pessoal, com base na gestão da capacitação individual e organizacional;
s) Assegurar a coerência e transversalidade dos processos de gestão do município, entre os diferentes serviços municipais;
t) Coordenar a implementação de um sistema integrado de gestão da qualidade;
u) Reforçar o papel do DAGF enquanto facilitador de práticas de excelência.

Artigo 9.º

Divisão de Finanças e Património (DFP)

À DFP, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Assegurar o sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais, os documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos definidos no POCAL;
b) Desenvolver e aplicar o sistema de controlo financeiro;
c) Contribuir para o registo valorativo do Ativo e de outros bens inventariáveis;
d) Elaborar estudos e propostas subjacentes à fixação de taxas, preços e outras receitas municipais a cobrar pelo Município;
e) Analisar, divulgar e assegurar as condições necessárias à captação dos meios financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação à atividade municipal;
f) Acompanhar a execução de Protocolos ou Contratos programa e candidaturas no âmbito do Quadro Comunitário de Apoio, assegurando a respetiva organização do dossier técnico financeiro;
g) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento, e respetivas alterações e revisões, bem como o Relatório de Gestão e de Prestação de Contas;
h) Preparar o orçamento anual, suas alterações e revisões, bem como a conta de gerência;
i) Acompanhar a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;
j) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e das finanças locais, e garantir a sua regulamentação e aplicação;
k) Proceder à liquidação e cobrança de taxas e outras receitas, assegurar as isenções, a comunicação à fiscalização das situações de não pagamento e o envio dos débitos para execução fiscal;
l) Promover a elaboração de estudos, análises ou informações de âmbito económico e financeiro;
m) Controlar a execução orçamental, detetar desvios e propor medidas corretivas julgadas convenientes;
n) Elaborar e tratar a informação financeira e patrimonial periódica;
o) Coordenar a gestão da tesouraria e a correspondente segurança de valores.
p) Organizar e coordenar todas as operações de aquisição, alienação e gestão de bens móveis e imóveis, do património municipal, de acordo com o regulamento do cadastro e inventário dos bens da Autarquia;
q) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e bens imóveis do município, e promover todos os registos relativos aos mesmos;
r) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
s) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
t) Gerir o património municipal, visando a proteção dos ativos, a otimização da sua utilização e a melhor rentabilidade dos bens imóveis do domínio privado disponível;
u) Coordenar e garantir os procedimentos para aquisição de bens, serviços e empreitadas necessários à atividade do Município, em conformidade com a legislação em vigor;
v) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal, e gerir a carteira de seguros.

Artigo 10.º

Subunidade Orgânica da Contabilidade (SC)

À SC compete, designadamente:

a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;
b) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento;
c) Efetuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria;
d) Proceder aos registos contabilísticos na ótica orçamental, patrimonial e de custos;
e) Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal;
f) Controlar e processar as operações de tesouraria;
g) Acompanhar os orçamentos de tesouraria;
h) Preparar os documentos contabilísticos e de prestação de contas;
i) Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental;
j) Garantir a uniformização de critérios de despesas;
k) Proceder ao controlo da execução orçamental;
l) Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;
m) Identificar as interdependências e mecanismos de articulação entre os diversos serviços municipais, com vista à execução orçamental;
n) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental, bem como sobre se as demonstrações financeiras se apresentam de forma apropriada em todos os aspetos materialmente relevantes;
o) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
p) Garantir a normalização do circuito procedimental, documental e financeiro, associados à liquidação e controlo da cobrança;
q) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores.

Artigo 11.º

Subunidade Orgânica das Taxas e Licenças (STL)

À STL, compete, designadamente:

a) Elaborar propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;
b) Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;
c) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações;
d) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos;
e) Determinar a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal e organizar os respetivos processos;
f) Assegurar a gestão e atualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e ocupação do domínio público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;
g) Assegurar a emissão de licenças que resultem de disposições legais ou regulamentares;
h) Assegurar o funcionamento dos serviços de metrologia do município.

Artigo 12.º

Subunidade Orgânica da Tesouraria *(ST)*

À ST, compete, designadamente:

a) Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
b) Efetuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados;
c) Efetuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços;
d) Verificar as condições necessárias ao pagamento;
e) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;
f) Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria;
g) Intervir na elaboração do balanço ao cofre;
h) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
i) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;
j) Elaborar o resumo diário de tesouraria;
k) Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria.

Artigo 13.º

Subunidade Orgânica do Património *(SP)*

À SP, compete, designadamente:

a) Assegurar e elaborar a inventariação sistemática e atualizada de todo o património municipal;
b) Colaborar no armazenamento temporário dos bens móveis à guarda do Município e na sua entrega, bem como do tratamento dos procedimentos inerentes à gestão de bens móveis municipais: acompanhar os pedidos de transferência de bens móveis, elaborar respetivo auto de transferência (entre serviços ou para o armazém municipal), carregar informação na base de dados;
c) Coordenar os processos de aquisição de imóveis assegurando a sua avaliação e negociação;
d) Instruir os processos relativos a alienação, aquisição, permuta e justificação de imóveis, bem como o registo na Conservatória de Registo Predial competente e a participação à matriz predial;
e) Lavrar todos os contratos de direito público ou de direito privado instruindo e praticando os inerentes procedimentos, nomeadamente os processos que se destinem à fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
f) Proceder à atualização anual do cadastro e inventário, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
g) Organizar e intervir nos processos de aquisição, permuta e alienação de Imóveis, assegurando o cumprimento das leis e regulamentos respetivos e a melhor rentabilização, atendendo ao enquadramento estratégico do Executivo e as condições do mercado imobiliário;
h) Organizar e acompanhar os processos de desafetação do domínio público;
i) Assegurar a avaliação e a negociação dos imóveis a adquirir e a alienar;
j) Assegurar a instrução e organização dos pedidos de declaração de utilidade pública, bem como organizar e acompanhar os processos de expropriação amigável até à realização da respetiva escritura pública e os processos de expropriação litigiosa até à realização da arbitragem;
k) Atualizar anualmente o valor das rendas e ou das taxas, liquidar e controlar a cobrança de taxas, rendas e outras receitas provenientes da gestão ou venda dos bens imóveis;
l) Elaborar estudos com vista a uma correta afetação dos bens do domínio privado municipal;
m) Acompanhar as operações de transformação fundiária decorrentes dos instrumentos de execução dos planos previstos;
n) Organizar e manter atualizados os seguros de pessoal, veículos, prédios urbanos e respetivo recheio e outros que se mostrem necessários, bem como assegurar a gestão da respetiva carteira.

Artigo 14.º

Subunidade Orgânica da Contratação Pública *(SCP)*

À SCP, compete, designadamente:

a) Elaborar o plano anual de aquisições e promover a sua aprovação e execução;
b) Assegurar a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia;
c) Assegurar todos os processos de negociação tendentes à aquisição de bens e serviços e empreitadas;
d) Assegurar e instruir, em colaboração com os serviços, os procedimentos necessários à concretização dos concursos;
e) Assegurar que o aprovisionamento de bens e serviços se realize tendo por base critérios de economia, eficiência e eficácia;
f) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;
g) Assegurar a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanente;
h) Coordenar o sistema de gestão de stocks em colaboração com os respetivos serviços;
i) Gerir e manter atualizada a Plataforma das Compras Eletrónicas;
j) Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços;
k) Fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento anual.

Artigo 15.º

Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos (DAGRH)

À DAGRH, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Assegurar a gestão administrativa do Município, através das respetivas subunidades orgânicas;
b) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que corram pela Divisão, para despacho do executivo camarário ou dos seus membros;
c) Assistir às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
d) Planear e gerir os Recursos Humanos do município de forma integrada;
e) Promover a comunicação das informações do município, aos respetivos organismos da administração central, nos termos previstos legalmente;
f) Promover a gestão do processo das avaliações de desempenho, de acordo com a respetiva legislação;
g) Zelar pelo cumprimento e atualização dos Regulamentos Municipais;
h) Garantir o atendimento multicanal integrado;
i) Superintender a gestão dos sistemas informáticos municipais, assegurando a ligação entre o setor da informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara.

Artigo 16.º

Subunidade Orgânica de Recursos Humanos (SRH)

a) Gerir os Recursos Humanos;
b) Gerir de forma integrada o mapa de pessoal da Autarquia;
c) Gerir os processos de contratação e mobilidade dos trabalhadores;
d) Elaborar e executar o orçamento das despesas com o pessoal;
e) Gerir e controlar o sistema de assiduidade;
f) Elaborar, anualmente, o Balanço Social;
g) Elaborar e executar o plano anual de formação;
h) Gerir o processo de avaliação de desempenho;
i) Assegurar a celebração e manutenção dos contratos de acidentes de trabalho;
j) Efetuar a gestão previsional de recursos humanos para a autarquia;
k) Promover o recrutamento e seleção dos recursos humanos;
l) Promover e executar a mobilidade geral dos recursos humanos;
m) Organizar os processos dos diferentes tipos de estágios na Autarquia;

n) Organizar os processos individuais dos trabalhadores;
o) Processar e liquidar remunerações e abonos;
p) Garantir os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
q) Assegurar as verificações médicas e juntas médicas por motivo de doença;
r) Envio da participação e acompanhamento dos processos de acidentes de trabalho junto da Companhia de Seguros;
s) Organizar e acompanhar os processos de acumulação de funções.

Artigo 17.º

Subunidade Orgânica de Administração Geral (SAG)

À SAG compete, designadamente:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência;
b) Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos, e a sua publicação no DR ou no JOUE;
c) Fazer publicar e arquivar os editais, avisos e anúncios públicos decorrentes do cumprimento da lei, nos jornais e site institucional;
d) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço, bem como toda a correspondência recebida e expedida pela Câmara;
e) Promover todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais e legados pios;
f) Secretariar e dar apoio administrativo às reuniões da câmara municipal, dos conselhos municipais e da Assembleia Municipal, bem como assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberação destes órgãos;
g) Arquivar e organizar todos os documentos anexos às deliberações dos Órgãos Autárquicos e em especial os Protocolos/Acordos de Cooperação de todos os serviços do Município.

Artigo 18.º

Subunidade Orgânica de Atendimento Municipal (SAM)

À SAM compete, designadamente:

a) Proceder ao atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e online);
b) Assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos recebidos no Atendimento Municipal;
c) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento da autarquia com os munícipes e diligenciar, junto dos serviços, a adequada implementação e ou resolução;
d) Gerir e dinamizar o serviço de apoio ao consumidor;
e) Desenvolver o Atendimento Multicanal Integrado, realizar ações de benchmark e promover a melhoria dos serviços prestados ao munícipe;
f) Executar os projetos transversais de simplificação e modernização administrativa com impacto no atendimento ao munícipe;
g) Propor e implementar a estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo;
h) Coordenar o Sistema de Qualidade do Município.

Artigo 19.º

Subunidade Orgânica das Tecnologias da Informação e Comunicação (*STIC*)

a) Gerir e manter o parque informático e os datacenters do município;
b) Implementar soluções e projetos que garantam o suporte eficaz aos sistemas de informação, na componente de infraestrutura (servidores e comunicações);
c) Assegurar o funcionamento das comunicações de voz e dados do Município;
d) Assegurar a preservação da informação existente nos sistemas de informação com recurso a sistemas de storage e de backup eficientes;
e) Implementar soluções técnicas que permitam a redução gradual dos custos associados às comunicações;
f) Definir procedimentos e manuais de utilização sobre boas práticas na utilização dos sistemas ao nível dos acessos aos sistemas, gestão individual de ficheiros e salvaguarda de informação;
g) Assegurar que o sistema de gestão de diretórios de utilizadores permita uma gestão de identidades e perfis de utilizadores adequada aos sistemas informáticos, à política de segurança e às funções individuais de cada utilizador dentro da orgânica da autarquia;
h) Conceber sistemas informáticos, internamente ou recorrendo a subcontratação, que suportem os serviços municipais e assegurem o retorno do investimento;
i) Participar na definição e conceção de processos organizacionais em particular na componente de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC);
j) Assegurar procedimentos de organização e tratamento da informação com base em TIC;
k) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização de processos;
l) Assegurar a escalabilidade e interoperabilidade, entre, e dos, diferentes sistemas, internos e externos, que suportam a atividade do município;
m) Assegurar a gestão de identidades e perfis de utilizadores ao nível das autenticações nos aplicativos de acordo com a política de segurança e as funções individuais de cada utilizador;
n) Assegurar apoio funcional aos utilizadores na utilização dos sistemas informáticos;
o) Implementar soluções tecnológicas para assegurar a segurança das aplicações informáticas.

CAPÍTULO IV

Departamento de Obras Municipais e Ambiente (DOMA)

Artigo 20.º

Competência Funcional

Ao DOMA, a cargo de um Diretor de Departamento, compete, designadamente:

a) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido nas Grandes Opções do Plano;
b) Garantir a execução de obras de interesse municipal, bem como garantir a sua direção e fiscalização;
c) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, arranjos exteriores equipamentos e mobiliário urbano municipal ou sob a sua responsabilidade;
d) Coordenar a atividade das diversas entidades com funções de infraestruturas no Concelho, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações correntes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso, tendente ao bem-estar da população;
e) Assegurar a gestão e limpeza de todos os equipamentos municipais no que respeita à sua componente física, em estreita ligação às Unidades Orgânicas responsáveis pelas suas atividades;
f) Gerir a frota de viaturas municipais e o do parque de máquinas e estaleiro;
g) Assegurar a limpeza do espaço público, garantindo a recolha de resíduos e o seu encaminhamento para valorização;
h) Promover o aumento da consciência ambiental coletiva, através de programa permanente de educação ambiental;
i) Administrar os mercados municipais e feiras;
j) Assegurar a gestão dos espaços verdes;
k) Conceber, desenvolver e promover a execução de projetos relativos a novos espaços verdes;
l) Assegurar a gestão do viveiro e dos serviços de ornamentação;
m) Administrar os cemitérios municipais.

Artigo 21.º

Divisão de Obras e Projetos Municipais (DOPM)

À DOPM, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Colaborar na preparação e elaboração dos cadernos de encargos para lançamento de procedimentos de aquisição de serviços no âmbito da elaboração de projetos;
b) Fiscalizar, controlar, analisar e rececionar os projetos elaborados por terceiros;
c) Elaborar os projetos solicitados superiormente;
d) Assegurar, organizar, controlar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas, promovendo o acompanhamento dos respetivos concursos e processos;
e) Promover e estabelecer os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento dos diversos edifícios e equipamentos municipais;
f) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;

g) Gerir as equipas operativas de funcionários dos diversos setores profissionais, elaborando planos mensais e semanais dos trabalhos a desenvolver nas várias frentes e atividades;
h) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico da Câmara Municipal, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;
i) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas, viaturas e outro material, informando e propondo a alteração e constituição de seguros, bem como efetuar estudos de rendibilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à gestão correta e económica de todo o equipamento;
j) Assegurar a instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito;
k) Apreciar os processos de condicionamento de trânsito e de estacionamento;
l) Apreciar os projetos de sinalização temporária;
m) Apreciar os processos de circulação especial e de restrições à circulação;
n) Gerir os processos de parques de estacionamento municipais;
o) Gerir as zonas de estacionamento na via pública;
p) Operacionalizar e acompanhar a colocação da sinalização de condicionamentos de trânsito e respetivos desvios, por forma a garantir a segurança rodoviária;
q) Acompanhar e verificar a conformidade da execução de obras de sinalização horizontal, vertical e luminosa;
r) Elaborar, coordenar e analisar estudos no âmbito da mobilidade urbana;
s) Promover a articulação dos transportes coletivos públicos e privados;
t) Apreciar os processos de transporte público em veículos ligeiros;
u) Apreciar os processos de percursos e paragens de transportes coletivos de passageiros, incluindo circuitos turísticos;
v) Elaborar e apreciar projetos de instalação de mobiliário urbano;
w) Apreciar os processos de ocupação do espaço público de iniciativa municipal;
x) Apreciar os processos de parques privativos na via pública;
y) Apreciar os projetos de sinalização horizontal, vertical e luminosa no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas e de iniciativa municipal;
z) Apreciar projetos de infraestruturas viárias e de sinalização no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, bem como verificar a conformidade da execução das obras respetivas;
aa) Elaborar e apreciar os projetos de infraestruturas viárias de iniciativa municipal;
bb) Acompanhar a execução e verificar a conformidade das obras na via pública;
cc) Executar por administração direta obras de requalificação e de manutenção na via pública;
dd) Gerir o contrato de concessão da iluminação pública;
ee) Apreciar os processos de iluminação cénica e decorativa;
ff) Assegurar a instalação e manutenção de equipamentos eletromecânicos;
gg) Gerir a utilização e as intervenções no espaço público promovidas por quaisquer entidades;
hh) Apreciar os processos de ocupação do subsolo;
ii) Apreciar os processos de ocupação temporária da via pública promovida pelo município;
jj) Apreciar os processos de ocupação temporária da via pública promovida por particulares;
kk) Promover a atualização do cadastro geral da via pública;
ll) Administrar os mercados municipais e feiras, promovendo a adequação permanente da rede de mercados;
mm) Executar levantamentos topográficos;
nn) Assegurar a gestão do Parque Municipal de Campismo.

Artigo 22.º

Divisão de Ambiente (DA)

À DA, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Conceber e executar projetos relativos a novos espaços verdes;
b) Assegurar a gestão dos parques urbanos;
c) Administrar os cemitérios municipais;
d) Assegurar a gestão e conservação do arvoredo e espaços verdes municipais;
e) Assegurar o cumprimento dos contratos de externalização de serviços de manutenção dos espaços verdes;
f) Emitir pareceres técnicos sobre espaços verdes públicos e privados de uso público;
g) Garantir a ornamentação em iniciativas municipais;
h) Assegurar a organização do horto municipal;
i) Garantir a recolha, remoção, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos, nas frações seletiva e indiferenciada;
j) Garantir a varredura e limpeza do espaço público;
k) Assegurar a limpeza dos edifícios/equipamentos municipais;
l) Assegurar a manutenção dos equipamentos de deposição coletiva de resíduos sólidos urbanos;
m) Assegurar o cumprimento de contratos de externalização de serviços de limpeza urbana;
n) Promover ações de desinfestação e controlo de pragas em espaços municipais;
o) Assegurar o funcionamento dos balneários, instalações sanitárias;

CAPÍTULO V

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 23.º

Divisão Jurídica e Contencioso (DJC)

À DJC compete, designadamente:

a) Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do município;
b) Centralizar a atividade jurídica, e em casos fundamentados, nomeadamente para a execução de projetos determinados, desconcentrar recursos;
c) Assegurar a homologação dos pareceres jurídicos e promover a divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;
d) Promover o desenvolvimento técnico e a realização da função jurídica no município;
e) Emitir com caráter obrigatório, ouvidos os serviços de origem, parecer, em caso de recurso hierárquico de ato praticado pelo Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada ou subdelegada, previamente à reapreciação pelo autor do ato;
f) Assegurar a normalização e tipificação de documentação jurídica;
g) Disponibilizar a informação a todos os técnicos juristas e demais serviços;
h) Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;
i) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de averiguações aos trabalhadores ou serviços do município;
j) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida e toda a tramitação até à extinção, dos processos de cobrança coerciva por dívidas de caráter fiscal ao município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;
k) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais;
l) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;
m) Assegurar a análise das reclamações graciosas no âmbito do processo tributário;
n) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços do município;
o) Acompanhar os processos de impugnação de contraordenação;
p) Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração, nomeadamente com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público e Provedoria de Justiça;
q) Apoiar a preparação das escrituras públicas em que o município é parte;
r) Assegurar a assessoria jurídica no âmbito da contratação pública;
s) Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados, bem como a centralização no registo e tratamento;
t) Elaborar as participações crime pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados como crime contra o Município.

Artigo 24.º

Divisão de Urbanismo (DU)

À DU, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Disponibilizar dados estatísticos relativos a operações urbanísticas;
b) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial;

c) Desenvolver e gerir instrumentos de avaliação e de monitorização de dinâmicas urbanas para apoio à tomada de decisão;
d) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo integrado, equilibrado e sustentado de desenvolvimento do território municipal;
e) Desenvolver propostas de delimitação de áreas de reabilitação urbana;
f) Promover o envolvimento e a concertação entre os diferentes atores urbanos intervenientes no processo de elaboração e de execução de instrumentos de gestão territorial;
g) Coordenar a atividade do SIG e assegurar a difusão de informação aos cidadãos;
h) Assegurar a disponibilização de dados estatísticos sobre pedidos relativos a operações urbanísticas, bem como sobre o controlo do cumprimento dos respetivos prazos de decisão estabelecidos;
i) Emitir alvarás de licenciamento, de autorização, certidões de comunicação prévia e outros títulos;
j) Remeter à Administração Central todas as informações legalmente exigíveis referentes a operações urbanísticas;
k) Emitir pareceres solicitados por outros serviços do Município e por entidades externas, no âmbito das atribuições da divisão;
l) Executar a verificação das medições de áreas de projetos, quando se revele necessário, no âmbito dos procedimentos relativos a operações urbanísticas;
m) Promover o planeamento integrado e sustentável do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal, assegurando a realização de estudos e planos estratégicos de apoio à decisão;
n) Assegurar a realização dos trabalhos de Reprografia;
o) Organizar e administrar o Arquivo de Processos da DU.

Artigo 25.º

Subunidade Orgânica de Gestão Urbanística e Fiscalização (SGUF)

À SGUF, compete, designadamente:

a) Promover a execução dos instrumentos de gestão territorial, através da apreciação e licenciamento das operações urbanísticas, assegurando a gestão de todos os procedimentos;
b) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente aos procedimentos do RJUE, promovendo a divulgação necessária junto dos interessados;
c) Garantir aos interessados o direito à informação e promover ações de discussão e esclarecimento, interno e externo, com vista à correta aplicação das disposições dos instrumentos de gestão territorial;
d) Efetuar a verificação de cotas de soleira e da implantação de obras referentes a operações urbanísticas licenciadas;
e) Gerir os procedimentos relativos a operações urbanísticas do âmbito do RJUE, assegurando rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos;
f) Coordenar e realizar vistorias nos procedimentos de autorização de utilização ou outras vistorias que se verifiquem necessárias e elaborar os respetivos autos;
g) Apreciar os projetos de arquitetura do âmbito do controle prévio municipal das operações urbanísticas, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com o modelo de desenvolvimento urbanístico definido para o Município;
h) Garantir critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação da conformidade dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no Município e com a demais legislação aplicável;
i) Promover a avaliação da execução do PDM, disponibilizando a respetiva informação aos serviços de planeamento;
j) Assegurar o registo em SIG de informações sobre operações urbanísticas;
k) Realizar as ações de fiscalização e adotar as medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunicados), das disposições legais e regulamentares;
l) Garantir o cumprimento dos normativos relativos às inspeções de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;
m) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos interessados no âmbito dos processos de fiscalização;
n) Promover ações de sensibilização e de esclarecimento preventivas no âmbito da aplicação das normas urbanísticas;
o) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos municipais e demais legislação aplicável;
p) Fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;
q) Fiscalizar o cumprimento das normas vigentes em matéria de publicidade e afins;
r) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento de factos licenciados e não pagos;
s) Fiscalizar as demais ocupações do espaço público;
t) Informar e comunicar ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;
u) Fiscalizar impedimentos de trânsito e de estacionamento;
v) Promover as ações necessárias à verificação da segurança e salubridade, ao nível de edificações passíveis de constituir risco para pessoas e bens;
w) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos, no âmbito das suas funções.

Artigo 26.º

Subunidade Orgânica do Planeamento (SP)

À SP, compete, designadamente:

a) Promover o planeamento integrado do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal de forma concertada com os restantes serviços;
b) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial e operacionalizar instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;
c) Elaborar os instrumentos de gestão territorial, assegurando o seu alinhamento com a política urbanística do Município, bem como as respetivas correções e retificações, alterações e revisões;
d) Definir e gerir os contratos de planeamento;
e) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município;
f) Gerir o sistema de informação urbana garantindo a sua permanente atualização e a sua acessibilidade aos interessados;
g) Mobilizar e concertar os diferentes atores urbanos intervenientes no processo de elaboração e de execução dos instrumentos de gestão territorial;
h) Assegurar a atualização permanente da cartografia, cumprindo os requisitos técnicos de homologação da mesma;
i) Acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos;
j) Assegurar a aplicação do regime legal sobre a poluição sonora;
k) Desenvolver e executar programas de informação e sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população em geral, com vista a promover o aumento da consciência ambiental coletiva;
l) Elaboração e posterior atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
m) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município;
n) Centralização da informação relativa aos Incêndios Florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
o) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) nomeadamente Estado, municípios e associações de produtores;
p) Emissão de pareceres de Florestação/Reflorestação;
q) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI.

Artigo 27.º

Subunidade Orgânica de SIG (SSIG)

À SSIG, compete, designadamente:

a) Implementação e administração do Sistema de Informação Geográfica Municipal;
b) Manutenção do Sistema de Informação Municipal, de modo a responder às necessidades de acesso, disponibilização e partilha de informação geográfica aos vários departamentos do Município;
c) Elaboração da base de dados geográfica do concelho;
d) Desenvolvimento de aplicações setoriais de informação geográfica com a implementação de núcleos de produção e integração de dados em SIG;
e) Coordenar a recolha, processamento e análise da informação geográfica, em articulação com a subunidade de Planeamento;
f) Desenvolver e Gerir as aplicações SIG Desktop e WebSIG;
g) Manutenção dos Sistemas Informáticos afetos ao SIG;
h) Gerir a disponibilização da informação digital através plataformas WebSIG Municipais disponibilizadas em ambiente Intranet e Internet;
i) Gerir a informação georreferenciada do Município, definindo os requisitos técnicos a que a mesma tem que obedecer, coordenando a sua disponibilização interna e o seu fornecimento externo;

j) Desenvolver ações de formação de apoio à utilização do SIG pelos diversos Departamentos;
l) Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;
m) Apoiar tecnicamente a Comissão de Toponímia;
n) Normalizar e garantir a qualidade da cartografia de referência disponibilizada no sistema SIG.

Artigo 28.º

Divisão da Cultura (DC)

À DC, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Gerir equipamentos culturais municipais através da articulação entre os diversos agentes;
b) Contribuir para a disseminação do conhecimento, criatividade e inovação;
c) Promover a proteção e divulgação do património histórico e cultural;
d) Apoiar a criação e a difusão artística e cultural em todas as suas formas;
e) Promover, apoiar e acolher iniciativas culturais;
f) Administrar a Biblioteca Municipal;
g) Administrar núcleos museológicos e espaços culturais municipais;
h) Valorizar o património cultural móvel, imóvel e imaterial;
i) Assegurar os serviços de documentação e informação administrativa;
j) Promover a proteção do património documental de importância para o município e sua história;
k) Dinamizar a oferta cultural da cidade, tornando os equipamentos municipais em salas de espetáculos de referência, segundo critérios de eficiência e aproveitando a polivalência dos espaços;
l) Proporcionar uma programação cultural diversificada, contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;
m) Assegurar o serviço de leitura na biblioteca municipal promovendo o livro e a leitura;
n) Promover a recolha, o tratamento, a difusão e o acesso à Informação Cultural;
o) Desenvolver a Rede Municipal de Leitura;
p) Assegurar a articulação com a rede de bibliotecas escolares;
q) Gerir o arquivo histórico (arquivista, investigação, documentação e informação);
r) Administrar o arquivo geral.

Artigo 29.º

Divisão de Educação e Assuntos Sociais (DEAS)

À DEAS, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Desenvolver uma intervenção social municipal integrada, transparente e rigorosa, visando o desenvolvimento local integrado e dinâmico, centrado nas pessoas e comunidades, assente na participação, na inclusão, na responsabilização e na contratualização, com desenvolvimento e consolidação de parcerias e criação de uma dinâmica de responsabilidade social;
b) Colaborar na construção de um plano de desenvolvimento estratégico comprometido com o desenvolvimento local sustentado, assente em políticas saudáveis e articulado com uma abordagem holística da saúde atenta à importância das condicionantes sociais da saúde na melhoria da qualidade de vida;
c) Colaborar na criação de um projeto local que desenvolva uma rede social de apoio e interajuda, em articulação com o planeamento urbano saudável, apoiando e promovendo a saúde, o bem-estar, a segurança e a interação social, a mobilidade e a acessibilidade de todos os cidadãos;
d) Promover uma gestão eficaz e eficiente dos recursos e equipamentos municipais, nos domínios de intervenção da Divisão;
e) Promover programas e ações que visem melhoria da qualidade e do processo educativo e o exercício das competências municipais no domínio da educação;
f) Promover programas de ação social que visem a prevenção e combate à pobreza e exclusão social;
g) Promover o desenvolvimento de programas e ações que permitam a equidade de acesso aos cuidados de saúde, com especial atenção aos grupos socialmente vulneráveis;
h) Assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais nas áreas da Educação, Ação Social, Habitação e Saúde;
i) Promover o planeamento educativo, em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais com competência na área da educação;
j) Assegurar a organização e acompanhamento de todas as ações em matéria de ação social escolar, da atribuição anual de subsídios aos alunos carenciados, do plano anual de transportes escolares e do programa de refeições escolares, nos termos da lei aplicável;
k) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
l) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Educativa, nos termos da lei aplicável;
m) Promover o desenvolvimento do programa Rede Social, que atue de forma operante nas diversas áreas sociais existentes no município, apostando numa intervenção integrada, rentabilizando os recursos e aumentando a capacidade de resposta, evitando a dispersão de meios e duplicação de intervenções;
n) Apoiar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;
o) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Social;
p) Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da Figueira da Foz.

Artigo 30.º

Subunidade Orgânica da Juventude e Desporto (SJD)

À SJD, compete, designadamente:

a) Promover o desenvolvimento de programas especialmente direcionados à juventude, visando a construção de uma política de juventude de âmbito local, centrada na cidadania;
b) Promover o planeamento desportivo e a política municipal de juventude do Município, em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais;
c) Promover e apoiar programas, projetos e ações que tenham como objetivo a prática do desporto ou destinados à juventude, em parceria com outras entidades, garantindo desta forma uma resposta efetiva e adequada às necessidades diagnosticadas;
d) Promover o relacionamento interinstitucional a nível desportivo, visando a rentabilização dos recursos e a equidade no acesso à população, incentivando a adoção de estilos de vida saudáveis;
e) Promover e apoiar programas, ações e atividades que visem a rentabilização dos recursos naturais locais na prática desportiva e de lazer;
f) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Desportiva Municipal;
g) Assegurar a gestão, a manutenção e a beneficiação dos equipamentos desportivos municipais existentes e a criar.

Artigo 31.º

Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico (DTDE)

À DTDE, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Apoiar a animação turística e a promoção e apoio a medidas e ações visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística da cidade;
b) Apoiar a promoção da atividade turística do Concelho numa perspetiva integrada de desenvolvimento sócio -cultural;
c) Apoiar a elaboração e promoção de programas de ação turística;
d) Assegurar as relações com as entidades ligadas à atividade do setor do turismo indicadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
e) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do Município;
f) Orientar a atividade de índole turística, contemplando o turismo ativo ou de eventos e os valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;
g) Promover e apoiar a publicação de edições de caráter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem da cidade e do município nas suas variadas potencialidades;
h) Desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística da cidade e do Concelho;
i) Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais;
j) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e definir uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;
k) Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização do comércio tradicional;
l) Promover o Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;
m) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e reforçar a capacidade das empresas locais com recursos financeiros;

n) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
o) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico, reforçando a capacidade das empresas locais em acederem aos diversos recursos financeiros e organizativos existentes;
p) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pesca, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;
q) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;
r) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;
s) Apoiar a elaboração do plano anual de atividades e das Grandes Opções do Plano no âmbito de projetos comunitários;
t) Preparar e gerir processos de candidatura a financiamento externo;
u) Monitorizar a execução dos projetos com financiamento externo;
v) Coordenar a interlocução com as autoridades de gestão dos programas de financiamento externo;
w) Colaborar na preparação e acompanhar os projetos de investimento que as Juntas de Freguesia do Concelho pretendam desenvolver, por si ou em parceria;
x) Elaborar relatórios anuais sobre todas as questões de investimento e de desenvolvimento emergentes do exercício das suas funções.

Artigo 32.º

Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros Municipais (SMPCBM)

Ao SMPCBM, equiparado a Divisão Municipal, dirigido pelo Comandante dos Bombeiros Municipais, compete, designadamente:

a) Coordenar e executar a política Municipal de Proteção Civil, nomeadamente prevenção, preparação, resposta e recuperação, a acidentes graves, catástrofes, promovendo a proteção e socorro das populações, dos bens, do património no concelho;
b) Monitorizar e realizar as ações necessárias para verificação da segurança de zonas de instabilidade geotécnica, de acordo com as disposições legais e regulamentares;
c) Desenvolver os planos de prevenção e de emergência setoriais;
d) Criar mecanismos de articulação e colaboração com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil;
e) Prevenir os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou de catástrofe deles resultantes;
f) Socorrer e assistir as pessoas e outros seres vivos em perigo, proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;
g) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas em áreas afetadas por acidente grave ou catástrofe, sempre que necessário, em estreita colaboração com outras entidades de Proteção Civil;
h) Promover, em articulação com outras entidades orgânicas, ações de sensibilização das populações e informações nestes domínios;
i) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e recursos de Proteção Civil existentes;
j) O combate a incêndios;
k) O socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
l) O socorro a náufragos e buscas subaquáticas, em articulação com a autoridade marítima;
m) Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar;
n) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros;
o) Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios de prevenção contra o risco e outros acidentes domésticos.

Artigo 33.º

Subunidade Orgânica do Gabinete Técnico-Florestal (GTF)

Ao GTF, compete, designadamente:

a) Acompanhar e executar os programas de ação previstos no PMDFCI;
b) Promoção do cumprimento do estabelecido no Diploma Legal, que estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
c) Acompanhamento e divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;
d) Promover a sensibilização dos munícipes para a preservação da floresta;
e) Elaboração dos relatórios de atividades, de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de ação previstos no PMDFCI;
f) Elaboração de Informações Mensais dos incêndios registados no Município e elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios (> 100 ha) ocorridos no Concelho;
g) Gerir o trabalho das equipas de sapadores florestais;
h) Gerir a execução da silvicultura preventiva;
i) Dar apoio técnico e auxiliar à Comissão de Defesa da Floresta Contra Incêndios.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 34.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos para cada Serviço e Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto na presente Organização de Serviços Municipais, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 35.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal da Figueira da Foz consta do anexo I.

Artigo 36.º

Da afetação, distribuição e mobilidade do pessoal

A afetação do pessoal aos serviços será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 37.º

Cargos de Direção e Chefia

1 — Nos termos previstos no artigo 18.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e na alínea *c*), n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, as comissões de serviço dos titulares dos cargos dirigentes em funções, cessam pela extinção ou reorganização das unidades orgânicas, ocorrida na presente estrutura orgânica.
2 — A comissão de serviço do Comandante dos Bombeiros Municipais, regulada em legislação especial, considera-se expressamente mantida.

Artigo 38.º

Unidades e subunidades orgânicas

1 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis.
2 — Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

Artigo 39.º

Lacunas e omissões

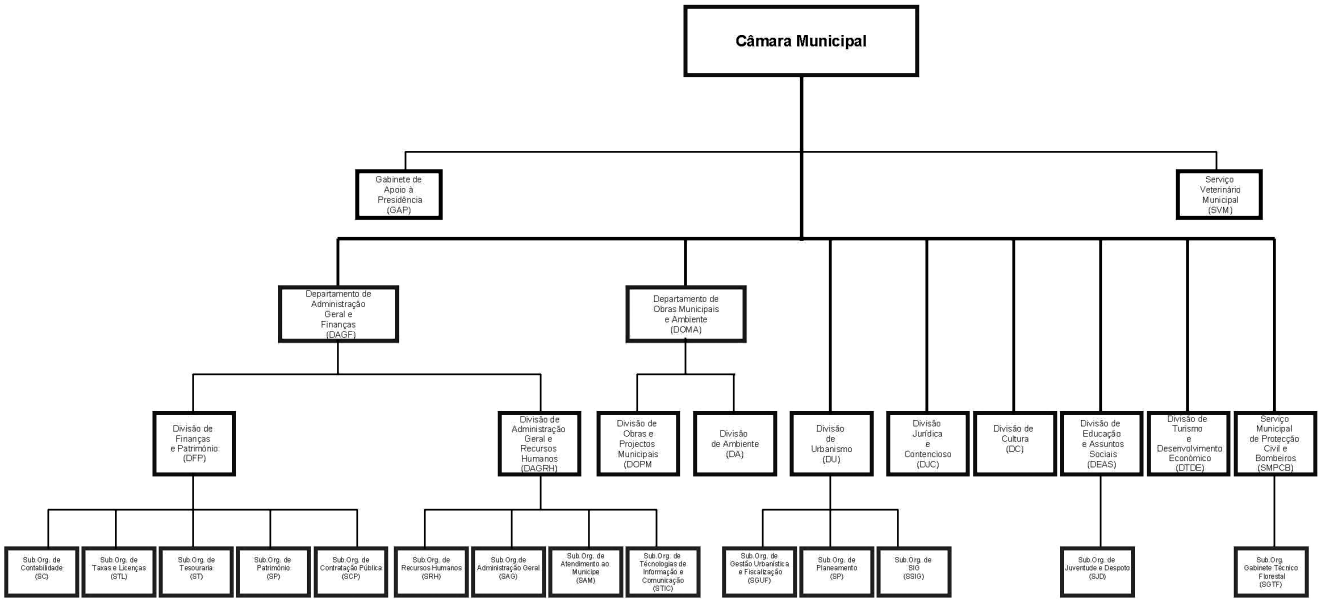
As lacunas e omissões desta estrutura orgânica serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal da Figueira da Foz.

Artigo 40.º

Entrada em vigor

1 — Com a entrada em vigor da presente Organização dos Serviços Municipais do Município da Figueira da Foz, fica expressamente revogado o Regulamento n.º 791/2010, publicado em 19 de outubro de 2010, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 203; o Despacho n.º 885/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 11, de 16 de janeiro de 2013; e, ainda, o Despacho n.º 674/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2013.
2 — A presente Organização dos Serviços Municipais, bem como o Organograma anexo, entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2014.

31 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Ataíde.*



207505041

MUNICÍPIO DE LAGOS

Aviso n.º 496/2014

Cessação de relação jurídica de emprego público

Em cumprimento do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público que foi extinta a relação jurídica de emprego público com os seguintes trabalhadores, por motivo de aposentação:

António da Conceição Rodrigues, carreira/categoria de Assistente Operacional, auferindo pela posição remuneratória 5 nível 5, nível 5-20, com efeitos a partir de 01/12/2013;

Principlina do Rosário Lopes, carreira/categoria de Assistente Operacional, auferindo pela posição remuneratória 2 nível 2, nível 2, com efeitos a partir de 01/12/2013;

2 de dezembro de 2013. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Maria Joaquina Baptista Quintans de Matos*.

307438282

MUNICÍPIO DE LISBOA

Aviso n.º 497/2014

Abertura do período de discussão pública da proposta de plano de pormenor de reabilitação urbana do *Campus* de Campolide

Torna-se público que, nos termos dos n.os 3 e 4 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99 de 22 de setembro (Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial), republicado pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de fevereiro, e com a subsequente alteração do Decreto-Lei n.º 181/2009 de 7 de agosto, e em observância do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 307/2009 de 23 de outubro (Regime Jurídico da Reabilitação Urbana), alterado e republicado pela Lei n.º 32/2012 de 14 de agosto, a Câmara Municipal de Lisboa, na sessão pública da Reunião de Câmara de 18 de dezembro de 2013, de acordo com a Proposta n.º 919/2013, deliberou proceder à abertura de um período de discussão pública da Proposta de Plano de Pormenor de Reabilitação Urbana do Campus de Campolide, que irá decorrer por um período de 22 (vinte e dois) dias úteis.

Torna-se ainda público que o mencionado período de discussão pública se inicia 5 dias após a publicação do presente Aviso no *Diário da República,* 2.ª série, como determina a alínea *a*) do n.º 4 do artigo 148.º do citado Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial.

Os interessados poderão consultar a Proposta de Plano e demais documentação, no portal da Internet da CML www.cm-lisboa.pt/viver/urbanismo/planeamento-urbano/planos-com-termos-de-referencia-aprovados/plano-de-pormenor-do-campus-de-campolide ou nos locais a seguir identificados:

Centro de Informação Urbana de Lisboa (CIUL) sito no Picoas Plaza, na Rua do Viriato n.º 13 a 17;

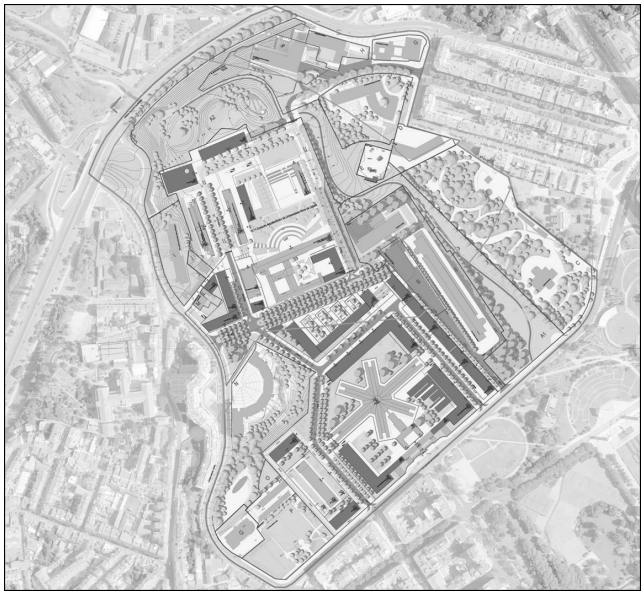
Centro de Documentação, sito no Edifício Central da CML, no Campo Grande, n.º 25, 1.º F;

Junta de Freguesia de Campolide, sita na Rua de Campolide, n.º 24 B;

Junta de Freguesia de Avenidas Novas, sita na Rua de São Sebastião da Pedreira, n.º 158 A.

A formulação de reclamações, observações ou sugestões, deverão ser feitas por escrito, até ao termo do referido período e dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Lisboa, utilizando para o efeito, o impresso próprio que pode ser obtido nos locais acima referidos ou no portal da Internet da CML www.cm-lisboa.pt/viver/urbanismo/planeamento-urbano.

20 de dezembro de 2013. — O Diretor Municipal, *Jorge Catarino Tavares*.



207507148

Aviso n.º 498/2014

Abertura do período de discussão pública da Proposta de Plano de Pormenor do eixo urbano Luz Benfica

Torna-se público que, nos termos dos n.os 3 e 4 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99 de 22 de setembro (Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial), republicado pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de