

Secção de Recursos Humanos — Ana Margarida Silva Marques Frias Ribeiro;

Secção Administrativa — Maria Elizabeth Ferreira Pitrez de Barros.

O presente despacho produzirá efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2011, em simultâneo com os restantes documentos respeitantes à Organização dos Serviços Municipais de Albergaria-a-Velha.

204142748

MUNICÍPIO DE ALCANENA

Aviso n.º 945/2011

Para os devidos e legais efeitos, torna-se público, nos termos do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e por despacho da Presidente desta Câmara Municipal, datado de 27/12/2010, foi autorizada a mobilidade interna intercarreiras dos seguintes trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Graça Maria Pereira Asseiceira, para a carreira e categoria técnica superior — biblioteca e documentação, 2.ª posição remuneratória da categoria técnica superior, nível 2 da tabela remuneratória única;

Carole Pimenta, para a carreira e categoria técnica superior — biblioteca e documentação, 2.ª posição remuneratória da categoria técnica superior, nível 2 da tabela remuneratória única; e

Silvino Gomes Henock, pertencente à carreira de assistente operacional, para a categoria de encarregado operacional, 1.ª posição remuneratória da categoria de encarregado operacional, nível 1 da tabela remuneratória única,

com efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2011, nos termos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 59.º; na al. b), do n.º 3 e n.º 4 do artigo 60.º, no n.º 3 do artigo 62.º, e n.º 1 do artigo 64.º todos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Paços do Município de Alcanena, 29 de Dezembro de 2010. — A Presidente da Câmara Municipal, *(Fernanda Maria Pereira Asseiceira)*

304144002

Despacho n.º 643/2011

Fernanda Maria Pereira Asseiceira, Presidente da Câmara Municipal de Alcanena, torna público que, no cumprimento do disposto no artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal de Alcanena deliberou, na sessão ordinária de 30 de Setembro de 2010, aprovar o modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais, bem como a estrutura nuclear, definindo que a mesma é composta por três unidades orgânicas nucleares, sob a forma de Departamentos Municipais.

Mais torna público que, conforme disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal de Alcanena, na reunião de 20 de Dezembro de 2010, aprovou, sob proposta da Presidente, as unidades orgânicas flexíveis e definiu as respectivas atribuições e competências.

Paços do Município de Alcanena, 20 de Dezembro de 2010. — A Presidente da Câmara Municipal, *Fernanda Maria Pereira Asseiceira*.

Regulamento de Organização de Serviços Municipais

Preâmbulo

A última reestruturação dos serviços da Câmara Municipal de Alcanena foi efectuada em 2004, tendo o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, que se encontra em vigor, sido publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 131, de 4 de Junho de 2004.

A consolidação da autonomia do Poder Local democrático, traduzida pela progressiva descentralização de atribuições, em diversas áreas de actuação, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos, que seja eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das atribuições dos Municípios e competências dos órgãos municipais.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

Nos termos do disposto no artigo 6.º do diploma legal acima mencionado, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projecto.

A Assembleia Municipal de Alcanena deliberou, na sessão ordinária de 30 de Setembro de 2010, aprovar o modelo de estrutura orgânica

dos serviços municipais, adoptando o previsto na alínea a), do n.º 1, do artigo 9.º do supra-citado diploma legal, definindo que a organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, e aprovou a estrutura nuclear, definindo que a mesma é composta por três unidades orgânicas nucleares, sob a forma de Departamentos Municipais, correspondendo a uma departamentalização fixa. Deliberou, ainda, aprovar as dotações máximas de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projecto, fixando-as em 10 (dez), 20 (vinte) e 5 (cinco), respectivamente.

Conforme decorre do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta da(o) Presidente, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respectivas atribuições e competências, dispondo o artigo 19.º do referido diploma legal que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010.

Assim, o presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do disposto na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º e das alíneas a) do n.º 6 e a) e d) do n.º 7 do artigo 64.º, da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugado com o disposto nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e nos termos da deliberação da Assembleia Municipal, e tem por objecto a definição da nova estrutura orgânica interna da Câmara Municipal de Alcanena, bem como das atribuições e competências das unidades orgânicas, nucleares e flexíveis, dos Gabinetes de Apoio e dos Gabinetes não integrados em unidades orgânicas, que assumem a forma de subunidades orgânicas.

PARTE I

Parte Geral

Artigo 1.º

Visão

A Câmara Municipal de Alcanena, enquanto organismo público da Administração Local, orienta a sua acção no sentido de promover o progresso e o desenvolvimento sustentável do Município, aos níveis ambiental, económico e social, criando condições de competitividade, inovação e modernidade, e assegurando uma eficiente, transparente e rigorosa gestão e afectação de recursos.

Artigo 2.º

Missão

A Câmara Municipal de Alcanena tem como missão planear, definir e aplicar estratégias e linhas orientadoras que promovam o crescimento do Município, assegurando a evolução dos índices de qualidade de vida, através da execução de políticas públicas inovadoras e de uma aplicação rigorosa de recursos, e apostando na qualidade da prestação de serviços, orientando a acção municipal no sentido de garantir o reforço da competitividade do Município e a sua afirmação no espaço regional, nacional e internacional, promovendo a valorização e a coesão social e territorial, em diálogo com instituições e agentes de intervenção local.

Artigo 3.º

Objectivos Estratégicos

Considerando a visão e a missão definidas, instituem-se como eixos estratégicos da intervenção autárquica, para o desenvolvimento e crescimento sustentável do Município de Alcanena os seguintes:

1 — No âmbito da Organização e da Gestão Autárquica:

- a) Garantir o rigor e a transparência da gestão autárquica;
- b) Desenvolver um plano de sustentabilidade económico-financeira, garantindo um efectivo sistema de controlo orçamental;
- c) Desenvolver procedimentos para a efectiva prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas;
- d) Implementar mecanismos que garantam a unidade e eficácia da acção e a eficiência da afectação dos recursos, desenvolvendo e consolidando práticas de avaliação e de auto-avaliação;
- e) Adotar procedimentos de modernização administrativa, com reflexos na melhoria da gestão e da administração autárquica, visando prestar um serviço público de qualidade;
- f) Desenvolver processos mais eficazes de prestação de informação e de comunicação;
- g) Promover uma articulação regular entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia.

2 — No âmbito do Desenvolvimento do Potencial Humano e da Valorização do Património,

- a) Promover o desenvolvimento do Município, centrado nas pessoas e no património;
- b) Promover o sucesso escolar para todo(a)s o(a)s aluno(a)s e a educação ao longo da vida;
- c) Promover o desenvolvimento de um território inclusivo, que garanta a igualdade de oportunidades para todo(a)s;
- d) Manter actualizada a Carta Educativa do Concelho e elaborar, aplicar e manter actualizadas as Cartas Social, Cultural e Desportiva, desenvolvendo uma rede de equipamentos colectivos nas diferentes áreas;
- e) Desenvolver e ou apoiar projectos e acções de dinâmica intergeracional;
- f) Criar uma estrutura municipal de informação e de apoio aos consumidores;
- g) Contribuir para a melhoria das condições de acesso dos munícipes à saúde, à segurança e à justiça;
- h) Valorizar e divulgar o património natural e cultural;
- i) Promover o concelho como destino turístico nacional e internacional.

3 — No âmbito do Planeamento e Desenvolvimento Estratégico, do Ordenamento e da Intervenção Territorial,

- a) Assumir o planeamento e o ordenamento do território como orientações estratégicas de intervenção;
- b) Reforçar a competitividade territorial e a sua afirmação no espaço regional, nacional e internacional;
- c) Promover e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo, da inovação e da iniciativa empresarial;
- d) Promover parcerias e intercâmbios nacionais e internacionais, reforçando o âmbito das geminações e da cooperação externa;
- e) Promover a reabilitação urbana e a qualificação do território, ao nível ambiental, económico e social;
- f) Garantir a melhoria das acessibilidades e da mobilidade para todo(a)s.

Artigo 4.º

Direcção, Superintendência e Coordenação

1 — A direcção, superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem à(o) Presidente da Câmara Municipal, nos termos e formas previstos na legislação em vigor.

2 — Os vereadores exercerão, nesta matéria, as competências que lhes forem delegadas, ou subdelegadas, pela(o) Presidente da Câmara Municipal.

3 — Sem prejuízo do número anterior, podem ser delegadas ou subdelegadas competências nos dirigentes máximos das unidades orgânicas nucleares e flexíveis, nos termos do artigo 70.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 5.º

Princípios orientadores

Em conformidade com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais de Alcanena orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

PARTE II

Modelo de Organização Interna e Atribuições Comuns

Artigo 6.º

Modelo da Estrutura Orgânica

1 — A organização interna dos serviços municipais de Alcanena obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares, conforme figura abaixo.

2 — A estrutura nuclear dos serviços municipais é composta por três unidades orgânicas nucleares, sob a forma de Departamentos Municipais, correspondendo a uma departamentalização fixa.

3 — As unidades orgânicas nucleares são constituídas pelos seguintes Departamentos Municipais:

- a) Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento Organizacional;
- b) Departamento de Desenvolvimento Humano, Social e Cultural;
- c) Departamento de Planeamento, Ordenamento e Intervenção Territorial.

4 — O Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento Organizacional integra as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Administração Geral, Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Organizacional;
- b) Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e de Controlo Orçamental.

5 — O Departamento de Desenvolvimento Humano, Social e Cultural integra as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Educação, Juventude e Desporto;
- b) Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania;
- c) Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património.

6 — O Departamento de Planeamento, Ordenamento e Intervenção Territorial integra as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Urbanismo;
- b) Divisão de Ambiente, Valorização do Espaço Público e Mobilidade Urbana;
- c) Divisão de Infraestruturas, Edifícios e Equipamentos Municipais.

Artigo 7.º

Atribuições Comuns às Unidades Orgânicas

1 — Constituem atribuições comuns a todas as unidades orgânicas:

- a) Zelar pelo cumprimento da missão e dos objectivos estratégicos aprovados pela Câmara Municipal;
- b) Colaborar na preparação e elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da actividade municipal e, designadamente, nos Documentos Previsionais e no Relatório de Gestão;
- c) Assegurar a execução do plano de actividades e do orçamento das respectivas unidades orgânicas;
- d) Assegurar a atempada execução das deliberações dos órgãos municipais e dos despachos da(o) Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas;
- e) Garantir o cumprimento das normas e regulamentos em vigor e dos despachos da(o) Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, bem como de ordens de serviço;
- f) Preparar, quando disso forem incumbidas, as minutas das propostas relativas a matérias que careçam de deliberação da Câmara Municipal;
- g) Colaborar na elaboração de regulamentos, sobre matérias que se enquadrem no âmbito das respectivas competências, bem como propor a celebração de protocolos com outras entidades, colaborando na definição dos termos do respectivo clausulado;
- h) Elaborar os relatórios anuais de actividade da unidade orgânica, bem como outros relatórios, periódicos ou pontuais, que sejam impostos por lei ou regulamento em vigor, ou solicitados pela(o) Presidente ou pelos Vereadores com competências delegadas;
- i) Propor as medidas organizativas, instruções, normas, regulamentos e directivas, que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço prestado pela respectiva unidade orgânica, bem como propor a adopção de medidas de natureza técnica e administrativa para simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho;
- j) Organizar e manter organizado, actualizado e classificado o arquivo respeitante ao seu serviço;
- k) Assegurar, de forma célere, a circulação da informação entre as diversas unidades orgânicas, de modo a otimizar os recursos e a garantir um eficaz funcionamento das mesmas;
- l) Zelar pela conservação do equipamento a cargo da respectiva unidade orgânica, e colaborar com a Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e de Controlo Orçamental no seu registo e cadastro;
- m) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento da unidade orgânica;
- n) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o adequado tratamento das questões e problemas por eles apresentados;
- o) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que se considerem dispensáveis para o normal funcionamento da respectiva unidade orgânica;
- p) Prosseguir as atribuições que, por aplicação do presente Regulamento, sejam cometidas à respectiva unidade orgânica, bem como as que resultem de legislação em vigor, ou que lhe sejam cometidas por decisão superior.

2 — O disposto no ponto anterior é aplicável, nos termos do presente artigo, aos Gabinetes não integrados em unidades orgânicas, referidos no artigo 23.º

PARTE III

Das Unidades Orgânicas Nucleares

Artigo 8.º

Atribuições Genéricas das Unidades Orgânicas Nucleares

1 — O Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento Organizacional é uma unidade orgânica nuclear de organização, coordenação e gestão interna de recursos, sobretudo no apoio instrumental à actividade dos órgãos e demais serviços municipais, bem como no enquadramento de projectos associados aos fundos comunitários, incumbindo-lhe, ainda, prosseguir atribuições do Município e competências dos órgãos municipais, em matéria de Equipamento Rural e Urbano, designadamente, as previstas nas alíneas c), d) e e) do artigo 16.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

2 — O Departamento de Desenvolvimento Humano, Social e Cultural é uma unidade orgânica nuclear a que incumbe prosseguir as atribuições do Município e as competências dos órgãos municipais nos domínios da Educação, Património, Cultura e Ciência, Tempos Livres e Desporto, Saúde, Acção Social, Habitação, Defesa do Consumidor, incumbindo-lhe, ainda, prosseguir atribuições do Município e competências dos órgãos municipais no domínio da Promoção do Desenvolvimento, designadamente no domínio do apoio ao desenvolvimento local, conforme previsto nas alíneas c), d), e), f), g) e h) do n.º 1 do artigo 28.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

3 — O Departamento de Planeamento, Ordenamento e Intervenção Territorial é uma unidade orgânica nuclear a que incumbe prosseguir as atribuições do Município e as competências dos órgãos municipais nos domínios do Equipamento Rural e Urbano, da Energia, dos Transportes e Comunicações, do Ambiente e Saneamento Básico, do Ordenamento do Território e Urbanismo, incumbindo-lhe, ainda, prosseguir atribuições do Município e competências dos órgãos municipais no domínio da Promoção do Desenvolvimento, designadamente em matéria de licenciamento e fiscalização, conforme previsto no n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

Artigo 9.º

Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento Organizacional

1 — Ao Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento Organizacional, na prossecução das atribuições genéricas definidas no ponto 1 do artigo 8.º, compete:

a) Zelar pelo cumprimento da missão e dos objectivos estratégicos aprovados pela Câmara Municipal e, designadamente, naquilo que respeita à organização, coordenação e gestão interna de recursos, visando a melhoria da gestão e da administração autárquica, com vista à prestação de um serviço público de qualidade;

b) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa;

c) Garantir o planeamento, a coordenação e a gestão da actividade financeira e patrimonial, em articulação com as diversas unidades e subunidades orgânicas, bem como a preparação dos documentos previsionais e de outros instrumentos de planeamento, avaliação e prestação de contas;

d) Garantir a gestão do aprovisionamento e o controlo das receitas municipais e da efectivação da despesa, acompanhando a respectiva execução;

e) Garantir a gestão de recursos humanos em conformidade com os princípios determinados pela Câmara Municipal;

f) Garantir a coordenação e preparação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projectos, em articulação com as diversas unidades e subunidades orgânicas, e acompanhar a respectiva execução, bem como assegurar a elaboração dos respectivos relatórios de execução e fecho;

g) Exercer as competências que lhe forem cometidas por lei ou por regulamento municipal, no domínio do equipamento rural e urbano, designadamente ao nível dos cemitérios municipais, das instalações dos serviços públicos e dos mercados e feiras municipais.

2 — Ao Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento Organizacional compete, ainda, coordenar as unidades orgânicas flexíveis que nele se integrem.

Artigo 10.º

Departamento de Desenvolvimento Humano, Social e Cultural

1 — Ao Departamento de Desenvolvimento Humano, Social e Cultural, na prossecução das atribuições genéricas definidas no ponto 2, do artigo 8.º, compete:

a) Zelar pelo cumprimento da missão e dos objectivos estratégicos aprovados pela Câmara Municipal e, designadamente, naquilo que respeita aos domínios da educação, do património, da cultura e ciência, dos tempos livres e desporto, da saúde, da acção social, da habitação e da defesa do consumidor, bem como da promoção e apoio ao desenvolvimento local e ao movimento associativo;

b) Assegurar o exercício das competências que a lei atribua, ou venha a atribuir, ao município, no âmbito das atribuições da unidade orgânica;

c) Propor, em articulação com o Departamento de Planeamento, Ordenamento e Intervenção Territorial, a realização de investimentos na construção, na conservação e na manutenção de equipamentos escolares, sociais, culturais, desportivos e recreativos;

d) Garantir a execução e a avaliação de planos sectoriais, nos domínios de intervenção da unidade orgânica;

e) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente, no sentido de potenciar os recursos existentes;

f) Promover uma gestão moderna, responsável e flexível dos equipamentos municipais, ou sob responsabilidade municipal;

g) Promover o estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento de actividades e programas de interesse comum;

h) Avaliar, em articulação com o Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento Organizacional, o interesse do município na aceitação de doações, legados ou heranças.

2 — Ao Departamento de Desenvolvimento Humano, Social e Cultural compete assegurar o apoio ao movimento associativo local, nas suas diversas expressões, directamente ou através das unidades e subunidades orgânicas que o integram, competindo-lhe designadamente:

a) Incrementar e fomentar o associativismo ambiental, cultural, desportivo, recreativo e social, promovendo a comunicação, o diálogo e o intercâmbio institucional;

b) Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, no âmbito do apoio ao associativismo;

c) Acompanhar, registar e divulgar as actividades programadas e desenvolvidas pelas associações, no sentido de contribuir para a promoção e dinamização dos espaços e eventos sócio-culturais, incentivando e estimulando o trabalho voluntário, na promoção da cidadania, da cultura, do desporto, e do lazer;

d) Promover, apoiar tecnicamente e fomentar o relacionamento das associações com as Juntas de Freguesia, outros municípios, organismos da administração central e regional, entidades federativas, entre outros, designadamente na captação de apoios financeiros ou outros;

e) Promover a articulação das actividades desenvolvidas no concelho, fomentando a participação dos munícipes, das associações e de outras instituições;

f) Elaborar um plano de formação que responda às necessidades diagnosticadas, quer pelas unidades ou subunidades orgânicas competentes, quer pelos agentes associativos do concelho;

g) Apoiar planos de desenvolvimento do movimento associativo local;

h) Assegurar a interligação do movimento associativo com as escolas, para promoção das actividades desenvolvidas;

i) Gerir e organizar o procedimento administrativo referente à cedência de transportes municipais, garantindo o envio da informação necessária à arrecadação da respectiva receita, por parte da Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e de Controlo Orçamental;

j) Dinamizar e prestar apoio ao funcionamento do Conselho Municipal do Associativismo Local.

3 — Ao Departamento de Desenvolvimento Humano, Social e Cultural compete, ainda, coordenar as unidades orgânicas flexíveis que nele se integrem.

Artigo 11.º

Departamento de Planeamento, Ordenamento e Intervenção Territorial

1 — Ao Departamento de Planeamento, Ordenamento e Intervenção Territorial, na prossecução das atribuições genéricas definidas no ponto 3, do artigo 8.º, compete:

a) Zelar pelo cumprimento da missão e dos objectivos estratégicos aprovados pela Câmara Municipal e, designadamente, no que diz respeito à concepção, promoção, definição e preservação da qualidade do ordenamento do território, bem como da qualidade urbanística e

ambiental, assegurando a execução do Plano Director Municipal e de outros planos de ordenamento;

b) Assegurar o planeamento e a gestão do território, bem como propor a realização de intervenções para a sua valorização;

c) Assegurar o planeamento e a gestão, bem como propor a realização de investimentos, no âmbito da mobilidade, dos transportes e comunicações e da energia;

d) Promover acções para a gestão e reabilitação urbana;

e) Assegurar a elaboração e execução de estudos e projectos de obras municipais, bem como a conservação e manutenção do património construído;

f) Assegurar o licenciamento urbanístico, bem como o de instalações industriais, de empreendimentos turísticos e hoteleiros e de massas minerais;

g) Assegurar o planeamento e a gestão, bem como propor a realização de investimentos, nos sistemas de abastecimento de água, de drenagem e tratamento de águas residuais urbanas, de limpeza pública, e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;

h) Zelar pela manutenção da rede hidrográfica e dos recursos hídricos;

i) Colaborar com a Divisão de Administração Geral, Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Organizacional nos processos de expropriação.

2 — Ao Departamento de Planeamento, Ordenamento e Intervenção Territorial compete, ainda, coordenar as unidades orgânicas flexíveis que nele se integrem.

PARTE IV

Das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 12.º

Divisão de Administração Geral, Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Organizacional

1 — À Divisão de Administração Geral, Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Organizacional compete, no âmbito da administração geral e do apoio aos órgãos municipais:

a) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos;

b) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Câmara Municipal;

c) Gerir todo o ciclo de vida da correspondência e assegurar o arquivo geral da autarquia;

d) Promover a distribuição, por todas as unidades e subunidades orgânicas, de normas internas, directivas ou ordens de serviço;

e) Elaborar, promover a respectiva divulgação e proceder ao arquivo de avisos, editais e anúncios;

f) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal em matéria de recenseamento, e organizar e prestar apoio aos processos eleitorais;

g) Preparar a agenda das reuniões da Câmara Municipal, elaborar as respectivas actas e manter actualizado o ficheiro de deliberações dos órgãos municipais;

h) Dar apoio aos órgãos municipais, garantindo o adequado encaminhamento das deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;

i) Proceder ao registo de tudo quanto se passar nas reuniões ou eventos em que a Câmara Municipal ou a(o) Presidente participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;

j) Proceder, nos termos, prazos e forma legais, à emissão de certidões;

k) Assegurar o funcionamento desconcentrado de instalações em regime de “Balcão Único”, prestando, designadamente, apoio administrativo nos domínios das obras particulares, das taxas e licenças, de tesouraria, expediente e arquivo e recursos humanos, promovendo um atendimento geral e personalizado dos munícipes;

l) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à gestão da frota municipal;

m) Assegurar a gestão e o funcionamento do parque de campismo e da praia fluvial.

2 — À Divisão de Administração Geral, Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Organizacional compete, no âmbito dos licenciamentos:

a) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à cobrança de taxas e impostos, bem como à emissão de licenças, que sejam da responsabilidade da Câmara Municipal e que, pela sua natureza, não constituam competência de outra unidade orgânica, em conformidade com a legislação e regulamentação em vigor;

b) Assegurar o procedimento administrativo relativo a ciclomotores, motocicletas de cilindrada não superior a 50 cm³ e veículos agrícolas;

c) Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos, pagamentos em prestações e anulações de dívida;

d) Emitir guias de receita relativas ao pagamento de vendas de bens ou prestação de serviços.

3 — À Divisão de Administração Geral, Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Organizacional compete, no âmbito da fiscalização municipal:

a) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, posturas e regulamentos municipais e, em relação ao regime jurídico da urbanização e da edificação, garantir:

i) A existência de licença ou autorização válida;

ii) A afixação dos avisos obrigatórios;

iii) A existência de licença de ocupação da via pública, e em conformidade;

iv) A publicidade à construção em lotes de terreno.

b) Efectuar as citações e notificações, incluindo as relativas aos processos abrangidos pelo regime jurídico da urbanização e da edificação;

c) Proceder ao levantamento de autos de notícia e ao seu encaminhamento, bem como colaborar na instrução dos processos de contra-ordenação;

d) Prestar informações sobre situações de facto, com vista à instrução de processos municipais.

4 — À Divisão de Administração Geral, Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Organizacional compete, genericamente, no âmbito do apoio jurídico aos órgãos e serviços municipais, colaborar na elaboração dos regulamentos municipais, prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos para parecer, bem como assegurar os procedimentos administrativos associados aos processos de contra-ordenação, execuções fiscais, e ainda elaborar contratos de arrendamento, ou cedência para exploração, competindo-lhe, designadamente:

a) Proceder à instrução dos processos de mera averiguação, de inquérito ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;

b) Assegurar o apoio necessário aos mandatários forenses contratados pelo Município, no patrocínio judiciário de acções propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como nos recursos judiciais interpostos contra actos dos órgãos do Município;

c) Assegurar, também em articulação com os mandatários forenses, a defesa dos titulares dos órgãos municipais, ou dos funcionários, quando sejam demandados em juízo, em razão do exercício das suas funções, excepto se o Município figurar como parte na acção;

d) Instruir e acompanhar processos que se refiram à defesa dos bens de domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o domínio privado.

5 — À Divisão de Administração Geral, Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Organizacional compete, genericamente, no âmbito da administração e gestão dos recursos humanos, proceder à gestão previsional inclusiva dos efectivos das diferentes unidades e subunidades orgânicas, numa óptica de incremento da eficiência e qualidade na prestação de serviços, bem como garantir a permanente formação e valorização profissionais e as condições de trabalho e de apoio social aos colaboradores da autarquia, competindo-lhe especificamente:

a) Coordenar o processo de gestão e avaliação do desempenho;

b) Coordenar o processo de gestão de carreiras;

c) Propor a actualização dos Mapas de Pessoal;

d) Propor metodologias de recrutamento e selecção de pessoal;

e) Coordenar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal afecto às diversas unidades e subunidades orgânicas;

f) Proceder à gestão e contratação dos seguros do ramo vida dos colaboradores, no âmbito da sua ligação com a autarquia;

g) Promover a aplicação das normas legais previstas no âmbito dos serviços de higiene, saúde e segurança no trabalho;

h) Assegurar os serviços de atendimento geral e recepção, bem como o telefone, a segurança e a limpeza das instalações.

6 — Compete, ainda, à Divisão de Administração Geral, Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Organizacional colaborar e apoiar, no exercício da sua actividade, o funcionário nomeado pela(o) Presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei, para exercer as funções de Notário Privativo, designadamente:

a) Dar apoio à preparação de actos que careçam de forma solene e nos quais participe o Município de acordo com deliberações da Câmara ou despacho da(o) Presidente;

b) Providenciar pela realização dos actos notariais que, nos termos da lei, caibam ao notário privativo do Município;

- c) Zelar pela preparação dos actos públicos de outorga de contratos ou outros actos bilaterais;
- d) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos;
- e) Promover a expedição de fotocópias e a passagem de certidão de documentos notariais, sobre matéria da sua competência;
- f) Manter actualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargo ou responsabilidades que recaiam sobre bens do Município;
- g) Informar sobre a legalidade, oportunidade ou conveniência da permissão de uso privativo de bens do domínio público municipal;
- h) Instruir, com a colaboração, quando necessário de outras unidades orgânicas, os processos administrativos e assegurar as formalidades necessárias aos processos de expropriação;
- i) Instruir os processos de desafectação de bens do domínio público municipal;
- j) Organizar os processos de concessão, constituição de direito de superfície ou arrendamento de bens afectos ao Município, a fim de serem submetidos a aprovação dos órgãos competentes;
- k) Elaborar contratos-tipo para a cessão de uso privativo, concessão, constituição do direito de superfície, arrendamento, comodato ou outras formas onerosas ou gratuitas de cedência de espaços de que a Câmara Municipal disponha ou administre, em especial a associações de interesse municipal;
- l) Preparar as escrituras públicas dos contratos que tenham como objecto a disposição ou administração de bens afectos à actividade do Município, bem como aqueles que o Município pretenda adquirir ou utilizar;
- m) Fiscalizar o cumprimento dos actos ou contratos que tenham por objecto a administração, uso ou fruição de bens municipais por terceiros, com a colaboração de outras unidades orgânicas, quando se trate de obrigações no âmbito das competências destas, propondo as medidas destinadas a fazer cessar as razões do incumprimento ou, se for o caso, a efectivar a aplicação das sanções previstas na lei ou nos actos ou contratos constitutivos;
- n) Requerer documentos necessários à prática dos actos registrais;
- o) Organizar e manter actualizado um registo de todos os contratos e protocolos celebrados pelo Município;
- p) Emitir certidões, ou quando a emissão for da competência do órgão autárquico, preparar os termos das certidões de teor relativas ao estatuto de qualquer bem do Município, ou pelos seus órgãos administrado;
- q) Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao Ministério da Justiça;
- r) Organizar e remeter os processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas.

Artigo 13.º

Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e de Controlo Orçamental

1 — À Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e de Controlo Orçamental compete, genericamente, garantir o cumprimento das linhas orientadoras da gestão financeira, económica e orçamental, e das normas de controlo interno, bem como a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, e assegurar as actividades de inventário e aprovisionamento, de contabilidade e de tesouraria, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Preparar e elaborar, com o Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento Organizacional e com todas as unidades e subunidades orgânicas, os documentos previsionais, bem como as revisões ou alterações orçamentais, que se revelem necessárias, seguindo as orientações da Câmara Municipal;
- b) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
- c) Elaborar relatórios financeiros de acompanhamento da execução do orçamento, complementados com indicadores de gestão que se mostrem adequados ou exigidos por lei ou regulamento;
- d) Assegurar o registo da matriz predial na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imóveis do Município, bem como o registo de bens móveis, nos termos da lei;
- e) Fiscalizar o funcionamento da tesouraria;
- f) Acompanhar a evolução dos limites de endividamento municipal e de empréstimos, bem como dos limites da despesa com pessoal;
- g) Prestar toda a informação financeira exigida nos termos da lei às competentes entidades externas.

2 — À Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e de Controlo Orçamental, no âmbito dos projectos associados aos fundos comunitários, compete:

- a) Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projectos e investimentos;

b) Acompanhar a execução de protocolos, contratos-programa e candidaturas, no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respectiva organização dos dossiers ou processos financeiros;

c) Assegurar o conhecimento actualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia e de mecanismos nacionais de apoio ao desenvolvimento local e regional, em articulação com as diversas unidades e subunidades orgânicas;

d) Acompanhar a execução financeira das candidaturas do Município aos diversos programas de apoio ao desenvolvimento local e regional.

3 — À Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e de Controlo Orçamental compete, no âmbito da gestão patrimonial, do inventário e dos serviços de aprovisionamento:

a) Proceder à identificação, registo e controlo de todos os bens móveis e imóveis do Município, e manter actualizado o respectivo inventário e cadastro;

b) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;

c) Coordenar os processos de alienação do património municipal, assegurando a sua avaliação prévia;

d) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade da autarquia e gerir a respectiva carteira de seguros, com excepção da associada ao Ramo Vida;

e) Coordenar e acompanhar o lançamento de procedimentos para a aquisição de bens e serviços em conformidade com o regime legal em vigor, salvo os previstos no ponto 5 do artigo 19.º;

f) Efectuar uma gestão criteriosa de stocks e o acompanhamento de contratos de manutenção.

4 — À Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e de Controlo Orçamental compete, no âmbito dos serviços de contabilidade:

a) Uniformizar a contabilização das receitas e despesas, respeitando as considerações técnicas, princípios e regras de contabilidade, bem como proceder ao seu registo;

b) Organizar a prestação de contas e recolher todos os elementos respeitantes à mesma;

c) Proceder ao acompanhamento administrativo, registo e verificação do ciclo de vida da despesa e da receita, de acordo com as normas legalmente aplicáveis;

d) Fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de gestão;

e) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos, de modo a determinar os custos de cada serviço, função, actividades e obras municipais, bem como colaborar na fixação de taxas e preços;

f) Proceder ao registo de fundos de maneo para despesas urgentes e de mero expediente;

g) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais.

5 — À Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e de Controlo Orçamental compete, genericamente, no âmbito da Tesouraria Municipal, manter devidamente processados, escriturados e actualizados os respectivos documentos, no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis, competindo-lhe designadamente:

a) Promover a arrecadação de receitas com entrega do respectivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar juros de mora, se devidos;

b) Efectuar o pagamento, depois de verificadas as condicionantes legais em vigor, das ordens de pagamento;

c) Manter devidamente escriturados os registos da Tesouraria e os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira e cumprir as disposições legais, bem como os regulamentos municipais;

d) Elaborar os diários de tesouraria, remetendo-os à contabilidade com os respectivos documentos de receita e despesa;

e) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa, assegurando que não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias e os limites para o efeito definidos superiormente;

f) Actualizar a informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

g) Gerir as contas bancárias.

Artigo 14.º

Divisão de Educação, Juventude e Desporto

1 — À Divisão de Educação, Juventude e Desporto compete, genericamente, garantir a concretização dos objectivos estratégicos definidos para as respectivas áreas de intervenção, e promover o desenvolvimento educativo e desportivo, assegurando também a execução de políticas direccionadas à população jovem.

2 — À Divisão de Educação, Juventude e Desporto, no âmbito da educação e qualificação, compete designadamente:

- a) Promover, em articulação com a comunidade educativa, o projecto educativo integrado concelhio, bem como a oferta formativa concelhia;
- b) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respectiva gestão;
- c) Promover actividades complementares de acção educativa, bem como assegurar as actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo e a componente de apoio à família no pré-escolar;
- d) Propor medidas que assegurem uma gestão eficiente dos refeitórios escolares, nos níveis de ensino determinados pela acção social escolar, garantindo o cumprimento dos princípios de higiene e segurança alimentar;
- e) Analisar os procedimentos, propondo as medidas adequadas a uma eficaz aplicação das orientações do Ministério da Educação, em matéria de acção social escolar, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania e o agrupamento de escolas;
- f) Garantir a igualdade de acesso à educação, por parte de todas as crianças e jovens em idade escolar, em estreita articulação com a comunidade educativa;
- g) Promover medidas de combate ao abandono e insucesso escolar;
- h) Acompanhar, em articulação com a administração central e regional, quando necessário, a construção de novos equipamentos escolares;
- i) Acompanhar, em articulação com a Divisão de Infraestruturas, Edifícios e Equipamentos Municipais, a construção, requalificação ou manutenção de equipamentos escolares;
- j) Promover e colaborar em programas de actividades de ligação “escola-comunidade”;
- k) Promover uma articulação estreita e continuada com o agrupamento de escolas, associações de estudantes e associações de pais;
- l) Promover e apoiar a realização de encontros municipais sobre a temática da educação;
- m) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos escolares, da competência do município;
- n) Acompanhar a implementação da carta educativa do município, bem como eventuais processos de revisão;
- o) Colaborar na administração do pessoal não docente, em articulação com a Divisão de Administração Geral, Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Organizacional, e promovendo o diálogo institucional, necessário ao cumprimento legal das competências do município neste domínio;
- p) Dinamizar e prestar apoio ao funcionamento do Conselho Municipal de Educação.

3 — À Divisão de Educação, Juventude e Desporto, no âmbito da juventude e do desporto e tempos livres, compete designadamente:

- a) Promover e apoiar projectos, em articulação com outras unidades e subunidades orgânicas, associações e instituições, no sentido de assegurar a concretização das políticas e objectivos definidos para a área da juventude;
- b) Promover, em articulação com outras unidades ou subunidades orgânicas, o acesso dos jovens aos benefícios previstos no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças do Município, no domínio da habitação, bem como a outros benefícios, nos termos das disposições regulamentares em vigor;
- c) Promover e dinamizar o associativismo juvenil;
- d) Promover, junto de instituições públicas ou privadas, programas ou parcerias, nos domínios da orientação vocacional, da formação profissional e emprego, destinadas à população jovem;
- e) Apoiar ou desenvolver, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania, projectos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e factores de exclusão dos jovens;
- f) Assegurar o cumprimento da política desportiva municipal, numa óptica integrada e intergeracional;
- g) Promover e apoiar acções de formação para agentes desportivos e associativos;
- h) Apoiar o projecto de desporto escolar e fomentar a sua articulação com o projecto desportivo promovido pelo município;
- i) Promover e participar, com os agentes educativos do concelho, na promoção de projectos nos domínios da educação e da expressão físico-motora;
- j) Colaborar com as Juntas de Freguesia, as estruturas associativas locais e os estabelecimentos de ensino, na concretização de projectos e programas;
- k) Realizar estudos sobre o aproveitamento dos recursos desportivos;
- l) Promover a elaboração da carta desportiva;
- m) Assegurar, no âmbito dos protocolos de colaboração, a utilização pública dos equipamentos desportivos pertencentes a associações e escolas;

n) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos desportivos, garantindo a sua conservação e reparação, bem como a dos materiais desportivos;

- o) Acompanhar, em articulação com a Divisão de Infraestruturas, Edifícios e Equipamentos Municipais, os projectos de instalação ou requalificação de infraestruturas desportivas na área do município;
- p) Apoiar a realização de eventos desportivos que promovam o desenvolvimento do desporto como uma área importante e de reforço da dinâmica do município;
- q) Dinamizar e prestar apoio ao funcionamento do Conselho Municipal de Juventude.

Artigo 15.º

Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania

1 — À Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania compete, genericamente, garantir o cumprimento das orientações estratégicas para as áreas sociais e de saúde, assegurando a concretização da política social do município, com vista à promoção da qualidade de vida e do bem-estar social dos munícipes, competindo-lhe, designadamente:

- a) Efectuar o diagnóstico social e identificar as carências da população, em geral, bem como de grupos específicos;
- b) Promover e apoiar projectos, directamente ou em parceria com a administração central e regional, ou com instituições particulares de solidariedade social, nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social, designadamente no âmbito da acção social, da habitação, da saúde e da inserção ou reinserção sócio-profissional;
- c) Contribuir para as respostas sociais aos problemas dos segmentos da população identificados como mais vulneráveis, designadamente, idosos, crianças, deficientes, pessoas vítimas de violência ou abusos, toxicodependentes, entre outros;
- d) Colaborar com a Divisão de Educação, Juventude e Desporto, em matéria de acção social escolar;
- e) Assegurar um atendimento social integrado, desenvolvendo as parcerias necessárias com outras instituições ou agentes sociais, para promover a proximidade dos serviços de atendimento e acompanhamento social a municípios ou famílias em situação de vulnerabilidade social, rentabilizando os recursos existentes;
- f) Dinamizar acções e projectos de formação e valorização pessoal e profissional, que promovam a aprendizagem ao longo da vida.

2 — À Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania compete, no âmbito da promoção e gestão de habitação social:

- a) Propor a construção de fogos destinados a habitação social, em função dos diagnósticos realizados e assegurar os procedimentos necessários à sua atribuição, em conformidade com o regulamento municipal específico;
- b) Avaliar as situações de vacatura de fogos de habitação social, e assegurar os procedimentos necessários à sua atribuição, em conformidade com o regulamento municipal específico;
- c) Desenvolver activamente uma procura de incentivos e apoios para a realização de obras de requalificação das habitações de famílias de estratos sociais desfavorecidos, assegurando que os mesmos contribuam para a melhoria das condições e qualidade de vida das pessoas que aí habitam.

3 — À Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania compete, no âmbito das políticas de apoio à imigração e minorias étnicas, proporcionar uma resposta articulada às necessidades de acolhimento e integração, designadamente, através de parcerias com associações de imigrantes e outras instituições, promovendo a qualificação da comunidade imigrante.

4 — À Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania compete, em geral, no âmbito da saúde, elaborar propostas para a definição da intervenção municipal nesse domínio e identificar necessidades ao nível da rede de equipamentos e serviços, bem como colaborar com as respectivas estruturas de coordenação local e regional, e promover e apoiar iniciativas de informação e educação para a saúde.

5 — À Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania, na prossecução das atribuições do município no domínio da defesa do consumidor compete, em geral, assegurar o funcionamento da estrutura municipal de apoio ao consumidor e, designadamente:

- a) Promover acções de informação, formação e apoio aos consumidores, nomeadamente, sobre o exercício dos seus direitos, bem como acções de educação para o consumo;
- b) Incentivar e apoiar a criação de centros de arbitragem de conflitos de consumo;
- c) Apoiar a organização de associações de consumidores.

6 — À Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania compete, genericamente, no âmbito da promoção da igualdade entre homens e mulheres, desenvolver um Plano Municipal para a Igualdade, com o objectivo de integração da perspectiva de género nas políticas e acções dos vários domínios da intervenção municipal, e designadamente:

- a) Promover a educação para a cidadania, realizando ou apoiando acções de sensibilização para as situações passíveis de discriminação e para as formas de erradicação das mesmas;
- b) Dinamizar acções de formação e informação sobre a temática da igualdade e da não discriminação entre homens e mulheres, da protecção da maternidade e da paternidade, da conciliação entre a vida profissional e a vida familiar, do combate à violência de género, bem como outras acções ou projectos que promovam a igualdade de oportunidades entre homens e mulheres;
- c) Cooperar com outras instituições na prestação de informação, no encaminhamento e no apoio a vítimas de violência doméstica;
- d) Garantir a integração da perspectiva de género nos instrumentos de planeamento e avaliação, produzidos no âmbito de programas e parcerias desenvolvidos com outras entidades;
- e) Assegurar uma estreita articulação do município com a Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género e outras instituições públicas ou privadas, incluindo organizações não governamentais, no domínio da promoção da igualdade entre homens e mulheres.

7 — Compete, ainda, à Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania dinamizar e prestar apoio ao funcionamento do Conselho Local de Acção Social e da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, órgãos com atribuições e competências próprias, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 16.º

Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património

1 — À Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património compete, genericamente, assegurar o cumprimento das políticas de promoção e desenvolvimento cultural e turístico, divulgando e valorizando o património natural, construído e cultural, bem como a carta cultural do município.

2 — À Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património compete, no âmbito da gestão de equipamentos culturais e de infraestruturas de interesse turístico, assegurar a gestão e coordenar a respectiva programação, bem como garantir a conservação e manutenção das instalações.

3 — À Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património compete assegurar a prestação de serviços culturais, através dos diversos equipamentos municipais, competindo-lhe ainda:

- a) Assegurar a gestão e o funcionamento das bibliotecas e museus municipais, bem como de outros equipamentos culturais na dependência na autarquia;
- b) Elaborar um plano anual de actividades culturais;
- c) Promover a aquisição de documentação com interesse histórico municipal, através de compra, doação ou legado;
- d) Promover e apoiar a divulgação de documentos sobre o município.

4 — À Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património compete, no âmbito da promoção e desenvolvimento do turismo local:

- a) Colaborar na definição das políticas de promoção do turismo local.
- b) Promover estudos sobre as potencialidades turísticas do Município;
- c) Promover e apoiar a animação turística, bem como acções para o desenvolvimento da oferta turística do município;
- d) Promover e apoiar o desenvolvimento das actividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local, bem como planos de acção para a preservação e divulgação dos valores culturais tradicionais;

5 — À Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património compete, no âmbito do património natural, construído e cultural:

- a) Propor a classificação de imóveis, conjuntos ou sítios, em conformidade com a lei de bases do património cultural em vigor;
- b) Promover e apoiar a publicação de edições que divulguem e promovam o património local nas suas diversas vertentes;
- c) Colaborar na elaboração do inventário geo-referenciado e da carta do património, bem como na actualização da carta arqueológica;
- d) Promover acções de informação e sensibilização sobre o património, designadamente para a comunidade escolar, em articulação com a Divisão de Educação, Juventude e Desporto.

Artigo 17.º

Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Urbanismo

1 — À Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Urbanismo compete, genericamente, promover o planeamento e o ordenamento do território e a gestão urbanística do município, assente em padrões de sustentabilidade.

2 — À Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Urbanismo, no âmbito do planeamento, ordenamento e gestão do território, compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão urbanística e territorial do concelho, de acordo com o Plano Director Municipal e demais planos de ordenamento;
- b) Promover e acompanhar a execução dos projectos definidos em planos de actividades, em articulação com a Divisão de Infraestruturas, Edifícios e Equipamentos Municipais;
- c) Elaborar estudos e pareceres sobre o desenvolvimento da carta verde municipal e de equipamentos de utilização colectiva, bem como outros estudos superiormente solicitados, em articulação com a Divisão de Ambiente, Valorização do Espaço Público e Mobilidade Urbana e a Divisão de Infraestruturas, Edifícios e Equipamentos Municipais;
- d) Assegurar a gestão da localização de equipamentos colectivos e estabelecimento de actividades económicas.

3 — À Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Urbanismo, no âmbito do licenciamento urbanístico, compete:

- a) Apreciar e informar os processos de licenciamento de obras particulares e de loteamentos urbanos, bem como aqueles que, por disposição expressa e específica, se remetam para o regime jurídico da urbanização e da edificação;
- b) Proceder à apreciação e informar os pedidos de informação prévia;
- c) Assegurar, em colaboração com a respectiva comissão de vistorias, a realização das vistorias necessárias à obtenção de licenças, de habitação e ocupação, bem como para a instituição do regime da propriedade horizontal, e ainda às reclamações referentes às más condições de habitabilidade, e classificações de estabelecimentos turísticos, comerciais e serviços, de acordo com a legislação e regulamentação em vigor;
- d) Apreciar e informar os processos de licenciamento de instalações de armazenagem de combustíveis, bem como de postos de abastecimento de combustíveis, não localizados nas redes viárias regional e nacional e de áreas de serviço a instalar na rede viária municipal;
- e) Apreciar e informar os processos de licenciamento de instalação de estabelecimentos de comércio ou armazenagem e de prestação de serviços;
- f) Apreciar e informar os processos de licenciamento de empreendimentos turísticos e de turismo no espaço rural;
- g) Assegurar as inspecções periódicas e extraordinárias, bem como as reinspecções, às instalações de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, e realizar inquéritos a acidentes decorrentes da respectiva utilização ou das operações de manutenção;
- h) Apreciar e autorizar, em articulação com o Gabinete de Modernização Administrativa e Tecnologias de Informação e Comunicação, as instalações das infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respectivos equipamentos acessórios.

4 — À Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Urbanismo, no domínio da energia, compete assegurar os procedimentos necessários à certificação de edifícios em termos de desempenho térmico, em conformidade com a legislação em vigor.

5 — À Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Urbanismo, no âmbito do sistema de informação geográfica compete o suporte e análise às actividades de planeamento e intervenção territorial, recolhendo, estruturando e disponibilizando informação geográfica como elementos basilares às diversas actividades do Município e apoio à tomada de decisão.

6 — À Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Urbanismo, no âmbito da topografia, compete assegurar trabalhos topográficos destinados à preparação e orientação de trabalhos de construção civil e obras públicas e privadas, quer na fase de projecto, quer na fase de execução da obra.

Artigo 18.º

Divisão de Ambiente, Valorização do Espaço Público e Mobilidade Urbana

1 — À Divisão de Ambiente, Valorização do Espaço Público e Mobilidade Urbana compete, genericamente, promover a salubridade e higiene pública, intervir na defesa da qualidade do ambiente natural e urbano, bem como realizar os estudos e projectos de ordenamento e requalificação do espaço público, promovendo a qualidade da imagem

urbana e as condições que garantam a mobilidade para todos, competindo-lhe, designadamente:

a) Efectuar o acompanhamento e assegurar a fiscalização dos serviços prestados, no âmbito de concessões de águas e saneamento, em articulação com a Divisão de Infraestruturas, Edifícios e Equipamentos Municipais;

b) Elaborar estudos e pareceres sobre o desenvolvimento da carta verde municipal e de equipamentos de utilização colectiva e demais estudos superiormente solicitados, em articulação com a Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Urbanismo e a Divisão de Infraestruturas, Edifícios e Equipamentos Municipais;

c) Recolher e tratar dados estatísticos sobre a qualidade da água que permitam prestar informação às entidades oficiais, em colaboração com a entidade concessionária;

d) Assegurar a manutenção e valorização da área envolvente às nascentes do Alviela e ao Parque de Campismo do Alviela;

e) Assegurar a conservação e a manutenção de parques e jardins municipais, nos termos da regulamentação em vigor;

f) Elaborar os projectos de revitalização dos espaços públicos, nas áreas de intervenção, bem como promover e acompanhar as respectivas obras de execução;

g) Assegurar a gestão e valorização dos resíduos sólidos urbanos.

2 — À Divisão de Ambiente, Valorização do Espaço Público e Mobilidade Urbana, no âmbito do ambiente, compete:

a) Assegurar a prestação de apoio técnico e administrativo às actividades desenvolvidas pelo município na defesa e protecção do meio ambiente e da qualidade de vida do respectivo agregado populacional;

b) Promover e coordenar as acções relacionadas com a defesa do ambiente, quer as definidas por lei, quer as que fazem parte das suas atribuições;

c) Assegurar a concretização de acções definidas e orientadas superiormente, em articulação com organismos da administração central e outros organismos públicos que tenham competência sobre a matéria;

d) Recolher e tratar dados estatísticos e zelar pela melhoria dos índices e controlo da poluição no concelho, informando as entidades competentes;

e) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de acções de fiscalização preventiva e de vistorias;

f) Promover a realização de estudos e ou acções específicas que visem a protecção e defesa da qualidade ambiental;

g) Estudar e promover iniciativas que permitam o lançamento de novas formas de aproveitamento energético.

3 — À Divisão de Ambiente, Valorização do Espaço Público e Mobilidade Urbana compete, genericamente, no âmbito da mobilidade urbana, desenvolver um Plano Municipal de Promoção da Acessibilidade, com o objectivo de assegurar a acessibilidade física em determinadas áreas concelhias de intervenção, e designadamente:

a) Promover a realização de estudos e projectos de ordenamento e requalificação do espaço público, visando a qualidade da imagem urbana e as condições que garantam a mobilidade para todos;

b) Promover a gestão do equipamento urbano, nomeadamente, no que diz respeito à sinalética e instalações semaforicas;

c) Promover a gestão da ocupação do espaço público, em articulação com a Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Urbanismo, bem como da instalação de publicidade;

d) Promover a realização de estudos e projectos que assegurem adequadas condições de circulação, estacionamento e mobilidade urbana.

1 — Compete, ainda, à Divisão de Ambiente, Valorização do Espaço Público e Mobilidade Urbana dinamizar e prestar apoio ao funcionamento da Comissão Municipal de Trânsito e Segurança Rodoviária e, em articulação com o Gabinete Técnico Florestal, integrado no Serviço Municipal de Protecção Civil, ao Conselho Cínegetico e de Conservação da Fauna.

Artigo 19.º

Divisão de Infraestruturas, Edifícios e Equipamentos Municipais

1 — À Divisão de Infraestruturas, Edifícios e Equipamentos Municipais compete, genericamente, assegurar o planeamento e a gestão de todas as obras de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, bem como de outras obras promovidas pelo Município, competindo-lhe, designadamente:

a) Assegurar a execução de projectos e obras municipais;

b) Prestar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia e a outras entidades sem fins lucrativos, ao nível de projecto, contratação e fiscalização, quando tal seja objecto de protocolo, ou por determinação da Câmara Municipal.

2 — À Divisão de Infraestruturas, Edifícios e Equipamentos Municipais compete assegurar o planeamento, a implementação e a gestão das obras de infraestruturas dos sistemas municipais de abastecimento público de água e de drenagem e tratamento de águas residuais urbanas e industriais, em articulação com a Divisão de Ambiente, Valorização do Espaço Público e Mobilidade Urbana, bem como, directamente ou em representação do município junto de entidades concessionárias, e ou de sociedades anónimas de capitais públicos, constituídas no âmbito de sistemas multimunicipais:

a) Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento;

b) Promover a reparação, manutenção e conservação das redes de águas e de saneamento;

c) Promover a execução de regulamentos municipais de abastecimento de água e rede de saneamento, bem como apresentar as propostas de actualização e de revisão que se revelem necessárias;

d) Promover a actualização dos cadastros gerais e parciais das redes de águas e de saneamento;

e) Efectuar o acompanhamento de concessões, no âmbito das suas competências;

3 — À Divisão de Infraestruturas, Edifícios e Equipamentos Municipais, no âmbito dos projectos, compete, designadamente:

a) Elaborar projectos, pareceres e demais estudos, que sejam superiormente solicitados, no âmbito das suas competências, em articulação com a Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Urbanismo e a Divisão de Ambiente, Valorização do Espaço Público e Mobilidade Urbana;

b) Coordenar, acompanhar, apreciar e recepcionar estudos e projectos, elaborados por entidades exteriores à Câmara Municipal, em colaboração com a Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Urbanismo;

c) Propor a revisão de projectos, conforme previsto no Código dos Contratos Públicos, bem como a sua adjudicação ao exterior, quando necessário;

d) Apreciar e emitir parecer sobre projectos de infraestruturas e obras de urbanização, promovidos por particulares, nomeadamente no respeitante a arruamentos, rede de abastecimento de água, e rede de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais.

4 — À Divisão de Infraestruturas, Edifícios e Equipamentos Municipais, no âmbito da energia, compete assegurar a análise, concepção e execução de projectos de novos aproveitamentos energéticos.

5 — Compete à Divisão de Infraestruturas, Edifícios e Equipamentos Municipais, no âmbito da contratação, assegurar o lançamento dos procedimentos de contratação pública, relativamente a empreitadas, projectos, bens e serviços com aquelas relacionadas, de acordo com o regime legal em vigor.

6 — À Divisão de Infraestruturas, Edifícios e Equipamentos Municipais, no âmbito da fiscalização, compete:

a) Assegurar a fiscalização do cumprimento dos projectos, prazos, custos, normas técnicas de execução e legislação em vigor, por parte dos adjudicatários de obras municipais;

b) Assegurar a fiscalização, no âmbito das especialidades da sua competência, e em articulação com a Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Urbanismo, da execução das obras de urbanização e infraestruturas promovidas por particulares;

c) Assegurar a coordenação e fiscalização das obras realizadas por operadores, públicos ou privados, que intervenham ou ocupem o espaço público, designadamente, no respeitante à abertura de valas e reposição de pavimentos;

d) Assegurar a execução da coordenação de segurança e saúde em obra.

7 — À Divisão de Infraestruturas, Edifícios e Equipamentos Municipais, no âmbito da construção, compete:

a) Assegurar a execução de obras municipais e de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros e que devam realizar-se por empreitada;

b) Gerir, assegurar e manter actualizado, em articulação com a Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Urbanismo, no âmbito do sistema de informação geográfica, o cadastro das obras municipais;

c) Assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração directa.

8 — À Divisão de Infraestruturas, Edifícios e Equipamentos Municipais compete, no âmbito da manutenção:

a) Proceder ao levantamento e classificação dos edifícios e outros equipamentos ou infraestruturas municipais, com vista à adopção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;

b) Assegurar os trabalhos de conservação, reparação e manutenção dos edifícios, equipamentos e redes de infraestruturas municipais, incluindo a sinalética e instalações semaforicas;

c) Promover a reparação, manutenção e conservação das redes de abastecimento de água e de saneamento;

d) Efectuar, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania, pequenas intervenções de reparação, manutenção e conservação em edifícios, no âmbito da intervenção social do município.

9 — À Divisão de Infraestruturas, Edifícios e Equipamentos Municipais, no âmbito dos estaleiros e oficinas, compete:

a) Assegurar a gestão dos estaleiros e oficinas municipais, garantindo a gestão técnica e operacional do parque de máquinas e viaturas, bem como do equipamento mecânico e electromecânico que lhe estejam directamente afectos, promovendo e estabelecendo os respectivos mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;

b) Assegurar, de acordo com os meios existentes, a execução dos trabalhos officinais solicitados pelas diversas unidades e subunidades orgânicas.

PARTE V

Dos Gabinetes e Serviços não Integrados na Estrutura Nuclear

Artigo 20.º

Gabinetes de Apoio

1 — A(o) Presidente da Câmara Municipal, bem como o(a)s Vereadore(a)s em regime de permanência, podem constituir, nos termos do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, gabinetes de apoio pessoal, com a seguinte composição:

a) No caso da(o) Presidente: um chefe de gabinete, um adjunto e um secretário;

b) No caso do(a)s Vereadore(a)s em regime de tempo inteiro: um secretário, sendo que dois vereadore(a)s em regime de meio tempo correspondem a um Vereador em regime de tempo inteiro.

2 — Estes Gabinetes de Apoio não integram a estrutura nuclear e flexível da Câmara Municipal de Alcanena.

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete:

a) Prestar assessoria política, técnica e administrativa à(o) Presidente da Câmara Municipal;

b) Prestar assessoria nos domínios da informação e relações públicas, bem como no relacionamento institucional, quer ao nível da administração central, regional e local, quer ao nível de instituições públicas e privadas, que desenvolvam actividade relevante na área do Município;

c) Organizar a agenda da(o) Presidente, nomeadamente no que se refere a reuniões, audiências e ao atendimento aos munícipes;

d) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa, ou outras iniciativas em que a(o) Presidente da Câmara Municipal participe;

e) Articular com o Gabinete de Comunicação, Protocolo e Relações Externas, as relações com os meios de comunicação social locais, regionais e nacionais, bem como a recolha e divulgação de informação relativa às actividades promovidas pela Câmara Municipal;

f) Assegurar a adequada articulação com as diversas unidades e subunidades orgânicas;

g) Preparar o expediente para despacho e seu reencaminhamento;

h) Assegurar as funções de secretariado;

i) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho da(o) Presidente da Câmara Municipal.

2 — A(o) Presidente da Câmara Municipal pode delegar a prática de actos de administração ordinária no(a) chefe de gabinete e no(a) adjunto(a) do seu gabinete de apoio pessoal.

Artigo 22.º

Gabinete de Apoio à Vereação

Ao Gabinete de Apoio à Vereação compete:

a) Prestar apoio administrativo e de Secretariado aos(às) Vereadore(a)s;

b) Organizar a agenda do(a)s Vereadore(a)s, nomeadamente no que se refere a reuniões, audiências e ao atendimento aos munícipes;

c) Assegurar a articulação com as diversas unidades e subunidades orgânicas;

d) Preparar o expediente para despacho e seu reencaminhamento;

e) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho do(a) Vereador(a) respectivo(a).

Artigo 23.º

Gabinetes não integrados em Unidades Orgânicas

1 — São constituídos, no âmbito deste Regulamento, os seguintes Gabinetes não integrados nas estruturas nuclear e flexível da Câmara Municipal:

a) Gabinete de Assessoria, Planeamento Estratégico e Apoio ao Empreendedorismo;

b) Gabinete de Comunicação, Protocolo e Relações Externas;

c) Gabinete de Modernização Administrativa e Tecnologias de Informação e Comunicação.

2 — Para além dos Gabinetes referidos no ponto anterior, são ainda instituídos os seguintes serviços, enquadrados por legislação específica:

a) Serviço Municipal de Protecção Civil;

b) Serviço Veterinário Municipal.

Artigo 24.º

Gabinete de Assessoria, Planeamento Estratégico e Apoio ao Empreendedorismo

Ao Gabinete de Assessoria, Planeamento Estratégico e Apoio ao Empreendedorismo, em articulação com as diversas unidades e subunidades orgânicas, compete:

a) Promover a elaboração de estudos, de natureza técnica, económica ou jurídica, para apoio ao planeamento e ao desenvolvimento estratégico municipal;

b) Assegurar a interligação entre os órgãos municipais e os agentes sócio-económicos, que exercem actividade na área do município, ou que aí se pretendam instalar, prestando, designadamente, as informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projectos de desenvolvimento;

c) Coordenar acções destinadas ao desenvolvimento do comércio, indústria, turismo e outros serviços de relevante interesse municipal;

d) Proceder à recolha de informações respeitantes às intenções de investimento no município, bem como identificar projectos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo no território municipal;

e) Coordenar a execução da política de desenvolvimento estratégico;

f) Acompanhar e promover a concepção de planos estratégicos de desenvolvimento;

g) Promover estudos e análises, de âmbito global ou sectorial;

h) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;

i) Promover eventos de projecção nacional, regional e local;

j) Apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial sócio-económico do concelho;

k) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições do conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento, bem como colaborar na definição dos termos do respectivo clausulado;

l) Promover parcerias e intercâmbios internacionais, designadamente no âmbito das geminações, para incremento da cooperação externa do município;

m) Acompanhar a execução de projectos e programas de desenvolvimento comuns a várias entidades.

Artigo 25.º

Gabinete de Comunicação, Protocolo e Relações Externas

1 — Ao Gabinete de Comunicação, Protocolo e Relações Externas compete:

a) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social locais, regionais e nacionais, para a difusão periódica de informação municipal;

b) Proceder à recolha, análise e tratamento de notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas, sobre o município e a actuação dos órgãos e serviços autárquicos, que sejam publicados nos meios de comunicação social em geral e, em especial, nos de expressão regional e local, e promover a sua difusão interna, nos moldes em que for superiormente determinado, para além da organização periódica de dossiers de imprensa;

c) Assegurar, com a colaboração das diversas unidades e subunidades orgânicas, e em estreita articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência, a publicação do boletim municipal;

d) Assegurar a gestão e divulgação de conteúdos através da página do Município na internet, em estreita articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;

e) Coordenar a inserção da publicidade do município nos diversos meios;

f) Coordenar todas as iniciativas de promoção da imagem do Município, desencadeadas pelas várias unidades ou subunidades orgânicas, em estreita articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;

g) Proceder ao registo fotográfico dos eventos promovidos pela Câmara Municipal, ou de outros eventos que ocorram na área do município, e que tenham interesse para a actividade autárquica;

h) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais da Câmara Municipal, em estreita articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;

i) Assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência e outras unidades ou subunidades orgânicas, a preparação e o desenvolvimento das relações externas do Município, designadamente no âmbito das geminações;

j) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras em visita ao concelho.

2 — Ao Gabinete de Comunicação, Protocolo e Relações Externas compete, ainda, assegurar o funcionamento da reprografia da Câmara Municipal, e designadamente:

a) Assegurar a produção da informação municipal, de acordo com as linhas de orientação estratégica definidas pelo executivo;

b) Reproduzir documentos e peças desenhadas, garantindo o cumprimento das restrições impostas por lei;

c) Colaborar na elaboração, montagem e impressão de cartazes e outros documentos, cuja execução lhe seja determinada;

d) Assegurar o trabalho de impressão que lhe for determinado;

Artigo 26.º

Gabinete de Modernização Administrativa e Tecnologias de Informação e Comunicação

1 — Ao Gabinete de Modernização Administrativa e Tecnologias de Informação e Comunicação compete, no âmbito da modernização administrativa:

a) Promover as alterações tecnológicas necessárias à implementação progressiva da certificação da qualidade de serviço nas diversas áreas funcionais das unidades e subunidades orgânicas;

b) Coordenar as acções destinadas à modernização dos serviços, propondo e promovendo a alteração de métodos, a aquisição de equipamentos e aplicações, a qualificação organizacional, segundo uma análise funcional, com vista a adequar os meios às necessidades reais das unidades e subunidades orgânicas;

c) Estudar e conceber a criação de sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos munícipes das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos interessados e a prestação de serviços públicos;

d) Planear, a médio e longo prazo, a estratégia de sistemas de informação e comunicação do Município, tendo em conta as prioridades de desenvolvimento estratégico e as necessidades decorrentes da actividade das várias unidades e subunidades orgânicas;

e) Assegurar a implementação da estratégia definida, reportando informação relativa à sua concretização e propondo acções de melhoria tendo em vista o alcance dos objectivos estabelecidos;

f) Acompanhar, de modo continuado, as medidas de desenvolvimento organizacional do Município gerindo, em conformidade, as soluções a implementar;

g) Promover e coordenar, em articulação com as diversas unidades e subunidades orgânicas, actividades de simplificação de processos, baseadas na modernização tecnológica como base para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais;

h) Promover uma cultura de Sociedade da Informação, quer interna, quer externamente, articulando iniciativas da Câmara Municipal com a sociedade em geral;

i) Gerir e dinamizar os espaços públicos de acesso à Internet sob a responsabilidade da autarquia.

j) Promover e acompanhar os projectos e parcerias para implementação do governo electrónico local e de serviços on-line;

k) Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização, promovendo a desmaterialização de processos e documentos;

l) Contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e actualização periódicos;

m) Colaborar na elaboração e implementação dos planos de formação nos domínios da modernização em geral e dos meios informáticos em particular;

n) Promover a qualificação das várias unidades e subunidades orgânicas, pela implementação de sistemas de qualidade ou de modelos de referência globalmente aceites.

2 — Ao Gabinete de Modernização Administrativa e Tecnologias de Informação e Comunicação compete, no âmbito das tecnologias de informação e comunicação:

a) Garantir a operacionalidade das infra-estruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às necessidades, de acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos, assegurando a necessária racionalidade;

b) Propor a aquisição de equipamentos e aplicações informáticas, com vista a implementar e ou manter os diversos sistemas de informação;

c) Prestar apoio técnico nos procedimentos de aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos;

d) Estudar e implementar, bem como gerir, em articulação com as várias unidades e subunidades orgânicas, sistemas automatizados de gestão da informação;

e) Garantir e rentabilizar o funcionamento dos suportes lógicos, nomeadamente detectando falhas e corrigindo avarias que ocorram nos equipamentos, garantindo, de igual modo, a segurança física e lógica dos sistemas;

f) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas à utilização do equipamento e das aplicações, bem como ao registo de dados pessoais no que concerne à confidencialidade, reserva e segurança da informação;

g) Apoiar os serviços municipais na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correcta exploração das aplicações informáticas e utilização dos equipamentos;

h) Apoiar os utilizadores de serviços não municipais, na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição e tenham sido cedidos pela autarquia;

i) Conceber e implementar métricas de serviço ao utilizador numa lógica de qualidade de serviço.

Artigo 27.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — A actividade do Serviço Municipal de Protecção Civil é enquadrada pela Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro.

2 — Ao Serviço Municipal de Protecção Civil compete, em geral, assegurar o funcionamento de todas as estruturas municipais de protecção civil, bem como recolher, tratar e difundir toda a informação referente à protecção civil municipal.

3 — Compete ao Serviço Municipal de Protecção Civil, no âmbito do planeamento e operações:

a) Acompanhar a elaboração, bem como garantir a actualização, do plano municipal de emergência;

b) Assegurar um funcionamento eficaz da respectiva estrutura;

c) Manter actualizado um registo de meios e recursos da protecção civil municipal;

d) Elaborar estudos técnicos sobre os riscos a que o município possa, eventualmente, estar sujeito, bem como planos prévios de intervenção, em caso de emergência.

4 — Compete ao Serviço Municipal de Protecção Civil, no âmbito da prevenção e segurança:

a) Propor as medidas adequadas de segurança, em função dos riscos identificados;

b) Colaborar na elaboração de regulamentos, nos domínios da prevenção e segurança;

c) Promover campanhas de informação/formação ou acções de sensibilização para a segurança;

d) Colaborar na realização de simulacros;

e) Incentivar o voluntariado na área da protecção civil.

5 — Compete, ainda, ao Serviço Municipal de Protecção Civil dinamizar e prestar apoio ao funcionamento do Conselho Municipal de Segurança.

6 — O Serviço Municipal de Protecção Civil integra um Gabinete Técnico Florestal, a que compete, no âmbito do planeamento:

- a) Elaborar, executar e manter actualizado o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os programas e projectos derivados;
- b) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;
- c) Participar nas acções de planeamento de protecção civil.

7 — Compete, ainda, ao Gabinete Técnico Florestal, no âmbito operacional:

- a) Acompanhar os programas de acção previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- b) Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais;
- c) Assegurar uma estreita articulação com as entidades, públicas e privadas, com intervenção na área da defesa da floresta contra incêndios;
- d) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- e) Acompanhar e divulgar, periodicamente, o Índice de Risco de Incêndios;
- f) Coordenar a Equipa de Sapadores Florestais do Município;

8 — Compete ao Gabinete Técnico Florestal assegurar a supervisão e controlo de qualidade das obras municipais sub-contratadas, no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;

9 — Compete, ainda, ao Gabinete Técnico Florestal dinamizar e prestar apoio ao funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e, em articulação com a Divisão de Ambiente, Valorização do Espaço Público e Mobilidade Urbana, ao Conselho Cinegético e de Conservação da Fauna.

Artigo 28.º

Serviço Veterinário Municipal

1 — A actividade e o regime de organização e funcionamento do Serviço Veterinário Municipal é enquadrado pelo Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio.

2 — Ao Serviço Veterinário Municipal compete assegurar as acções, que sejam da responsabilidade do município, nos domínios da inspecção higio-sanitária, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal e da saúde e bem-estar animal, designadamente:

- a) Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos de comercialização e armazenamento de produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outras unidades ou subunidades orgânicas, bem como com os organismos oficiais com responsabilidade nesse domínio;
- b) Colaborar com a Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Urbanismo no licenciamento dos estabelecimentos de comercialização e armazenamento de produtos alimentares;
- c) Assegurar a articulação do município com o canil intermunicipal;
- d) Colaborar nas acções de inspecção higio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem ou armazenem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- e) Assegurar a inspecção higio-sanitária de circos, feiras e mercados, bem como de recintos improvisados e de venda ambulante de restauração e bebidas;
- f) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- g) Efectuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares;
- h) Inspeccionar e fiscalizar os aviários e os estábulos, e demais explorações de natureza pecuária, no âmbito do regime de exercício da actividade pecuária, em vigor, em articulação com a Divisão de Ambiente, Valorização do Espaço Público e Mobilidade Urbana e com a Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Urbanismo, quando necessário;
- i) Inspeccionar e fiscalizar os matadouros e os veículos de transporte de animais vivos;
- j) Assegurar, em articulação com a Divisão de Ambiente, Valorização do Espaço Público e Mobilidade Urbana, a fiscalização de canis e gatis de propriedade particular;
- k) Notificar de imediato as entidades competentes das doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico;

l) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;

m) Assegurar a vacinação, desparasitação e identificação electrónica de canídeos e felídeos;

n) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais vadios ou errantes;

o) Colaborar nas campanhas de adopção de animais de companhia;

p) Promover campanhas de informação e sensibilização dos municípios, sobre matérias da sua competência.

PARTE VI

Da actividade dos Funcionários

Artigo 29.º

Princípios de desempenho profissional

1 — A actividade do(a)s funcionário(a)s da Câmara Municipal de Alcanena rege-se pelos seguintes princípios:

a) Princípio do serviço público: os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos municípios, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;

b) Princípio da legalidade: os funcionários actuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;

c) Princípio da justiça e da imparcialidade: os funcionários, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os municípios, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;

d) Princípio da igualdade: os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer município, em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;

e) Princípio da proporcionalidade: os funcionários, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos municípios o indispensável à realização da actividade administrativa;

f) Princípio da colaboração e da boa fé: os funcionários, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os municípios, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa;

g) Princípio da informação e da qualidade: os funcionários devem prestar informações ou esclarecimentos aos municípios, de forma clara, simples, cortês e rápida;

h) Princípio da lealdade: os funcionários, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;

i) Princípio da integridade: os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;

j) Princípio da competência e da responsabilidade: os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

2 — A actividade do(a)s Directore(a)s de Departamento, do(o)s Chefes de Divisão e do(a)s Coordenadore(a)s Técnico(a)s rege-se pelos princípios enunciados no ponto 1, devendo o seu desempenho profissional observar, ainda, o seguinte:

a) Dignificação e melhoria das condições de trabalho e de produtividade do(a)s funcionário(a)s afecto(a)s à(s) unidade(s) orgânica(s), sob a sua dependência;

b) Justa apreciação e igualdade de tratamento e de oportunidades para todo(a)s o(a)s funcionário(a)s, através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;

c) Valorização profissional de todo(a)s o(a)s funcionário(a)s;

d) Igualdade de oportunidades no acesso à formação profissional, atento o diagnóstico de necessidades, a situação profissional, bem como a motivação de cada funcionário(a);

e) Mobilidade interna, no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às qualificações e categorias profissionais do(a)s funcionário(a)s;

f) Responsabilização disciplinar do(a)s funcionário(a)s, nos termos do respectivo estatuto, sem prejuízo de qualquer outra, no foro civil ou criminal.

3 — Constitui dever geral do(a)s Directore(a)s de Departamento, do(a)s Chefes de Divisão, do(a)s Coordenadore(a)s Técnico(a)s, bem como de todo(a)s o(a)s funcionário(a)s da Câmara Municipal, o constante empenhamento na colaboração a prestar aos órgãos municipais, bem como na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços, e na imagem destes perante os municípios, em particular, e o público em geral.

Artigo 30.º

Competências genéricas dos Directores de Departamento e Chefes de Divisão

Aos(às) Directore(a)s de Departamento e Chefes de Divisão, no prosseguimento das atribuições comuns, definidas no artigo 7.º, ou das atribuições e competências cometidas à unidade orgânica que dirigem, compete, em geral, o previsto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, e em particular:

- a) Zelar pelo cumprimento da missão e dos objectivos estratégicos aprovados pela Câmara Municipal;
- b) Definir objectivos de actuação da(s) unidade(s) orgânica(s), sob a sua dependência, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as respectivas competências e a regulamentação interna;
- c) Coordenar, sem prejuízo dos poderes de hierarquia, a actividade da(s) unidade(s) orgânica(s), sob a sua dependência, assegurando a correcta execução das respectivas tarefas dentro dos prazos determinados, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a operacionalidade e eficiência dos serviços;
- d) Coordenar a elaboração da proposta de plano de actividades e orçamento, no âmbito da(s) respectiva(s) unidade(s) orgânica(s), e promover o controlo da execução dos mesmos;
- e) Organizar e promover o controlo da execução das actividades a cargo da respectiva unidade orgânica;
- f) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividade da respectiva unidade orgânica;
- g) Garantir a implementação, execução e avaliação do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas;
- h) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego dos recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da respectiva unidade orgânica;
- i) Assegurar a administração do pessoal afecto à(s) respectiva(s) unidade(s) orgânica(s), em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e os despachos da(o) Presidente da Câmara ou do Vereador(a), com competência delegada, distribuindo o serviço do modo mais conveniente;
- j) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais que lhe estejam afectos, garantindo a sua racional utilização;
- k) Zelar pela assiduidade do pessoal afecto à respectiva unidade orgânica e participar as ausências ao serviço, em conformidade com a legislação em vigor;
- l) Elaborar propostas de normas de procedimento, regulamentos, ordens de serviço e directivas que se entendam convenientes para o bom desempenho da respectiva actividade e submetê-las a aprovação superior;
- m) Propor a instauração de inquéritos ou processos disciplinares ao pessoal sob a sua dependência hierárquica;
- n) Preparar o expediente e as informações ou propostas necessárias para apreciação ou deliberação dos órgãos municipais competentes, os despachos da(o) Presidente da Câmara ou do(a) Vereador(a) com competência delegada na respectiva unidade orgânica;
- o) Assistir, sempre que tal for superiormente determinado, às reuniões dos órgãos, executivo e deliberativo, bem como às reuniões dos Conselhos ou Comissões Municipais, e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- p) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal e o cumprimento dos despachos da(o) Presidente ou dos vereadores com competência delegada, bem como de ordens de serviço;
- q) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao adequado funcionamento da respectiva unidade orgânica;
- r) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da respectiva unidade orgânica;
- s) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis ao domínio das atribuições prosseguidas pela respectiva unidade orgânica;
- t) Assegurar a articulação, com as instituições públicas ou privadas, de assuntos no âmbito das competências da respectiva unidade orgânica, por delegação da(o) Presidente da Câmara ou do Vereador(a) com competências delegadas;
- u) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da respectiva unidade orgânica;
- v) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa, emitidos pela(s) unidade(s) orgânica(s) sob a sua dependência;
- w) Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais adstritos à respectiva unidade orgânica;
- x) Assegurar outras competências que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 31.º

Competências Genéricas dos Coordenadores Técnicos de subunidades orgânicas

Aos(às) coordenadore(a)s técnico(a)s das subunidades orgânicas, no cumprimento das atribuições específicas da sua subunidade, compete:

- a) Dirigir e orientar o pessoal da respectiva subunidade orgânica, manter a ordem e a disciplina do serviço e do pessoal respectivo;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, no sentido do seu desenvolvimento e conclusão dentro dos prazos estipulados, assegurando a sua boa execução;
- c) Entregar, ao respectivo superior hierárquico, os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura da(o) Presidente da Câmara ou Vereador(a) com competências delegadas, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a despacho da(o) Presidente da Câmara ou a reunião do órgão executivo;
- d) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e que respeitem a assuntos da sua subunidade, fundamentando a eventual recusa, em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente, e submetendo-a obrigatoriamente a despacho da(o) Presidente da Câmara ou do(a) Vereador(a) com competências delegadas;
- e) Apresentar, ao respectivo superior hierárquico, as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento da respectiva subunidade orgânica, e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- f) Fornecer, aos outros serviços municipais, as informações e esclarecimentos que necessitem para o seu bom desempenho;
- g) Organizar e actualizar toda a informação relativa a ordens de serviço, deliberações, editais, posturas, regulamentos, legislação, e demais elementos, que reportem a matérias da competência da respectiva subunidade orgânica;
- h) Informar os pedidos de faltas e licenças do pessoal da respectiva subunidade orgânica, atestando da conveniência ou inconveniência, em função do regular funcionamento dos serviços;
- i) Solicitar, ao respectivo superior hierárquico, que providencie o apoio de pessoal afecto a outras unidades ou subunidades orgânicas, para a execução de tarefas urgentes, comprovadamente impossíveis de serem executadas pelo pessoal dessa subunidade;
- j) Propor, ao respectivo superior hierárquico, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, desde que comprovadamente esgotado o recurso referido na alínea anterior;
- k) Participar, ao respectivo superior hierárquico, as faltas ou infracções disciplinares do pessoal afecto à subunidade orgânica;
- l) Informar regularmente, o respectivo superior hierárquico, sobre o andamento dos serviços da respectiva subunidade orgânica;
- m) Resolver as dúvidas apresentadas pelo pessoal afecto à subunidade orgânica, expondo-as ao respectivo superior hierárquico, em caso de impossibilidade de resolução adequada ou necessidade de orientação;
- n) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento interno, aplicáveis à respectiva subunidade orgânica;
- o) Elaborar pareceres e informações sobre matérias da competência da respectiva subunidade orgânica;
- p) Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais adstritos à respectiva subunidade orgânica;
- q) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe estejam superiormente cometidas.

Artigo 32.º

Regras de substituição dos Directores de Departamento, dos Chefes de Divisão e dos Coordenadores Técnicos

- 1 — O(a)s Directore(a)s de Departamento são substituído(a)s, nas suas faltas e impedimentos, pelo(a) Chefe de Divisão designado(a) pela(o) Presidente da Câmara Municipal, sob proposta desse(a) Director(a) de Departamento, ou, na falta de designação, pelo(a) Chefe de Divisão, que esteja afecto(a) à respectiva unidade orgânica nuclear, com a categoria mais elevada na carreira de origem.
- 2 — O(a)s Chefes de Divisão são substituído(a)s, nas suas faltas e impedimentos, por um(a) técnico(a) ou coordenador(a) técnico(a) designado(a) pela(o) Presidente da Câmara Municipal, sob proposta desse(a) Chefe de Divisão, ou, na falta de designação, pelo(a) técnico(a) com mais elevada categoria que esteja afecto(a) à respectiva unidade orgânica flexível.
- 3 — O(a)s coordenadore(a)s técnico(a)s são substituído(a)s, nas suas faltas e impedimentos, por um(a) funcionário(a) designado(a) pela(o)

Presidente da Câmara Municipal, sob proposta desse(a) coordenador(a) técnico(a), ou, na falta de designação, pelo(a) funcionário(a) de mais elevada categoria, que esteja afecto(a) à respectiva subunidade orgânica.

Artigo 33.º

Enquadramento Hierárquico Transitório

Enquanto se mantiverem vagos os cargos dirigentes em unidades orgânicas nucleares ou em unidades orgânicas flexíveis, as unidades ou subunidades orgânicas reportam directamente à(o) Presidente ou ao(à) Vereador(a) com competências delegadas ou subdelegadas nessa área.

PARTE VII

Disposições Finais

Artigo 34.º

Regulamentos internos

1 — Competirá a cada Departamento, de acordo com a estrutura aprovada, elaborar regulamentos internos de funcionamento, neles fazendo constar, designadamente, as formas de articulação entre os Departamentos, as Divisões e as subunidades neles integrados, as competências específicas dos dirigentes das unidades orgânicas nucleares e flexíveis, bem como as funções e tarefas cometidas às diversas unidades e subunidades, para prossecução das respectivas atribuições e competências.

2 — Os regulamentos elaborados nos termos do ponto anterior deverão ser submetidos à aprovação do órgão executivo.

Artigo 35.º

Alterações futuras

Futuras alterações ao Regulamento obedecem ao estipulado no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, competindo, designadamente:

1 — À Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar alterações à estrutura nuclear e às unidades orgânicas nucleares, conforme dispõe o artigo 6.º do supra-citado diploma legal;

2 — À Câmara Municipal, sob proposta da(o) Presidente da Câmara Municipal, aprovar alterações às unidades orgânicas flexíveis, conforme dispõe o artigo 7.º do supra-citado diploma legal;

3 — À(o) Presidente da Câmara Municipal as futuras alterações de estrutura de nível inferior a Divisão, conforme decorre do artigo 8.º do supra-citado diploma legal.

Artigo 36.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Alcanena, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 131, de 4 de Junho de 2004, bem como todas as disposições regulamentares ou ordens de serviço, que contrariem o disposto no presente Regulamento.

Artigo 37.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 38.º

Interpretação

Compete à(o) Presidente da Câmara Municipal decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.



204143696

MUNICÍPIO DE ALCOBAÇA

Aviso n.º 946/2011

Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, na área de Nutrição Humana Social e Escolar, para exercer funções no Gabinete Médico/Veterinário, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por Aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 134 — 13 de Julho de 2010, e Declaração de Rectificação publicada no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 144 — 27 de Julho de 2010, homologada por despacho do Sr. Presidente de 27 de Dezembro de 2010:

1.º lugar — Joana Rita Valentim Nogueira Marques — 19,07 valores; 2.º lugar — Ana Rita dos Santos Faustino — 18,40 valores; 3.º lugar — Marisa Cristina Santos Mariano — 17,59 valores; 4.º lugar — João David Passarinho Amorim — 17,23 valores; 5.º lugar — Cátia Sofia Pereira Braga Pontes — 16,88 valores; 6.º lugar — Elisabete Pereira Duarte — 16,21 valores; 7.º lugar — Ana Patrícia Vieira Pinto — 16,01 valores; 8.º lugar — Leonel dos Santos da Costa — 15,63 valores; 9.º lugar — Rita Brito e Silva Trovão Froes — 15,56 valores; 10.º lugar — Sílvia Bertina Gomes Lopes — 15,22 valores; 11.º lugar — Tânia Alexandra Prazeres da Silva — 13,32 valores; 12.º lugar — Ana Vanessa Pedrosa Serrano Guerra — 12,94 valores.

Paços do Concelho, 30 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Paulo Jorge Marques Inácio*, dr.

304143533

MUNICÍPIO DE ALCOUTIM

Despacho n.º 644/2011

Nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal de Alcoutim, reunida em sessão ordinária de 17 de Dezembro, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, por deliberação de 07 de Dezembro, o novo Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Alcoutim.

Nos termos do artigo 49.º do referido regulamento, o mesmo entrará em vigor, bem como o Organograma anexo, no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Paços do Concelho, 21 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Amaral*.

Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Alcoutim

Preâmbulo

A estrutura e a organização dos órgãos e serviços autárquicos regiam-se pelo Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, um diploma com cerca de 25 anos, que se revela manifestamente desajustado da realidade da administração autárquica.

Efectivamente, a consolidação da autonomia do poder local democrático nas últimas décadas, traduzida na forte aposta na descentralização de competências, em vários sectores, para as autarquias locais, pressupõe uma organização dos órgãos e serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

Impôs-se, por conseguinte, a adaptação da legislação que regulava o funcionamento dos órgãos e serviços autárquicos a novas realidades organizativas, que permitissem o exercício das respectivas funções de acordo com um modelo mais operativo.

O objectivo da presente revisão é fazer cumprir com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro que veio dotar as autarquias locais de condições para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que podem ser prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica em virtude da sua relação de proximidade com as populações, no quadro do princípio constitucional da subsidiariedade.

A melhoria das condições de exercício da missão, das funções e das atribuições das autarquias locais, assim como das competências dos seus órgãos e serviços, radicam na diminuição das estruturas e níveis decisórios, evitando a dispersão de funções ou competências por pequenas unidades orgânicas, e no recurso a modelos flexíveis de funcionamento, em função dos objectivos, do pessoal e das tecnologias disponíveis, na