

MUNICÍPIO DE FAFE**Aviso n.º 10549/2013**

Para os devidos efeitos, se faz público que na sequência da admissão de um técnico superior (área de arquivo), através do procedimento concursal aberto por aviso n.º 22476/2011, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 219, de 15 de novembro de 2011, foi concluído com sucesso o período experimental relativo ao contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da técnica superior Mónica Sofia Gonçalves Teixeira Magalhães, tendo sido homologada a respetiva ata do júri através do meu despacho datado de 31/07/2013, proferido no âmbito das competências detidas em matéria de gestão de pessoal [alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro]. (Isento de visto do Tribunal de Contas).

1 de agosto de 2013. — O Presidente, *José Ribeiro*.

307169005

MUNICÍPIO DE GOUVEIA**Despacho n.º 11018/2013**

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 25.º da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Gouveia, na sua sessão ordinária realizada em 30 de abril de 2013, na sequência de proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 22 de abril de 2013, aprovou o modelo de estrutura orgânica dos serviços, conforme regulamento orgânico e organograma que se anexam.

Mais se torna público que a Assembleia Municipal de Gouveia na sua sessão ordinária realizada em 27 de junho de 2013, considerando o disposto no n.º 7 do artigo 25.º da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, determinou a manutenção até ao final do respetivo período das comissões de serviço dos dirigentes abaixo indicados, suspendendo, neste caso, os efeitos da alteração decorrente da adequação da estrutura orgânica:

Alice Oliveira Ferrão — Chefe de Divisão Finanças Património Aproveitamento

António Manuel Monteiro Mendes — Chefe Divisão Infraestruturas e Ambiente

7 de agosto de 2013. — O Presidente da Câmara, *Álvaro dos Santos Amaro*.

Regulamento orgânico**CAPÍTULO I****Disposições Gerais****Artigo 1.º****Das atribuições**

A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais de Gouveia, orientam-se, nos termos da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos municípios, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e, da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis a atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo. O presente documento visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes, de forma ordenada e eficiente.

Artigo 2.º**Dos serviços**

1 — Para a prossecução das atribuições que estão previstas na lei, o município de Gouveia, dispõe dos seguintes serviços:

- Unidade de Administração e Recursos Humanos;
- Divisão de Finanças, Património e Aproveitamento;
- Divisão Socioeducativa, Cultural e Desportiva;
- Divisão de Planeamento Urbanismo e Desenvolvimento Municipal;

2 — No âmbito da Unidade de Administração e Recursos Humanos será provido um cargo de dirigente intermédio de 3.º grau, nos termos do

n.º 3 do artigo 4.º da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, cujas competências e requisitos de recrutamento serão definidos pelo órgão Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal.

Artigo 3.º**Princípios gerais da organização administrativa municipal**

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atividade administrativas, na prossecução das suas atribuições a Câmara Municipal de Gouveia observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

a) Da administração aberta, permitindo a participação dos municípios através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;

b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal;

c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 4.º**Desconcentração de decisões**

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões, nomeadamente nas freguesias.

2 — Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela lei e nas formas nela prevista.

Artigo 5.º**Competências e funções comuns aos serviços**

Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos municípios, constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas e especiais deveres das respetivas chefias:

a) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares e diretivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;

b) Colaborar na preparação das Grandes Opções do Plano, orçamento e relatório de gestão;

c) Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a atividade das unidades sob dependência;

d) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comum ou especiais, em que intervenham;

e) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;

f) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos;

g) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;

h) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento.

Artigo 6.º**Dever de informação**

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

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

Artigo 7.º**Organização dos serviços de assessoria**

Os serviços de assessoria deverão elaborar os respetivos regulamentos de funcionamento onde se farão constar, designadamente, as formas de articulação entre as unidades orgânicas neles integradas, as formas de coordenação com outros serviços e a distribuição interna de tarefas e responsabilidades funcionais.

CAPÍTULO II

Orgânica

Artigo 8.º

Estrutura geral dos serviços

Para a realização das atribuições cometidas ao município, nos termos da lei, é estabelecida a presente estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Gouveia que contempla serviços de apoio e assessoria, serviços instrumentais e serviços operativos.

SECÇÃO I

Serviços de apoio e assessoria

Artigo 9.º

Definição

Os serviços de apoio e assessoria são estruturas de apoio direto aos órgãos do município e ao presidente da Câmara Municipal aos quais compete, em geral, proceder à informação direta sobre processos para os quais sejam solicitados ou que não sejam da responsabilidade de outros serviços, em conformidade com o que se dispõe na presente estrutura orgânica, assim como a concepção e coordenação de ações ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos do município.

Artigo 10.º

Descrição

1 — São serviços de apoio e assessoria:

- a) O Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) O Gabinete de Comunicação e Relações Exteriores;
- c) O Gabinete de Apoio Jurídico;
- d) O Gabinete de Apoio ao Investimento, Empreendedorismo e Candidaturas;
- e) O Gabinete de Proteção Civil;
- f) O Gabinete de Apoio às Freguesias;
- g) O Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal;
- h) O Gabinete de Saúde Pública e Veterinária;
- i) O Gabinete de Informática e Telecomunicações.

2 — Com exceção do Gabinete da Presidência, cuja composição se encontra legalmente definida, os serviços de apoio e assessoria são coordenados por quem for designado pelo presidente da Câmara.

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é a estrutura de apoio direto ao presidente da Câmara no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

- a) Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município ou do executivo;
- c) Assegurar a representação do presidente nos atos que este determinar;
- d) Promover os contactos com os gabinetes dos vereadores, com a Assembleia Municipal, com os serviços da Câmara e com os órgãos e serviços das freguesias;
- e) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo presidente.

2 — O Gabinete da Presidência compreende o necessário apoio técnico e de secretariado.

Artigo 12.º

Gabinete de Comunicação e Relações Exteriores

1 — O Gabinete de Comunicação e Relações Exteriores tem por objetivo delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de colaboração e apoio institucional entre os órgãos da

autarquia, instituições representativas do concelho e comunicação global da autarquia, através, designadamente, da divulgação das atividades dos órgãos do município;

2 — Em especial, o Gabinete é incumbido de:

- a) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;
- b) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do município;
- c) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao município;
- d) Assegurar, em articulação com os serviços do município, o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis, no âmbito das funções previstas na alínea anterior;
- e) Garantir o apoio que lhe seja solicitado pela presidência da Câmara Municipal na coordenação das ações necessárias ao exercício aos direitos associativos ou societários em entidades nas quais o município participe, bem como assegurar o cumprimento dos correlativos deveres, apoiando os representantes do município nos respetivos órgãos deliberativos e de gestão, designadamente através da recolha, tratamento e entrega da informação necessária ao exercício dos mandatos na perspetiva da defesa dos interesses municipais;
- f) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;
- g) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o concelho e a atuação dos órgãos e serviços autárquicos;
- h) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade do município nos diversos meios, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;
- i) Colaborar com os serviços na concepção de um conjunto de regras e procedimentos que se traduza em melhorias continuadas na relação e atendimento do público e no pleno exercício pelos administrados do direito à informação e acompanhamento dos assuntos que lhes digam respeito;
- j) Promover registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no concelho ou que tenham relação com na atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio Jurídico

1 — Compete em geral ao Gabinete de Apoio Jurídico prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo presidente, designadamente:

- a) Efetuar estudos e pareceres de carácter jurídico;
- b) Elaborar projetos de posturas, regulamentos municipais e minutas de contratos;
- c) Proceder à instrução de processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares;
- d) Assegurar o apoio técnico-jurídico às restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- e) Articular com advogados o patrocínio nas ações propostas pela Câmara ou contra ela;
- f) Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções;
- g) Acompanhar os processos de expropriação em articulação com os serviços;
- h) Instruir os processos de contraordenação nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo.

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio ao Investimento, Empreendedorismo e Candidaturas

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Investimento, Empreendedorismo e Candidaturas cabe apoiar tecnicamente o presidente e a Câmara no âmbito da elaboração dos projetos das grandes opções do plano, do orçamento e outros instrumentos de gestão previsional, na concepção de instrumentos diretores de deliberações em matéria de desenvolvimento e dinamização económica do concelho, bem como criar e manter permanentemente atualizado um sistema automatizado de recolha, tratamento e gestão de informação;

2 — Compete, designadamente, ao Gabinete de Apoio ao Investimento, Empreendedorismo e Candidaturas:

- a) Promover a realização de estudos e análises que possibilitem a avaliação de novas propostas para inclusão no plano;
- b) Acompanhar e colaborar com os diversos serviços do município na prossecução das suas competências e satisfação dos objetivos inscritos no plano.
- c) Coordenar a elaboração dos projetos das grandes opções do plano, integração no orçamento e proceder à sua apresentação;
- d) Elaborar informações periódicas sobre a execução do plano de atividades;
- e) Promover, em articulação com os serviços, as alterações e revisões das grandes opções do plano, bem como as modificações orçamentais;
- f) Criar e implementar formas de levantamento, sistematização, tratamento e divulgação da informação que revelem as tendências de desenvolvimento do concelho ou que sirvam de base a estudos ou decisões de fundo;
- g) Apoiar a Câmara, na procura de financiamento necessário ao desenvolvimento da atividade municipal;
- h) Coordenar a preparação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projetos, em articulação com os diversos serviços do município e acompanhar a respetiva execução e coordenar a elaboração dos respetivos relatórios de execução;
- i) Prestar apoio técnico, logístico e mediação de contactos entre agentes económicos e disponibilização e tratamento de informação;
- j) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial;
- k) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos;
- l) Preparar as decisões ou instruir os processos de que for diretamente encarregado pela Câmara ou pelo presidente da Câmara.

Artigo 15.º

Gabinete de Proteção Civil

1 — Ao Gabinete de Proteção Civil cabe a coordenação das operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública;

2 — Compete, designadamente, ao Gabinete de Proteção Civil:

- a) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil ou de segurança;
- b) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e da administração central, como a proteção civil, bombeiros e forças de segurança;
- c) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- d) Apoiar, e quando for caso disso coordenar, as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
- e) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com os serviços competentes;
- f) Desenvolver ações subsequentes de reinstalação e reintegração social das populações afetadas em articulação, nomeadamente, com a Divisão Socioeducativa, Cultural e Desportiva;

3 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem e segurança pública o justificarem, podem ser colocados à disposição do gabinete os meios afetos a outros serviços da Câmara, precedendo autorização do presidente ou de quem o substitua.

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

1 — O Gabinete de Apoio às Freguesias tem por objetivo delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de colaboração e apoio institucional entre os vários órgãos da autarquia e as freguesias do município;

2 — Em especial, o Gabinete é incumbido de:

- a) Acompanhar a elaboração e execução dos protocolos de cooperação;
- b) Apoiar técnica e logisticamente as juntas de freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal;
- c) Apoiar as coletividades do concelho em colaboração com as juntas de freguesia.

3 — A Câmara Municipal pode criar estruturas técnicas locais desconcentradas para apoio às freguesias e municipais a localizar, de preferência, nas juntas de freguesias;

4 — O Gabinete assegurará, ainda, a coordenação das estruturas técnicas locais desconcentradas que venham a ser criadas, e a articulação destas com os restantes serviços da Câmara Municipal, presidente da Câmara Municipal e as juntas de freguesia.

Artigo 17.º

Gabinete de Informática e Telecomunicações

1 — Compete ao Gabinete de Informática e Telecomunicações:

- a) Elaborar, em colaboração com diversos serviços, a programação plurianual de necessidades e recursos nos domínios da informatização, visando a atualização permanente das capacidades dos equipamentos instalados e dos suportes lógico;
- b) Estudar, implementar e gerir os sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do município, bem como conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e corretos métodos e circuitos de trabalho, na perspetiva da simplificação e modernização administrativa;
- c) Este Sector apoiará e articulará as suas atividades com os diversos serviços do município, e em todas as iniciativas visando a eficácia, desburocratização e modernização administrativa.

2 — Em especial, incumbe ao Sector de Informática:

- a) Coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;
- b) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de hardware;
- c) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

1 — O Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal tem por objetivo e compete-lhe:

- a) Assegurar a articulação permanente entre o presidente da Assembleia Municipal, a presidência da Câmara Municipal e as juntas de freguesias;
- b) Assegurar o apoio técnico, administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal, articulando-se para esse efeito com os restantes serviços municipais, em particular com o Gabinete de Comunicação e Relações Exteriores;
- c) Garantir o registo e transcrição do que ocorrer nas reuniões dos órgãos deliberativos e executivos das entidades que estejam sob superintendência da Câmara e que não detenham meios próprios para o efeito, e, sempre que lhe for determinado, a outras instituições em que o município participe;
- d) Preparar a agenda e expediente das reuniões da Assembleia Municipal;
- e) Proceder ao fiel registo de tudo quanto se passar nas reuniões da Assembleia Municipal e sua transcrição em ata, bem como nos eventos em que a assembleia ou representantes seus participem e para as quais se justifique manter a correspondente memória escrita;
- f) Apresentar, para aprovação, as atas que dela careçam;
- g) Proceder ao tratamento e arquivo das atas para que se facilite a consulta e se torne rápida a identificação das deliberações tomadas pela Assembleia Municipal, com prioridade para aquelas que tenham eficácia externa;
- h) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação da Assembleia Municipal;
- i) Proceder nos termos, prazos e formas legais, à passagem das certidões das atas que forem requeridas.

Artigo 19.º

Gabinete de Saúde Pública e Veterinária

1 — Compete a este gabinete:

- a) Inspeccionar e fiscalizar os locais de industrialização e comercialização de animais, seus produtos e derivados;
- b) Desenvolver uma ação pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores dos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares, dando especial atenção aos produtores de produtos endógenos;
- c) Coordenar o Centro de Recolha Animal Municipal e a recolha de animais vadios;

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

e) Dar sequência a todos os pareceres e orientações que lhe sejam solicitados pelo Presidente da Câmara;

f) Analisar periodicamente, com o Presidente da Câmara Municipal, as atividades desenvolvidas no concelho, bem como as situações irregulares detetadas, as diligências feitas para a sua resolução ou propostas de procedimento a adotar nas situações não resolvidas;

g) Dar cumprimento ao estipulado na Legislação e promover as demais ações que se insiram no domínio deste gabinete;

h) Prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública, bem como nas competências relativas à garantia da salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal;

i) Identificação eletrónica obrigatória;

É de referir que o, Médico Veterinário Municipal, é ainda por inerência de cargo, a Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, cujos poderes lhe são conferidos a título pessoal, não delegáveis, pela Direção Geral de Veterinária (DGV), enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, e pela Direção Geral de Fiscalização e Controlo da Qualidade Alimentar (DGFCQA), enquanto Autoridade Coordenadora Nacional do Controlo Oficial dos Géneros Alimentícios;

SECÇÃO II

Divisões

SUBSECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 20.º

Definição

As Divisões são unidades operacionais de gestão de áreas específicas da Câmara Municipal de Gouveia, criadas em razão de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas e da importância do sector de atividade municipal sob a sua responsabilidade.

Artigo 21.º

Divisões

1 — Os serviços municipais organizam-se nas seguintes divisões:

- a) Unidade de Administração e Recursos Humanos (UARH);
- b) Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento (DFPA);
- c) Divisão Socioeducativa, Cultural e Desportiva (DSECD);
- d) Divisão de Planeamento Urbanismo e Desenvolvimento Municipal (DPUDM).

Artigo 22.º

Unidade de Administração e Recursos Humanos

1 — Compete à Unidade de Administração e Recursos Humanos garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos ao serviço da administração municipal, assegurando todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos, recepção, classificação, expediente e arquivo de todo o expediente, organização e desenvolvimento de processos administrativos de interesse para os municípios, dar apoio aos órgãos do município, assegurar a manutenção das instalações e a superintendência do pessoal auxiliar.

2 — A Unidade de Administração e Recursos Humanos desenvolve as seguintes competências, transversais a todos os sectores:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todas as unidades orgânicas da divisão;
- b) Proceder à organização dos processos de adjudicação;
- c) Manter atualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência;
- d) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à atividade das diferentes divisões;
- e) Preparar os autos de medição ou qualquer outro suporte para pagamento de encargos por obras efetuadas;
- f) Distribuir o apoio administrativo pelas diferentes unidades orgânicas.

3 — Compete, em geral, à Unidade de Administração e Recursos Humanos:

a) Assegurar a atividade administrativa da Câmara quando nos termos do presente Regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços;

b) A organização de todos os processos de deliberação a submeter à Assembleia Municipal e de resposta a requerimentos dos seus membros;

c) Proceder à organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua atualização;

d) Organizar a correspondência recebida dos diferentes órgãos do município e a por eles remetida;

e) Assegurar o atendimento e a informação aos municípios em relação aos serviços prestados pela Câmara;

f) Conceber, propor e por em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários;

g) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para serviços responsáveis pela sua execução;

h) Organizar e dar apoio ao processo eleitoral;

i) Apresentar para aprovação as atas que dela careçam;

4 — À Unidade de Administração e Recursos Humanos compete ainda colaborar com o Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal no assegurar de todo o apoio logístico, expediente e atas.

Artigo 23.º

Inerência

A Unidade Administração e Recursos Humanos exerce as funções atribuídas por lei à Câmara Municipal em matéria de licenciamento de espetáculos e celebração de contratos;

1 — Espetáculos: organizar toda a documentação tendente à concessão de licenças de espetáculos em colaboração com a Secção Administrativa;

2 — Celebração de contratos:

a) O oficial público municipal é designado pelo presidente da Câmara nos termos da lei;

3 — O apoio ao exercício de funções do oficial público do município é prestado pela Divisão Administração e Recursos Humanos que depende funcionalmente do Departamento de Administração, Gestão e Desenvolvimento Social e ao qual compete:

a) Dar apoio à preparação de atos que careçam de forma solene e nos quais participe o município de acordo com deliberações da Câmara ou decisões do seu presidente;

b) Zelar pela preparação dos atos públicos de outorga de contratos ou outros atos bilaterais;

c) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos;

d) Autenticação de todos os documentos da Câmara Municipal;

e) Expedir fotocópias e passar certidões de documentos notariais e sobre matéria da sua competência;

f) Proceder, nos termos da lei, ao cadastro e suas atualizações, dos bens do domínio público e privado imobiliário afeto ao município;

g) Manter igualmente atualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargo ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município;

h) Informar sobre a legalidade, oportunidade ou conveniência da permissão de uso privativo de bens do domínio público municipal;

i) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;

j) Organizar os processos de concessão, constituição de direito de superfície ou arrendamento de bens afetos ao município a fim de serem submetidos a aprovação dos órgãos competentes;

k) Elaborar contratos-tipo para a cessão de uso privativo, concessão, constituição do direito de superfície, arrendamento, comodato ou outras formas onerosas ou gratuitas de cedência de espaços que a Câmara disponha ou administre, em especial a associações de interesse municipal;

l) Conferir os elementos tendentes à celebração das escrituras públicas dos contratos que tenham como objeto a disposição ou administração de bens afetos à atividade do município, bem como aqueles que o município pretenda adquirir ou utilizar;

m) Fiscalizar o cumprimento dos atos ou contratos que tenham por objeto a administração, uso ou fruição de bens municipais por terceiros, se necessário com a colaboração de outras unidades orgânicas quando se trate de obrigações no âmbito das competências destas, propondo as medidas destinadas a fazer cessar as razões do incumprimento ou, se for o caso, a efetivar a aplicação das sanções previstas na lei ou nos atos ou contratos constitutivos;

n) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista a alienação de imóveis;

o) Requerer documentos necessários à prática dos atos registais;

p) Emitir certidões, ou quando a competência para a sua passagem couber a órgão autárquico, preparar os termos das certidões de teor relativas ao estatuto de qualquer bem do município ou pelos seus órgãos administrado;

q) Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao Ministério da Justiça;

- r) Preencher verbetes onomásticos dos outorgantes;
- s) Organizar e manter os processos que se destinam a ser visados pelo Tribunal de Contas.

4 — Cabe ainda ao notariado dar apoio à execução de atos notariais relativos à atividade dos serviços municipalizados e empresas municipais que venham a ser constituídas;

5 — A organização burocrática e o funcionamento da Unidade e o apoio administrativo ao exercício das funções deste sector do município são assegurados pela Secção Administrativa à qual compete em geral a execução das tarefas de organização dos processos, tratamento do expediente e do arquivo;

6 — Organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário do município, em colaboração com a Divisão de Planeamento, Urbanismo e Desenvolvimento Municipal;

- a) Assegurar o registo do património imobiliário do município;
- b) Promover a inscrição de matrizes prediais na conservatória do registo predial.

Artigo 24.º

Secção Administrativa

1 — A Unidade Administração e Recursos Humanos compreende a Secção Administrativa;

2 — À Secção Administrativa compete-lhe:

- a) Assegurar o atendimento e a informação aos municípios em relação aos serviços prestados pela Câmara Municipal;
- b) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento dos serviços;
- c) Manter atualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência;
- d) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à atividade das diferentes divisões;
- e) Distribuir o apoio administrativo pelas diferentes unidades orgânicas;
- f) Fazer o levantamento fotográfico do património relevante que esteja relacionado com a identidade do concelho (cidade e freguesias);
- g) Criar uma base de dados sustentada nos valores inventariados e investigados.

3 — À Secção Administrativa, compete ainda proceder:

- a) Ao registo dos documentos entrados na Câmara bem como às tarefas de microfilmagem, à gestão do arquivo geral corrente da Câmara, sem prejuízo do disposto no artigo 28.º do presente Regulamento, à distribuição e expedição de correspondência;
- b) À divulgação pelos serviços das ordens e diretivas internas, dos regulamentos emitidos pelos órgãos municipais competentes, bem como a organização do expediente e apoio administrativo necessários aos processos de recenseamento militar e eleitorais;
- c) À execução das tarefas de reprografia e o apoio de comunicações, designadamente telefónicas, telecópia ou correio eletrónico a todas as unidades orgânicas, cabendo-lhe ainda efetuar o controlo das atividades do pessoal de limpeza e de segurança das instalações do município;
- d) À emissão de licenças não especificadamente cometidas a outros departamentos, nomeadamente de ocupação de espaços públicos, venda ambulante, publicidade, circos, licenças de condução de ciclomotores, etc.;
- e) Ao estudo e apoio de criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos municípios das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, à descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;
- f) À elaboração de instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação.

4 — Integra ainda a Unidade de Administração e Recursos Humanos o Sector de Recursos Humanos a quem compete, de modo geral, proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços da Câmara, propor critérios de recrutamento e seleção, ao incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos municípios, através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores, bem como promover os estudos necessários à gestão previsionial dos efetivos, elaborar o balanço social e executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissionais, à melhoria das condições de trabalho e de apoio social;

5 — Compete-lhe ainda:

- a) Estudar e propor o quadro de pessoal da Câmara Municipal;
- b) Estudar e propor as metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;

c) Realizar estudos tendentes à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais dos funcionários;

d) Promover a classificação de serviço dos funcionários;

e) Realizar estudos e propor ações de reconversão profissional dos funcionários;

f) Realizar o balanço social da Câmara;

g) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar para aprovação o plano anual de formação;

h) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos funcionários e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

i) Proceder à avaliação anual da formação e elaborar o respetivo relatório;

j) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores que se revelem necessárias;

k) Propor medidas e desencadear ações de apoio social aos trabalhadores da Câmara;

l) Conceber, propor para superior aprovação e dar execução a ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;

m) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos funcionários;

n) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;

o) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e horas extraordinárias;

p) Proceder ao seguro do pessoal e organizar os processos de acidente em serviço;

q) Promover a inscrição obrigatória dos funcionários nas instituições previstas na lei;

r) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos, companhias de seguros e outras entidades;

s) Assegurar o controlo de assiduidade do pessoal e respetivo gozo de licenças;

t) Promover a verificação de faltas nos termos da lei;

u) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos funcionários;

v) Preparação e instrução dos procedimentos dos concursos;

w) Organizar os processos de provimento e contratos de prestação de serviços;

x) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;

y) Instruir os processos de aposentação;

z) Organizar o processo de classificação de serviço dos funcionários.

SUBSECÇÃO II

Da Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento

Artigo 25.º

Competências

1 — Compete à Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento a coordenação e gestão da atividade financeira da Câmara e participar e colaborar com os restantes serviços, na preparação do plano plurianual de atividades e orçamento e as revisões ou alterações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a receita do município e de toda a efetivação da despesa;

2 — Em especial, incumbe a esta Divisão o estudo, para proposta aos órgãos do município, de medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção da despesa, a eficácia e a economicidade da sua execução, e as motivações de ordem técnico-financeira que fundamentem as decisões relativas a operações de crédito;

3 — A Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento desenvolve as seguintes competências, transversais a todos os sectores:

a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todas as unidades orgânicas da divisão;

b) Manter atualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência;

c) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à atividade das diferentes divisões;

d) Distribuir o apoio administrativo pelas diferentes unidades orgânicas.

4 — A Divisão compreende a seguinte Secção:

- a) Secção Financeira, Património e Aprovisionamento.

Artigo 26.º

Secção de Finanças, Património e Aprovisionamento

A Secção de Finanças, Património e Aprovisionamento integra o:

- a) Sector de Contabilidade;
- b) Sector da Tesouraria;
- c) Sector de Execuções Fiscais;
- d) Sector de Contratação Pública, Património, Aprovisionamento e Armazém.

1 — Compete ao Sector de Contabilidade:

- a) Colaborar na proposta de orçamento e das grandes opções do plano, bem como nas modificações que se mostrarem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras;
- b) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;
- c) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respetivas amortizações, mantendo permanentemente atualizado o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento em cada momento da capacidade de endividamento;
- d) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito em especial para controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
- e) Propor instruções que uniformizem critérios e possibilitem o controlo eficaz de execução orçamental;
- f) Elaborar relatórios financeiros de acompanhamento da execução do orçamento, complementados com indicadores de gestão que se mostrem adequados ou exigidos por lei ou regulamentos;
- g) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;
- h) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
- i) Acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respetiva organização dos dossiers ou processos;
- j) Promover o desenvolvimento e manutenção das aplicações informáticas no domínio contabilístico e financeiro;
- k) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respetivas alterações e revisões, bem como à elaboração do relatório de gestão;
- l) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- m) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;
- n) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e garantir a sua regulamentação e aplicação;
- o) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
- p) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;
- q) Apreciar os balancetes (resumos) diários de tesouraria e proceder à sua conferência;
- r) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias, bem como proceder às reconciliações bancárias;
- s) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação;
- t) Verificar as condições legais para a realização das despesas;
- u) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
- v) Receber faturas e respetivas guias de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;
- w) Manter atualizadas as contas-correntes com terceiros;
- x) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- y) Recepcionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;
- z) Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;
- aa) Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo;
- bb) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;
- cc) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;
- dd) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
- ee) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- ff) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;
- gg) Enviar as ordens de pagamento à tesouraria;

- hh) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- ii) Fazer a entrega atempada das receitas cobradas por outras entidades.

Artigo 27.º

Sector da Tesouraria

1 — Compete ao Sector da Tesouraria:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade à Secção Financeira;
- c) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual;
- d) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;
- e) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;
- f) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- g) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- h) Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- i) Controlar as contas bancárias;
- j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias;
- k) Recepcionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
- l) Registrar todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;
- m) Verificar as condições necessárias aos pagamentos;
- n) Efetuar todos os pagamentos com base em documentos previamente e competentemente autorizados;
- o) Registrar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de tesouraria;
- p) Registrar os pagamentos efetuados, no diário de caixa (ou tesouraria).

Artigo 28.º

Sector de Execuções Fiscais

1 — Compete ao Sector de Execuções Fiscais:

- a) Propor a instauração e assegurar a tramitação dos processos de execução fiscal;
- b) Organizar e tratar os processos de execução fiscal, assegurando a cobrança coerciva dos débitos, na área do respetivo município, provenientes de taxas, encargos de mais-valias e outras receitas de natureza tributária;
- c) Analisar a conformidade das certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;
- d) Emitir mandados de citação de penhora, bem como proceder à penhora e venda dos bens penhorados;
- e) Formular propostas com vista à extinção dos processos de execução fiscal nas modalidades previstas na lei;
- f) Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;
- g) Dar cumprimento às decisões emanadas pelas instâncias jurisdicionais competentes;
- h) Elaborar mapas de controlo dos débitos em cobrança coerciva;
- i) Elaborar periodicamente relatórios de atividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;
- j) Propor medidas de melhoria no âmbito da organização e funcionamento do serviço;
- k) Proceder à atuação dos processos de execução fiscal e à apensação e registo dos encargos administrativos;
- l) Manter atualizada a informação dos débitos em cobrança coerciva;
- m) Emitir certidões relativas à matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos, depois de obter a necessária autorização;
- n) Fornecer elementos e dados com vista à elaboração dos mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva e dos relatórios de atividades concretizadas e a concretizar no domínio das execuções fiscais;
- o) Proceder à emissão e registo das guias de recebimento;
- p) Organizar e proceder ao arquivo, para fácil consulta e análise, dos processos de execução fiscal

Artigo 29.º

Sector de Contratação Pública, Património, Aprovisionamento e Armazém

1 — Compete ao Sector de Contratação Pública, Património, Aprovisionamento e Armazém:

- a) Organizar e coordenar a área de aprovisionamento, designadamente no que respeita às operações de aquisição, alienação e gestão de bens móveis em conformidade com o Regulamento de Cadastro e Inventário,

bem como proceder à sua requisição após cabimentação pela secção da contabilidade;

b) Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis, designadamente mobiliário, obras de arte, equipamentos, máquinas e viaturas, afetos ao município, controlando as eventuais cedências a terceiras entidades;

c) Garantir uma gestão eficiente de recursos materiais através de um correto sistema de controlo de consumos;

d) Assegurar a manutenção do equipamento administrativo da Câmara Municipal;

e) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração de um plano anual de aprovisionamento de acordo com as previsões do plano de atividades;

f) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e atuação dos serviços;

g) Organizar, mediante autorização dos órgãos competentes, os procedimentos de acordo com o estabelecido no Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18 de 2008, de 29 de janeiro e Diplomas Regulamentares;

h) Assegurar a requisição direta de bens nas situações e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento, nos termos e limites da lei;

i) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores, após superior aprovação;

j) Assegurar um correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão dos armazéns;

k) Providenciar a inventariação anual do imobilizado;

l) Garantir a elaboração de todas as peças processuais de acordo com o estabelecido no Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18 de 2008, de 29 de janeiro e Diplomas Regulamentares;

m) Coordenar e acompanhar o lançamento de procedimentos no âmbito da contratação pública;

n) Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;

o) Garantir o estudo do mercado e oferta de bens, materiais e serviços;

p) Analisar e dar parecer sobre os pedidos formulados pelos serviços;

q) Garantir o abastecimento de combustíveis dos veículos da Câmara Municipal;

r) Garantir todo o processo relativo à venda de bens móveis;

s) Colaborar com o Sector de Contabilidade na cabimentação orçamental das despesas com fornecimento de bens, materiais, serviços e empreitadas;

t) Promover a efetivação de contratos de seguro, mantendo-os atualizados e participar acidentes;

u) Emitir pedidos de compra de bens e materiais;

v) Proceder à recepção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade dos produtos;

w) Promover à gestão administrativa das existências em armazém;

x) Conferir periodicamente as existências;

y) Assegurar a distribuição de bens e materiais pelos serviços.

SUBSECÇÃO III

Da Divisão Socioeducativa, Cultural e Desportiva

Artigo 30.º

Competências

1 — Cabe em geral à Divisão Socioeducativa, Cultural e Desportiva a preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas municipais referentes à área educativa, à intervenção nas áreas de apoio social e, bem assim, à proteção da família;

2 — A Divisão Socioeducativa, Cultural e Desportiva desenvolve as seguintes competências, transversais a todos os sectores:

a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todas as unidades orgânicas da divisão;

b) Manter atualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência;

c) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à atividade das diferentes divisões;

Artigo 31.º

Sectores

1 — A Divisão Socioeducativa, Cultural e Desportiva compreende os seguintes Sectores:

a) Sector de Ação Social e Família;

b) Sector de Educação;

c) Sector de Bibliotecas, Museus e Arquivos Históricos;

d) Sector de Turismo, Lazer, Cultura e Desporto.

2 — Compete ao Sector de Ação Social e Família:

a) Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no concelho;

b) Promover o realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam designadamente ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;

c) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo, em caso de arrendamento, a fixação, segundo os critérios estabelecidos, das respectivas rendas;

d) Recensear e manter atualizado o censo das habitações clandestinas no concelho;

e) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara no domínio das atribuições do município;

f) Programar a construção de equipamentos de saúde e de ação social de forma a responder às necessidades da comunidade concelhia;

g) Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de municípios carenciados de apoio ou assistência social;

h) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social concelhias;

i) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;

j) Promover medidas de apoio a famílias numerosas e outras medidas ou programas de política para as famílias definidas pela Câmara Municipal.

3 — Compete ao Sector de Educação:

a) Assegurar, em colaboração com as unidades orgânicas competentes, o apetrechamento e manutenção dos edifícios do ensino público pré-escolar e do 1.º Ciclo do ensino básico;

b) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da ação social escolar para aquisição de livros, material escolar e didático e transporte;

c) Providenciar pelo fornecimento de refeições assegurando o funcionamento dos refeitórios nas escolas, bem como os apoios aos transportes escolares;

d) Propor a atribuição de subsídios para alimentação nos termos e limites da lei;

e) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares em articulação com o Sector de Turismo, Lazer, Cultura e Desporto;

f) Propor apoios à concretização de planos de atividades das escolas no âmbito de ações socioeducativas, projetos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, dando prevalência aos que visem fomentar o conhecimento da história e realidade física, político-administrativa, económica, patrimonial ou humana do concelho;

g) Apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de estilos de vida saudáveis;

h) Manter atualizada a Carta Educativa do Concelho;

i) Garantir equidade e acesso universal a educação a todas as crianças e jovens do município em idade escolar e, bem assim, acesso a formas de educação recorrente ou outras a todos os munícipes;

j) Promover medidas de combate ao abandono e insucesso escolares;

k) Acompanhar e avaliar as obras de restauro e conservação das instituições escolares e bem assim propor novas edificações ou arranjos;

l) Dotar os Jardins-de-Infância e escolas legalmente abrangidas por gestão municipal de meios humanos e materiais bastantes ao bom desempenho dos docentes e discentes daqueles graus de ensino;

m) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas com vista, designadamente, à utilização de novas tecnologias;

n) Organizar visitas de estudo, encontros, festividades e dias comemorativos de apoio ao processo educativo e em colaboração com as diversas instituições escolares ou académicas;

o) Preparar e implementar meios e medidas de educação e expressão artística, físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias em todos os graus de ensino, e em especial, nos Jardins-de-Infância e escolas do 1.º Ciclo.

4 — Compete ao Sector de Bibliotecas, Museus e Arquivos Históricos:

a) Administrar e gerir a biblioteca municipal e sua rede de anexos, como serviço público, dinamizando-a como instrumento de desenvolvimento cultural;

b) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação entrada;

c) Manter adequados e atualizados os catálogos;

d) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos inéditos, bem como de anais e factos históricos do município;

e) Promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural;

f) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;

g) Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público, nomeadamente biblioteca infantil/ludoteca, fonoteca, imagoteca e videoteca;

h) Gerir o arquivo histórico municipal;

i) Colaborar na fundamentação de propostas relativas à toponímia;

j) Colaborar na fundamentação de propostas relativas à toponímia;

k) Propor a realização de actividades e orçamento a submeter anualmente à Câmara Municipal;

l) Elaborar propostas que definam os programas museológicos para os vários núcleos temáticos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;

m) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva;

n) Promover a realização de actividades destinadas aos vários sectores do público, através, nomeadamente, da atividade do Serviço Educativo;

o) Fomentar a participação e iniciativa dos jovens de Gouveia, e designadamente estimulando a criação cultural e o empreendedorismo empresarial;

p) Apoiar atividades de formação cívica e cultural dos jovens;

q) Apoiar e incentivar a criação e desenvolvimento de associações de juventude;

r) Promover, apoiar e avaliar actividades desportivas, culturais e recreativas relevantes de âmbito local, regional e nacional, nomeadamente festivais de música, publicações, exposições, feiras, desfiles, concertos ou encontros temáticos;

s) Garantir a participação internacional de jovens do concelho em eventos relevantes;

t) Assegurar meios e programas de ocupação regular e sazonal de tempos livres, colaborando na implementação e qualificação de espaços públicos de lazer; l) Organizar e apoiar comemorações importantes nacionais, regionais ou locais relativas a efemérides, personalidades, temas, dias nacionais e feriados e outros; m) Colaborar activamente com os departamentos municipais, organismos oficiais, entidades, organizações e grupos informais no desenvolvimento de actividades nas áreas ambiental, cultural, económica, educativa e desportiva;

u) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todas as unidades orgânicas do departamento;

v) Manter actualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência;

w) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à actividade das diferentes divisões;

x) Distribuir o apoio administrativo pelas diferentes unidades orgânicas;

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

z) Gerir os edifícios que lhe estão afectos;

aa) Gerir os recursos humanos que lhe forem adstritos;

bb) Oferecer a descoberta de vestígios históricos, quer na cidade, quer no restante território concelhio, identificando os testemunhos encontrados, sobretudo pré e proto-históricos, romanos, medievais e modernos;

cc) Proceder ao inventário arquitectónico e artístico do concelho;

dd) Acompanhar os restauros, reconstruções ou recuperação de edifícios, monumentos e obras de arte ou que possuam valor concelhio, regional ou nacional;

ee) Dar apoio aos proprietários de imóveis de interesse histórico, arquitectónico ou outro;

ff) Proceder ao estudo da história da cidade, viabilizando uma monografia de Gouveia;

gg) Efectuar e apoiar estudos monográficos ou outros, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, literário, artesanato, poesia, canto, dança, música e de índole cultural, histórica que constituem valores de identidade das povoações e gentes do concelho;

hh) Promover o estudo de biografias das figuras, factos e eventos da cidade e do concelho;

ii) Definir uma política de prioridades histórico/culturais, em que as tradições e costumes ancestrais, em vias de extinção, colham uma inicial acuidade;

jj) Promover a divulgação da história da cidade e do concelho em todas as áreas, de molde a alcançar a auto-estima que se deseja e impõe para o território concelhio;

kk) Apoiar os estudiosos e especialistas que se manifestem no intuito de investigar as origens, a evolução e os valores citadinos e concelhios;

ll) Dar guarida aos trabalhos de promoção histórica respeitantes ao concelho.

5 — Compete ao Sector de Turismo, Lazer, desporto e Cultura:

a) Preparar, executar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Desportivo Municipal e elaborar o Regulamento Desportivo Municipal;

b) Programar a construção ou reabilitação de equipamentos desportivos e elaborar a carta de equipamentos desportivos de Gouveia em estreita colaboração com a Empresa Municipal;

c) Desenvolver atuações que visem o comportamento não violento e o espírito desportivo nos locais de competição;

d) Cumprir a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo, à luz dos regulamentos municipais desportivos em vigor;

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

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

g) Planear, preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas relativas ao desporto escolar, em especial no âmbito das escolas do 1.º Ciclo e Jardins-de-Infância, em colaboração com as entidades oficiais respetivas;

h) Promover e apoiar ações de fomento da atividade lúdica e desportiva junto da população escolar, em articulação com as escolas e entidades desportivas do concelho;

i) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, coletividades e clubes desportivos do concelho no desenvolvimento desportivo de Gouveia, segundo as orientações municipais e os instrumentos reguladores existentes;

j) Desenvolver e promover iniciativas de apoio à juventude e ao intercâmbio juvenil;

k) Preparar, colaborar e implementar meios e medidas transversais relativas à juventude, e nomeadamente de formação profissional, de bolsas e iniciativas de emprego, de saídas profissionais e de inserção no mercado de trabalho;

l) Desenvolver e promover iniciativas de apoio à juventude e ao intercâmbio juventude;

m) Preparar, colaborar e implementar meios e medidas transversais relativas à juventude, e nomeadamente de formação profissional, de bolsas e iniciativas de emprego, de saídas profissionais e de inserção no mercado de trabalho;

n) Fomentar a participação e iniciativa dos jovens de Gouveia, e designadamente estimulando a criação cultural e o empreendedorismo empresarial;

o) Apoiar atividades de formação cívica e cultural dos jovens;

p) Apoiar e incentivar a criação e desenvolvimento de associações de juventude;

q) Promover, apoiar e avaliar actividades desportivas, culturais e recreativas relevantes de âmbito local, regional e nacional, nomeadamente festivais de música, publicações, exposições, feiras, desfiles, concertos ou encontros temáticos;

r) Garantir a participação internacional de jovens do concelho em eventos relevantes;

s) Assegurar meios e programas de ocupação regular e sazonal de tempos livres, colaborando na implementação e qualificação de espaços públicos de lazer;

t) Organizar e apoiar comemorações importantes nacionais, regionais ou locais relativas a efemérides, personalidades, temas, dias nacionais e feriados e outros;

u) Colaborar activamente com os departamentos municipais, organismos oficiais, entidades, organizações e grupos informais no desenvolvimento de actividades nas áreas ambiental, cultural, económica, educativa e turística.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Planeamento Urbanismo e Desenvolvimento Municipal

Artigo 32.º

Definição

1 — Compete à Divisão de Planeamento Urbanismo e Desenvolvimento Municipal a concepção, promoção, definição, regulamentação e preservação da qualidade urbanística e o ordenamento do território do concelho, através da sua participação activa na elaboração e avaliação da execução do Plano Director Municipal e dos planos de urbanização, propor critérios de gestão do património imobiliário do município no âmbito da política de gestão equilibrada do território do concelho.

2 — Incumbe ainda à Divisão a realização de estudos e o desenvolvimento de ações de planeamento nos domínios do ordenamento, concepção da rede viária municipal e outras infra-estruturas de acessibilidade e transportes.

Artigo 33.º

Sectores

1 — A Divisão de Planeamento Urbanismo e Desenvolvimento Municipal compreende os seguintes Sectores:

- a) Sector de Planeamento, urbanismo, estudos, projetos e toponímia;
- b) Sector de topografia, medições e orçamentos;
- c) Sector de obras particulares;
- d) Sector de fiscalização;
- e) Sector de controle e fiscalização e obras públicas;
- f) Sector de construção civil;
- g) Sector de higiene urbana e cemitérios;
- h) Sector de infraestruturas de água e saneamento básico;
- i) Sector de trânsito e rede viária;
- j) Sector de transportes e equipamento mecânico;
- k) Sector de espaços verdes.

Artigo 34.º

Competências

1 — A Divisão de Planeamento Urbanismo e Desenvolvimento Municipal desenvolve as seguintes competências, transversais a todos os sectores:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todas as unidades orgânicas da divisão;
- b) Proceder à organização dos processos de adjudicação;
- c) Manter atualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência;
- d) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à atividade das diferentes divisões;
- e) Preparar os autos de medição ou qualquer outro suporte para pagamento de encargos por obras efetuadas;
- f) Distribuir o apoio administrativo pelas diferentes unidades orgânicas.
- g) Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão do Plano Director Municipal;

2 — Compete a esta Divisão:

- a) Promover a realização, divulgação e dinamização e execução do plano estratégico do concelho e cidade;
- b) Elaborar os estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento socioeconómico ou de ordenamento do território necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do plano estratégico e do Plano Diretor Municipal;
- c) Promover e apoiar o estudo e a elaboração de planos municipais de proteção e valorização dos recursos locais;
- d) Promover os estudos de impacto ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características possam gerar potencial perigo para a qualidade do ambiente no concelho;
- e) Colaborar na organização e atualização de uma base de dados caracterizadora do concelho de Gouveia;
- f) Recolher e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanística;
- g) Realizar estudos, em colaboração com a Divisão de Infra-Estruturas e Ambiente, com o objetivo da reconversão de áreas degradadas ou de construção clandestina e de programação de outras áreas de intervenção prioritária;
- h) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território do município, bem como a adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio de planeamento urbanístico;
- i) Elaborar estudos, em cooperação com outros serviços competentes, destinados à criação e implementação de programas municipais de habitação, equipamentos socioculturais educativos e desportivos e outros;
- j) Promover os estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas, bem como informar do interesse na preservação de espaços cobertos de vegetação em colaboração com a Divisão de Infraestruturas e Ambiente;
- k) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;
- l) Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão de outros planos municipais de ordenamento do território;
- m) Coordenar, dinamizar ou realizar tarefas de concepção urbanística;
- n) Coordenar e dinamizar programas e projetos urbanísticos;
- o) Acompanhar a realização e desenvolver ações necessárias à execução do Plano Diretor Municipal e plano estratégico do concelho e cidade;

p) Colaborar na organização e atualização de uma base de dados caracterizadora da cidade de Gouveia e outros aglomerados urbanos;

q) Recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanística;

r) Realizar estudos com o objetivo da reconversão de áreas degradadas ou de construção clandestina e de programação de outras áreas de intervenção prioritária;

s) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;

t) Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como habitação, equipamentos socioculturais educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;

u) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central ou da iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal;

v) Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro do território municipal, colaborando com o Instituto Geográfico Português (IGP);

w) Colaborar na atualização da cartografia do território municipal;

3 — Compete ainda a esta Divisão:

a) Acompanhar o processo de divisão da propriedade que não seja realizada através de loteamento urbano, desencadeando todas as ações necessárias para garantir o cumprimento da legislação em vigor;

b) Efetuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;

c) Apoiar a atividade das restantes divisões, bem como prestar os serviços que lhe sejam solicitados por outras unidades orgânicas;

d) Colaborar com os Sectores de Notariado e Património no levantamento e organização dos imóveis do domínio público e privado municipal;

e) Proceder às operações imobiliárias do município, nomeadamente à aquisição de solos e venda de lotes;

f) Acompanhar os processos de expropriação em articulação com o Gabinete de Apoio Jurídico;

g) Efetuar a medição da área, a avaliação e a delimitação dos imóveis a adquirir ou a alienar pelo município;

h) Definir as especificações dos equipamentos de ordenamento do tráfego, designadamente de semaforização;

i) Dar parecer sobre os pedidos relativos à ocupação e à colocação de publicidade na via pública no domínio das suas competências;

j) Preparar os processos destinados à elaboração de escrituras respeitantes à integração do domínio público e privado do município, de terrenos e edificações, designadamente provenientes de cedências de loteamentos e outros;

k) Instruir os processos e executar as tarefas de gestão e renovação urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito da intervenção urbanística, aprovação de operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras, no completo conhecimento dos vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal da ocupação do solo e da correta integração urbanística de edifícios, estruturas ou equipamentos;

l) Acompanhar estudos e emitir parecer sobre todas as pretensões que se inscrevem no domínio do urbanismo e da construção, incluindo pedidos de informação prévia, pretensões de loteamento e projetos de obras de urbanização, processos de edificação de obras particulares, na área urbana, competindo-lhe ainda, designadamente:

a) Informar os pedidos de informação prévia e as pretensões de loteamento;

b) Prestar informação sobre projetos de obras de urbanização, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;

c) Informar sobre processos de edificação de obras particulares, em área não abrangida por operação de loteamento aprovada, que pela sua dimensão configurem uma intervenção urbanística significativa e por esse motivo lhes seja distribuída;

d) Divulgar projetos tendentes à defesa e recuperação do património histórico e arquitetónico;

e) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística nas zonas urbanas consolidadas e núcleos históricos;

f) Executar ou acompanhar obras de recuperação de edifícios e espaços públicos;

g) Atuar coordenadamente com outros serviços da Câmara na análise, licenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras a realizar nas zonas históricas;

h) Apreciar os projetos de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;

i) Preparar a fundamentação dos atos de licenciamento ou de indeferimento dos respetivos pedidos;

j) Acompanhar estudos e emitir parecer sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção, por via da legislação ou regulamentação aplicável e ou das suas implicações em termos do ordenamento do território municipal;

k) Colaborar na atualização da cartografia e na execução do cadastro do território municipal;

l) Colaborar nas operações fundiárias do município;

m) Emitir pareceres sobre pedidos de viabilidade, projetos de loteamento e construções;

n) Assegurar e gerir o arquivo de desenho e o tratamento da informação decorrente da atividade da divisão;

o) Garantir a regularização de loteamentos, de construções ou a demolição de obras clandestinas;

p) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;

q) Colaborar na elaboração de planos de pormenor e outros estudos urbanísticos necessários à gestão do território;

r) Proceder a licenciamentos diversos, não incluídos nas competências atrás descritas;

s) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos e fiscalizar, através de um corpo de fiscais afetos à Divisão, o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos camarários competentes, sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas obras particulares;

t) Velar, com os meios referidos na alínea anterior, pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos que efetivem a responsabilidade dos técnicos delas encarregados ou propondo a aplicação das sanções que para as respectivas infrações se encontrem previstas;

u) Efetuar vistorias em edifícios, designadamente para efeitos de constituição de propriedade horizontal e licença de utilização;

v) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como a legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção da via pública, por motivo de obras, à instalação de toldos e de publicidade duradoura e ao estado de conservação, salubridade, segurança e utilização das edificações;

w) Fiscalizar a execução das obras de arruamentos e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores das urbanizações particulares;

x) Proceder à elaboração dos respetivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;

y) Emitir pareceres sobre pedidos de ocupação duradoura do espaço público, nomeadamente toldos e publicidade;

z) Promover os estudos e assegurar a coordenação necessária à definição e gestão das redes e infraestruturas municipais e de articulação intermunicipal, nomeadamente, de acessibilidades e transportes, abastecimento de água e saneamento;

aa) Promover estudos de tráfego, transportes e rede viária, com vista à sua racionalização;

bb) Elaborar estudos de ordenamento, circulação e estacionamento de veículos;

cc) Promover as ações necessárias no âmbito da concepção da rede de transportes públicos, designadamente na localização e funcionamento de nós de ligação multi e intermodal;

dd) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviárias;

ee) Promover, em articulação com a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, a elaboração dos programas, estudos e projetos de construção de infraestruturas viárias que sejam da responsabilidade do município.

ff) Compete em geral a esta Divisão ao executar as atribuições do município relativas à construção, conservação e reabilitação de infra-estruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da autarquia, sem prejuízo das funções atribuídas a outros departamentos.

4 — Ao Sector da Fiscalização compete, em especial, zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos, determinações dos órgãos municipais, levantar autos por violação destes atos e executar os mandados de que seja encarregado.

5 — À Divisão, no âmbito de obras públicas e abastecimento público cabe em geral, executar as tarefas de conceção, promoção e controlo da execução dos projetos no âmbito dos poderes funcionais do departamento, competindo-lhe ainda preparar e instruir os processos relativos à sua adjudicação quando tiverem de ser elaborados por entidades estranhas aos serviços do município e preparar os cadernos de encargos e programas de concurso.

6 — Compete em especial à Divisão com o Sector de Contratação Pública, Património, Aprovisionamento e Armazém, da Divisão de

Finanças, Património e Aprovisionamento elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de:

a) Edifícios e de equipamentos de interesse público;

b) Infraestruturas, arranjos exteriores e tratamento paisagístico;

c) Rede viária e infraestruturas de iniciativa municipal;

d) Equipamento urbano, designadamente quiosques, instalações sanitárias, abrigos de espera de passageiros de transportes públicos, candeeiros e outros sistemas de iluminação pública, bancos e mesas de jardim, papelarias ou parques infantis e outro mobiliário urbano;

e) Reabilitação de edifícios de valor patrimonial e recuperação de espaços livres, e espaços naturais degradados de interesse ambiental.

7 — A Divisão deve propor, quando necessário, a adjudicação de projetos ao exterior, preparar os respetivos cadernos de encargos e especificações e, quando solicitado, acompanhar a sua elaboração e colaborar na apreciação dos projetos apresentados, bem como organizar o banco de projetos;

8 — A Divisão pode ainda ser incumbida de prestar assistência técnica e coordenar os projetos municipais a executar por entidades estranhas à Câmara;

9 — Compete em geral à Divisão, em colaboração com a Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento, elaborar e acompanhar os processos de execução em regime de empreitada, de edifícios ou equipamentos municipais, designadamente os escolares e desportivos destinados a práticas culturais, desportivas ou de apoio social, realizados por conta do município, quer se trate de iniciativa pública ou de efetivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros.

10 — A Divisão desenvolve as suas atividades em estreita colaboração e articulação com as restantes divisões.

11 — Cabe ainda à Divisão promover em regime de empreitada:

a) A construção e beneficiação de edifícios do património municipal ou a cargo do município, com exceção do acervo imobiliário afeto à habitação social;

b) A construção, beneficiação de mercados, cemitérios e equipamentos destinados a realizações de interesse público;

c) A coordenação da realização de grandes e pequenas reparações;

d) O acompanhamento e fiscalização da execução de todas as obras;

e) Assegurar os apoios a realizações culturais, sociais e desportivas;

f) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração direta;

g) Assegurar a gestão de oficinas de carpintaria, serralharia e pintura.

12 — No âmbito dos espaços verdes cabe ainda à Divisão elaborar e acompanhar os processos de execução em regime de empreitada de vias municipais, bem como as obras complementares implícitas aos respetivos arruamentos e a sua gestão:

a) Velar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados designadamente ao lazer ou à prática desportiva;

b) Preparar e executar os projetos de implantação de zonas verdes;

c) Planear e executar a rede municipal de parques infantis;

d) Gerir o horto municipal;

e) Informar sobre o interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização;

f) Gerir o equipamento qualificável como urbano, sem prejuízo das competências das outras Divisões

g) Elaborar normas e selecionar meios, serviços e espécies adequadas à construção e manutenção dos espaços verdes públicos.

13 — Cabe em especial à Divisão, no âmbito do trânsito e rede viária promover, em regime de empreitada:

a) A construção e beneficiação de arruamentos, estradas municipais e respetivas obras de arte;

b) A execução de espaços públicos e equipamentos urbanos;

c) A conclusão de obras de urbanização, quer sejam a expensas do município, quer por imputação de encargos a terceiros;

d) A fiscalização e acompanhamento da execução de infra-estruturas urbanísticas;

e) A apreciação dos pedidos de empresas concessionárias para execução de trabalhos na via pública sob jurisdição do município e a sua fiscalização;

f) A gestão da conservação da rede viária municipal, mantendo atualizado o respetivo cadastro.

14 — À Divisão cabe a execução de obras de interesse municipal, incluindo a conservação e manutenção de todas as vias e passeios municipais, através dos meios técnicos e logísticos do município ou em cooperação com outras entidades públicas ou privadas;

15 — Cabe, designadamente, à Divisão:

a) Proceder à conservação de arruamentos, estradas municipais e respetivas obras de arte;

b) Proceder à reparação ou remodelação de infraestruturas, designadamente viárias, e em espaços públicos;

c) Executar e conservar as obras relacionadas com o trânsito;

d) Proceder à montagem e conservação de outro equipamento a cargo do município, nomeadamente o que respeita à sinalização na via pública e ao mobiliário urbano;

e) Colaborar e apoiar nos diversos transportes a cargo do município, assim como a gestão do parque de máquinas e estaleiro;

f) Colaborar na atividade de proteção.

16 — Compete à Divisão elaborar e colaborar nos estudos de tráfego tendentes à elaboração de planos de circulação e estacionamento, incluindo projetos de sinalização;

17 — Compete à Divisão em regime de empreitada e administração direta:

a) Garantir a execução e conservação da rede de sinalização horizontal e vertical;

b) Proporcionar a segurança da circulação de viaturas e peões;

c) Prestar apoio técnico às juntas de freguesia em matéria de rede viária e trânsito;

d) Garantir o controlo e implantação da sinalização de trânsito na área do concelho;

e) Garantir o desenvolvimento da rede de sinalização luminosa automática de tráfego;

f) Coordenar a circulação de transportes públicos coletivos e táxis;

g) Dar parecer sobre a realização de provas desportivas ou outras utilizações da via pública.

18 — Compete também à Divisão:

a) Administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento de estruturas, equipamentos e instalações do município ou a cargo do município, designadamente a gestão de eletricidade, redes de telefone, informática, segurança, redes de rega, o abastecimento de água, drenagem de esgotos;

b) Efetuar o acompanhamento e fiscalização de obras na área de eletricidade, telecomunicações, segurança e eletromecânica, se necessário com a colaboração de outros serviços;

c) Coordenar as atuações do município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia elétrica, em especial no que se refere à iluminação pública;

d) Promover a permanente atualização e adequação às necessidades gerais do município de um plano de iluminação do concelho;

e) Conservar a rede de sinalização luminosa automática de tráfego.

19 — Cabe também à Divisão colaborar na fiscalização e acompanhamento das obras municipais que corram por outros serviços e que incluam trabalhos de serralharia, carpintaria, pintura ou eletricidade;

20 — Por fim cabe também à Divisão colaborar na fiscalização e acompanhamento das obras municipais que corram por outros serviços e que incluam trabalhos de eletricidade, telecomunicações, segurança e eletromecânica;

21 — Em matéria de higiene e limpeza compete-lhe, designadamente:

a) Assegurar a permanência de um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos;

b) Fixar os respetivos itinerários;

c) Promover a reciclagem ou outras formas de aproveitamento de resíduos recolhidos suscetíveis de transformação;

d) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza e promover a distribuição ou substituição de recipientes para recolha de resíduos;

e) Promover a gestão dos aterros sanitários e outras instalações de valorização ou tratamento de resíduos sólidos;

f) Coordenar ações de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição designadamente nos cursos de água e nas praias, e conceber suportes de informação sobre a preservação da qualidade ambiental colaborando na sua divulgação e organizando, quando for caso disso, campanhas de educação cívica, em articulação com o Gabinete de Comunicação;

g) Determinar a afetação do pessoal que execute tarefas ocasionais de demolição ou transporte de materiais a outras funções, no âmbito das atividades da divisão, quando tal for entendido necessário;

h) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização sanitária quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade;

i) Coordenar o sistema permanente de controlo do estado de higiene de ruas, praças, praias, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço de uso público, através dos serviços de varredura e lavagem.

22 — Cabe em geral à Divisão dentro deste âmbito conceber os meios e promover as medidas de proteção do ambiente e da saúde pública, bem como propor a criação de espaços verdes e assegurar da sua manutenção em condições de permanente uso público, e ainda o exercício das competências relativas à gestão dos espaços públicos, dos serviços

urbanos de higiene e de manutenção do parque de viaturas, máquinas e outro equipamento:

a) Estudar, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e saúde ambiental e referentes aos espaços públicos municipais de acordo com as orientações dos órgãos autárquicos;

b) Promover ações de educação e sensibilização ambiental em parceria e junto dos municípios, das instituições locais e dos organismos oficiais;

c) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliação das condições de qualidade de vida no município de Gouveia;

d) Colaborar com as autoridades de saúde pública e coordenar a fiscalização e intervenção sanitária em espaços municipais;

e) Elaborar, executar e fiscalizar as normas relativas à publicidade municipal e ao ruído, de acordo com os regulamentos municipais em vigor e demais legislação aplicável;

f) Estudar, planejar, acompanhar e gerir linhas de água e rede hidrográfica em colaboração com as entidades oficiais competentes;

g) Proceder a atividades regulares de desinfestação;

h) Proceder à gestão dos cemitérios.

23 — Cabe ao Sector de Viaturas e Manutenção, a coordenação e afetação dos meios a gestão do parque de viaturas e máquinas da Câmara, compreendendo nesta atividade a elaboração de propostas para aquisição destes equipamentos bem como o funcionamento permanente dos serviços de manutenção e, em particular, a estação de serviço e a oficina de mecânica automóvel.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 35.º

Organograma

O Organograma anexo ao presente Regulamento tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a orgânica da Câmara Municipal de Gouveia.

Artigo 36.º

Mobilidade do pessoal

1 — A afetação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, será determinado pelo presidente da Câmara;

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica ou serviços é da competência da respetiva chefia.

Artigo 37.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro do pessoal da Câmara Municipal de Gouveia é o aprovado pela Assembleia Municipal e publicado no *Diário da República*.

2 — Até à revisão do quadro de pessoal mantém-se o atual.

Artigo 38.º

Adaptação

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento Orgânico serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara e do seu presidente.

2 — Sempre que circunstâncias e necessidades conjunturais o recomendem, pode a Câmara propor à Assembleia Municipal a adaptação da estrutura orgânica às exigências concretas de serviço por deliberação devidamente fundamentada.

Artigo 39.º

Disposições transitórias

a) A afetação de custos às novas unidades orgânicas terá plena aplicação com as Grandes Opções do Plano e Orçamento de 2013.

b) Durante o ano de 2013 as unidades orgânicas agora criadas serão incrementadas de acordo com as disponibilidades orçamentais.

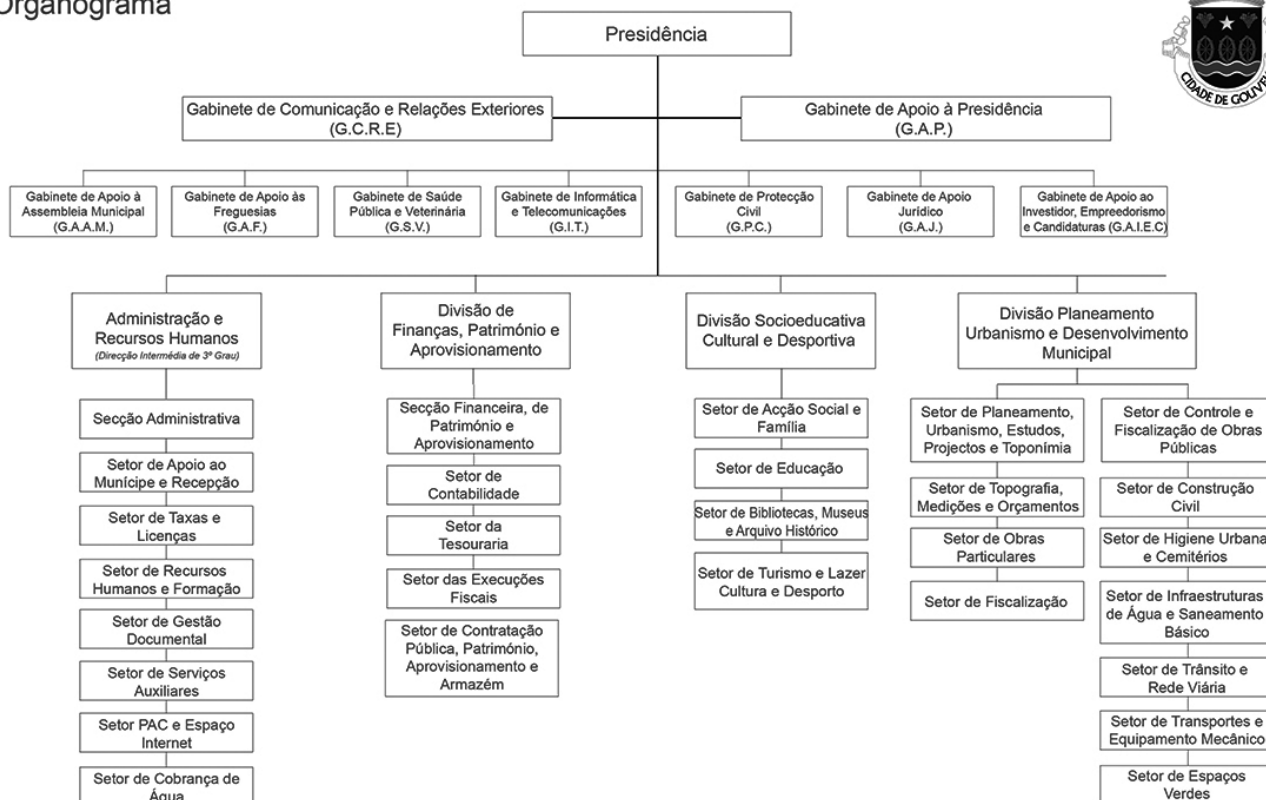
Artigo 40.º

Entrada em vigor

O modelo de estrutura orgânica, a estrutura nuclear e o número de unidades flexíveis e de subunidades orgânicas entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, ficando revogada a reestruturação orgânica e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Gouveia anteriormente publicada.

ANEXO

Organograma



207181447

MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

Aviso n.º 10550/2013

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em conformidade com o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º, artigo 21.º e alínea *a*) do n.º 1 do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se pública a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a trabalhadora Rita Margarida Mateus Palhas, contratada para exercer funções na carreira/categoria de técnica superior (Nível 15/ Posição 2 — 1.201,48€), afeta ao Setor de Habitação, integrado na Divisão de Desenvolvimento Social, com início em 1 de agosto de 2013, na sequência do recurso à reserva de recrutamento constituída no âmbito do procedimento concursal comum, aberto pelo aviso n.º 9620/2012, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 135, de 13 de julho de 2012.

Para efeitos do estipulado nos n.ºs 2 e 3 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, conjugado com o n.º 3 e seguintes do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, foi determinado que o júri do período experimental da trabalhadora acima mencionada seja o seguinte:

Efetivos

Presidente: Otilia Moras Mesquita — Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social;

Vogais:

Ana Paula Afonso da Silva Reia — Dirigente Intermédia de 4.º Grau — Setor de Habitação, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos;

Maria Lucília da Silva Costa — Dirigente Intermédia de 4.º Grau — Setor de Envelhecimento Ativo.

Suplentes

Presidente: Ana Paula Afonso da Silva Reia — Dirigente Intermédia de 4.º Grau — Setor de Habitação;

Vogais:

Paula da Conceição Chainho Manuel — técnica superior na área de Investigação Social Aplicada;

Elisabete Maria Higinio Dias — técnica superior na área de Sociologia.

1 de agosto de 2013. — A Presidente da Câmara, *Graça Guerreiro Nunes*.

307174521

MUNICÍPIO DE ÍLHAVO

Aviso (extrato) n.º 10551/2013

Para os devidos efeitos se faz público que, na sequência dos procedimentos concursais para provimento de cargos de direcção intermédia de 2.º grau, abertos por aviso publicado no *Diário da República* n.º 47, 2.ª série, de 07/03/2013, e em observância das respetivas propostas de designação do júri, homologadas pela Câmara Municipal em 03/07/2013, nomeei, por meu despacho de 08/07/2013 e ao abrigo da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18/09, na redação e republicação operada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/01, conjugado com o n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22/12, e com as especificações da Lei n.º 49/2012, de 29/08, os seguintes trabalhadores para o exercício do cargo de Dirigente Intermédio de 2.º Grau, em regime de comissão de serviço, com efeitos a 01/08/2013 e pelo período de 3 anos, renováveis:

Chefe da Divisão de Administração Geral — nota curricular:

Rui Manuel Pais Farinha, nascido a 26 de janeiro de 1966; Licenciado em Contabilidade e Auditoria pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Aveiro (1998); Pós Graduado em Contabilidade Pública pela Universidade Lusíada, Vila Nova de Famalicão (2005); TOC inscrito na Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas (OTOC).