

CAPÍTULO VI

Regulamento de prescrição do direito à inscrição e de inelegibilidade

O Regulamento de prescrição do direito à inscrição do curso de Licenciatura em Enfermagem rege-se, respetivamente, pelo disposto nos artigos 5.º e 36.º da Lei n.º 37/2003, de 22 de agosto (Lei de Bases do Financiamento do Ensino Superior), e pelo Regulamento n.º 135/2006, de 14 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 135, p.11 303 e 11 304.

CAPÍTULO VII

Processo de Acompanhamento

O processo de acompanhamento dos cursos de mestrado será efetuado pelos órgãos Pedagógico, Técnico-científico, Comissão de avaliação da qualidade da ESSH e Sistema interno de garantia da qualidade do

Instituto Politécnico de Viseu de acordo com a atribuição de funções constantes nos seus regulamentos.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

1 — O presente regulamento entra em vigor a partir da sua aprovação pelo Conselho Pedagógico e Conselho Técnico Científico, nas áreas competentes a cada um dos órgãos, com publicação na sua página da internet, sem prejuízo da sua publicação no *Diário da República*.

2 — É revogado o Regulamento n.º 814/2010, publicado no *Diário da República* — 2.ª série, n.º 209 de 27 de outubro.

3 — Os casos omissos ou considerados excecionais são resolvidos mediante despacho do Presidente da ESSH, ouvido o Conselho Pedagógico.

14 de outubro de 2013. — O Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, *Engenheiro Fernando Lopes Rodrigues Sebastião*.

207318775

**PARTE G****INSTITUTO PORTUGUÊS DE ONCOLOGIA DE COIMBRA
FRANCISCO GENTIL, E. P. E.****Deliberação (extrato) n.º 1919/2013**

Por deliberação de 29 de agosto de 2013, do Conselho de Administração deste Instituto, foi a Carla Manuela Pinheiro Azevedo, técnica de 2.ª classe de radioterapia, autorizada a seu pedido a rescisão do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 01 de setembro de 2013.

11 de outubro de 2013. — O Administrador Hospitalar, *José Miguel Perpétuo*.

207316011

Deliberação (extrato) n.º 1920/2013

Por deliberação de 10 de setembro de 2013, do Conselho de Administração deste Instituto, foi a Evelina Brígida Nolan Ruas, assistente graduado de dermatologia deste Instituto, autorizada nos termos do artigo 234.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, licença sem remuneração no período de 17 de setembro a 03 de novembro de 2013.

11 de outubro de 2013. — O Administrador Hospitalar, *José Miguel Perpétuo*.

207316052

**PARTE H****MUNICÍPIO DE AMARES****Despacho n.º 13593/2013**

José Lopes Gonçalves Barbosa, presidente da Câmara Municipal de Amares, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 6.º e n.º 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e, n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna público que na sequência da deliberação tomada na 5.ª sessão ordinária da Assembleia Municipal, realizada em 22 dias de fevereiro de 2013, de aprovação das sucessivas revisão e adequação da estrutura orgânica do Município de Amares às regras e critérios agora previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 16, de 23 de agosto, através da Deliberação n.º 842/2013, foi aprovada pelo Órgão Executivo, por deliberação tomada na sua reunião ordinária de 26 de setembro de 2013, o Regulamento da Organização Flexível dos Serviços do Município de Amares Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, adequado em conformidade com as regras e critérios agora previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que se publica em texto integral, seguido dos anexos que dele fazem parte integrante, nomeadamente os previstos nos n.ºs 3 e 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

27 de setembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Lopes Gonçalves Barbosa*.

Regulamento da Organização Flexível dos Serviços do Município de Amares**Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, adequado em conformidade com as regras e critérios agora previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto****Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

Assim, na sequência da aprovação do modelo de estrutura hierarquizada, por deliberação tomada pela Assembleia Municipal de Amares, na sua 5.ª sessão ordinária de 18 de dezembro de 2010, impõe-se, na sequência, também, da deliberação da Assembleia Municipal de Amares, reunida em sessão ordinária aos 22 dias de fevereiro de 2013, que aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, por deliberação tomada em 27 de dezembro de 2012, a operacionalização simultânea da organização interna dos serviços municipais, das sucessivas revisão e adequação da estrutura orgânica do Município de Amares às regras e critérios agora previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com produção de todos os efeitos a um de janeiro de dois mil e treze.

É objetivo do presente regulamento a promoção da modernização administrativa e gestonária como elemento fundamental para uma administração autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação dos serviços ao cidadão, que contribua também para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Assim, tendo em conta as especificidades e características do exercício de funções neste Município, a operacionalização da presente revisão da organização interna dos serviços municipais dota o Município 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 pelos serviços municipais em virtude da sua relação de proximidade com as populações, no quadro do princípio constitucional da subsidiariedade.

Por conseguinte, são criadas as condições de melhoria do exercício da missão, das funções e das atribuições do Município, assim como das competências dos seus órgãos e serviços, consubstanciadas na diminuição das estruturas e níveis decisórios, evitando a dispersão de funções ou competências por pequenas unidades orgânicas, em função dos objetivos, do pessoal e das tecnologias disponíveis, na simplificação, racionalização e reengenharia de procedimentos administrativos, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções e, numa lógica de racionalização dos serviços e de estabelecimento de metodologias de trabalho transversal, a agregação e partilha de serviços que satisfaçam necessidades comuns a várias unidades orgânicas.

Prossegue-se, desta forma, à adequação da organização e funcionamento dos serviços municipais ao atual quadro legal em diversos domínios, que propicia a desmaterialização dos processos, a partilha de objetivos, a simplificação administrativa e a adoção de novas formas de relação com os munícipes, facilitando o reconhecimento do mérito e do bom desempenho organizacional.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Amares, bem como os princípios que os regem, e estabelecem os níveis de direção e da hierarquia que articulam os serviços municipais dentro do Município e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços do Município de Amares, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A direção, superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal, nos termos e formas previstas na legislação em vigor.

2 — Os vereadores em regime de permanência terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara.

Artigo 3.º

Objetivos gerais

No cumprimento das atribuições da Autarquia, os serviços municipais, no desempenho das suas competências, articulam-se entre si e com os vários atores da rede de desenvolvimento integrado e sustentável de áreas prioritárias, designadamente económica, educação, ação social, cultural e qualificação ambiental, do concelho, prosseguindo os seguintes objetivos:

1 — Apostar num serviço público eficaz dirigido aos munícipes com a maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada, moderna e de proximidade com a população;

2 — A prossecução eficiente da missão, atribuições e competências definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de atividades;

3 — Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais, económicos e culturais entre outros nas decisões e na atividade municipal;

4 — Obter os melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações;

5 — Promover uma efetiva política de recursos humanos dos trabalhadores em funções públicas do Município, apostando na dignificação,

qualificação, formação e valorizações profissionais e organizacional, tentando possibilitar boas condições de trabalho e a mobilidade interna quando possível e exequível.

Artigo 4.º

Princípios orientadores da ação

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e de acordo com as regras e critérios agora previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, pelos princípios da:

a) Unidade e eficácia da ação, na prossecução de uma nova cultura organizacional que priorize a tomada de decisões rápidas, atempadas e sempre fundamentadas, na prossecução do interesse público e prestação do serviço à população em geral, substanciado na assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas e absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos.

b) Aproximação dos serviços aos cidadãos, promovendo uma comunicação eficaz e transparente e, com recurso a novas tecnologias, permitindo e incentivando a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos e procedimentos que lhes digam respeito.

c) Eficácia e da eficiência, adotando procedimentos que garantam a sua eficácia e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores.

d) Desburocratização, privilegiando a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos, na satisfação das necessidades do cidadão-cliente.

e) Racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, promovendo a rendibilização dos recursos afetos aos serviços, por uma atitude inovadora em termos organizacionais e tecnológicos, tendo em conta objetivos de eficácia, eficiência, economia e qualidade;

f) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei.

g) Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado ao cidadão-cliente, promovendo, a comunicação interna e um clima organizacional facilitador da motivação, da valorização das pessoas, da sua implicação na inovação e o esforço conjunto na melhoria contínua, através da adoção de métodos de trabalho em equipa e a cooperação intersectorial, que possibilite partilhar os riscos e responsabilidades.

h) Garantia de participação dos cidadãos, de forma a aprofundar o diálogo, a transparência e a confiança nos cidadãos da responsabilidade e da gestão participativa.

Artigo 5.º

Princípio do planeamento

1 — A atividade dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

Artigo 6.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, ainda, na sua atividade profissional, no respeito pelos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, bem como os consignados na “Carta Ética — Dez Princípios Éticos da Administração Pública”, que aqui se transcrevem: princípio do serviço público, princípio da legalidade, princípio da justiça e imparcialidade, princípio da igualdade, princípio da proporcionalidade, princípio da colaboração e da boa-fé, princípio da informação e da qualidade, princípio da lealdade, princípio da integridade, princípio da competência e responsabilidade.

Artigo 7.º

Princípio da coordenação

1 — As atividades dos serviços municipais, designadamente no referente à execução dos planos, programas e orçamentos, são objeto de coordenação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e atuação concertada.

2 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento superior das consultas e entendimentos que

considerem necessários à obtenção de soluções integradas, no âmbito dos objetivos de caráter global ou sectorial, bem como, reportar o nível de execução e metas atingidas.

3 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação da Câmara deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles intervenientes.

Artigo 8.º

Dever de informação

1 — Os trabalhadores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município, especialmente aquelas que incidam sobre assuntos referentes às atribuições das unidades orgânicas onde prestam serviço.

2 — Aos titulares dos cargos de direção, compete instituir as formas mais adequadas de publicitar as deliberações e decisões dos órgãos do Município.

Artigo 9.º

Instrumentos de gestão

Constituem instrumentos principais de gestão do Município de Amares:

- a) As opções do plano anuais e plurianuais;
- b) O orçamento municipal anual, com desdobramento por atividades;
- c) Contabilidade legalmente aplicável, contabilidade analítica e sistema de controlo orçamental;
- d) O relatório de atividades, o relatório de execução orçamental, o balanço e as contas;
- e) O balanço social;
- f) O programa de controlo interno;
- g) O Mapa de Pessoal;
- h) Outros planos, designadamente em matéria de modernização e qualidade administrativas e de recursos humanos.

Artigo 10.º

Modelo e dotação da estrutura orgânica flexível

1 — A organização interna dos serviços do Município de Amares obedece, de acordo com o previsto nas alíneas a), do n.º 1, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro de 2009 e em conformidade com as regras e critérios agora previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ao modelo estrutural hierarquizado constituído por:

- 1.1 — Unidades orgânicas flexíveis, sob a forma de divisões ou unidades municipais;
- 1.2 — Subunidades orgânicas flexíveis, sob a forma de secção.

2 — Por deliberações de 18 de dezembro de 2010 e 22 dias de fevereiro de 2013, a Assembleia Municipal de Amares aprovou e adequou o modelo de estrutura hierarquizada, fixando como:

- 2.1 — N.º máximo de unidades orgânicas flexíveis 6 (seis);
- 2.2 — N.º máximo de subunidades orgânicas 5 (cinco).

Artigo 11.º

Organização ao nível da macroestrutura

1 — Ao nível da macroestrutura, os serviços do Município de Amares organizam-se em unidades e subunidades orgânicas flexíveis estruturais e funcionais, a saber:

1.1 — Divisão — unidade orgânica de caráter flexível com atribuições de âmbito operativo e ou instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades.

1.2 — Unidade — unidade orgânica de caráter flexível com atribuições de âmbito operativo e ou instrumental, coordenada por um dirigente intermédio de 3.º grau ou inferior.

1.3 — Secção — subunidade orgânica flexível de caráter técnico-administrativo e logístico que agrega atividades instrumentais nas áreas do sistema de gestão municipal, de secretariado, tratamento de documentos, administração e de apoio logístico.

1.4 — Serviço — unidade orgânica de caráter meramente funcional que agrega atividades operativas e instrumentais, podendo ser chefiado por trabalhador em funções públicas com a categoria de Coordenador Técnico da carreira geral de Assistente Técnico, Encarregado Geral Operacional ou Encarregado Operacional, quando observada a regra da densidade numa gestão/coordenação e chefia integradas dos respetivos serviços e pessoas.

2 — Ao nível da macroestrutura, são integradas unidades de apoio, sem tipologia flexível, de assessoria direta à presidência, designadamente o Gabinete de Apoio à Presidência e o Serviço Municipal de Proteção Civil e Recursos Naturais.

Artigo 12.º

Unidades e subunidades orgânicas

1 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar, alterar ou extinguir unidades orgânicas flexíveis.

2 — Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

Artigo 13.º

Cargos de direção, coordenação ou chefia e respetiva substituição

1 — O n.º 3, do Artigo 16.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e o n.º 2, do artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, estabelecem que a estrutura orgânica pode prever cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

2 — As Unidades Orgânicas Flexíveis — Divisões — são dirigidas por pessoal dirigente provido, nos termos da lei.

3 — As Unidades Orgânicas Flexíveis — Unidades — são dirigidas por titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau, nos termos das disposições legais aplicáveis.

4 — As Subunidades Orgânicas Flexíveis — Secções — são coordenadas por titulares da categoria Coordenador Técnico da carreira geral de Assistente Técnico, nos termos da lei.

5 — O recrutamento para os cargos de direção intermédia de unidades orgânicas cujas competências sejam essencialmente asseguradas por pessoal integrado em carreiras ou categorias de grau 3 de complexidade funcional a que corresponda uma atividade específica é alargada a trabalhadores integrados nessas carreiras titulares de curso superior que não confira grau de licenciatura.

6 — Os cargos de direção intermédia podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência. A nomeação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Câmara e recai sobre o trabalhador que reúne as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a substituir.

7 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de coordenação ou chefia atribuído, a atividade interna é coordenada/chefiada pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, ou pelo trabalhador que, mediante despacho do presidente da Câmara ou vereador com competência por aquele delegada, para tal for designado e, no qual, definirá os poderes que, para o efeito, lhe são conferidos.

Artigo 14.º

Anexos

1 — O Anexo I (da competência da Câmara Municipal) cria, define e adequa a estrutura flexível dos serviços municipais e as competências das respetivas unidades orgânicas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, e unidades de assessoria sem tipologia definida.

2 — O Anexo II (da competência da Câmara Municipal) estabelece a área, requisitos de recrutamento, competências e estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau.

3 — O Anexo III (da competência da Câmara Municipal) apresenta o organograma adequado da estrutura organizacional dos serviços municipais.

4 — O Anexo IV (da competência do Presidente da Câmara Municipal) despacho apresenta a tabela de sucessão adequada das unidades orgânicas flexíveis.

5 — O Anexo V (da competência do Presidente da Câmara Municipal) cria as subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico, sem prejuízo do estabelecido no n.º 3, do artigo 49.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e define as unidades orgânicas flexíveis em que se integram e as competências e funções de natureza executiva que lhes são cometidas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

6 — O Anexo VI (da competência do Presidente da Câmara Municipal) despacho de afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.

CAPÍTULO II

Disposições finais

Artigo 15.º

Funções comuns aos responsáveis das diversas unidades orgânicas

Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º graus, de coordenação e de chefia são atribuídos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade e subunidade

orgânica flexíveis ou serviço, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

Artigo 16.º

Direção intermédia, coordenação e chefia

1 — As divisões municipais previstas no Anexo I são dirigidas por pessoal dirigente provido, nos termos da lei, pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — As unidades municipais de carácter flexível são dirigidas por cargos de direção intermédia providos pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos do Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau, constante do Anexo II.

3 — Os cargos de coordenador técnico ou chefia serão exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei.

Artigo 17.º

Competências comuns às unidades flexíveis, de chefia e de coordenação

1 — As competências comuns às unidades e subunidades orgânicas flexíveis, de chefia e de coordenação, respetivamente, com vista à plena prossecução das atribuições do Município e segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e da adequação resultante das regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, observam as orientações genéricas do presente Modelo, devendo os serviços municipais e os seus trabalhadores em funções públicas, colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do Município no desempenho das suas funções, de acordo com os objetivos definidos pelos órgãos municipais. Assim, compete genericamente a todas as unidades orgânicas flexíveis:

2 — Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, no presente regulamento, na lei dos Vínculos, Carreiras e Remunerações e artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete ao pessoal dirigente, de chefia e de coordenação, respetivamente, dirigir o respetivo serviço e:

a) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente e Vereadores com poderes delegados, nas suas áreas de atuação;

b) Prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade ou subunidade orgânica pela qual são responsáveis;

c) Colaborar na preparação dos instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;

d) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que sejam da responsabilidade da unidade ou subunidade pela qual são responsáveis;

e) Propor medidas no sentido da melhoria e da desburocratização dos serviços ou dos circuitos administrativos e emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas a seu cargo;

f) Coordenar as relações com as outras unidades e subunidades orgânicas e colaborar com os restantes serviços do Município, no sentido de atingir elevados níveis de eficácia e eficiência dentro da unidade ou subunidade orgânica pela qual são responsáveis;

g) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal;

h) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelos eleitos, nos termos do quadro legal em vigor;

i) Exercer ou propor ação disciplinar nos limites da competência que o Estatuto lhes atribuir;

j) Prestar informação sobre as necessidades ou disponibilidade de efetivos afetos às suas unidades ou subunidades orgânicas;

k) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade e justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;

l) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

m) Assistir, sempre que for determinado, às sessões e reuniões dos órgãos autárquicos e comissões municipais;

n) Participar na avaliação de desempenho dos trabalhadores, informando sobre estes de acordo com a regulamentação em vigor;

o) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento das unidades ou subunidades pelas quais são responsáveis;

p) Exercer quaisquer outras atividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais.

Artigo 18.º

Delegação de competências

1 — Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

2 — Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

3 — A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

4 — A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

5 — A delegação de competências poderá ser exercida em todos os níveis de direção intermédia, sendo utilizada como instrumento privilegiado de desburocratização e de modernização administrativa, criando condições para uma maior rapidez e objectividade nas decisões;

6 — O exercício de funções, em regime de substituição, abrange os poderes delegados e subdelegados no substituto, salvo se o despacho de delegação ou subdelegação ou o que determina a substituição dispuser expressamente em contrário;

7 — As delegações e subdelegações de competências são revogáveis a todo o tempo e, salvo nos casos de falta ou impedimento temporário, caducam com a mudança do delegante ou subdelegante e do delegado ou subdelegado;

8 — As delegações e subdelegações de competências não prejudicam, em caso algum, o direito de avocação ou de direção intermédia e o poder de revogar os atos praticados;

9 — A entidade delegada ou subdelegada deverá sempre mencionar essa qualidade nos atos que pratique por delegação ou subdelegação.

Artigo 19.º

Dos trabalhadores

1 — A atividade dos trabalhadores do Município está sujeita à:

a) Mobilidade interna, embora com respeito pelas áreas funcionais que correspondem às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;

b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;

c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

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

Artigo 20.º

Afetação, reafetação e mobilidade interna

1 — A afetação ou reafetação dos trabalhadores do Mapa de Pessoal a cada unidade orgânica ou subunidade orgânica flexíveis, é definida por despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das competências atribuídas a essas unidades e subunidades.

2 — Dentro de cada unidade orgânica flexível, a afetação ou reafetação dos trabalhadores do Mapa de Pessoal às subunidades flexíveis que a integram e respetivos serviços de exercício funcional, é decidida por despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, sob proposta do respetivo dirigente da unidade orgânica.

3 — Pode ser feita a afetação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica flexível a outra, em regime de mobilidade interna, mediante despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, o qual especificará o serviço e as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

Artigo 21.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos e Manuais de Proce-

dimentos para cada unidade orgânica flexível ou serviço, os quais, em estrita observância ao disposto no presente Regulamento, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 22.º

Lacunas e omissões

As eventuais dúvidas de interpretação, lacunas e omissões do presente Regulamento serão resolvidas por interpretação do Presidente da Câmara Municipal de Amares.

Artigo 23.º

Norma revogatória

Com a publicação da atual redação adequada do Regulamento da Organização Flexível dos Serviços do Município de Amares fica expressamente revogado o Organigrama e Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais, publicitados através do Aviso n.º 20420/2008, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138, de 18 de julho, na observância e sequência das deliberações da Assembleia Municipal de Amares tomadas em sessões ordinárias de 18 de dezembro de 2010 e 23 de fevereiro de 2013, sob propostas do Órgão Executivo, por deliberações tomadas nas suas reuniões ordinárias de 28 de abril de 2011 e 27 de dezembro de 2012.

Artigo 24.º

Manutenção/Cessação de Comissões de Serviço

1 — Às Comissões de Serviço dos titulares de cargos dirigentes em funções a 1 de janeiro de 2013, renovadas e ou mantidas nos cargos do mesmo nível que lhes sucederam, por despachos do Presidente da Câmara, aplica-se o disposto na alínea c), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro (EPD), na sua última redação dada Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, respeitados os limites previstos nos artigos 6.º a 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — As Comissões de Serviço dos titulares dos cargos de dirigente intermédio de 2.º grau da Divisão de Vias e Projetos Municipais e da Divisão Águas, Saneamento e Higiene Pública, fundidas na Divisão de Obras Municipais, Higiene e Saúde Pública, em funções a 1 de janeiro de 2013 e mantidas por despacho do Presidente da Câmara, cessam no termo do período das mesmas, por aplicação do disposto no n.º 7, do artigo 25.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento da Organização Flexível dos Serviços do Município de Amares e a respetiva estrutura flexível, entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, nos termos do estatuído no n.º 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

ANEXO I

Estrutura flexível dos serviços municipais, missão, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas — divisões e unidades municipais —, e unidades de assessoria sem tipologia definida.

Preâmbulo

Por deliberações de 18 de dezembro de 2010 e 23 de fevereiro de 2013, a Assembleia Municipal aprovou e adequou, respetivamente, o modelo de organização interna dos serviços do Município de Amares, que fixou em 6 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

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

A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis que constituem uma componente variável da organização dos serviços municipais, visando assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

No âmbito destas unidades orgânicas, podem ser criadas subunidades orgânicas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, com a coordenação ou chefia de um coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico.

CAPÍTULO I

Unidades de assessoria sem tipologia definida

Artigo 1.º

Unidades de assessoria sem tipologia definida diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal

Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, os gabinetes e serviços que constam da estrutura orgânica do Município de Amares e não integrados em Unidades Orgânicas Flexíveis, são unidades de assessoria sem tipologia definida de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal, cuja criação e composição decorrem de normativo legal e, ao qual, tendo em vista a plena prossecução das atribuições do Município no respeito dos princípios estabelecidos no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e das regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 2.º

Identificação dos Gabinetes e Serviços de assessoria sem tipologia definida

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal:

- 1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência;
- 1.2 — Serviço Municipal de Proteção Civil e Recursos Naturais;
- 1.3 — Gabinete da Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — No âmbito das suas atribuições e como unidade orgânica de assessoria sem tipologia definida, compete ao Gabinete de Apoio à Presidência, nomeadamente:

- a) Coadjuvar o Presidente da Câmara e os Vereadores na organização de atividades de direção, gestão, coordenação e de controlo de recursos de âmbito municipal.
- b) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal e ou entidades externas;
- c) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos atos que por este forem determinados;
- d) Preparar, apoiar e orientar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa, visitas protocolares e outros acontecimentos em que o presidente da Câmara e ou vereadores devam participar;
- e) Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal;
- f) Secretariar o Presidente da Câmara e vereadores, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- g) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da Presidência e Vereação;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- i) É da exclusiva responsabilidade do presidente da Câmara a determinação das funções e outras, do pessoal afeto ao gabinete.

Artigo 4.º

Serviço Municipal de Proteção Civil e Recursos Naturais

1 — No âmbito das suas atribuições e como unidade orgânica de sem tipologia definida, compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil e Recursos Naturais, nomeadamente:

1.1 — Em matéria de proteção civil:

- a) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria de proteção civil;
- b) Promover campanhas de educação, informação e sensibilização da população sobre riscos e ameaças à segurança de pessoas e bens e medidas a adotar em caso de emergência;
- c) Proceder à divulgação de leis, normas, regulamentos e diretivas, bem como de técnicas que visem a segurança das populações;
- d) Estudar, propor e levar à execução medidas de prevenção de modo a evitar a ocorrência de acidentes graves e catástrofes;
- e) Colaborar com os demais serviços municipais em ações de avaliação de risco, nomeadamente a peritagem a edifícios e instalações cujas condições sejam suscetíveis de constituir uma ameaça à segurança de pessoas e bens;
- f) Elaborar os planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais, cuja execução esteja legalmente cometida às autarquias, e outros quando para tal seja solicitado;

g) Promover a realização regular de exercícios e simulacros em colaboração com os agentes locais de proteção civil e demais entidades interessadas de modo a testar a capacidade de execução e avaliação dos planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais;

h) Colaborar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, na execução de planos de prevenção e de emergência, de âmbito supramunicipal, gerais ou especiais;

i) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil e outros organismos na realização de exercícios e simulacros, de modo a testar a capacidade de execução e avaliação dos planos de prevenção e emergência de âmbito supramunicipal, gerais e especiais;

j) Promover a mobilização de meios afetos aos serviços municipais e coordenar a sua atuação em articulação com os demais agentes de proteção civil, em caso de acidente grave ou catástrofe, e sempre que os mesmos sejam requisitados pelas autoridades competentes;

k) Assegurar, em articulação com as autoridades e agentes de proteção civil, a execução das competências e missões que lhe forem atribuídas no âmbito do sistema integrado de operações de socorro;

l) Assessorar o presidente da Câmara no desempenho das funções que lhe estão atribuídas na eminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;

m) Participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil;

n) Assegurar a coordenação das atribuições atribuídas às autarquias em matérias de defesa da floresta contra incêndios;

o) Colaborar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, na elaboração e execução do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;

p) Elaborar, executar e proceder à atualização anual do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, colaborando com os agentes da proteção civil e demais entidades nas ações de prevenção, deteção e combate a incêndios;

q) Instruir os processos de licenciamento de queimadas e de emissão da autorização prévia para a utilização de fogo-de-artifício;

r) Participar e assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;

s) Assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal;

t) Assegurar a coordenação das atribuições deferidas às autarquias em matéria de segurança;

u) Participar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança;

v) Auxiliar e assessorar a Câmara Municipal no relacionamento com os restantes agentes locais da proteção civil, em particular com as associações de bombeiros voluntários;

w) Analisar, emitir pareceres e submeter a decisão ou deliberação de Câmara as medidas de apoio apresentadas pelas associações de bombeiros voluntários do concelho;

x) Participar a nível local, regional e nacional em reuniões de trabalho ou ações cujo objetivo seja a proteção civil e a defesa do meio ambiente;

y) Assegurar a gestão e conservação dos equipamentos e materiais destinados a intervenções específicas no âmbito da proteção civil;

z) Colaborar na elaboração de documentos de gestão previsional e de prestação de contas;

aa) Elaborar informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submetê-los à apreciação do superior.

bb) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

cc) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

dd) Indicar, na eminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

ee) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

ff) Manter a informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridos no Município, bem como sobre elementos relativos às condições ocorrências, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e as conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

gg) Solicitar a participação ou colaboração das Forças Armadas, nos termos legais.

1.2 — Em matéria de recursos naturais:

a) Analisar reclamações, projeto, acompanhamento e fiscalização de empreitadas relacionadas com preservação de recursos hídricos;

b) Promover e avaliar projetos e candidaturas relacionadas com a preservação, conservação e requalificação dos recursos hídricos;

c) Promover a colaboração dos utentes e das Juntas de Freguesia na limpeza e manutenção das linhas de água, órgãos de drenagem e escoadouros das águas pluviais;

d) Realizar a análise técnica de requerimentos na área dos recursos florestais e análise de reclamações no âmbito do Regulamento Municipal da Floresta.

Artigo 5.º

Gabinete da Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia

1 — O médico veterinário municipal é a autoridade sanitária veterinária concelhia, a nível da respetiva área geográfica de atuação e as competências e deveres são as constantes do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, designadamente:

A) No exercício da função de Médico Veterinário Municipal:

a1) Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

a2) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

a3) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

a4) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;

a5) Emitir guias sanitárias de trânsito;

a6) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;

a7) 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.

B) No exercício da função de Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia:

b1) Colaborar com Ministérios e outros organismos da Administração Central, na área do Município, em todas as ações levadas a efeito nos domínios da sanidade animal, da higiene pública veterinária, do melhoramento zootécnico e da economia e comércio pecuários programados pelos serviços competentes.

b2) No exercício da sua atividade como autoridade sanitária veterinária concelhia e numa ação integrada com a Divisão Águas, Saneamento e Saúde Pública, o médico veterinário municipal deverá articular-se com a autoridade de saúde concelhia nos aspetos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar a colaboração e intervenção das autoridades administrativas, policiais e de fiscalização das atividades económicas.

b3) Cabe ainda ao médico veterinário municipal, no âmbito das suas competências e em articulação com a Divisão Obras Municipais, Ambiente e Saúde Pública, entregar ao seu superior hierárquico, em periodicidade a definir, um relatório das atividades integradas desenvolvidas no concelho, bem como um relatório das situações irregulares inspeções e das diligências feitas para a sua resolução e ou proposta de procedimento a adotar nessas situações.

b4) No exercício da sua atividade como autoridade sanitária veterinária concelhia e, numa ação intersectorial, em articulação com a Divisão Obras Municipais, Ambiente e Saúde Pública, tomar qualquer decisão, sempre que se justifique, por necessidade técnica ou científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos graves à saúde pública, bem como nas competências relativas à garantia de salubridade dos produtos de origem animal.

CAPÍTULO II

Composição da estrutura orgânica flexível

Artigo 6.º

Composição e organização da estrutura flexível

Em conformidade com o disposto no artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, a estrutura flexível da organização dos ser-

viços do Município de Amares é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- 1 — Divisão Jurídico-Administrativa e Recursos Humanos:
 - 1.1 — Secção Administrativa e Atendimento
 - 1.2 — Serviço Órgãos Autárquicos;
 - 1.3 — Secção de Recursos Humanos.
 - 1.4 — Serviço de Formação e Desenvolvimento Organizacional.
 - 1.5 — Serviço Qualidade, SHST e Informática.
- 2 — Divisão Económico-Financeira;
 - 2.1 — Secção de Contabilidade.
 - 2.2 — Serviço de Tesouraria;
 - 2.3 — Serviço de Aprovisionamento;
 - 2.4 — Serviço de Metrologia.
- 3 — Divisão de Educação, Cultura e Ação Social:
 - 3.1 — Serviço de Organização Escolar;
 - 3.2 — Serviço de Gestão Educativa;
 - 3.3 — Serviço de Biblioteca e Arquivo Histórico;
 - 3.4 — Serviço de Ação Social e Emprego;
 - 3.5 — Serviço de Desporto, Cultura e Turismo.
- 4 — Divisão de Obras Municipais, Higiene e Ambiente:
 - 4.1 — Secção de Fornecimento de Serviços.
 - 4.2 — Serviço de Projetos Municipais e Fiscalização;
 - 4.3 — Serviço de Vias e Equipamentos Municipais;
 - 4.4 — Serviço de Águas, Saneamento, Recolha e Transporte de RSU;
 - 4.5 — Serviço de Parque de Viaturas e Máquinas;
 - 4.6 — Serviços Externos.
- 5 — Divisão de Urbanismo e Obras Particulares:
 - 5.1 — Secção Administrativa.
 - 5.2 — Serviço SIG e Gestão de Solos e Planos;
 - 5.3 — Serviço de Fiscalização.
- 6 — Unidade Orgânica de 3.º Grau de Planeamento e Desenvolvimento.
- 7 — As Divisões criadas são asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direção intermédia de 2.º grau, designados de Chefes de Divisão.
- 8 — As Unidades criadas são asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direção intermédia de 3.º grau, aplicando-se aos mesmos as disposições que constam do modelo de organização interna, e disposições relativas a cargos de direção intermédia de 3.º grau constantes no Anexo II, também em observância às disposições resultantes da adequação às regras e critérios previstos nas Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, aprovadas pela Assembleia Municipal na sua sessão ordinária de 23 de fevereiro de 2013.
- 9 — As subunidades orgânicas podem ser criadas, alteradas ou extintas por despacho do Presidente da Câmara, em conformidade com o disposto no artigo 8.º e n.º 5, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro.

CAPÍTULO III

Das unidades orgânicas flexíveis de suporte instrumental

Artigo 7.º

Definição

As unidades orgânicas flexíveis de suporte instrumental são responsáveis pela coordenação e execução de atividades transversais às demais unidades orgânicas, numa lógica de gestão integrada e cooperação intersectorial.

SECÇÃO I

Divisão jurídico-administrativa e recursos humanos

Artigo 8.º

Missão, atribuições e competências

1 — A missão da Divisão Jurídico-Administrativa e de Recursos Humanos é assegurar a cooperação intersectorial no apoio administrativo, na gestão do expediente, no arquivo, na qualidade nos serviços Município de Amares, bem como promover a valorização, desenvolvimento e

gestão dos recursos humanos e assegurar serviços de saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho.

2 — No âmbito das suas atribuições, como unidade orgânica de intervenção instrumental diretamente dependente do presidente da Câmara Municipal, é dirigida por um chefe de divisão municipal.

3 — Sem prejuízo das competências previstas no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete à Divisão Jurídico-Administrativa e de Recursos Humanos, designadamente:

- a) Prestar apoio geral aos Órgãos da Autarquia, do arquivo geral e do património;
- b) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades referentes à gestão dos recursos humanos do município, nomeadamente: recrutamento e seleção, acolhimento, gestão administrativa, qualidade, formação, avaliação de desempenho, apoio social e higiene e segurança de acordo com a legislação laboral aplicável, normas regulamentares e procedimentais aplicáveis e as orientações estratégicas do executivo;
- c) Proceder à análise e aplicação das normas que enformam o regime jurídico de pessoal nas matérias que constituam o âmbito de atuação da divisão, garantindo a sua difusão;
- d) Apoiar a Câmara Municipal no estabelecimento de contactos com as estruturas representativas dos trabalhadores, de acordo com a regulamentação interna em vigor;
- e) Prestar apoio técnico-jurídico aos júris de concursos e procedimentos concursais;
- f) Remeter à administração central e dentro dos respetivos prazos, todos os elementos determinados nas disposições legais e regulamentares, sobre o notariado privativo.

A) Na área Jurídica:

- a1) Assegurar a assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos a submeter sempre que adequado à homologação dos titulares da competência;
- a2) Assegurar as participações crime pela prática de fatos contra o Município tipificados como crime;
- a3) Assegurar a instrução de processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;
- a4) Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público, Departamento de Investigação e Ação Penal, Inspeção-Geral das Autarquias Locais, Tribunal de Contas e Provedoria de Justiça;
- a5) Assegurar a homologação de pareceres jurídicos e promover a divulgação dos entendimentos jurídicos a adotar;
- a6) Apoiar a análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor;
- a7) Apoiar, sempre que tal seja solicitado, na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspetos jurídicos que aqueles devem contemplar;
- a8) Instruir processos de inquérito e disciplinares;
- a9) Coordenar as informações de diferentes serviços municipais, deforma a permitir ao Presidente da Câmara o exercício da competência de modificar ou revogar os atos praticados no exercício de competências delegadas/subdelegadas;
- a10) Apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o Município for um dos contraentes;
- a11) Elaborar pareceres jurídicos respeitantes à análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros;
- a12) Elaborar estudos e pareceres jurídicos que sejam solicitados pelos diferentes órgãos e serviços municipais.

B) Na área do Arquivo Corrente:

- b1) Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição da correspondência recebida e enviada;
- b2) Registrar e expedir a correspondência dirigida a terceiras entidades;
- b3) Manter atualizados os ficheiros de suporte e controlo de correspondência recebida e enviada;
- b4) Colaborar na atualização sistemática do plano de classificação de arquivo;
- b5) Assegurar a distribuição do expediente pelos vários serviços, de acordo com os despachos proferidos;
- b6) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;
- b7) Assegurar o bom funcionamento do Arquivo do Município.

C) Na área de Apoio Administrativo ao Notariado:

- c1) Dar apoio à preparação dos atos ou contratos celebrados por escritura pública em que seja parte o Município, de acordo com as deliberações do Órgão Executivo;

- c2) Executar todos os atos e contratos nos termos da lei;
- c3) Zelar pela preparação dos atos públicos de outorga de contratos celebrados por escritura pública;
- c4) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos celebrados por escritura pública;
- c5) Passar as certidões sobre matérias das suas competências.

Artigo 9.º

Subunidade orgânica flexível

(Criada e a depender diretamente da Divisão Jurídico-Administrativa e Recursos Humanos, por despacho do Presidente da Câmara Municipal em conformidade com a presente estrutura interna das unidades orgânicas flexíveis. Designação e competências a incorporar para efeitos de publicitação e expressamente definidas no Anexo V).

Artigo 10.º

Serviço Órgãos Autárquicos

Ao Serviço Órgãos Autárquicos, diretamente dependente da Divisão Jurídico-Administrativa e Recursos Humanos, compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal;
- b) Preparar a agenda das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da assembleia municipal e elaborar as respetivas atas;
- c) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução;
- d) Organizar todos os processos de deliberação a submeter à Assembleia Municipal e dar resposta a requerimentos dos seus membros;
- e) Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das atas por forma a que se facilite a sua consulta, se torne rápida a identificação das deliberações dos órgãos autárquicos e, em especial, assegurar uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos;
- f) Organizar e dar apoio ao processo eleitoral e elaborar as atas que daí resultem;
- g) Proceder nos termos, prazos e forma legais à emissão das certidões que sejam requeridas;
- h) Elaborar os protocolos e acordos de colaboração a celebrar com as Juntas de Freguesia, associações, instituições de solidariedade social, entidades da administração central ou outras com quem o Município estabeleça relações.

Artigo 11.º

Subunidade orgânica flexível

(Criada e a depender diretamente da Divisão Jurídico-Administrativa e Recursos Humanos, por despacho do presidente da câmara municipal em conformidade com a presente estrutura interna das unidades orgânicas flexíveis. Designação e competências a incorporar para efeitos de publicitação e expressamente definidas no Anexo V).

Artigo 12.º

Serviço de Formação e Desenvolvimento Organizacional

No âmbito das suas atribuições e diretamente dependente da Divisão Jurídico-Administrativa e Recursos Humanos, compete ao Serviço de Formação e Desenvolvimento Organizacional, nomeadamente:

A) Na área da Formação e Qualificação:

- a1) Gerir o processo de formação profissional no Município, em todas as suas fases: levantamento de necessidades de formação; elaboração da proposta ou plano de formação; elaboração de relatórios semestrais das ações de formação desenvolvidas; preparação dos *dossiês* técnico-pedagógicos; avaliação da eficácia da formação, de acordo com os procedimentos em vigor e promovendo o envolvimento dos serviços;
- a2) Assegurar o preenchimento e submissão do relatório anual da atividade de formação profissional aos organismos competentes;
- a3) Colaborar nos procedimentos relacionados com o Programa EQE;
- a4) Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- a5) Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete;
- a6) Efetuar contactos com entidades formadoras com vista à recolha e divulgação de oferta formativa;
- a7) Assegurar junto da comunidade intermunicipal a preparação de candidaturas intermunicipais a programas de financiamento em matéria de formação profissional;

a8) Assegurar anualmente a gestão da formação contínua no Município de Amares, nomeadamente em matéria de concretização do plano de formação;

a9) Promover medidas de envolvimento dos trabalhadores com baixas qualificações, em percursos específicos de aprendizagem formal;

a10) Efetuar o controlo do orçamento aprovado para a área de formação profissional e promover a instrução de dossiês técnico-pedagógicos, técnico-financeiros e de processos relativos a candidaturas a programas comunitários de apoio à formação.

B) Na área do Desenvolvimento Organizacional:

b1) Assegurar a valorização dos recursos humanos do Município de Amares, promovendo o desenvolvimento das suas competências e aumentando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais;

b2) Analisar criticamente a estrutura de recursos humanos do Município, em função dos objetivos da Câmara Municipal, das prioridades estratégicas e das carências diagnosticadas, efetuando o levantamento de necessidades de recrutamento com vista à previsão de efetivos e ou colaborando no diagnóstico de necessidades de formação;

b3) Proceder à elaboração de estudos e propor ações de intervenção relativas à problemática das relações humanas, às necessidades e motivações individuais e grupais e à sua articulação com os objetivos da Câmara Municipal;

b4) Realizar a análise de funções e caracterização e perfis funcionais dos postos de trabalho do Mapa de Pessoal;

b5) Garantir o acompanhamento dos trabalhadores aposentados e em situação de pré-aposentação através da realização ou divulgação de iniciativas específicas;

b6) Assegurar o levantamento sistemático das carências e necessidades de assistência social aos trabalhadores do Município;

b7) Estudar a caracterização social dos efetivos e analisar as situações especiais de caráter social;

b8) Promover, em colaboração com os demais serviços municipais, a recolocação de trabalhadores com limitação de capacidade;

b9) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;

b10) Promover de forma transversal a melhoria contínua, promovendo o conceito a todos os serviços.

Artigo 13.º

Serviço Qualidade, SHST e Informática

Ao Serviço Órgãos Autárquicos, diretamente dependente da Divisão Jurídico-Administrativa e Recursos Humanos, compete:

A) Na área da Qualidade:

a1) Participar na definição da política e dos objetivos da qualidade da Câmara Municipal;

a2) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade da Câmara Municipal;

a3) Estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspetiva de aumento de satisfação do munícipe e do trabalhador, promovendo, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projetos necessários;

a4) Promover a caracterização e a análise crítica dos processos de trabalho, em colaboração com os serviços responsáveis;

a5) Promover ações periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações corretivas;

a6) Tratar e analisar as sugestões apresentadas interna e externamente e propor a sua adoção sempre que se justifique;

a7) Promover e acompanhar auditorias internas e externas no domínio da qualidade;

a8) Identificar e colaborar com os serviços para correção das «não conformidades», prestando todo o suporte e formação necessária;

a9) Coordenar as atividades para implementação, na Câmara Municipal, da legislação em vigor relacionada com a modernização dos serviços públicos;

a10) Avaliar a organização seguindo critérios de maturidade organizacional, eficiência, satisfação do cliente e eficácia do combate ao desperdício.

B) Na área da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho:

b1) Proceder à inspeção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais;

b2) Promover ações no âmbito da higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;

b3) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas corretivas adequadas, elaborando os respetivos relatórios;

b4) Emitir parecer sobre projetos e acompanhar a execução de novas instalações ou alteração das existentes, bem como a alteração de equipamentos de modo a garantir o cumprimento das condições de higiene e segurança no trabalho;

b5) Inventariar as necessidades de meios de Proteção coletiva e individual, designadamente vestuário de trabalho, calçado de segurança e equipamento de proteção individual, e garantir o respetivo suprimento;

b6) Assegurar a proteção e promoção da saúde dos trabalhadores, desenvolvendo ações para avaliar as capacidades físicas e psíquicas, mediante a realização de exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais e respetivos exames complementares;

b7) Promover a realização de ações de vacinação, rastreio e outras ações de prevenção e promoção da saúde;

b8) Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;

b9) Divulgar junto dos trabalhadores e respetivas chefias informação que vise melhorar as condições de saúde, higiene e segurança e bem-estar nos diferentes serviços e locais de trabalho.

b10) Desenvolver contactos e iniciativas adequadas com entidades exterior no âmbito da higiene e saúde no trabalho;

b11) Elaborar o relatório anual da atividade no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho e proceder ao seu envio às entidades competentes.

C) Na área da Informática:

c1) Elaborar e acompanhar o Plano Informático do Município;

c2) Efetuar o levantamento de necessidades e propor ações de formação de carácter individual ou coletivo na área da informática em articulação com a Unidade Flexível de Formação, Qualificação e Desenvolvimento Organizacional;

c3) Propor soluções e procedimentos adequados a uma correta utilização das ferramentas informáticas disponíveis ou a adquirir;

c4) Instalar os programas e os equipamentos e controlar e corrigir as suas condições operacionais;

c5) Garantir as licenças legais dos programas adquiridos e alertar e ou informar superiormente a deteção do uso de programas não licenciados;

c6) Gerir, implementar, controlar e otimizar o sistema informático e as aplicações indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;

c7) Desenvolver e implementar as medidas adequadas à manutenção de meios e condições para a proteção do sistema informático e informação;

c8) Analisar e propor projetos ou estudos na área da informática;

c9) Promover e coordenar atividades de simplificação de processos e informatização para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais;

c10) Promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação do governo eletrónico local e serviços *online*;

c11) Assegurar a adequação e inovação das soluções tecnológicas adotadas no âmbito dos sistemas de informação;

c12) Contribuir para a qualificação das pessoas através da introdução de soluções tecnológicas nos processos de trabalho;

c13) Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização, promovendo a desmaterialização de processos e documentos;

c14) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas surgidos ao nível de *hardware*, *software* ou redes;

c15) Instalar novos equipamentos informáticos e dar a conhecer aos utilizadores as normas para a sua correta utilização;

c16) Apoiar e acompanhar a implementação de novas aplicações, nomeadamente nas fases de desenvolvimento, testes e formação dos utilizadores;

c17) Manter uma aplicação de registo e controlo de ocorrências devidamente atualizada.

c18) Implementar e gerir os processos de modernização tecnológica;

c19) Garantir a administração, a manutenção, a correta exploração e a expansão do parque de aplicações informáticas;

c20) Assegurar a integração das aplicações em sistemas já existentes;

c21) Gerir e otimizar os recursos do sistema, de forma a ultrapassar situações de estrangulamento e ou saturação;

c22) Corrigir anomalias e desbloquear problemas, resolvendo-os se tiver meios para tal ou reportando-os à chefia de divisão;

c23) Assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respetivos serviços;

c24) Assegurar a criação e revisão de formulários em articulação com os serviços e os serviços de qualidade;

c25) Assegurar a gestão e atualização de conteúdos da intranet do Município, com a colaboração dos serviços municipais;

c26) Assegurar a informatização e otimização dos processos internos e apoiar ações de reengenharia, estimulando a agilização e eficiência processual das atividades dos serviços municipais;

c27) Gerir e operar o sistema informático (servidores, bases de dados, equipamentos informáticos, rede e outros), incluindo a instalação de novos equipamentos;

c28) Assegurar a gestão dos acessos à Internet e caixas de correio eletrónico;

c29) Conceber os critérios de confidencialidade e de privacidade dos dados das aplicações;

c30) Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança informática, promovendo o seu cumprimento;

c31) Realizar *backup's* diários de ficheiros e de todas as bases de dados instaladas nos servidores;

c32) Acompanhar a implementação de sistemas e equipamentos de comunicação fixa ou móvel;

c33) Gerir os sistemas e redes de comunicação do Município, incluindo a rede telefónica, os dispositivos móveis, etc.;

c34) Assegurar a resolução de problemas existentes nas redes ou equipamentos de comunicação;

c35) Assegurar a gestão do portal do Município e dos sites temáticos, com a colaboração dos diversos serviços municipais;

c36) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO II

Divisão Económico-Financeira

Artigo 14.º

Missão, atribuições e competências

1 — A missão da Divisão Económico-Financeira é gerir e otimizar os recursos financeiros do Município de Amares em cooperação intersectorial.

2 — No âmbito das suas atribuições, como unidade orgânica de intervenção instrumental diretamente dependente do presidente da Câmara Municipal, é dirigida por um chefe de divisão municipal.

3 — Sem prejuízo das competências previstas no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete à Divisão Económico-Financeira, designadamente:

a) Coordenar e dirigir os respetivos serviços, designadamente, no âmbito da gestão financeira, do controlo e registo de bens da autarquia e da arrecadação de receitas e efetivação da despesa;

b) Colaborar com todos os serviços municipais tendo em vista a realização de estudos e previsões financeiras para um eficaz auxílio na preparação dos instrumentos contabilísticos previstos no POCAL;

c) Fiscalizar e garantir o correto funcionamento da Tesouraria;

d) Colaborar no estudo da situação económica e financeira do Município;

e) Promover a preparação dos elementos necessários à elaboração do orçamento e demais documentos financeiros;

f) Controlar os registos contabilísticos dos procedimentos relativos ao movimento das receitas e das despesas;

g) Controlar a classificação orçamental;

h) Verificar toda a documentação de despesas;

i) Controlar a execução das tarefas das unidades orgânicas sob a sua responsabilidade;

j) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras;

k) Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico-financeiro;

l) Controlar a execução do orçamento, determinando o necessário processamento das respetivas revisões e alterações;

m) Assegurar o registo contabilístico dos procedimentos relativos à arrecadação das receitas e realização de despesas;

n) Acompanhar o volume das contas correntes camarárias, propondo medidas para a sua gestão;

o) Controlar os custos das obras, fornecimentos ou ações municipais;

p) Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua atividade e executar todas as funções inseridas na sua área de competência.

A) Na área de inventário e cadastro:

a1) Organizar e atualizar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município, incluindo baldios;

a2) Afetar criteriosamente os bens móveis aos diversos serviços municipais e promover a sua manutenção preventiva e corretiva;

a3) Elaborar anualmente a reconciliação do inventário dos bens patrimoniais;

a4) Estabelecer os critérios de amortização de património e proceder à contínua avaliação dos valores patrimoniais;

a5) Efetuar a gestão e afetação dos bens móveis e imóveis municipais, com exceção do parque de máquinas e viaturas;

a6) Efetuar a vigilância e segurança do património, móvel e imóvel, pertença do Município;

a7) Organizar e sistematizar a informação necessária à gestão da bolsa de solos municipais.

a8) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;

a9) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços, ou cedido pela Câmara a outros organismos;

a10) Garantir o controlo de todos os bens existentes nas escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do Município;

a11) Organizar em relação a cada prédio que faça parte de bens imóveis, num processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios.

Artigo 15.º

Subunidade orgânica flexível

(Criada e a depender diretamente da Divisão Económico-Financeira, por despacho do Presidente da Câmara Municipal em conformidade com a presente estrutura interna das unidades orgânicas flexíveis. Designação e competências a incorporar para efeitos de publicitação e expressamente definidas no Anexo V).

Artigo 16.º

Serviço Tesouraria

Ao Serviço Tesouraria, diretamente dependente da Divisão Económico-Financeira, compete, nomeadamente:

a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;

b) Efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados e conferidos;

c) Promover as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;

d) Registar o diário da tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos;

e) Transferir diariamente para a secção de contabilidade todos os documentos de receita e de despesa, anulações, guias de débito, guias de reposições e outros escriturados no respetivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;

f) Zelar pela segurança das existências em cofre e controlar as contas bancárias;

g) Efetuar depósitos e transferências de fundos;

h) Executar as tarefas, que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 17.º

Serviço Aprovisionamento

Ao Serviço Aprovisionamento, diretamente dependente da Divisão Económico-Financeira, compete, nomeadamente:

a) Efetuar estudos de mercado, com vista ao fornecimento de bens e serviços que se tomem necessários ao funcionamento dos serviços ou à prossecução das suas atividades;

b) Participar na preparação de programas de concurso e caderno de encargos para consultas e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;

c) Racionalizar as tarefas dos trabalhadores que operam no armazém, simplificando procedimentos, mas garantindo o seu eficiente funcionamento;

d) Providenciar um correto e eficaz controlo das existências, por forma a ter, permanentemente, uma atualizada posição do armazém;

e) Manter um permanente contacto com a Subunidade de Contabilidade, de modo a que fique perfeitamente assegurada a ligação entre o armazém e a contabilidade, quer quanto à orçamental, quer quanto à de custos;

f) Estabelecer conjuntamente com o Chefe da Divisão Económico-Financeira os elementos necessários para um correto cálculo dos custos das empreitadas e do funcionamento dos vários serviços da autarquia, por forma a obter indicadores certos e fiáveis para a correta articulação e funcionamento dos mesmos;

g) Proceder às compras de bens necessários ao regular funcionamento dos serviços e à prossecução das suas atividades, depois de devidamente autorizadas;

h) Proceder às aquisições de serviços necessárias após a realização de consultas aos seus possíveis prestadores, depois de devidamente autorizadas;

i) Desenvolver as ações necessárias com vista à realização de consultas e ou concursos para a aquisição de bens e serviços nas modalidades e procedimentos legalmente exigidos, acompanhando os respetivos processos em todas as suas fases;

j) Assegurar as compras de materiais indispensáveis ao regular funcionamento dos diversos serviços municipais, depois de devidamente autorizado;

k) Organizar e manter atualizado os ficheiros dos fornecedores de bens e serviços, bem como dos respetivos preços e condições de venda;

l) Manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço, possibilitando uma informação atempada e fácil sobre cada um;

m) Proceder às demais funções de caráter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de materiais, nomeadamente no que se refere a todo o tipo de requisições ao exterior;

n) Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos, através, designadamente, da verificação das respetivas condições oferecidas pelos fornecedores em proposta prévia e superiormente aprovada;

o) Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira;

p) Implementar medidas que facilitem a receção, conferência e arrumação de bens;

q) Dispor as quantidades armazenadas devidamente arrumadas e referenciadas, visando facilitar os acessos e movimentações;

r) Proteger os bens da deterioração e roubo;

s) Registar corretamente e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em armazém;

t) Manter devidamente atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em armazém;

u) Proceder à conferência qualitativa e quantitativa do material e equipamento rececionado;

v) Manter atualizadas as provisões das entradas dos materiais em armazém, em quantidades e prazos;

w) Elaborar os inventários, qualitativos e quantitativos, em conformidade com as normas estabelecidas;

x) Controlar continuamente os níveis de stocks, tendo em conta os stocks mínimos de segurança previamente definidos para as categorias de material relevantes;

y) Desencadear o processo de aquisição de material, uma vez atingido o stock mínimo, através da comunicação ao Chefe de Divisão Económico-Financeira;

z) Gerir o armazém em termos de arrumação e acondicionamento dos produtos e limpeza.

Artigo 18.º

Serviço Metrologia

Ao serviço Metrologia, diretamente dependente da Divisão Económico-Financeira, compete, nomeadamente:

a) Assegurar o controlo metroológico na área do Município;

b) Proceder à cobrança das receitas provenientes do serviço, assegurando todo o expediente inerente;

c) Proceder ao levantamento dos autos de notícia a que houver lugar pela inobservância das disposições legais aplicáveis;

d) Assegurar a manutenção e conservação do material e instrumentos que lhe estão afetos;

e) Colaborar com as Unidades Orgânicas flexíveis em todas as tarefas relacionadas com as máquinas e equipamento de cobrança de tarifas de estacionamento instalados, nomeadamente no parque de estacionamento subterrâneo da Freguesia de Ferreiros e à superfície em todo o Concelho.

CAPÍTULO IV

Das unidades orgânicas flexíveis de suporte operacional

Artigo 19.º

Definição

As unidades orgânicas flexíveis de suporte operacional são responsáveis pelo planeamento, coordenação e execução das atribuições e competências em geral e que estão legalmente cometidas ao Município.

SECCÃO I

Divisão de Educação, Cultura e Ação Social

Artigo 20.º

Missão, atribuições e competências

1 — A missão da Divisão de Educação, Cultura e Ação Social é promover e operacionalizar medidas de política globais integradas de educação, de dinamização turística e cultural e intervenção social no Concelho em cooperação intersectorial.

2 — No âmbito das suas atribuições, como unidade orgânica de intervenção operacional diretamente dependente do presidente da Câmara Municipal, é dirigida por um chefe de divisão municipal.

3 — Sem prejuízo das competências previstas no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete à Divisão de Educação, Cultura e Ação Social, designadamente:

- a) Assegurar a prossecução das atribuições do Município, no âmbito do sistema educativo, promovendo uma igualdade de oportunidades no acesso à escola e no sucesso educativo;
- b) Executar as políticas educativas, respeitando as disposições legais, numa ótica de educação-qualidade;
- c) Assessorar a Câmara Municipal nas suas relações com o poder central, com outras Autarquias, ou entidades, nos domínios da educação, da dinamização turística e cultural e intervenção social;
- d) Emitir parecer sobre todas as atividades do município que envolvam relacionamento com o sistema educativo, nomeadamente estabelecimentos de educação e ensino e comunidade educativa;
- e) Programar, em articulação com o Ministério da Educação, uma rede pública de equipamentos educativos, nomeadamente no âmbito da educação pré-escolar e 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, de acordo com o processo de monitorização da carta educativa;
- f) Desenvolver o programa de apoio a projetos de escolas do concelho;
- g) Promover e apoiar o desenvolvimento de boas práticas educativas do concelho;
- h) Cooperar com a comunidade educativa no desenvolvimento de atividades e ações que contribuam para a qualificação da educação e ensino no concelho;
- i) Apoiar e acompanhar o desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular do 1.º ciclo do ensino básico em articulação com o agrupamento de escolas;
- j) Promover e desenvolver as atividades de animação sócio-educativa e apoio à família da educação pré-escolar;
- k) Apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas associações de pais e as atividades de tempos livres por eles organizadas.
- l) Gerir os recursos humanos não-docentes dos estabelecimentos de ensino, nos termos determinados por lei;
- m) Promover atividades de complemento curricular para a educação pré-escolar e para o ensino básico;
- n) Gerir a carta educativa.

A) Na área da Saúde:

- a1) Promover a compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;
- a2) Colaborar na prestação de cuidados continuados integrados no âmbito do apoio social à dependência em parceria com a administração central e instituições locais;
- a3) Colaborar com o centro de saúde no âmbito da saúde pública e do apoio a grupos vulneráveis;
- a4) Programar em conjunto com o centro de saúde ações de sensibilização e de prevenção no âmbito da educação e promoção para a saúde;
- a5) Participar no planeamento da rede de equipamentos concelhos de saúde.

B) Na área da Comissão de Proteção a Crianças e Jovens de Amares:

- b1) Acompanhar os processos identificados como de perigo que integram, entre outras diligências: o contacto com as famílias; as visitas domiciliárias; os diversos atendimentos; as reuniões e ou contactos com entidades que diretamente ou indiretamente possam ser envolvidas nos processos de Promoção e Proteção;
- b2) Estabelecer Acordos de Promoção e Proteção junto dos menores e a respetiva execução da medida aplicada.
- b3) Preparar relatórios sociais para o Tribunal de Família e Menores de Braga, bem como a comparência no Tribunal sempre que solicitada.
- b4) Elaborar informações sociais e outras para as diversas entidades (CPCJ'S, escolas, tribunal; Segurança Social, ACES, entre outros).
- b5) Participar nas Reuniões da Comissão Restrita e Alargada.

b6) Elaborar o relatório anual de atividades.

b7) Proceder à dinamização de ações de formação parental junto das famílias com processo na CPCJ.

b8) Sensibilizar e divulgar as ações da CPCJ no âmbito da promoção dos direitos das crianças e dos jovens.

b9) Promover atividades junto das crianças/jovens do Concelho em parceria com várias entidades concelhias (Município; Freguesias; Escolas; IPSS);

b10) Prestar apoio às consultas de Psicologia (encaminhamento de crianças/jovens; marcação de consultas).

b11) Promover ações direcionadas especificamente para a infância, nomeadamente: divulgação dos direitos da criança; identificação e prevenção dos direitos da criança; identificação e prevenção de situações maltratantes; divulgação da própria CPCJ de Amares e da sua função.

b12) Desenvolver ações junto da população no sentido de prevenir situações de risco/perigo.

Artigo 21.º

Serviço Organização Escolar

Ao Serviço Organização Escolar, chefiado por um coordenador técnico e diretamente dependente do Agrupamento de Escolas do Concelho de Amares e integrado na Divisão de Educação, Cultura e Ação Social, compete, nomeadamente:

1 — Ao psicólogo, no quadro do projeto educativo de escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respetivo, desempenha funções de apoio sócio-educativo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
- e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
- g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
- h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.

2 — Ao coordenador técnico, no exercício de funções de chefia de pessoas, compete-lhe, designadamente:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas funções;
- b) Assegurar, na dependência da direção do Agrupamento de Escolas, a chefia, coordenação, e articulação inter-serviços, de toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo do serviço;
- c) Exercer todas as competências delegadas pela Direção do Agrupamento de Escolas;
- d) Estudar e propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- e) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do Agrupamento de Escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- f) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;
- g) Coordenar, de acordo com as orientações da direção do Agrupamento de Escolas, a elaboração do relatório de conta de gerência;

3 — Os Assistentes Técnicos que se encontram a desempenhar funções na secretaria do Agrupamento de Escolas e os que articulam a

suas atividade, ainda que parcialmente, integram este serviço, competindo-lhes, designadamente:

- a) Assegurar o apoio aos alunos, docentes e encarregados de educação entre as atividades letivas e durante as mesmas;
- b) Assegurar a recolha e conformidade da escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- c) Assegurar a arrecadação das receitas, quando para tal for designado pela direção do Agrupamento de Escolas;
- d) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade em articulação com a Secção de Recursos Humanos;
- e) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como, em cooperação com a Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Saúde Pública e Divisão de Educação, Cultura e Ação Social, adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- f) Assegurar os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento de Escolas;
- g) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os órgãos do Agrupamento de Escolas e a comunidade escolar e demais entidades;
- h) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- i) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- j) Preparar e apoiar ao secretariado das reuniões da Direção do Agrupamento de Escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

4 — As Assistentes Operacionais que se encontram a desempenhar funções nas instituições de apoio educativo integram este serviço, competindo-lhes:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização dos espaços e das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- g) Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações e receber e transmitir mensagens;
- h) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- i) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- j) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- k) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- l) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

Artigo 22.º

Serviço Gestão Educativa

Ao Serviço Gestão Educativa, diretamente dependente da Divisão de Educação, Cultura e Ação Social, compete, nomeadamente:

- a) Identificar os processos chave da atividade do serviço e definir os respetivos sistemas de gerenciamento.
- b) Identificar necessidades e desenvolver ações conducentes à criação de novos equipamentos escolares dos ensinos básico e secundário;
- c) Coordenar a intervenção autárquica em matéria de novas construções, conservação e manutenção do parque escolar, identificando necessidades e prioridades de ação, em estreita articulação com a Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Saúde Pública;
- d) Elaborar programas preliminares que sirvam de suporte à execução dos projetos de arquitetura dos equipamentos educativos;

- e) Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas do parque escolar;
- f) Avaliar sobre a aplicação dos protocolos de descentralização de competências nas juntas de freguesia, no âmbito da educação;
- g) Colaborar com a Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Saúde Pública de modo a assegurar a conservação e manutenção permanente dos edifícios escolares;
- h) Proceder ao apetrechamento dos equipamentos escolares do pré-escolar e ensino básico, de acordo com as necessidades de cada escola, e em conformidade com a legislação em vigor;
- i) Acompanhar, em estreita colaboração com o Serviço Municipal de Proteção Civil e Recursos Naturais (SMPCRN), a implementação e concretização dos planos de emergência dos centros escolares;
- j) Acompanhar, em estreita colaboração com a Divisão Jurídico-Administrativa e Recursos Humanos, os processos conducentes ao registo patrimonial dos edifícios escolares e terrenos dos Centros Escolares e outros;
- k) Garantir a conservação e manutenção de mobiliário escolar, equipamento lúdico de exterior e informático em estreita articulação com as unidades com competências nestas matérias;
- l) Assegurar o secretariado das reuniões do Conselho Municipal de Educação.

A) Na área de Transportes Escolares:

- a1) Organizar e gerir o funcionamento da rede de transportes escolares (em circuitos autárquicos e públicos) dos alunos dos ensinos básico e secundário, de acordo com as determinações legais;
- a2) Implementar e gerir os circuitos especiais de transportes escolares assegurados por viaturas da Câmara Municipal;
- a3) Adequar, anualmente, a rede de transportes escolares às necessidades da população escolar, procedendo à suspensão e ou criação de novos circuitos;
- a4) Elaborar anualmente o plano de transportes em articulação com o Agrupamento de Escolas;
- a5) Analisar anualmente as inscrições dos alunos para concessão de transportes escolares e proceder, se necessário, às medições das distâncias casa-escola, bem como fornecer vinhetas para passes escolares.

B) Na área da Ação Social Escolar:

- b1) Promover a implementação de medidas para minimizar a exclusão social em contexto escolar e garantir a igualdade de oportunidade aos alunos;
- b2) Prestar apoio sócio-económico aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico cujas famílias apresentam um nível desfavorecido, através do processo de atribuição de auxílios económicos (apoio monetário para livros e material escolar), de acordo com a legislação em vigor;
- b3) Desenvolver o programa de alimentação escolar destinado à educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico da rede pública, de acordo com as determinações legais e o que lhe vier a ser determinado pelo Vereador do Pelouro;
- b4) Assegurar a gestão dos refeitórios escolares de acordo com as normas emanadas pelo Vereador do Pelouro;
- b5) Proceder ao apetrechamento dos refeitórios e espaços de refeições;
- b6) Garantir as condições de higiene e segurança alimentar nos refeitórios escolares.

Artigo 23.º

Serviço Biblioteca e Arquivo Histórico

Ao Serviço Biblioteca e Arquivo Histórico, diretamente dependente da Divisão de Educação, Cultura e Ação Social, compete, nomeadamente:

- a) Apresentar propostas sobre o desenvolvimento das bibliotecas e arquivo histórico;
- b) Fomentar a atividade das bibliotecas e arquivo histórico;
- c) Assegurar a gestão das bibliotecas e arquivo histórico propondo a aquisição de novas publicações;
- d) Apresentar propostas para a criação de extensões das bibliotecas;
- e) Promover ações de animação e divulgação do livro e da leitura, em particular para os mais jovens;
- f) Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e associativos, com vista ao desenvolvimento das bibliotecas e arquivo histórico;
- g) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário de leitura e de fundos bibliotecários especiais através de técnicas consideradas eficazes e adequadas;
- h) Proceder ao registo dos fundos documentais adquiridos usando as técnicas adequadas;

- i) Gerir os meios audiovisuais ao dispor da biblioteca;
- j) Desenvolver atividades de extensão cultural e de promoção e divulgação do livro e da leitura (exposições, colóquios, etc.);
- k) Assegurar o armazenamento e inventariação do fundo bibliotecário;
- l) Assegurar a existência de condições de segurança das instalações;
- m) Assegurar a conservação e restauro dos fundos documentais e das espécies arquivísticas;
- n) Incrementar o uso de tecnologias informáticas para acesso à informação por parte dos utilizadores da biblioteca;
- o) Fazer o controlo e gestão da assinatura dos periódicos;
- p) Apoiar os projetos pedagógicos no domínio do livro e da leitura;
- q) Apoiar a organização e tratamento documental das bibliotecas escolares;
- r) Garantir a realização de exposições temporárias que poderão ter um carácter itinerante;
- s) Dinamizar a utilização de bibliotecas municipais como forma de ocupação de tempos livres.

Artigo 24.º

Serviço Ação Social e Emprego

Ao Serviço Ação Social e Emprego, diretamente dependente da Divisão de Educação, Cultura e Ação Social, compete, nomeadamente:

- A) Na área da Ação Social:
 - a1) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio aos idosos e população ativa que forem aprovadas pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do Município;
 - a2) Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área da ação social;
 - a3) Programar e desenvolver ações conducentes à resolução de situações problemáticas e carências da população, em particular dos grupos sociais mais desfavorecidos;
 - a4) Cooperar com as entidades que intervêm junto dos grupos sociais mais vulneráveis;
 - a5) Proceder ao atendimento, informação e acompanhamento de famílias ou pessoas em situações de carência e encaminhamento dos casos para os organismos adequados;
 - a6) Promover a articulação da Câmara Municipal com as diferentes instituições da administração central e local, de forma a atingir maior qualificação no apoio prestado, bem como implementação/dinamização de novas respostas sociais;
 - a7) Programar e desenvolver em conjunto com as instituições sociais locais programas e projetos que desenvolvam mecanismos integradores de inclusão social dos diferentes grupos sociais;
 - a8) Participar nas estruturas locais de inserção, no âmbito do Programa do Rendimento Social de Inserção;
 - a9) Identificar as necessidades de equipamentos sociais destinados às crianças e jovens, idosos, deficientes e outros grupos populacionais, bem como desenvolver ações conducentes à satisfação dos mesmos;
 - a10) Promover no âmbito da rede social do Concelho de Amares a compatibilização dos equipamentos de acordo com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;
 - a11) Programar e desenvolver projetos municipais para grupos específicos da população com vista a estimular a adoção de estilos de vida condignos e saudáveis;
 - a12) Dinamizar a rede social do Concelho de Amares;
 - a13) Realizar visitas, pareceres técnicos, informações e pareceres sobre matéria de ação social;
 - a14) Dirigir e coordenar estudos de pesquisa, seminários, encontros, congressos e eventos sobre políticas sociais;
 - a15) Cooperar com os serviços públicos e privados em matéria de ação social;
 - a16) Definir e executar políticas de luta contra a pobreza e de promoção da inclusão social;
 - a17) Desenvolver a cooperação com as instituições particulares de solidariedade social, bem como, desenvolver a cooperação com outras entidades;
 - a18) Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais em colaboração com os serviços públicos e as instituições;
 - a19) Elaborar, coordenar, executar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da ação social com participação da sociedade civil;
 - a20) Mobilizar recursos da sociedade civil para que sejam rentabilizados e para que possam dispensar os benefícios necessários à população mais vulnerável;
 - a21) Colaborar com equipas multidisciplinares na compreensão das situações de fragilidade individuais e coletivas, que possam vir a influir nos processos de inclusão social;

a22) Contribuir para a consolidação de bases mais igualitárias e democráticas das políticas de proteção social, propondo estratégias de expansão dos direitos sociais e da cidadania.

B) Na área do Emprego:

- b1) Proceder à inscrição de utentes na Base de Dados, como candidatos a emprego e ou formação e manutenção constante da base dados (contactos, moradas, percurso profissional);
- b2) Apoiar empresários em processos relacionados com contratações e realização de estágios profissionais, entre outros;
- b3) Manter contactos com empresas visando a prospeção de ofertas de emprego;
- b4) Proceder à divulgação e apoio no encaminhamento para estágios profissionais (IEFP).
- b5) Informar, selecionar e encaminhar candidatos para Programas Ocupacionais.
- b6) Prestar apoio às escolas do concelho, designadamente no âmbito da informação/ orientação profissional.
- b7) Efetuar contactos com entidades formadoras da região com vista à recolha e divulgação de oferta formativa, pesquisa de candidatos para emprego e ou formação.
- b8) Efetuar uma pré-seleção e encaminhamento de candidatos para colocação em emprego e ou formação, realização das entrevistas de pré-seleção e colaboração com empresas na realização de entrevistas.
- b9) Requisitar declarações para utentes do Centro de Emprego.
- b10) Dinamizar sessões coletivas de Técnicas de Procura de Emprego.
- b11) Colaborar com o Centro de Emprego de Braga no desenvolvimento de ações de promoção do emprego e formação profissional.

Artigo 25.º

Serviço de Desporto, Cultura e Turismo

Ao Serviço Gestão Educativa, diretamente dependente da Divisão de Educação, Cultura e Ação Social, compete, nomeadamente:

- A) Na área do Desporto:
 - a1) Assegurar a cooperação e o estabelecimento de contactos regulares com os diferentes agentes desportivos concelhios e Juntas de Freguesia, fomentando o desenvolvimento sustentado da atividade desportiva;
 - a2) Planear e desenvolver ações de formação ao nível do apoio às coletividades desportivas e recreativas, através da colaboração na formação dos seus dirigentes, técnicos e animadores;
 - a3) Assegurar o desenvolvimento de atividades desportivas, abrangendo todos os grupos etários e sociais existentes no Município de Amares, promovendo a articulação com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
 - a4) Apoiar a realização de provas desportivas promovidas por outros agentes desportivos ou de promoção de atividades desportivas;
 - a5) Apoiar o desporto escolar nas suas variadas modalidades;
 - a6) Propor ações tendentes à construção de instalações e à aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa, estabelecendo as especificações técnicas necessárias ao desenvolvimento dos processos;
 - a7) Controlar o estado de conservação dos equipamentos desportivos, de recreio e lazer e mantê-los em perfeito estado de operacionalidade;
 - a8) Participar no planeamento das infra-estruturas desportivas, definindo áreas prioritárias, tipologias e grelha dos espaços desportivos e recreativos;
 - a9) Elaborar propostas de normas de utilização dos equipamentos desportivos municipais;
 - a10) Propor ações de ocupação dos tempos livres da população e desenvolvê-las depois de devidamente aprovadas;
 - a11) Apoiar a organização de colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
 - a12) Dar apoio à criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres;
 - a13) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, nomeadamente largos, parques e matas;
 - a14) Assegurar a gestão das instalações desportivas municipais, restantes parques de recreio e lazer administrados diretamente pelo Município;
 - a15) Acompanhar e colaborar na gestão de instalações desportivas municipais, restantes parques de recreio e lazer cedidos ou geridos por outras entidades;
 - a16) Colaborar com os organismos regionais e nacionais nos seus programas de fomento, visando o desenvolvimento desportivo;
 - a17) Acompanhar os planos de atividades e de obras do associativismo juvenil;

a18) Manter contactos e acompanhar a vida das associações com atividades desportivas;

a19) Conceder apoio técnico e coordenar a concessão de apoio logístico às associações que organizem e realizem eventos desportivos no Concelho;

a20) Assegurar a aplicação dos regulamentos na área do apoio ao associativismo;

a21) Colaborar com as escolas do Concelho na promoção, organização e realização de atividades desportivas;

a22) Conceber a programação operacional das atividades físicas e desportivas e submetê-la à aprovação da Chefia de Divisão de Educação, Cultura e Ação Social.

B) Na área da Cultura e Turismo:

b1) Dinamizar a atividade cultural do Município nas mais diversas manifestações;

b2) Facultar o livre acesso dos cidadãos a programas culturais e atividades que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos nossos municípios, numa perspetiva multicultural;

b3) Implementar a gestão participada na cultura, celebrando protocolos com as associações do concelho nas mais diversas áreas, e desenvolver uma política proativa de fomento das artes do espectáculo;

b4) Assegurar a gestão de equipamentos culturais do município;

b5) Propor ações para fomentar as artes tradicionais da região, designadamente o folclore, a música popular, as atividades artesanais e para promoção de estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

b6) Propor a programação artística e cultural do Município de Amares, tendo em consideração os seus públicos-alvo;

b7) Organizar a agenda anual de exposições;

b8) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município, bem assim, de anais e fatos históricos da vida passada e presente da Autarquia;

b9) Analisar a evolução da situação turística do Concelho;

b10) Promover o desenvolvimento do turismo local, propondo medidas tendentes à sua concretização;

b11) Estabelecer os contactos com entidades oficiais e privadas ligadas ao sector do turismo;

b12) Inventariar as potencialidades turísticas da área de Município e promover a sua divulgação;

b13) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo, que conduzam à tomada de decisão das intervenções necessárias por parte da Câmara Municipal;

b14) Propor e desenvolver ações de acolhimento dos turistas;

b15) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;

b16) Superintender na gestão das estruturas de apoio ao turismo;

b17) Manter a Câmara Municipal permanentemente informada dos programas comunitários ou nacionais de apoio às várias atividades turísticas do concelho, participando na preparação conjunta de eventuais candidaturas a esses programas pelo Município.

b) Enquadrar e acompanhar todas as questões relacionadas com os aspetos de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito das obras promovidas ou executadas pelos serviços da Divisão Municipal;

c) Assegurar a gestão da execução das obras municipais relativas aos sistemas de águas de abastecimento e de águas residuais, por administração direta ou por empreitada, que constem dos planos aprovados e decorrentes da gestão normal da Divisão Municipal ou respetivos serviços, exercendo um permanente controlo físico e financeiro da execução e fiscalização técnica;

d) Assegurar, no seu âmbito de intervenção, o relacionamento operacional com as entidades concessionárias de infra-estruturas municipais;

e) Assegurar as informações necessárias para atualização de dados relativos às infra-estruturas geridas pela unidade orgânica;

f) Assegurar o controlo de qualidade das águas de abastecimento e águas residuais, providenciando pelo seu tratamento eficaz;

g) Programar e realizar as ações de conservação e manutenção sistemática dos sistemas de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;

h) Elaborar orçamentos relativos a reparação de avarias diversas, bem como os respetivos mandatos de notificação para pagamento;

i) Participar nas receções provisórias e definitivas das obras de empreitadas lançadas e executadas no âmbito daquela unidade orgânica, na área da sua gestão;

j) Analisar os relatórios das obras a efetuar no âmbito da sua área de gestão.

k) Dar contributos para a avaliação de desempenho do médico veterinário municipal, no âmbito da ação integrada com o Gabinete da Autoridade Sanitária Veterinária Municipal.

A) Na área da Obras Municipais:

a1) Executar atividades concernentes à elaboração dos projetos de vias de comunicação;

a2) Promover a construção e conservação, por administração direta ou empreitada, de vias de comunicação;

a3) Desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural;

a4) Dar execução a planos de desenvolvimento rodoviário do Município;

a5) Efetuar e manter atualizada a estatística das obras executadas pela divisão;

a6) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade que faça parte da divisão;

a7) Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas;

a8) Elaborar e acompanhar os processos de execução de obras públicas, quer em regime de empreitada, quer por administração direta;

a9) Gerir a conservação da rede viária municipal;

a10) Participar, sempre que solicitado, na definição do programa de obras a implementar pelo Município e Juntas de Freguesia;

a11) Colaborar na preparação de concursos de fornecimentos de materiais necessários às atividades da divisão;

a12) Assegurar a planificação, execução, controlo de preços, autos de vistoria e medição de trabalhos, contas finais e autos de receção provisória e definitiva dos empreendimentos rodoviários do Município constantes das grandes opções do plano e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada;

a13) Fiscalizar o cumprimento dos contratos e fazer cumprir os prazos de execução das obras adjudicadas, de acordo com os regulamentos e normas aplicáveis;

a14) Assegurar o apoio necessário às Juntas de Freguesia na execução de trabalhos em caminhos;

a15) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como das obras de arte;

a16) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, propondo e promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

a17) Organizar e manter atualizado o cadastro das vias municipais para fins de conservação, estatística e informação;

a18) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos sectores que integram a divisão e exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo presidente da Câmara Municipal.

a19) Fornecer todas as informações técnicas relativas aos requerimentos de estacionamento privados, solicitados pela Divisão Jurídico-Administrativa e Recursos Humanos;

a20) Participar conjuntamente com a Divisão de Águas, Saneamento e Saúde Pública nas receções provisórias e definitivas das obras de empreitadas lançadas e executadas no âmbito daquela unidade orgânica, na área da sua gestão.

a21) Participar conjuntamente com a Divisão de Águas, Saneamento e Saúde Pública nas receções provisórias e definitivas das obras de urbanização das operações urbanísticas, na área da sua gestão.

SECÇÃO II

Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Saúde Pública

Artigo 26.º

Missão, atribuições e competências

1 — A missão da Divisão Obras Municipais, Ambiente e Saúde Pública é assegurar a gestão do serviço de abastecimento de água e drenagem e tratamento de águas residuais prestado ao município, estimulando a melhoria da qualidade da água de consumo e o desempenho das infra-estruturas instaladas, bem como assegurar a gestão do serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos e a saúde pública, em articulação direta com o Gabinete da Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, no âmbito dos serviços que lhe estão cometidos.

2 — No âmbito das suas atribuições, como unidade orgânica de intervenção instrumental diretamente dependente do presidente da Câmara Municipal e a cargo de um chefe de divisão municipal, compete à Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Saúde Pública, nomeadamente:

a) Programar, coordenar e controlar a atuação dos serviços municipais no domínio da exploração e manutenção dos sistemas de águas de abastecimento e águas residuais e execução de obras por administração direta e por empreitada, exceto quando se trate de obras integradas de infra-estruturas;

a22) Informar sobre as prioridades de manutenção;

a23) Assegurar e ou executar, em colaboração com o SMPCRN, a conservação dos sistemas e equipamentos de proteção e segurança viária, tais como iluminação de passadeiras, guardas de proteção metálicas e pilaretes;

a24) Assegurar e ou executar conservação e manutenção dos sistemas viários necessários (muros de suporte, aquedutos, taludes e outros).

a25) Acompanhar os estudos que visam a intervenção em espaço público levados a efeito pela Câmara e dar parecer sobre projetos elaborados por entidades externas;

a26) Acompanhar as obras no subsolo da responsabilidade de entidades externas à Câmara;

a27) Zelar pela conservação dos equipamentos e viaturas utilizados na execução das tarefas atribuídas.

B) Na área de Ambiente:

b1) Executar e participar na elaboração ou acompanhamento de estudos de caracterização da qualidade do ambiente no Concelho;

b2) Apoiar as ações de planeamento, contribuindo para a definição e implementação de instrumentos e normativa com incidência ambiental;

b3) Identificar as fontes e agentes de poluição do Concelho, estabelecendo prioridades e desenvolvendo as ações necessárias no sentido de as eliminar ou minimizar;

b4) Participar nos processos de avaliação de impacte ambiental emitindo parecer em processos de obra, quando necessário;

b5) Dinamizar, em conjunto com a Divisão de Educação, Cultura e Ação Social, e participar ativamente em ações e programas de educação e sensibilização ambiental;

b6) Apoiar tecnicamente em matéria de qualidade do ambiente junto de outros serviços da Câmara Municipal e da população em geral;

b7) Colaborar na análise de propostas para a realização de contratos ou acordos de cooperação com outros organismos e instituições relacionadas com ambiente através da participação em reuniões e elaboração de pareceres técnicos sobre o tema;

b8) Estimular a utilização racional de fontes de energia renováveis.

b9) Estabelecer a ligação entre a Câmara e grupos ou associações vocacionados para a defesa do ambiente.

C) Na área do Controlo da Qualidade:

c1) Assegurar o controlo de qualidade das águas de abastecimento público, controlando as tarefas de análise e tratamento, de acordo com a legislação em vigor;

c2) Promover as ações necessárias, através da contratação de serviços externos ou por administração direta, tendentes à efetuação de análise físico-química nas redes de águas de abastecimento público, nas redes de drenagem e nas estações de tratamento de águas residuais não concessionadas, de acordo com a legislação em vigor;

c3) Assegurar o controlo de qualidade das águas residuais, após tratamento, de acordo com a legislação em vigor, com exceção dos sistemas concessionados;

c4) Assegurar que a qualidade da água, após o seu tratamento, esteja de acordo com os requisitos apontados na legislação aplicável, efetuando propostas à divisão no sentido de proceder a eventuais alterações nos sistemas de abastecimento;

c5) Assegurar que a qualidade do efluente, após o seu tratamento, esteja de acordo com os requisitos apontados na legislação aplicável, efetuando propostas à divisão no sentido de proceder a eventuais alterações nos sistemas de tratamento, excetuando-se as redes concessionadas ao sistema multimunicipal;

c6) Tratar dados estatísticos sobre qualidade e quantidade de água que permitam prestar informação às entidades oficiais que o solicitem, designadamente ao Instituto Regulador de Águas de Abastecimento e Residuais e ao Instituto de Gestão do Ambiente, bem como tomar quaisquer medidas corretivas que se julgarem convenientes.

D) Na área da Higiene e Salubridade Pública:

d1) Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública, propondo ações tendo em vista a sua eliminação ou minimização;

d2) Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com os demais serviços da Câmara Municipal, a atividades económicas com impacte ao nível da saúde pública e segurança alimentar;

d3) Acompanhar o processo de criação e funcionamento de um canil e gatil municipal e supervisionar as suas atividades;

d4) Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;

d5) Promover ações integradas com a autoridade sanitária veterinária concelhia e a autoridade de saúde concelhia, relacionadas com a saúde humana.

d6) Colaborar com o médico veterinário municipal na elaboração de relatórios das atividades integradas desenvolvidas no concelho, com a periodicidade que vier a ser definida, bem como das situações irregulares detetadas e das diligências conjuntas feitas para a sua resolução e ou proposta de procedimento a adotar nessas situações.

d7) Tomar qualquer decisão integrada com o Gabinete da Autoridade Sanitária Veterinária Municipal, sempre que se justifique, por necessidade técnica ou científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos graves à saúde pública.

Artigo 27.º

Subunidade orgânica flexível

(Criada e a depender diretamente da Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Saúde Pública, por despacho do presidente da câmara municipal em conformidade com a presente estrutura interna das unidades orgânicas flexíveis. Designação e competências a incorporar para efeitos de publicitação e expressamente definidas no Anexo V).

Artigo 28.º

Serviço projetos municipais e fiscalização

Ao Serviço de Projetos Municipais e Fiscalização, diretamente dependente da Divisão Obras Municipais, Ambiente e Saúde Pública, compete, nomeadamente:

A) Na área de Projetos Municipais:

a1) Executar ou coordenar a execução de projetos de arquitetura, ou outros que sejam necessários à realização das obras superiormente determinadas;

a2) Prestar assistência técnica à execução de obras sempre que solicitada, visando a boa execução e ou leitura correta dos projetos;

a3) Dar parecer e elaborar estudos, bem como propor medidas dentro dos objetivos dos serviços, demonstrando a sua viabilidade urbanística, arquitetónica e ou económica, por via da boa integração e enquadramento legal;

a4) Preparar todos os elementos necessários a anexar a processos e a complementarem informações, incluindo na realização processual de candidaturas, nos aspetos diretamente relacionados com os projetos, cujas temáticas abordadas obrigam a um reajustamento justificativo e de enquadramento face ao solicitado;

a5) Obter das entidades respetivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões;

a6) Elaborar as medições e orçamentos dos vários projetos por si elaborados e analisar outros, porventura realizados no exterior;

a7) Colaborar na elaboração dos planos plurianuais de investimento e na execução de relatórios da execução dos mesmos, fornecendo a informação necessária ao Presidente da Câmara Municipal;

a8) Manter atualizado um arquivo com todos os projetos da Câmara Municipal já executados ou existentes para execução;

a9) Colaborar e articular com os outros serviços do Município, sempre que necessário ao nível de estudos urbanísticos e ou arquitetónicos ou no acompanhamento de obras tanto ao nível dos estudos realizados internamente como externos, reforçando a interdisciplinaridade nos trabalhos realizados;

a10) Colaborar com o SIG na atualização da cartografia e execução do cadastro municipal, e operações fundiárias do Município;

a11) Elaborar documentos e informações que suportam o lançamento de procedimentos para contratação pública;

a12) Elaborar de projetos no âmbito do apoio social a famílias carenciadas.

B) Na área da Fiscalização:

b1) Efetuar o acompanhamento topográfico das obras de administração direta e empreitada;

b2) Verificar as cotas de soleira e alinhamentos para a implantação de construções municipais;

b3) Verificar as cotas de soleira e alinhamentos para implantação de obras particulares nos casos de loteamentos e outras obras de grande relevância urbanística;

b4) Contribuir para a formação de jovens arquitetos, engenheiros, desenhadores à procura de experiência nas diversas valências que uma autarquia abrange;

b5) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas;

b6) Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares;

b7) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos e colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ.

Artigo 29.º

Serviço vias e equipamentos municipais

Ao Serviço Vias e Equipamentos Municipais, diretamente dependente da Divisão Obras Municipais, Ambiente e Saúde Pública, compete, nomeadamente:

A) Na área de Vias Municipais:

- a1) Proceder à elaboração de estudos e projetos na área de edifícios, arranjos urbanísticos e vias de comunicação;
- a2) Efetuar estudos com vista à regulamentação do trânsito;
- a3) Propor a aquisição de material de sinalização;
- a4) Proceder à colocação de placas toponímicas e de outras placas indicativas ou informativas;
- a5) Marcar arruamentos, estradas e outras infra-estruturas;
- a6) Garantir a beneficiação, manutenção e conservação de toda a sinalização municipal, assegurando a realização de obras por administração direta ou empreitada, exceto quando se trate de obras integradas de infra-estruturas, e exercer o controlo da execução física e financeira e a sua fiscalização;
- a7) Promover e realizar estudos no âmbito da sinalização instalada ou a instalar no Concelho, tendo em vista a segurança e a prevenção rodoviária;
- a8) Assegurar as informações necessárias para atualização de dados relativos às infra-estruturas geridas pela unidade orgânica;
- a9) Analisar e dar parecer sobre a localização dos abrigos de passageiros, placas publicitárias e outro equipamento urbano, no âmbito da segurança e circulação viária, em estreita colaboração com o SMPCRN;

B) Na área de Equipamentos Municipais:

- b1) Programar e executar atividades de manutenção e conservação nos edifícios e equipamentos municipais, em colaboração com as unidades orgânicas responsáveis pela sua gestão;
- b2) Programar e executar pequenas beneficiações e ou remodelações nas instalações e equipamentos municipais;
- b3) Reunir, processar e manter atualizada informação relativa à situação, no que respeita à conservação, dos edifícios e equipamentos municipais;
- b4) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos desenvolvidos;
- b5) Emitir parecer vinculativo e acompanhar a ocupação do espaço público no âmbito da implementação dos suportes publicitários;
- b6) Emitir parecer vinculativo e acompanhar o licenciamento de esplanadas;
- b7) Administrar o espaço público, coordenando a respetiva ocupação com mobiliário urbano, suportes publicitários e afixação ou inscrição de mensagens publicitárias e de propaganda em bens ou espaços pertencentes ao domínio público;
- b8) Coordenar as operações de instalação de mobiliário urbano;
- b9) Promover estudos de integração e exploração de elementos destinados à publicidade urbana em sentido geral no espaço público;
- b10) Estudar, desenvolver e implementar a introdução de elementos urbanos no espaço público (esculturas, quiosques, postos de atendimento público, equipamentos destinados à publicidade urbana);
- b11) Assegurar a gestão da iluminação pública;
- b12) Assegurar, no seu âmbito de intervenção, o relacionamento operacional com as entidades concessionárias de infra-estruturas municipais;
- b13) Identificar os problemas de conservação e beneficiação do mobiliário e equipamento urbano, diligenciando junto dos serviços competentes as ações corretivas necessárias;
- b14) Assegurar a manutenção dos equipamentos de lazer existentes em jardins públicos e respetivas infra-estruturas, excetuando parques infantis e circuitos de manutenção.

Artigo 30.º

Serviço águas, saneamento, recolha e transporte de RSU

1 — No âmbito da gestão integrada/cooperação intersectorial e pela natureza das funções que exercem, o pessoal da carreira geral de assistente operacional e encarregado operacional deste serviço são considerados do mesmo sector de atividade dos Serviços Externos e são diretamente chefiados e coordenados pelo encarregado geral operacional.

2 — Ao Serviço de Águas, Saneamento, Recolha e Transporte de RSU, diretamente dependente da Divisão da Obras Municipais, Ambiente e Saúde Pública, compete, nomeadamente:

A) Na área de Águas de Abastecimento:

- a1) Gerir os sistemas de abastecimento do Município de Amares;
- a2) Assegurar as ações de manutenção corretiva e preventiva das redes, condutas e equipamentos instalados;

- a3) Assegurar a correta exploração dos sistemas de captação e distribuição de águas de abastecimento;

- a4) Proceder à captação e tratamento de água e ao seu encaminhamento para a rede de distribuição;

- a5) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos instalados nas estações elevatórias, nas captações e nos fontanários;

- a6) Controlar as ações de limpeza e conservação dos reservatórios, estações elevatórias e condutas;

- a7) Verificar as condições de utilização dos reservatórios e os níveis de água existentes;

- a8) Assegurar o bom estado de conservação e funcionamento dos acessórios nas redes de distribuição, incluindo hidrantes;

- a9) Definir as prioridades de manutenção;

- a10) Prestar serviços de instalação de ramais de água dos consumidores, bem como de instalação e substituição de contadores;

- a11) Gerir o parque de contadores;

- a12) Coordenar o funcionamento das equipas de manutenção;

- a13) Assegurar a vigilância, limpeza e conservação das instalações e equipamentos;

- a14) Providenciar pelo bom funcionamento dos equipamentos elétricos e mecânicos;

- a15) Registar o movimento de água nas captações e subsistemas associados e proceder à análise dos dados obtidos.

B) Na área do Saneamento:

- b1) Coordenar e controlar as equipas de conservação e de reparação da rede de esgotos do concelho, garantindo a boa manutenção e conservação da rede;

- b2) Assegurar a coleta e o escoamento domiciliário das águas residuais em zonas servidas por rede pública de drenagem de águas residuais;

- b3) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos instalados nas estações de tratamento de águas residuais domésticas não concessionadas;

- b4) Controlar a manutenção de todos os equipamentos ligados ao sistema de águas residuais;

- b5) Dirigir os trabalhos referentes às instalações de ramais domiciliários de águas residuais;

- b6) Assegurar o despejo das fossas, quando solicitado;

- b7) Providenciar pelo escoamento adequado das redes de drenagem de águas pluviais e bacias hidrográficas integradas em aglomerados urbanos;

- b8) Proceder à exploração da rede de águas residuais;

- b9) Programar e executar trabalhos de limpeza e desobstrução das redes de drenagem de águas residuais urbanas e pluviais;

- b10) Assegurar a execução de intervenções de emergência no que concerne a reparações ou desobstrução da rede de águas residuais;

- b11) Proceder à elevação e tratamento das águas residuais, excetuando-se os equipamentos associados ao sistema multimunicipal;

- b12) Providenciar pelo bom funcionamento dos equipamentos elétricos e mecânicos;

- b13) Documentar-se quanto ao funcionamento e manutenção dos equipamentos utilizados;

- b14) Assegurar as ações de limpeza, desinfeção e conservação das instalações e equipamentos.

C) Na área de Limpeza Urbana:

- c1) Assegurar as operações de limpeza urbana na área do Concelho;

- c2) Varredura manual e mecânica dos passeios e arruamentos;

- c3) Lavagem de arruamentos, limpeza e desinfeção de sarjetas, sumidouros ou grelhas;

- c4) Erradicação de espécies vegetais infestantes e aplicação de monda química em passeios dos perímetros urbanos do concelho;

- c5) Eliminar focos atentatórios de saúde pública, incluindo operações de eliminação de pragas;

- c6) Assegurar o funcionamento, higiene e conservação dos sanitários públicos.

- c7) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios municipais.

D) Na área de Recolha e Transporte de RSU

- d1) Assegurar a recolha mecânica de resíduos sólidos e proceder ao seu encaminhamento para um destino final adequado;

- d2) Recolher e sistematizar elementos sobre a localização de zonas de ocupação diferentes, nomeadamente zonas comerciais, industriais e residenciais ou mistas, bem como zonas que incluam grandes centros produtores de resíduos — mercados, feiras e outros;

- d3) Recolher e sistematizar elementos sobre os locais de deposição de resíduos;

d4) Recolher e sistematizar elementos sobre os processos de recolha de resíduos a fim de determinar a eficiência e a eficácia do sistema;

d5) Dividir a área a ser coletada tomando como fatores: zonas de produção de resíduos com características semelhantes do ponto de vista viário e de ocupação; distâncias aos locais de deposição final; velocidade de recolha possível, e frota de veículos a ser utilizados;

d6) Determinar os itinerários de recolha de resíduos e a sua organização de acordo com os seguintes fatores: capacidade de carga dos veículos; número e fretes de descarga; tipologia da rede viária; local de deposição;

d7) Programar e proceder a recolhas especiais, tendo em atenção as características e perigosidade dos resíduos, e encaminhar até um destino final ambientalmente adequado;

d8) Estudar a problemática dos resíduos de embalagem do tipo urbano, designadamente papel, plástico, metal e vidro, e providenciar pela sua posterior valorização;

d9) Estabelecer contactos com entidades produtoras de resíduos com características específicas, a fim de otimizar os circuitos de recolha e de deposição final;

d10) Propor superiormente, e no âmbito das suas competências, medidas com vista ao cumprimento das metas de valorização dos fluxos específicos de resíduos definidos na lei em vigor;

d11) Promover a recolha de papel/cartão nos edifícios municipais;

d12) Gerir e otimizar a recolha de objetos volumosos (monos) e velharias;

d13) Zelar pela conservação dos equipamentos e viaturas utilizados na execução das tarefas atribuídas;

d14) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas.

Artigo 31.º

Serviço parque de viaturas e máquinas

1 — No âmbito da gestão integrada/cooperação intersectorial e pela natureza das funções que exercem, o pessoal da carreira geral de assistente operacional e encarregado operacional deste serviço são considerados do mesmo sector de atividade dos Serviços Externos e são diretamente chefiados e coordenados pelo encarregado geral operacional.

2 — Ao Serviço Parque de Viaturas e Máquinas, diretamente dependente da Divisão Obras Municipais, Ambiente e Saúde Pública, compete, nomeadamente:

a) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da oficina;

b) Dirigir o parque auto e o serviço de manutenção de viaturas e máquinas e assegurar o seu funcionamento;

c) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e veículos e propor as medidas adequadas;

d) Assegurar a manutenção e o controlo das viaturas municipais;

e) Propor que sejam abatidos ou vendidos os materiais do parque dados como incapazes;

f) Definir as normas e controlar a utilização das viaturas e máquinas;

g) Dirigir o parque automóvel e equipamento mecânico do Município, assegurando o seu funcionamento;

h) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e veículos e submeter à apreciação superior;

i) Assegurar a manutenção e o controlo das máquinas e viaturas municipais, mantendo atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

j) Assegurar o abastecimento de combustíveis e óleos às máquinas e viaturas;

k) Efetuar, atempadamente, a reparação de viaturas ou máquinas que tenham necessidade de reparação;

l) Informar sempre que haja necessidade de reparar os veículos ou máquinas municipais, em firmas particulares, por incapacidade das oficinas municipais;

m) Colaborar na preparação dos cadernos de encargos e respetivos programas de concurso necessários à abertura de concurso para reparação dos veículos ou máquinas municipais e submetê-los à apreciação superior;

n) Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas, quando solicitadas pelos serviços municipais, Juntas de Freguesia, coletividades, associações e instituições do concelho, de acordo com as instruções da direção política da Câmara Municipal de Amares;

o) Manter atualizado o livro de registo de quilómetros e fichas de manutenção;

p) Propor, sempre que for caso disso, a substituição de qualquer máquina ou viatura que deixe de apresentar condições de operacionalidade ou de segurança.

Artigo 32.º

Serviços externos

1 — O pessoal da carreira geral de assistente operacional que integram os Serviços Externos e os encarregados operacionais: da Unidade Desporto, Cultura e Turismo, do Serviço Parque de Viaturas e Máquinas e do Serviço Águas e Saneamento, são diretamente chefiados e coordenados por um encarregado geral operacional, sendo, no âmbito da gestão integrada/cooperação intersectorial e pela natureza das funções que exercem, considerados do mesmo sector de atividade.

2 — Aos Serviços Externos, diretamente dependente da Divisão Obras Municipais, Ambiente e Saúde Pública, compete, nomeadamente:

A) Na área da Manutenção de Parques e Jardins:

a1) Providenciar pelo desenvolvimento e manutenção das espécies vegetais existentes nos espaços públicos;

a2) Assegurar o controlo fitossanitário das espécies botânicas existentes nos espaços públicos;

a3) Assegurar o bom funcionamento dos sistemas de rega existentes;

a4) Assegurar boas condições de limpeza urbana no interior dos jardins, compreendendo arruamentos e espaços verdes;

a5) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas;

a6) Assegurar a gestão de viveiros municipais de plântulas;

a7) Assegurar a manutenção, em boas condições, das infra-estruturas existentes, em particular das instalações e sistemas de irrigação;

a8) Promover preferencialmente o desenvolvimento e a promoção de espécies típicas da região.

B) Na área de Apoio a Eventos Municipais:

b1) Apoiar de forma global a realização de atividades promovidas, realizadas ou apoiadas pela Câmara, nomeadamente em termos de:

i) Montagem, garantia de operacionalidade durante a utilização e desmontagem de palcos, stands e outras estruturas;

ii) Realização de outras atividades inerentes à concretização de eventos a cargos da Câmara Municipal, ou em que o seu apoio foi solicitado e autorizado;

b2) Apoiar a atividade diária da Câmara Municipal nos aspetos que se situem dentro do seu âmbito de intervenção;

b3) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos oficinais.

C) Na área de Apoio Transversal às Unidades Orgânicas Flexíveis.

c1) Assegurar a execução de trabalhos nas áreas de serralharia, carpintaria e de instalações elétricas;

c2) Assegurar apoios logísticos;

c3) Promover a recolha e transporte de resíduos produzidos no âmbito da ação dos serviços municipais;

c4) Executar trabalhos inerentes à ação do Serviço Municipal de Proteção Civil, Vias e Equipamentos Municipais, Águas e Saneamento, Gabinete da Autoridade Sanitária Veterinária Municipal e outros.

SECÇÃO III

Unidade Orgânica de Urbanismo e Obras Particulares

Artigo 33.º

Missão, atribuições e competências

1 — A missão da Divisão de Urbanismo e Obras Particulares é assegurar o planeamento e gestão urbanística do território do Concelho, de forma a contribuir para o ordenamento do território, melhoria da qualidade de vida das populações e desenvolvimento económico e social do Concelho.

2 — No âmbito das suas atribuições, como unidade orgânica de intervenção instrumental diretamente dependente do presidente da Câmara Municipal e a cargo de um chefe de divisão municipal, compete à Divisão de Urbanismo e Obras Particulares, nomeadamente:

a) Proceder aos necessários procedimentos tendentes ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas;

b) Promover e colaborar em estudos e projetos de fomento da habitação, divulgando-os aos municípios;

c) Colaborar com os organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares em projetos de habitação;

d) Promover a análise e emitir parecer sobre projetos de obras particulares, quer de construção, quer de reconstrução ou alteração;

- e) Dar parecer sobre pedidos de mudança de finalidade dos imóveis ou das suas frações;
- f) Analisar e informar os pedidos de reclamações referentes a construções urbanas;
- g) Informar os pedidos de ocupação da via pública, para efeitos de estaleiro de obras a realizar em imóveis;
- h) Assegurar a execução das medições dos processos de obras e de loteamentos e do cálculo das taxas em vigor e a indicação dos documentos necessários para o respetivo licenciamento;
- i) Preparar todos os elementos necessários a anexar aos processos e a complementarem as informações;
- j) Proceder à execução das vistorias visando a passagem da licença de habitação e ou de ocupação, elaborando os respetivos autos;
- k) Proceder à execução das vistorias com o fim de os imóveis ficarem sujeitos ao regime de propriedade horizontal, elaborando os respetivos autos;
- l) Colaborar na análise e emissão de pareceres sobre pretensões de alvarás;
- m) Colaborar no controlo e acompanhamento da execução das obras de infra-estruturas nas urbanizações particulares, em estreita articulação com a Divisão Obras Municipais, Ambiente e Saúde Pública;
- n) Obter das entidades respetivas os pareceres que se tomem necessários à tomada de decisão;
- o) Promover a execução gráfica das peças complementares das informações técnicas.
- p) A gestão e atualização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT);
- q) Promover a elaboração dos PMOT de acordo com as necessidades de um harmonioso e eficaz ordenamento do território, tendo em vista o seu mais adequado desenvolvimento;
- r) Colaborar na análise e emissão de pareceres sobre pretensões de ocupação da via pública e suas implicações urbanísticas;
- s) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respetiva regulamentação;
- t) Emitir informações sobre pedidos de viabilidade de laboração de unidades industriais, comerciais ou de serviços;
- u) Colaborar na análise e emissão de pareceres sobre pretensões de publicidade em propriedades privadas e de implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação acerca das suas implicações urbanísticas;
- v) Obter das entidades respetivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território e do uso dos solos;
- w) Elaborar pareceres, estudos, projetos e planos no âmbito do planeamento e do urbanismo;
- x) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos munícipes e técnicos responsáveis pelos projetos;
- y) Executar as tarefas, que no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente aprovadas.
- z) Assegurar a prática de todos os atos administrativos inerentes ao processo de licenciamento de operações de loteamento e obras de urbanização;
- aa) Assegurar o fornecimento de plantas municipais de ordenamento e de outros instrumentos de planeamento;
- ab) Articular, com os demais serviços da Câmara municipal, nomeadamente da Divisão Obras Municipais, Ambiente e Saúde Pública, a realização da fiscalização técnica e receção de obras de urbanização;
- ac) Realizar e coordenar estudos tendo em vista a requalificação urbana do Concelho;
- ad) Fazer o levantamento dos problemas de acessibilidade e mobilidade nos conjuntos urbanos, propondo e hierarquizando propostas de intervenção;
- ae) Ordenar a circulação e estacionamento urbanos, propondo a criação de bolsas de estacionamento;
- af) Elaborar um planeamento de fiscalização no âmbito das obras particulares e loteamentos.

Artigo 34.º

Subunidade orgânica flexível

(Criada e a depender diretamente da Divisão de Urbanismo e Obras Particulares, por despacho do presidente da câmara municipal em conformidade com a presente estrutura interna das unidades orgânicas flexíveis. Designação e competências a incorporar para efeitos de publicitação e expressamente definidas no Anexo V).

Artigo 35.º

Serviço SIG e Gestão de Solos e Planos

Ao Serviço SIG e Gestão de Solos e Planos, diretamente dependente da Divisão de Urbanismo e Obras Particulares, compete, nomeadamente:

A) Na área SIG:

- a1) Gerir e assegurar a atualização do SIG e a sua disponibilização aos utilizadores internos e externos;
- a2) Organizar e atualizar a cartografia do concelho;
- a3) Registrar e atualizar o cadastro rústico e urbano;
- a4) Efetuar o levantamento da estrutura fundiária, incluindo o seu registo, e atualização de acordo com alterações de uso, transferência de propriedade, criação e ou extinção de usufruto, ou qual quer outra forma de oneração;
- a5) Recolher, integrar e disponibilizar informação georreferenciada referente ao concelho, ou de interesse para a gestão e planeamento estratégico do mesmo, produzida por entidades externas;
- a6) Prestar apoio a todos as unidades orgânicas flexíveis do Município de Amares, respondendo a todas as solicitações no que se refere à execução de cartas temáticas e estudos espaciais (cruzamento de dados, estudos a três dimensões);
- a7) Atualizar a base geográfica de referencial de informação (BGR) e a base de segmentos de arruamentos (BSA) em colaboração com o INE, tendo em vista o suporte cartográfico para a realização dos Censos Populacionais e a atualização dos ficheiros para a produção estatística;
- a8) Tratar, manter e disponibilizar meta dados;
- a9) Colaborar na manutenção e atualização da Carta Administrativa Oficial de Portugal.

B) Na área de Gestão de Solos e Planos:

- b1) Elaborar os instrumentos de planeamento urbanístico definidos pela Câmara Municipal, nomeadamente planos de urbanização e de pormenor;
- b2) Efetuar, no âmbito das suas competências, o acompanhamento da implementação dos planos municipais de ordenamento do território (PMOT) elaborados;
- b3) Compatibilizar todos os instrumentos de planeamento urbanístico em fase de elaboração no âmbito do município, assegurando a sua harmonização com níveis de planeamento superior;
- b4) Apoiar as unidades orgânicas flexíveis no que respeita aos instrumentos de planeamento, promovendo a respetiva divulgação e assegurando o esclarecimento e a interpretação das cartas e normativas de planeamento;
- b5) Apoiar as diversas unidades orgânicas municipais, designadamente de infra-estruturas, no sentido de assegurar, nas vertentes funcionais respetivas, a compatibilização das políticas sectoriais com os objetivos e parâmetros definidos no âmbito do Plano Diretor Municipal, em matéria de ordenamento do território;
- b6) Coordenar e controlar a atuação dos serviços municipais, em consonância com o plano de atividades, nas matérias relativas aos PMOT, estudos e análise de viabilidade;
- b7) Elaborar propostas para a gestão da bolsa de solos municipais de acordo com as orientações definidas superiormente.

Artigo 36.º

Serviço de Fiscalização

Ao Serviço de Fiscalização, diretamente dependente da Divisão de Urbanismo e Obras Particulares, compete, nomeadamente:

- a) Executar as ações de fiscalização;
- b) Executar as vistorias e inspeções técnicas e elaborar os respetivos autos (em articulação com os demais serviços municipais);
- c) Fiscalizar a implementação das medidas de higiene e segurança em obra;
- d) Propor à Câmara Municipal que ordene, precedendo a vistoria, a demolição, total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;
- e) Apresentar periodicamente ao responsável pela Divisão informações escritas sobre a atuação da fiscalização, bem como de situações anómalas detetadas.
- f) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e decisões camarárias sobre condicionantes impostas a observar no licenciamento de obras particulares e loteamentos;
- g) Zelar pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos efetivadores da responsabilidade dos técnicos delas encarregados;
- h) Analisar e emitir, juntamente com o Chefe de Divisão de Urbanismo e Obras Particulares, parecer sobre queixas e ou reclamações referentes a edificações e ou loteamentos;
- i) Emitir parecer sobre pedidos de destaque;
- j) Proceder à fiscalização do cumprimento de todos os regulamentos e posturas, bem como quaisquer outros normativos municipais;

- k) Proceder às notificações e citações, sempre que solicitadas pelos serviços da Câmara;
- l) Efetuar a fiscalização o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos vendedores em feiras e mercados;
- m) Proceder à fiscalização da ocupação da via pública e afixação de publicidade;
- n) Efetuar os levantamentos de autos de notícia;
- o) Proceder à marcação e arrendamento das áreas livres nos mercados e feiras, depois de devidamente autorizado.

Artigo 37.º

Unidade Orgânica de 3.º grau de Planeamento e Desenvolvimento

1 — A Unidade Orgânica de 3.º grau de Planeamento e Desenvolvimento tem como principal missão a dinamização, diversificação e desenvolvimento da base económica do Município.

2 — No âmbito das suas atribuições e como unidade orgânica flexível de intervenção operacional diretamente dependente do Presidente da Câmara, compete à Unidade Orgânica de 3.º grau de Planeamento e Desenvolvimento, nomeadamente:

- a) Assegurar coerência entre a missão, visão, objetivos, alinhamento de recursos, planos e programas;
- b) Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supramunicipais, projetos e investimentos de infra-estruturas supramunicipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;
- c) Acompanhar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do concelho, em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio à Presidência e as unidades orgânicas flexíveis;
- d) Inventariar e proceder à prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico, apoiando e realizando candidaturas a fundos comunitários e outros, em articulação com os demais serviços municipais.
- e) Promover e ou apoiar ações para o desenvolvimento da base económica instalada;
- f) Promover e ou apoiar ações para captação de novos investimentos e apoiar a instalação de novas empresas;
- g) Divulgar e dinamizar as potencialidades do Concelho;
- h) Apoiar e colaborar com os agentes económicos na obtenção de financiamentos;
- i) Disponibilizar informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários;
- j) Apoiar e acompanhar a elaboração de estudos e projetos promovidos por agentes económicos, instituições e entidades públicas ou privadas com incidência no Concelho;
- k) Constituir e manter atualizada uma base de dados com informações de caráter económico e social do Concelho, de forma a poder disponibilizá-las aos agentes económicos, instituições e população em geral
- l) Acompanhar projetos desenvolvidos por Associações de Desenvolvimento com incidência no Concelho;
- m) Propor programas de apoio à atividade económica;
- n) Promover a celebração de protocolos de colaboração com associações empresariais e outras entidades e agentes de desenvolvimento;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;
- p) Assegurar, simultaneamente, a prossecução de processos de candidatura a programas regionais, nacionais e de financiamento no âmbito do Quadro Comunitário em vigor.
- q) Acompanhar a atualização dos conhecimentos a nível de recursos e mecanismos de financiamentos do Quadro Comunitário aplicável;
- r) Assegurar a coordenação e o cumprimento dos procedimentos necessários à sua concretização;
- s) Acompanhar a execução física e financeira dos projetos com financiamento nacional, regional ou comunitário, organizando os dossiês financeiros e coordenando a elaboração dos correspondentes relatórios de execução.

CAPÍTULO V

Grupos de trabalho e outros

Artigo 38.º

Definição

Os grupos de trabalho e estruturas similares são unidades informais de missão sem tipologia que asseguram a consultadoria ou apoio à decisão em assuntos internos, de funcionamento ou transversais a toda a organização e facilitam a comunicação horizontal.

Artigo 39.º

Grupos de trabalho

1 — Poderão existir, por iniciativa e despacho do Presidente da Câmara, grupos de trabalho ou outras estruturas informais que, não configurando serviços, sejam criadas para:

- a) Consultadoria e apoio à decisão em assuntos internos, de funcionamento ou transversais a toda a organização;
- b) Apoio à programação e controlo da execução da atividade municipal;
- c) Prossecução de missões que, pela sua natureza, não possam ou devam ser cometidas às Divisões Municipais;

2 — Poderão igualmente existir, por iniciativa e despacho do presidente da Câmara, outras estruturas de coordenação que contribuam para melhorar a comunicação horizontal, o trabalho em rede e a dimensão da organização, em especial nos casos em que vários serviços tenham intervenção num mesmo processo.

3 — A criação de grupos de trabalho ou outras estruturas informais, de iniciativa e despacho do Presidente da Câmara, é tornada pública, por extrato, através de afixação no órgão ou serviço e inserção em página eletrónica, devendo constar:

- a) A indicação do ato de criação do grupo ou estrutura similar informal A indicação da carreira, categoria e posição remuneratória do(s) trabalhador(es) que o(a) integram e a função a desempenhar e respetiva retribuição, bem como do respetivo prazo;
- b) A designação, a missão e a liderança do grupo ou estrutura similar informal, bem como o enquadramento hierárquico, competências e áreas de atividade.

ANEXO II

Regulamento para os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

Preâmbulo

Considerando:

1 — As disposições do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com as regras e critérios da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro;

2 — As disposições legais previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua última redação dada pelas Leis n.º 64/2011, de 22 de dezembro e 68/2013, de 29 de agosto.

3 — A aprovação do modelo de organização interna, e da definição dos números máximos de unidades orgânicas flexíveis, pela Assembleia Municipal de Amares, em sessão de 22 de fevereiro de 2013;

4 — Que compete à Câmara Municipal, nos termos da al. a), do artigo 7.º e do n.º 3, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a criação de unidades orgânicas dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

É estabelecido:

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente regulamento estabelece a área e os requisitos de recrutamento, competências e estatuto remuneratório do titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau do Município de Amares.

Artigo 2.º

Missão

É missão do titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau garantir a prossecução das atribuições cometidas à respetiva unidade ou serviço, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a lei, as orientações contidas nos Planos Estratégicos de Investimento, dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e das Grandes Opções do Plano e as determinações recebidas do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas.

Artigo 3.º

Princípios gerais de ética

O titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau deve observar os valores e princípios fundamentais, designadamente os do serviço público, legalidade e justiça e imparcialidade, igualdade, colaboração e boa-fé, informação e qualidade, lealdade, integridade, competência e responsabilidade.

Artigo 4.º

Princípios de gestão

1 — O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau deve promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

2 — A atuação do titular de direção intermédia de 3.º grau deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3 — Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus funcionários para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.

4 — O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau deve adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos funcionários e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

Artigo 5.º

Designação e identificação das unidades orgânicas

A unidade orgânica flexível — Unidade — do Município de Amares criada são uma e de acordo com a seguinte dependência hierárquica direta:

1 — Dependentes do Presidente da Câmara Municipal:

1.1 — Unidade de Planeamento e Desenvolvimento.

Artigo 6.º

Qualificação dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Qualificação dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, no âmbito da estrutura orgânica dos serviços municipais:

a) Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau estão cometidas funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

b) No Município de Amares, os cargos de direção intermédia de 3.º grau, têm a nomenclatura de Chefe de Unidade, no âmbito da faculdade prevista no n.º 3, do artigo 16.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, 23 de outubro, adequado em conformidade com as regras e critérios agora previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 7.º

Competências dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Ao titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau são definidas as competências previstas nos n.ºs 1 e 2, do artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem prejuízo da delegação e subdelegação de competências previstas no artigo 16.º da mesma lei e designadamente:

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

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal ou ao dirigente superior tudo o que seja do interesse do mesmo;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo dirigente superior e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações do Órgão Executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos à Unidade Orgânica flexível em que se integra;

h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

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

j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à “autoformação”;

p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica;

q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 8.º

Responsabilidade dos titulares de cargos de direção intermédia

No exercício das suas funções, o titular de cargo dirigente intermédio de 3.º grau é responsável civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei e respeitantes estatutos.

Artigo 9.º

Área e requisitos de recrutamento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Recrutamento para os cargos de direção intermédia 3.º grau, de acordo com a deliberação tomada pela Assembleia Municipal na sua sessão ordinária de 22 de fevereiro de 2013:

a) Os titulares dos cargos de direção intermédia são recrutados, por procedimento concursal, nos termos do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de entre trabalhadores em funções públicas contratados por tempo indeterminado, que detenham Licenciatura adequada, podendo essa ser substituída por experiência profissional, no âmbito do disposto nos n.ºs 2 e 4, do artigo 20.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo.

b) A contratação dos cargos dirigentes é feita de acordo com o quadro de competências previstas na presente Lei Orgânica dos Serviços do Município e tendo em consideração o mapa de pessoal e as disponibilidades orçamentais.

Artigo 10.º

Seleção e provimento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — A seleção do titular do cargo será precedida de publicitação da vaga na Bolsa de Emprego Público disponível na internet e em órgão de imprensa de expansão nacional, com indicação, nomeadamente, da área de atuação, requisitos legais de provimento e perfil pretendido.

2 — A escolha deverá recair no candidato que em sede de apreciação das candidaturas melhor corresponda ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objetivos do serviço.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia são providos por despacho do dirigente máximo do serviço ou organismo, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, nos termos do disposto no artigo 23.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

4 — O provimento nos cargos de direção intermédia é feito por urgente conveniência de serviço a partir da data do despacho de nomeação, salvo se outra data for expressamente fixada.

5 — O despacho de nomeação, devidamente fundamentado, é publicado no *Diário da República* juntamente com uma nota relativa ao currículo académico e profissional do nomeado.

Artigo 11.º

Renovação da comissão de serviço

É aplicável, com as devidas adaptações, à decisão sobre a renovação da comissão de serviço a que se refere o artigo 23.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, o disposto no artigo 24.º do mesmo diploma e artigo 17.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 12.º

Cessação da comissão de serviço

1 — A comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes das câmaras municipais e dos serviços municipalizados cessa, com as necessárias adaptações, nos termos do disposto no artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pelas Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e 68/2013, de 29 de agosto, com exceção do disposto na subalínea ii) da alínea e), do seu n.º 1.

2 — É aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos artigos 26.º e 26.º-A, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na última redação que lhe foi dada pelas Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e 68/2013, de 29 de agosto, conjugado com artigo 18.º, da Lei n.º 59/2012, de 9 de agosto.

Artigo 13.º

Níveis remuneratórios dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

A remuneração do cargo de Direção Intermédia de 3.º grau é fixada na 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, nos termos do disposto no n.º 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 14.º

Substituição casuística dos níveis de direção intermédia de 3.º grau

Sem prejuízo do regime de substituição legalmente previsto, nas faltas e impedimentos dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, o exercício das respetivas funções poderá ser assegurado por outros trabalhadores, mediante despacho do presidente da Câmara ou vereador com competência por aquele delegada.

Artigo 15.º

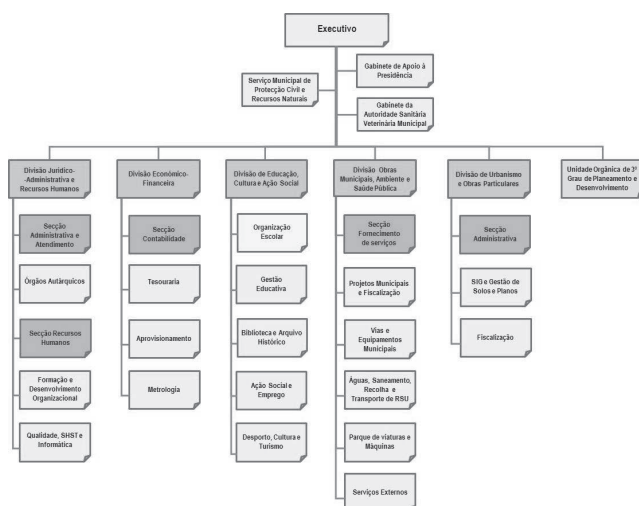
Apoio judiciário

Aos titulares de cargos de direção intermédia do Município de Amares é aplicável o regime de assistência e patrocínio judiciário previsto no Decreto-Lei n.º 148/2000, de 19 de julho.

Artigo 16.º

Dúvidas e casos omissos

Em tudo que não estiver previsto no presente regulamento, nomeadamente processo de recrutamento e seleção, provimento, renovação, substituição, cessação de funções, direitos e deveres, são aplicáveis aos cargos de direção intermédia de 3.º grau previstos no presente regulamento, as regras previstas nos diplomas legais que estabelecem o estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, e com as necessárias adaptações.



ANEXO IV

Despacho**Sucessão das unidades orgânicas flexíveis e manutenção das comissões de serviço**

Preâmbulo

Considerando:

1 — As disposições do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugadas com os mecanismos previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro;

2 — A aprovação do modelo de organização interna, e da definição dos números máximos de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, pela Assembleia Municipal de Amares, em sessão de 22 de fevereiro de 2013;

3 — A deliberação da Câmara Municipal de 12 de setembro de 2013, que aprovou a criação das unidades orgânicas flexíveis e considerando que:

Dispõe a alínea c), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na última redação que lhe é dada pelas Leis n.º 64/2011, de 22 de dezembro e n.º 68/2013, de 29 de agosto, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que a comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa “por extinção ou reorganização da unidade orgânica” que lideram; e

A alínea c), do n.º 1, do mesmo artigo prevê a possibilidade de se manter a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda desde que seja dada expressa concordância pela entidade competente, designadamente por despacho do Presidente da Câmara Municipal;

Na deliberação da Câmara Municipal tomada na sua reunião ordinária de 12 de setembro de 2013, foi utilizada a salvaguarda prevista no n.º 7, do artigo 25.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que permite a manutenção extraordinária das comissões de serviço dos dirigentes em funções da Divisão Vias e Projetos Municipais e da divisão Águas, saneamento e Higiene Pública, até ao final do respetivo período;

A manutenção ordinária prevista na alínea c), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro (EPD), na sua última redação que lhe é dada pelas Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e 68/2013, de 29 de agosto, permitiria aos (ou alguns dos) atuais dirigentes, respeitando os limites previstos nos artigos 6.º a 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, no termo da atual comissão de serviço a renovação tal como descrita no artigo 23.º do EPD;

A renovação da comissão de serviço, respeitados os prazos previstos no n.º 1, do artigo 23.º, do EPD, dependerá unicamente da análise circunstanciada do respetivo desempenho e dos resultados obtidos, a qual terá como referência o processo de avaliação do dirigente cessante, assim como de relatório de demonstração das atividades prosseguidas e dos resultados obtidos. A aludida renovação não depende de quaisquer outros critérios, designadamente de verificar os quesitos impostos para oposição a concurso, desta forma, entende-se que nada obsta a que se proceda à renovação da comissão do serviço de titulares de cargos de direção intermédia mesmo que não sejam licenciados;

Assim, face aos considerandos enunciados e a aplicação concreta do expediente extraordinário e transitório previsto no n.º 7, do artigo 25.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem assim como a manutenção ordinária prevista na alínea c), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na última redação dada pelas Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e 68/2013, de 29 de agosto, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, no uso da competência que me é conferida pela alínea a), do n.º 2, do artigo 68.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro e pela alínea c), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro e 68/2013, de 29 de agosto, DETERMINO que, na sequência da adequação da estrutura orgânica do Município de Amares à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, aprovada em sessão ordinária da Assembleia Municipal, de 22 de fevereiro de 2013, com autorização de produção der todos os efeitos a 1 de janeiro de 2013, e da operacionalização da reorganização/extinção das respetivas unidades orgânicas que lideram operada em conformidade com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, por deliberação da Câmara Municipal, tomada em

reunião ordinária de 12 de setembro de 2013, se mantêm as comissões de serviço dos titulares de cargos dirigentes nos cargos do mesmo nível que lhes sucederam, sendo:

- 1 — À Divisão Administrativa e de Recursos Humanos sucede a Divisão Jurídico-Administrativa e Recursos Humanos
- 2 — À Divisão Financeira sucede a Divisão Económico-Financeira;
- 3 — À Divisão de Educação, Cultura e Ação Social sucede a Divisão de Educação, Cultura e Ação Social;
- 4 — À Divisão de Urbanismo e Obras Particulares sucede a Divisão de Urbanismo e Obras Particulares.

São extintas a Divisão de Vias e Projetos Municipais e a Divisão Águas, Saneamento e Higiene Pública, por fusão na Divisão de Obras Municipais, Higiene e Saúde Pública, mantendo-se as Comissões de Serviço dos respetivos titulares do cargo de dirigente intermédio de 2.º grau, por aplicação circunscrita e concreta do disposto no n.º 7, do artigo 25.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, até ao termo do período das mesmas. 26 de setembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Barbosa de Macedo*.

ANEXO V

Estrutura de subunidades flexíveis municipais

Preâmbulo

Considerando:

- 1 — As disposições do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugada com as regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro;
 - 2 — A aprovação do modelo de organização interna, e da definição dos números máximos de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, pela Assembleia Municipal de Amares, em sessão de 22 de fevereiro de 2013;
 - 3 — A aprovação pela Câmara Municipal do modelo de estrutura flexível, assim como as atribuições e competências das respetivas unidades, em reunião de 12 de setembro de 2013;
 - 4 — Que compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 8.º e do n.º 5, do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a criação das subunidades orgânicas dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;
- Determino o seguinte:

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Subunidades orgânicas flexíveis

As subunidades orgânicas integradas nas unidades orgânicas flexíveis são criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal e coordenadas por um coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico ou por um Assistente Técnico da carreira geral de assistente técnico, em regime de mobilidade interna, até conclusão de procedimento concursal comum que tenha em vista a ocupação do respetivo Posto de Trabalho.

Artigo 2.º

Identificação das subunidades orgânicas

As subunidades orgânicas flexíveis do Município de Amares criadas são cinco, designadas Secções e de acordo com a seguinte dependência hierárquica:

- 1 — Dependentes da Divisão Administrativa e Recursos Humanos:
 - 1.1 — Secção Administrativa e Atendimento;
 - 1.2 — Secção de Recursos Humanos.
- 2 — Dependente da Divisão Económico-Financeira:
 - 2.1 — Secção de Contabilidade;
- 3 — Dependente da Divisão Obras Municipais, Ambiente e Saúde Pública:
 - 3.1 — Secção de Fornecimento de Serviços
- 4 — Dependente da Divisão de Urbanismo e Obras Particulares
 - 4.1 — Secção Administrativa

Artigo 3.º

Competências comuns às subunidades orgânicas

1 — Sem prejuízo das orientações genéricas do modelo estrutural da organização flexível dos serviços do Município de Amares, e das competências comuns às unidades orgânicas flexíveis definidas pela Câmara Municipal, devem os serviços municipais e os seus trabalhadores e agentes colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do Município no desempenho das suas funções, de acordo com os objetivos definidos pelos órgãos municipais. Assim compete genericamente a todas as subunidades orgânicas:

- a) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;
- b) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória.
- c) Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;
- d) Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- e) Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;
- f) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;
- g) Providenciar no sentido de encontrar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;
- h) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da Divisão, sem prejuízo das competências específicas do Gabinete de Apoio Pessoal, em matéria de conformidade legal;
- i) Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando a subunidade orgânica com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;
- j) Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;
- k) Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;
- l) Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;
- m) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;
- n) Garantir a circulação da informação e comunicação inter-serviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências.

CAPÍTULO II

Designação e competências das subunidades orgânicas

SECÇÃO I

Na dependência da Divisão Jurídico-Administrativa e Recursos Humanos

Artigo 4.º

Secção Administrativa e Atendimento

No âmbito das suas atribuições e como subunidade orgânica flexível de intervenção instrumental diretamente dependente da Divisão Jurídico-Administrativa e Recursos Humanos, compete à Secção Administrativa e Atendimento, nomeadamente:

- A) Na área do expediente geral:
 - a1) Assegurar todo o expediente a cargo das unidades orgânicas flexíveis;
 - a2) Certificar, mediante despacho superior, quando necessário, os fatos e atos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência da respetiva Divisão Municipal e que não sejam de caráter confidencial ou reservado;
 - a3) Assegurar a execução da correspondência e outra documentação da secção;

a4) Superintender e assegurar o serviço de telefone, portaria e limpeza das instalações;

a5) Assegurar a reprografia nos serviços, designadamente fotocópias;

a6) Executar o serviço administrativo de carácter genérico não específico de outras secções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;

a7) Atendimento do público e seu encaminhamento para os serviços adequados, quando for caso disso;

a8) Passar certidões ou outros documentos autenticados quando solicitados e devidamente autorizados;

a9) Registrar os autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos respetivos prazos;

a10) Promover a manutenção de todo o equipamento do sector e o seu bom funcionamento;

a11) Proceder à reprodução de documentos devendo Efetuar a entrega das fotocópias sob a forma e cadernos ou coleções devidamente organizadas, quando o equipamento permitir tal operação;

a12) Proceder ao controlo de todas as máquinas de fotocópias do Município, verificando periodicamente, o estado de conservação do equipamento e contactando os técnicos para as reparações que se mostrem necessárias, depois de autorizadas;

a13) Gerir a carteira de seguros da Câmara Municipal;

a14) Instruir os processos de licenciamento de todas as atividades cuja competência esteja atribuída à Câmara Municipal e que, nos termos do presente Regulamento, não sejam da responsabilidade expressa de outras unidades orgânicas flexíveis;

a15) Gerir e dirigir o cemitério municipal;

a16) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referente ao cemitério municipal.

B) Na área de Contra-Ordenações:

b1) Rececionar os autos e participações suscetíveis de configurar matéria contra-ordenacional;

b2) Instruir os processos de contra-ordenação, praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias e elaborando proposta de decisão;

b3) Efetuar a notificação das decisões e promover a cobrança de coimas de custas;

b4) Remeter os processos para o Ministério Público, em sede de recurso e execução judicial de coimas e custas;

b5) Manter um registo atualizado de processos de contra-ordenação instruídos pelo Município.

C) Na área de Execuções Fiscais:

c1) Rececionar os títulos executivos com vista à instauração do processo ou à sua devolução à entidade que os tenha remetido;

c2) Cobrar coercivamente dívidas passíveis de execução fiscal administrativa, praticando todos os atos materiais e processuais necessários, designadamente:

c3) Apensar e desapensar processos instaurados;

c4) Realizar todas as comunicações e notificações, bem como emitir mandados para a realização de diligências;

c5) Assegurar o tratamento de pedidos de pagamento em prestações e de dações em pagamento;

c6) Promover todas as medidas cautelares destinadas a assegurar os créditos exequendos, através da apreensão de bens por arresto ou penhora, da constituição de hipotecas legais, ou de quaisquer outras medidas legalmente admitidas;

c7) Promover a suspensão, interrupção ou extinção dos processos, dispensar a prestação de garantias e declarar a prescrição da dívida e a sua declaração em falhas;

c8) Ordenar a reversão dos processos;

c9) Assegurar a organização e remessa do processo executivo para tribunal;

c10) Expedir cartas precatórias ou rogatórias, bem como dar cumprimento a cartas precatórias e rogatórias recebidas;

c11) Assegurar a representação do Município junto dos tribunais tributários.

D) Na área de Mercados e Feiras:

d1) Fazer a contabilização e o controlo, da responsabilidade de fiscais e cobradores, de taxas devidas pela utilização de mesas e lugares nos mercados e feiras;

d2) Elaborar o cadastro de atribuição de mesas e lojas dos mercados e feiras;

d3) Elaborar o mapa de cobranças e demais documentação relativa às importâncias arrecadadas;

d4) Fazer o registo dos vendedores ambulantes e feirantes com venda autorizada no concelho e emitir cartões de vendedor ambulante;

d5) Emitir faturas respeitantes à venda de bens e prestação de serviços.

E) Na área da Fiscalização de Licenciamentos Diversos:

e1) Assegurar a fiscalização do cumprimento de todos os regulamentos e posturas, bem como quaisquer outros normativos municipais;

e2) Garantir as notificações e citações, sempre que solicitadas pelos serviços da Câmara;

e3) Proceder à afixação de avisos, editais, anúncios, mandatos de notificação, posturas e regulamentos;

e4) Estudar e propor medidas de alteração e racionalização dos espaços destinados aos mercados e feiras;

e5) Propor medidas de descongestionamento ou criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;

e6) Assegurar a fiscalização do pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos vendedores em feiras e mercados;

e7) Garantir a fiscalização da ocupação da via pública e afixação de publicidade;

e8) Assegurar os levantamentos de autos de notícia;

e9) Garantir a marcação e arrendamento das áreas livres nos mercados e feiras, depois de devidamente autorizado.

Artigo 5.º

Secção de Recursos Humanos

No âmbito das suas atribuições e como subunidade orgânica flexível de intervenção instrumental diretamente dependente da Divisão Jurídico-Administrativa e Recursos Humanos, compete à Secção Recursos Humanos, nomeadamente:

A) Na área do recrutamento e mobilidade:

a1) Garantir o cumprimento de toda a tramitação legalmente estabelecida para os processos de seleção, recrutamento e contratação de pessoal;

a2) Providenciar o apoio técnico administrativo e logístico aos júris de seleção nomeados para os respetivos concursos;

a3) Analisar eventuais reclamações e recursos gratuitos no âmbito de concursos;

a4) Controlar e executar os procedimentos relativos à modificação e cessação da relação jurídica de emprego;

a5) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, designadamente transferências, requisições, destacamentos e licenças sem vencimento, dando cumprimento às decisões tomadas;

a6) Efetuar a atualização permanente do quadro de pessoal;

a7) Dar cumprimento às decisões relativas a processos de inquérito e disciplinares;

a8) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como o respetivo ficheiro;

a9) Efetuar a atualização permanente do registo de trabalhadores com acumulação de funções;

a10) Efetuar de despesas com pessoal a incluir na proposta de orçamento e subseqüentes alterações e revisões;

a11) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;

a12) Elaborar o balanço social e outros instrumentos de apoio à gestão, em articulação com os restantes sectores;

a13) Promover a realização de juntas médicas da ADSE, CGA e Centro Nacional de Proteção contra Riscos Profissionais, relativamente às situações de acidentes em serviço e doenças profissionais;

a14) Promover a realização de verificações domiciliárias de doença e de juntas médicas.

B) Na área de processamento de remunerações e suplementos remuneratórios:

b1) Efetuar o processamento e conferência de remunerações e suplementos remuneratórios, de acordo com a legislação em vigor;

b2) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores;

b3) Assegurar os procedimentos administrativos, com as entidades de Proteção social [assistência na doença aos servidores do Estado (ADSE), Caixa Geral de Aposentações (CGA), Centro Regional de Segurança Social, Associação dos Trabalhadores do Município de Amares], entidades seguradoras, sindicatos, Cofre do Ministério das Finanças, etc., no que se refere nomeadamente a inscrições e alterações, bem como controlo das participações e reembolsos da ADSE;

b4) Instruir todos os processos de prestações sociais dos trabalhadores;

b5) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como o respetivo ficheiro;

b6) Efetuar o registo e controlo de assiduidade mediante a informação fornecida pelos diversos serviços municipais;

b7) Elaborar as listas de antiguidade, promovendo a sua afixação e publicação;

b8) Instruir e acompanhar os processos de contagem do tempo e pedidos de aposentação e pensões de sobrevivência;

b9) Elaborar e gerir o mapa anual de férias;

b10) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, comparticipações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios;

b11) Proceder a penhoras de vencimento ordenadas por instâncias judiciais e fiscais;

b12) Elaborar as notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídico-profissional dos trabalhadores;

b13) Promover a emissão de cartões de identificação e para efeito de registo de assiduidade;

b14) Proceder à atualização dos registos na base de dados de recursos humanos da Administração Pública (BDAP), com vista ao recenseamento da Direção-Geral da Administração Pública;

b15) Elaborar e apresentar, em articulação com a Divisão Económico-Financeira, junto da Direção-Geral de Impostos, a declaração anual de rendimentos auferidos pelos trabalhadores do Município.

SECÇÃO II

Na dependência da Divisão Económico-Financeira

Artigo 6.º

Secção de Contabilidade

No âmbito das suas atribuições e como subunidade orgânica flexível de intervenção instrumental, compete à Secção Contabilidade, nomeadamente:

A) Área de Contabilidade Orçamental:

a1) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento e demais documentos contabilísticos;

a2) Conferir e promover a regularização das anulações dos fundos permanentes, nos prazos legais;

a3) Proceder à emissão de documentos de receita e de despesa;

a4) Registrar e controlar os registos de despesas a nível de cabimentação, liquidação e pagamentos;

a5) Controlar as despesas de tesouraria;

a6) Organizar a conta corrente de débito à tesouraria;

a7) Proceder à conferência dos diários de Tesouraria com os diários de receita e despesa;

a8) Proceder ao tratamento de dados contabilísticos de base, assegurando a escrituração dos documentos contabilísticos necessários à prestação de contas, apuramento de resultados e gestão geral, nos termos gerais e regulamentares vigentes;

a9) Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de derrama, IMT, empréstimos, subsídios ou outros meios de obtenção de receita;

a10) Proceder à emissão de débitos à tesouraria;

a11) Assegurar o expediente administrativo e de arquivo inerente à secção;

a12) Manter devidamente organizado a documentação das gerências findas;

a13) Organizar o balanço, a demonstração de resultados e o relatório de gestão;

a14) Manter em ordem a conta corrente com os empreiteiros e fornecedores e mapas atualizados dos empréstimos;

a15) Elaborar balancetes mensais;

a16) Assegurar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas e à efetivação de despesas;

a17) Remeter ao Tribunal de Contas, à contabilidade pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;

a18) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos.

a19) Manter atualizado o cadastro de consumidores;

a20) Proceder às participações por infração ao respetivo Regulamento;

a21) Proceder à anulação de recibos processados indevidamente;

a22) Assegurar as atividades de leitura e cobrança geral e especial e de cortes por ausência de pagamento de recibos;

a23) Controlar a contagem nos contadores instalados em locais de consumo público de água;

a24) Remeter as informações necessárias à correção de anomalias detetadas na operação de leitura;

a25) Emitir guias e outros documentos de receita inerentes à atividade da Subunidade.

a26) Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos atos e contratos em que o Município for outorgante;

a27) Organizar e remeter ao Tribunal de Contas os processos referentes a contratos de empreitadas e fornecimentos suscetíveis de Visto;

b4) Conferir as guias de receita emitidas pelos centros emissores e sua escrituração na conta corrente de operações de tesouraria;

b5) Efetuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades por operações de Tesouraria e remeter às entidades o comprovativo das importâncias pagas;

b6) Proceder à escrituração e controlo do IVA;

b7) Fornecer os elementos necessários à organização das contas do município;

b8) Manter devidamente organizado o ficheiro de preços de materiais e de mão-de-obra necessários à discriminação dos custos obra/ação;

b9) Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das obras/ações do Plano;

b10) Assegurar o expediente administrativo e de arquivo inerente à subunidade flexível.

SECÇÃO III

Na dependência da Divisão Obras Municipais, Ambiente e Saúde Pública

Artigo 7.º

Secção de Fornecimento de Serviços

No âmbito das suas atribuições e como subunidade orgânica flexível de intervenção instrumental e operacional na direta dependência da Divisão Obras Municipais, Ambiente e Saúde Pública, compete, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo à Divisão Obras Municipais, Ambiente e Saúde Pública, designadamente em matéria de receção, expediente e arquivo da unidade orgânica flexível;

b) Assegurar o expediente e arquivo relativo a todos os processos de obras públicas que corram pela Divisão;

c) Promover a organização dos arquivos da Divisão Municipal, quer de empreitadas, quer de obras por administração direta;

d) Elaborar as estatísticas da Divisão Municipal a que haja lugar e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

e) Promover a organização dos ficheiros da Divisão e assegurar a sua manutenção e atualização;

f) Assegurar, em conjunto com os serviços da Divisão Municipal, a planificação, execução, controlo de preços, autos de vistoria e medição de trabalhos, contas finais e autos de receção provisória e definitiva das empreitadas, bem como todos os restantes procedimentos administrativos das empreitadas ou obras de administração direta.

g) Assegurar todas as tarefas que se relacionam com os consumos de água e de saneamento, nomeadamente atendimento dos munícipes, processamento de leituras, cobranças dos respetivos preços, gestão dos pedidos de ligações de água, gestão dos pedidos de ligações de saneamento, nomeadamente:

h) Realizar estudos comparativos relativamente aos tarifários praticados pela Câmara Municipal de Amares e outros concelhos limítrofes, e outros estudos relevantes, formulando propostas de atualização;

i) Fazer a gestão das contas correntes dos utentes, garantindo um sistema de controlo de consumos eficiente e ágil e promovendo o contacto com os munícipes em caso de incumprimento;

j) Formular propostas tendo em vista a suspensão do fornecimento de água;

k) Recolher os dados necessários ao processamento automático dos recibos de água;

l) Encaminhar os elementos tratados informaticamente para os leitores;

m) Emitir as certidões de dívida e enviá-las para a Divisão Económico-Financeira;

n) Manter atualizado o cadastro de consumidores;

o) Proceder às participações por infração ao respetivo Regulamento;

p) Proceder à anulação de recibos processados indevidamente;

q) Assegurar as atividades de leitura e cobrança geral e especial e de cortes por ausência de pagamento de recibos;

r) Controlar a contagem nos contadores instalados em locais de consumo público de água;

s) Remeter as informações necessárias à correção de anomalias detetadas na operação de leitura;

t) Emitir guias e outros documentos de receita inerentes à atividade da Subunidade.

u) Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos atos e contratos em que o Município for outorgante;

v) Organizar e remeter ao Tribunal de Contas os processos referentes a contratos de empreitadas e fornecimentos suscetíveis de Visto;

w) Articular com a Subunidade de Recursos Humanos a gestão dos contratos de seguro e os procedimentos de participação de acidentes de trabalho.

SECÇÃO IV

Na dependência da Divisão de Urbanismo e Obras Particulares

Artigo 8.º

Secção Administrativa

No âmbito das suas atribuições e como subunidade orgânica flexível de intervenção instrumental e operacional na direta dependência da Divisão de Urbanismo e Obras Particulares, compete, nomeadamente:

a) Preparar e apresentar superiormente todos os assuntos que digam respeito à Divisão de Urbanismo e de Obras Particulares, nomeadamente:

- i) Pedidos de informação prévia;
- ii) Pedidos de autorização e de licenciamento de obras;
- iii) Pedidos de autorização e de licenciamento de loteamentos e ou obras de urbanização;
- iv) Pedidos de vistorias (habitação ou utilização, obras coercivas, propriedade horizontal, demolição, etc.);
- v) Pedidos de alinhamentos, implantações e cotas de soleira;
- vi) Pedidos de inspeção (betão armado, águas e esgotos, infra-estruturas de loteamento, etc.);
- vii) Quaisquer outras solicitações referentes à gestão urbanística;

b) Dar entrada e registar os requerimentos dos particulares, formando os processos correspondentes;

c) Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos, ao nível dos serviços intervenientes, durante a apreciação técnica, bem como do cumprimento de prazos aplicáveis, zelando sempre pela celeridade processual;

d) Emitir licenças e proceder à passagem das guias para liquidação e processamento das respetivas taxas na tesouraria;

e) Emitir certidões relativas a assuntos do âmbito da Divisão de Urbanismo e de Obras Particulares;

f) Organizar e ordenar todos os processos de iniciativas da Câmara Municipal, minutando e processando toda a correspondência necessária, integrando-a no procedimento administrativo, de acordo com a legislação aplicável no âmbito da Divisão de Urbanismo e de Obras Particulares;

g) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística os mapas de estatística relativos a obras particulares, enviando também a outras entidades, no âmbito das suas competências, as informações por elas solicitadas;

h) Realizar todas as atividades de natureza administrativa relativas à abertura de concursos e adjudicação de estudos, planos e projetos da Divisão de Urbanismo e de Obras Particulares.

i) Assegurar a prática de todos os atos inerentes à celebração e execução de contratos de urbanização ou protocolos a celebrar entre os promotores e o Município de Amares, nos termos da legislação em vigor;

j) Preparar a emissão dos alvarás de loteamento, após aprovação das obras de urbanização;

k) Proceder ao cálculo e cobrança das taxas, licenças e compensações, inerentes à atividade da Divisão de Urbanismo e de Obras Particulares.

l) Assegurar a entrega atempada do expediente da Divisão de Urbanismo e de Obras Particulares a submeter à reunião da Câmara Municipal;

m) Cooperar, sempre que tal seja solicitado, no atendimento ao público e com outros serviços municipais, designadamente através do esclarecimento, sobre os processos a decorrer pelos serviços da Divisão de Urbanismo e de Obras Particulares.

A) Área de Apoio Técnico ao Licenciamento:

a1) Prestar apoio a todas as áreas de atividade da Divisão, respondendo a todas as solicitações no que se refere à execução de elementos desenhados;

a2) Realizar o saneamento e apreciação liminar dos processos;

a3) Organizar e manter atualizado o arquivo de desenho;

a4) Executar, em colaboração com a Divisão Obras Municipais, Ambiente e Saúde Pública, os levantamentos topográficos para atualização de plantas e outros trabalhos de topografia decorrentes da atividade da Divisão;

a5) Dar alinhamento e dar cotas de soleira em obras particulares;

a6) Proceder à localização de pretensões apresentadas por municípios ou entidades privadas ou públicas e preparar as respetivas plantas de localização;

a7) Informar sobre pedidos de informação prévia e projetos de arquitetura de obras particulares;

a8) Acompanhar e fiscalizar obras particulares sempre que tal lhe seja solicitado superiormente;

a9) Analisar e emitir informações técnicas sobre pedidos de informação prévia;

a10) Emitir parecer sobre pedidos de integração ou desafetação de espaços públicos.

B) Na área da Toponímia:

b1) Efetuar a gestão do Regulamento de Toponímia;

b2) Garantir a aplicabilidade da Regulamento de Toponímia;

b3) Conduzir os processos relativos à atribuição das designações toponímicas;

b4) Proceder à atribuição dos números de polícia;

b5) Esclarecer quaisquer questões relacionadas com a toponímia.

26 de setembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Gonçalves Barbosa*.

ANEXO VI

Afetação/reafetação dos trabalhadores do mapa de pessoal em vigor às unidades orgânicas flexíveis, nos termos do n.º 3, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Gabinetes e serviços de assessoria sem tipologia definida, na dependência direta do presidente da Câmara Municipal:

Gabinete de Apoio à Presidência

João António Martins Ferreira ⁽⁴⁾, Assistente Técnico

Serviço Municipal de Proteção Civil e Recursos Naturais

Jorge Pereira Silva ⁽⁵⁾, Técnico Superior

Gabinete da Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia

Manuel José Almeida Silva Afonso, Técnico Superior — CTFPTI

1 — Divisão Jurídico-administrativa e Recursos Humanos (Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau):

Maria Isabel Magalhães Pereira ⁽¹⁾, Técnico Superior — CTFPTI

Sandra Paula Fernandes Almeida Sousa, Assistente Técnico — CTFPTI

1.1 — Secção Administrativa e Atendimento

Amélia de Jesus Rodrigues Vieira Dias, Assistente Operacional — CTFPTI

Augusta Luísa Pinheiro Fernandes da Silva, Coordenador Técnico — CTFPTI

Fernando Araújo Rodrigues — Assistente Operacional — CTFPTI

Franclim de Jesus Pinheiro Soares, Assistente Operacional — CTFPTI

Maria Adelaide Sá Vieira, Assistente Operacional — CTFPTI

Maria Conceição Pinto Costa, Assistente Técnica — CTFPTI

Maria Cândida Silva Vasconcelos Antunes, Assistente Operacional — CTFPTI

Maria da Silva Ribeiro Tinoco, Assistente Técnico — CTFPTI

Maria Helena Sousa Oliveira, Assistente Operacional — CTFPTI

Paula Cristina Costa Cunha Fernandes, Assistente Técnico — CTFPTI

1.2 — Serviço Órgãos Autárquicos

Maria José Almeida Ramoa Silva, Assistente Técnico — CTFPTI

1.3 — Secção de Recursos Humanos

Francisco António Fernandes, Assistente Técnico — CTFPTI

Gracinda Elisia Dias Macedo, Coordenador Técnico — CTFPTI

Maria Helena Andrade Alves Amaro, Assistente Técnico — CTFPTI

1.4 — Serviço de Formação e Desenvolvimento Organizacional:

Rui Agostinho Gonçalves Veloso, Técnico Superior — CTFPTI

1.5 — Serviço Qualidade, SHST e Informática

José Manuel Martins de Vasconcelos, Técnico Superior — CTFPTI

Lúcia Machado Oliveira, Técnico Superior — CTFPTI

2 — Divisão Económico-financeira (Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau):

Dulce Fátima Gomes Gonçalves, Técnico Superior — CTFPTI

José António Pinto Costa ⁽¹⁾, Técnico Superior — CTFPTI

- 2.1 — Secção de Contabilidade
 Carolino Alberto Soares Silva, Assistente Técnico — CTFPTI
 Francisco Augusto Pimenta Soares, Coordenador Técnico — CTFPTI
 Paula Cristina da Silva Ferreira, Técnico Superior — CTFPTI
- 2.2 — Serviço de Tesouraria
 André Luís da Costa Macedo Martins, Assistente Técnico — CTFPTI
 José Manuel Silva Gomes, Assistente Técnico — CTFPTI
- 2.3 — Serviço de Aprovisionamento
 Jorge Manuel da Silva, Assistente Técnico — CTFPTI
 Manuel José Pereira Machado, Assistente Operacional — CTFPTI
 Márcia Gabriela da Cruz Barbosa de Macedo, Assistente Técnico — CTFPTI
- 2.4 — Serviço de Metrologia
 Manuel António Faria Gomes, Assistente Técnico — CTFPTI
- 3 — Divisão de Educação, Cultura e Ação Social (Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau):
 Adolfo Miguel Pereira de Barros, Técnico Superior — CTFPTI
 Cidália Maria Alves de Abreu, Técnico Superior — CTFPTI
 Maria Cidália Silva Antunes (¹), técnica superior — CTFPTI
 Técnicos AEC, Técnicos Superiores — CTFPTRC e CTFPTRI
- 3.1 — Serviço de Organização Escolar
 Maria Estrela Pires Mendes, Técnico Superior — CTFPTI
 António Manuel Lança Moreira Castro Costa, Assistente Técnico — CTFPTI
 Fernanda Maria Fernandes de Azevedo, Assistente Técnico — CTFPTI
 Isabel Maria Gomes Silva Costa, Assistente Técnico — CTFPTI
 João Alfredo Faria Vieira, Assistente Técnico — CTFPTI
 Maria Carmo Ferreira Costa Sousa, Assistente Técnico — CTFPTI
 Maria Manuela Santos Barbosa Alves Almeida — Coordenador Técnico — CTFPTI
 Marta Adriana Leite Almeida Santos, Assistente Técnica — CTFPTI
 Sandra Braga Dias da Costa, Assistente Técnica — CTFPTI
 Adelaide da Conceição Sousa Silva, Assistente Operacional — CTFPTI
 Albina Augusta Antunes Martins, Assistente Operacional — CTFPTI
 Albina da Conceição Rodrigues Pereira, Assistente Operacional — CTFPTI
 Alda Maria Matos Gonçalves, Assistente Operacional — CTFPTI
 Amélia Araújo Lopes, Assistente Operacional — CTFPTI
 Amélia Conceição Macedo Costa Pedrosa, Assistente Operacional — CTFPTI
 Andreia Carina Silva Oliveira Fernandes, Assistente Operacional — CTFPTI
 Bernarda Firmina Rocha Silva, Assistente Operacional — CTFPTI
 Cármen Conceição Oliveira Pinto, Assistente Operacional — CTFPTI
 Clotilde Vieira Barros, Assistente Operacional — CTFPTI
 Felisbela Duarte Ferreira Lopes, Assistente Operacional — CTFPTI
 Fernando Ribeiro Barbosa, Assistente Operacional — CTFPTI
 Goretti das Dores da Silva Vieira, Assistente Operacional — CTFPTI
 Irene Lobo Dias Antunes, Assistente Operacional — CTFPTI
 Ivone Branca Cunha Azevedo, Assistente Operacional — CTFPTI
 José Francisco Vieira Pereira, Assistente Operacional — CTFPTI
 Juliana Raquel Ribeiro Araújo, Assistente Operacional — CTFPTI
 Laura Estrela Precioso Mesquita, Assistente Operacional — CTFPTI
 Ludovina Rosa Gomes Silva Carneiro, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Adelaide Araújo Silva (²), Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Adelaide Fernandes Soares Cerdeira, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Adelaide Silva Gonçalves, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Adelaide Soares Andrade Vieira, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Adelaide Sousa Pinheiro, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Adelina Baptista Antunes Pereira, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Alice Costa Malheiro Rodrigues, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Alice Domingues Amorim, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Armanda Cerqueira Azevedo Alves, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Assunção Azevedo Oliveira Barros, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Carmo Ferreira Gonçalves, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Celeste Soares Palmeira Ferreira, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Conceição Araújo Silva, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Conceição Costa Rodrigues, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria da Conceição Lopes Gonçalves Barbosa, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Cristina Cunha Ferreira, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria da Conceição Rodrigues Pinheiro, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria de Fátima Fernandes Correia de Sousa, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria de Lourdes Loureiro Fernandes, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Ema Gomes Silva, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Emília Gonçalves Rodrigues Brandão, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria de Fátima Araújo Silva, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria de Fátima Pereira Macedo, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Fátima Silva Freitas, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Fernanda Azevedo Oliveira, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Gorete Silva Rodrigues Coelho, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Helena Andrade Nunes Vidal, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Irene Ribeiro Barros, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Isabel Sousa Ferreira, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Jesus Pinto Silva Fernandes, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Lurdes Pinheiro Silva, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Manuela Antunes Pereira Pimenta, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Manuela Lopes Fernandes, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Rosa Gomes Soares, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Sameiro Antunes Brás Sá, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Sameiro Costa Mesquita, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria do Sameiro Costa Azevedo, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Sameiro Silva Veloso Martins, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Silva Sousa, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Veloso Sousa Azevedo, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Vitoriana Cunha Pereira, Assistente Operacional — CTFPTI
 Natália Coelho Ferreira, Assistente Operacional — CTFPTI
 Olívia Evangelina Pereira Figueiredo, Assistente Operacional — CTFPTI
 Rogério Paulo Rodrigues Santos, Assistente Operacional — CTFPTI
 Rosa Rodrigues Pereira da Cunha, Assistente Operacional — CTFPTI
 Rosália Conceição Coelho Pereira, Assistente Operacional — CTFPTI
 Rosa Maria Ribeiro Freitas Macedo, Assistente Operacional — CTFPTI
 Rui Francisco Azevedo Campos, Assistente Operacional (³) — CTFPTI
 Sandra do Nascimento Oliveira Araújo Martins, Assistente Operacional — CTFPTI
 Severino Manuel Rodrigues Santos, Assistente Operacional — CTFPTI
 Paulo Faria da Silva, Assistente Operacional — CTFPTI
 Teresa de Jesus Silva Gonçalves Antunes, Assistente Operacional — CTFPTI
- 3.2 — Serviço de Gestão Educativa
 Carlos Alberto Meireles Martins, Técnico Superior (⁴) — CTFPTI
 Isabel Maria Costa Lomba, Assistente Técnico — CTFPTI
 Isabel Maria Machado Costa, Assistente Técnico — CTFPTI
 Vitor Miguel da Silva e Sousa, Técnico Superior — CTFPTI
- 3.3 — Serviço de Biblioteca e Arquivo Histórico
 Anabela de Figueiredo Costa, técnica superior — CTFPTI
 Maria Adelina da Silva Afonso, Assistente Operacional — CTFPTI
 Natália Cristina Barros Dias, Assistente Operacional — CTFPTI
 Sara Isabel Cerqueira Soares Pinto, Assistente Operacional — CTFPTI
- 3.4 — Serviço de Desporto, Cultura e Turismo:
 Alberto Martinho Antunes, Assistente Técnico — CTFPTI
 Dora Bela Fernandes Almeida, Assistente Operacional — CTFPTI
 Fabiana Alexandra Araújo Carneiro, técnica superior — CTFPTI
 João Carlos Arantes Batista, Assistente Operacional — CTFPTI
 João Manuel Veloso Martins, Assistente Operacional — CTFPTI
 José António da Costa, Assistente Operacional — CTFPTI
 Mafalda Sofia Macedo Cruz, Assistente Operacional — CTFPTI
 Margarida Maria Silva Cunha, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Fernanda Silva Paredes Fernandes, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria da Graça Fernandes Antunes Palha, Assistente Operacional — CTFPTI
 Nuno Miguel Araújo Silva, Assistente Operacional — CTFPTI

Olívia Cristina Silva, Técnico Superior — CTFPTI
Rui Pedro Vieira Veloso, Assistente Operacional — CTFPTI

3.5 — Serviço de Ação Social e Emprego

Andreia Sofia Batista Soares, Técnico Superior — CTFPTI
Sara Macedo Gonçalves, Técnico Superior — CTFPTI

4 — Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Saúde Pública (Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau):

Filipe Norberto Sequeira do Vale Vilela⁽¹⁾, Técnico Superior — CTFPTI
Jorge Pereira Silva⁽²⁾, Técnico Superior — CTFPTI
Paula Esmeralda Carvalho Luna⁽¹⁾, Técnico Superior — CTFPTI

4.1 — Secção de Fornecimento de Serviços

António Rodrigues Soares, Assistente Técnico — CTFPTI
Armando José Pereira da Silva, Assistente Técnico — CTFPTI
Filomena Maria Vieira Silva Melo, Assistente Técnico — CTFPTI
Humberto Jorge Vieira Gomes Silva, Assistente Técnico — CTFPTI
Francisco Antonino Silva Fernandes, Coordenador Técnico — CTFPTI
Maria Fernanda Antunes Machado, Assistente Técnico — CTFPTI
Maria Helena Soares Barreiro, Assistente Técnico — CTFPTI
Orlanda Manuela da Costa Ramoa, Assistente Técnico — CTFPTI
Paulo Jorge Carvalho Rodrigues, Assistente Técnico — CTFPTI
Rui Jorge Machado Marques da Rocha, Assistente Técnico — CTFPTI

4.2 — Projetos Municipais e Fiscalização

Ana Maria Ribeiro Martins, técnica superior — CTFPTI
Rodrigo Augusto Correia de Oliveira, Técnico Superior — CTFPTI
Manuel Joaquim Fernandes Oliveira, Assistente Técnico — CTFPTI

4.3 — Serviço de Vias e Equipamentos Municipais

José Maria de Azevedo Gonçalves Barbosa, Assistente Operacional — CTFPTI
Manuel António da Silva Faria, Assistente Operacional — CTFPTI

4.4 — Serviço de Águas, Saneamento, Recolha e Transporte de RSU

Bernardete de Lurdes Nogueira Guimarães, técnica superior — CTFPTI
António Carvalho Teixeira, Assistente Operacional — CTFPTI
António Manuel Araújo Ribeiro, Assistente Operacional — CTFPTI
António Manuel Lopes Fernandes, Assistente Operacional — CTFPTI
Carlos Alberto Mota Silva, Assistente Operacional — CTFPTI
Carlos Fernandes Costeira, Assistente Operacional — CTFPTI
Domingos Carvalho Ribeiro, Fiscal Municipal — CTFPTI
Fernando da Silva Vieira, Assistente Operacional — CTFPTI
Francisco Firmino da Silva Antunes, Assistente Operacional — CTFPTI
João Dias Pimenta, Assistente Operacional — CTFPTI
João Manuel da Costa Louro, Assistente Operacional — CTFPTI
Jorge Filipe Oliveira Fernandes, Assistente Operacional — CTFPTI
José Abreu Rodrigues, Assistente Operacional — CTFPTI
José Azevedo Soares, Assistente Técnico — CTFPTI
José Costa Malheiro, Assistente Operacional — CTFPTI
José Silva Rodrigues, Encarregado Operacional — CTFPTI
Manuel Cunha da Silva, Assistente Operacional — CTFPTI
Manuel Gonçalves Freitas, Assistente Técnico — CTFPTI
Miguel da Mota Gomes, Assistente Operacional — CTFPTI
Paulo Manuel de Carvalho Andrade, Assistente Operacional — CTFPTI
Ricardo José da Silva Pereira, Assistente Operacional — CTFPTI

4.5 — Serviço de Parque de Viaturas e Máquinas

Alberto Freitas de Barros, Assistente Operacional — CTFPTI
Alexandre Azevedo Dias, Assistente Operacional — CTFPTI
Avelino da Silva, Assistente Operacional — CTFPTI
Carlos Vinhas Antunes, Assistente Operacional — CTFPTI
Januário Pinheiro do Vale, Assistente Operacional — CTFPTI
José Manuel Almeida Alves, Assistente Operacional — CTFPTI
José Narciso Leite Antunes, Assistente Operacional — CTFPTI
Vitor Emanuel Pinheiro Antunes, Encarregado Operacional — CTFPTI
Vitor Manuel Antunes da Silva, Assistente Operacional — CTFPTI

4.6 — Serviços Externos

Aníbal Almeida Fernandes, Encarregado Geral Operacional — CTFPTI
Adelino Joaquim Carvalho Ribeiro, Assistente Operacional — CTFPTI
Albertina Costa da Silva, Assistente Operacional — CTFPTI
Ana Maria Soares Carneiro Ribeiro, Assistente Operacional — CTFPTI
Angelina da Silva Meireles, Assistente Operacional — CTFPTI
António Manuel Martins de Almeida, Assistente Operacional — CTFPTI
Carlos Alberto Machado da Rocha, Assistente Operacional — CTFPTI
Carlos Manuel Rodrigues Pimenta, Assistente Técnico — CTFPTI

Daniel do Sacramento Oliveira Antunes, Assistente Operacional — CTFPTI

Delfim José Pereira Rodrigues, Assistente Operacional — CTFPTI
Emanuel Jesus Pinheiro Antunes, Assistente Operacional — CTFPTI
João Abel Machado de Freitas Sousa, Encarregado Operacional — CTFPTI

João de Deus Sousa Antunes, Assistente Operacional — CTFPTI
José Carlos Ferreira Rocha, Assistente Operacional — CTFPTI
José Fernando da Silva, Assistente Operacional — CTFPTI
José Manuel Maia Pinheiro, Assistente Operacional — CTFPTI
Maria do Carmo da Cunha Dias Araújo, Assistente Operacional — CTFPTI

Maria do Céu Coelho Costa e Sousa, Assistente Operacional — CTFPTI
Maria Manuela Martins de Barros, Assistente Operacional — CTFPTI
Maria Natália Silva Oliveira, Assistente Operacional — CTFPTI
Márcio Emanuel Vasconcelos Antunes, Assistente Operacional — CTFPTI

Manuel António Silva Vasconcelos, Assistente Operacional — CTFPTI
Manuel Gomes da Silva, Assistente Operacional — CTFPTI
Manuel Jesus Almeida Fernandes, Assistente Operacional — CTFPTI
Manuel Mário Maia Andião, Assistente Operacional — CTFPTI
Paula Maria da Silva Rodrigues, Assistente Operacional — CTFPTI
Pedro Rodrigues Ferreira, Assistente Operacional — CTFPTI
Sara Manuela Martins de Barros, Assistente Operacional — CTFPTI
Secundino da Silva Brandão, Assistente Operacional — CTFPTI
Vitor Manuel Soares Silva, Assistente Operacional — CTFPTI

5 — Divisão de Urbanismo e Obras Particulares (Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau):

António Gomes Ribeiro, Assistente Técnico⁽⁶⁾ — CTFPTI
José Carlos Teixeira Ribeiro, Técnico Superior — CTFPTI
José Manuel Gama Machado¹, Técnico Superior — CTFPTI

5.1 — Secção Administrativa

Deolinda Maria Veloso Costa Machado, Assistente Técnico — CTFPTI
Fernanda Maria Lopes Pereira Costa, Coordenador Técnico — CTFPTI

5.2 — Serviço SIG e Gestão de Solos e Planos

Maria da Luz Silva Fernandes, técnica superior — CTFPTI

5.3 — Serviço de Fiscalização

Augusto Fernandes Rodrigues Macedo, Fiscal Municipal — CTFPTI
Paulo Vitorino Rodrigues Tinoco, Fiscal Municipal — CTFPTI

6 — Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Planeamento e Desenvolvimento:

Elisabete Andrade Azevedo, Técnico Superior — CTFPTI
João António Martins Ferreira⁴, Assistente Técnico — CTFPTI

26 de setembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Gonçalves Barbosa*.

Notas

⁽¹⁾ — Em Comissão de Serviço — Dirigente Intermédio de 2.º Grau na respetiva Divisão Municipal ou até à cessação do período da respetiva Comissão de Serviço.

⁽²⁾ — Em Mobilidade — Exercício de funções no Agrupamento de Escolas de Vila Verde.

⁽³⁾ — Em Mobilidade — Exercício de funções no Governo Civil de Braga.

⁽⁴⁾ — Em Comissão de Serviço no Gabinete de Apoio à Presidência.

⁽⁵⁾ — Em Comissão de Serviço no Serviço Municipal de Proteção Civil e Recursos Naturais.

⁽⁶⁾ — Em Mobilidade Interna intercarreiras no Município.

⁽⁷⁾ — Em Comissão de Serviço na DGAL.

^(*) Não obstante os postos de trabalho terem sido criados e aprovados em Mapa de Pessoal (aprovado pelo Órgão Executivo e Assembleia Municipal), verificou-se a cessação definitiva de funções de alguns trabalhadores, nomeadamente por aposentação, falecimento e inerente denúncia/desocupação de postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo (CTFPTRC), por conclusão de períodos experimentais com sucesso dos seus anteriores titulares, no âmbito da celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Aposentação:

Adão Sousa Martins, Assistente Operacional — CTFPTI
Custódia Almeida Silva, Assistente Operacional — CTFPTI
João da Silva Gonçalves, Assistente Operacional — CTFPTI

Júlia da Conceição Lopes Cerqueira — CTFPTI
 Maria Ângela Ribeiro Soares, Assistente Operacional — CTFPTI
 Maria Antónia Vitoriano Veloso S. Miranda, Assistente Operacional — CTFPTI

Falecimento:

Casimiro da Cunha Gonçalves, Assistente Operacional — CTFPTI
 João Fernando Omadi Pinheiro, Assistente Operacional — CTFPTI

Denúncia/Desocupação de Postos de Trabalho — CTFPTRC:

Albertina da Costa Silva
 Ana Maria Soares Carneiro Ribeiro
 Angelina da Silva Meireles
 José Maria de Azevedo Gonçalves Barbosa
 Paula Maria da Silva Rodrigues
 Manuel da Costa Silva
 Maria do Carmo Cunha Dias Araújo
 Maria Manuela Martins de Barros
 Márcio Emanuel Vasconcelos Antunes
 Sara Manuela Martins de Barros

207306065

MUNICÍPIO DE MIRANDELA

Despacho n.º 13594/2013

Adequação da Estrutura Orgânica Municipal

Considerando que pelo Despacho por mim exarado a 02 de janeiro de 2013 e nos termos do disposto no artigo 25 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, determinei a manutenção até ao final do respetivo período das comissões de serviço dos dirigentes que estivessem em funções à data, em conformidade com a estrutura orgânica aprovada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 24 de setembro de 2010, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal, por deliberação tomada em reunião de 13 de setembro, publicitada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 207, de 25 de outubro de 2010, Aviso n.º 1931/2010.

Considerando que a adequação da estrutura orgânica do Município de Mirandela, operada por força do disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, foi aprovada na sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada a 28 de dezembro de 2012, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal, por deliberação tomada em reunião de 17 de dezembro de 2012, consubstanciada pelo Regulamento Orgânico publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 50, de 12 de março de 2013, Aviso n.º 3642/2013.

Considerando que a eficiência organizacional pretendida bem como os efeitos decorrentes da entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, nos termos do n.º 1 alínea c) do artigo 25 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, determino:

1 — Manter a comissão de serviço para o exercício de funções de Diretor do Departamento de Coordenação Geral — DCG, de Jorge Eduardo Guedes Marques atual titular da comissão de serviço de Diretor do Departamento de Construção, Manutenção e Operação, cabendo-lhe a superintendência de todas as unidades orgânicas flexíveis, bem como a gestão dos recursos humanos e materiais adstritos.

2 — Manter a comissão de serviço para o exercício de funções de Chefe da Divisão de Administração Geral, Finanças e Modernização — DAGFM, de João Paulo Mendes Fraga atual titular da comissão de serviço de Chefe da Divisão Financeira e Patrimonial;

3 — Manter a comissão de serviço para o exercício de funções de Chefe da Divisão de Construção, Manutenção e Operação — DCMO, de Paulo João Ferreira Magalhães atual titular da comissão de serviço de Chefe da Divisão de Vias e Planeamento, excluindo-se, temporariamente, o exercício das competências previstas para a Divisão de Edifícios e Conservação na estrutura orgânica aprovada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 24 de setembro de 2010, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal, por deliberação tomada em reunião de 13 de setembro

Considerando que, nos termos do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, conjugado com a alínea b) do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição, por um prazo máximo de 90 dias, salvo se estiver em curso procedimento tendente à designação de novo titular conforme previsto pelo n.º 3, determino:

1 — Proceder à nomeação em regime de substituição no cargo de Chefe da Divisão de Educação, Assuntos Sociais e Culturais — DEASC,

de Maria Madalena Sousa Ferreiro, técnica superior do Mapa de Pessoal deste Município, pela sua experiência, qualificações profissionais e qualidades pessoais, que tem colocado ao serviço da Administração Pública, dispondo do perfil adequado e reunindo os requisitos legais exigidos pelo preceituado no n.º 1 do artigo 20.º conjugado com o n.º 6 do artigo 26.º da Lei n.º 2/2004, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, conforme nota biográfica anexa ao presente Despacho, devendo proceder-se ao início do correspondente procedimento concursal tendente ao provimento do respetivo cargo dirigente.

2 — Proceder à nomeação em regime de substituição no cargo de Chefe da Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território — DUOT, de António Maria de Carvalho, técnico superior do Mapa de Pessoal deste Município, pela sua experiência, qualificações profissionais e qualidades pessoais, que tem colocado ao serviço da Administração Pública, dispondo do perfil adequado e reunindo os requisitos legais exigidos pelo preceituado no n.º 1 do artigo 20.º conjugado com o n.º 6 do artigo 26.º da Lei n.º 2/2004, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, conforme nota biográfica anexa ao presente Despacho, excluindo-se, temporariamente, o exercício das competências previstas para a Divisão de Arquitetura e Planeamento na estrutura orgânica aprovada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 24 de setembro de 2010, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal, por deliberação tomada em reunião de 13 de setembro, devendo proceder-se ao início do correspondente procedimento concursal tendente ao provimento do respetivo cargo dirigente.

Considerando o previsto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como a necessidade de definir critérios objetivos no âmbito das competências das unidades orgânicas em que os correspondentes titulares se mantêm até ao término das respetivas comissões de serviço e na dependência hierárquica do Departamento de Coordenação Geral, determino:

1 — Manter a comissão de serviço de Maria Adelaide Fernandes — Diretora do Departamento de Educação e Assuntos Sociais e Culturais, competindo-lhe apenas assegurar as competências da Divisão de Educação e Assuntos Sociais nos termos da estrutura orgânica aprovada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 24 de setembro de 2010, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal, por deliberação tomada em reunião de 13 de setembro de 2010;

2 — Manter a comissão de serviço de Henrique José Pereira — Chefe da Divisão de Arquitetura e Planeamento, competindo-lhe assegurar a continuidade das competências previstas na estrutura orgânica aprovada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 24 de setembro de 2010, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal, por deliberação tomada em reunião de 13 de setembro.

3 — Manter a comissão de serviço de Rui Manuel Fernandes — Chefe da Divisão de Edifícios e Equipamentos, competindo-lhe assegurar a continuidade das competências previstas na estrutura orgânica aprovada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 24 de setembro de 2010, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal, por deliberação tomada em reunião de 13 de setembro.

4 — Manter a comissão de serviço de Noémia Maria Borregana Janela — Chefe da Divisão de Serviços Urbanos, competindo-lhe assegurar a continuidade das competências previstas na estrutura orgânica aprovada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 24 de setembro de 2010, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal, por deliberação tomada em reunião de 13 de setembro.

Nos termos do n.º 3 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, mais determino conceder autorização ao pessoal dirigente a optar pelo vencimento ou retribuição base da sua função, cargo ou categoria de origem.

18 de junho de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *António José Pires Almor Branco*.

ANEXO

Nota Biográfica do cargo de Chefe da Divisão de Educação, Assuntos Sociais e Culturais

Nome: Maria Madalena Sousa Ferreiro
 Pós-graduação: Gestão Pública e Autárquica — Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro (2004/2005).

Licenciatura: Comunicação Social — Universidade da Beira Interior (1990/1995).

Formação profissional:

Participação na formação SIADAP, (2011), TECNIN,
 Participação na formação Gestão Pública na Administração Local (2008/2009), CEFA;

Participação na formação Circulo de Estudos da Rota do Azeite (2007), Associação Comercial e Industrial de Mirandela;