

Aviso n.º 19099/2018**Programa Estratégico de Reabilitação Urbana da Aldeia dos Fernandes****Discussão Pública**

António Manuel Ascensão Mestre Bota, Presidente da Câmara Municipal de Almodôvar, torna público que a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, em sua reunião ordinária pública realizada a 05 de dezembro de 2018, aprovar e submeter a discussão pública o projeto da Operação de Reabilitação Urbana Sistemática — Programa Estratégico de Reabilitação Urbana (PERU) da Aldeia dos Fernandes, conforme disposto nos números 1 e 2 do no artigo 89.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio (RJIGT), por remissão do n.º 4 do artigo 17.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, alterado e republicado pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, a decorrer pelo prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir do 5.º dia da publicação do presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

Mais torna público que a referida deliberação e os respetivos documentos que a integram, bem como o referido projeto, se encontram disponíveis para consulta dos interessados no Gabinete de apoio ao Presidente e na Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial, sítos nos Edifícios dos Paços do Município, na Rua Serpa Pinto, 10 — 7700-081, Almodôvar durante os dias úteis, nas horas normais de expediente, entre as 08h30 e as 16h30, e no sítio da internet do município (www.cm-almodovar.pt).

Por último torna público que qualquer interessado poderá apresentar dentro do prazo referido, por escrito e em requerimento próprio dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Almodôvar, as suas reclamações, observações, sugestões ou pedidos de esclarecimento que entenda por convenientes, enviando por correio registado com aviso de receção para a Câmara Municipal de Almodôvar, sita na Rua Serpa Pinto, 10 — 7700-081 Almodôvar, entregue pessoalmente, mediante recibo, nos Serviços de Gestão Urbanística — Licenciamento de Obras Particulares, na mesma morada ou através do e-mail geral@cm-almodovar.pt. O presente aviso e outros de igual teor, serão publicados na comunicação social, no endereço www.cm-almodovar.pt e fixado nos locais de estilo.

10 de dezembro de 2018. — O Presidente, *António Manuel Ascensão Mestre Bota*.

311894862

Aviso n.º 19100/2018**Programa Estratégico de Reabilitação Urbana da Aldeia de Santa Clara-a-Nova****Discussão pública**

António Manuel Ascensão Mestre Bota, Presidente da Câmara Municipal de Almodôvar, torna público que a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, em sua reunião ordinária pública realizada a 05 de dezembro de 2018, aprovar e submeter a discussão pública o projeto da Operação de Reabilitação Urbana Sistemática — Programa Estratégico de Reabilitação Urbana (PERU) da aldeia de Santa Clara-a-Nova, conforme disposto nos números 1 e 2 do no artigo 89.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio (RJIGT), por remissão do n.º 4 do artigo 17.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, alterado e republicado pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, a decorrer pelo prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir do 5.º dia da publicação do presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

Mais torna público que a referida deliberação e os respetivos documentos que a integram, bem como o referido projeto, se encontram disponíveis para consulta dos interessados no Gabinete de apoio ao Presidente e na Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial, sítos nos Edifícios dos Paços do Município, na Rua Serpa Pinto, 10, 7700-081 Almodôvar durante os dias úteis, nas horas normais de expediente, entre as 08h30 e as 16h30, e no sítio da internet do município (www.cm-almodovar.pt).

Por último torna público que qualquer interessado poderá apresentar dentro do prazo referido, por escrito e em requerimento próprio dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Almodôvar, as suas reclamações, observações, sugestões ou pedidos de esclarecimento que entenda por convenientes, enviando por correio registado com aviso de receção para a Câmara Municipal de Almodôvar, sita na Rua Serpa Pinto, 10, 7700-081 Almodôvar, entregue pessoalmente, mediante recibo, nos Serviços de Gestão Urbanística — Licenciamento de Obras Particulares, na mesma morada ou através do e-mail geral@cm-almodovar.pt. O presente

aviso e outros de igual teor, serão publicados na comunicação social, no endereço www.cm-almodovar.pt e fixado nos locais de estilo.

10 de dezembro de 2018. — O Presidente, *António Manuel Ascensão Mestre Bota*.

311895104

MUNICÍPIO DE ANADIA**Despacho n.º 12336/2018**

Eng.ª, Maria Teresa Belém Correia Cardoso, Presidente da Câmara Municipal de Anadia, para cumprimento do disposto no 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 Anadia em sua sessão realizada no dia 29 de junho de 2018, sob proposta do Executivo Municipal tomada em sua reunião do dia 06 de junho 2018, aprovou a Organização dos Serviços Municipais Estrutura nuclear dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas e determinou o número máximo de unidades orgânicas e de subunidades orgânicas, abaixo designado por Anexo A, de acordo com o estipulado no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 outubro;

A Câmara Municipal de Anadia na sua reunião ordinária realizada no dia 07 de novembro de 2018, foi aprovada a estrutura flexível dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades e gabinetes, abaixo designado por Anexo B, de acordo com o estipulado no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;

Foram mantidas as oito subunidades orgânicas dos serviços municipais criadas por despacho da Presidente da Câmara Municipal datado de 26 de maio de 2016, ao abrigo do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 117, de 21 de junho de 2016, que abaixo se republica, designado por Anexo C.

O organograma da Estrutura dos Serviços é publicado como Anexo D.

27 de novembro de 2018. — A Presidente da Câmara, *Maria Teresa Belém Correia Cardoso*, Eng.ª

ANEXO A

Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Anadia**Preâmbulo**

A Assembleia Municipal de Anadia deliberou, na sessão ordinária de 20 de dezembro de 2012, em execução do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabeleceu o novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, bem como da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que, restringindo o número de cargos dirigentes das autarquias locais, impôs a adequação das estruturas municipais às regras e critérios nela previstas, aprovou a reorganização dos serviços municipais sob a forma de estrutura hierarquizada, constituída por seis unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º grau, e uma unidade orgânica flexível dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau.

A Lei do Orçamento do Estado para o ano de 2017 — Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, veio alterar a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local 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, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, sendo que, a principal alteração residiu na revogação dos artigos 8.º e 9.º da referida Lei acima referida que limitava o número de cargos dirigentes intermédios.

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

A reforma do modelo de administração do Município de Anadia, assente no reforço da proximidade, da eficiência, do rigor e da participação, constitui uma prioridade do executivo municipal.

Assume, assim, grande relevância dotar o Município de Anadia de serviços mais próximos das pessoas, garantindo a participação informada dos cidadãos e a atuação concertada de todos os agentes participantes no

processo de formação das decisões e de realização de tarefas e projetos assumidos pelo Município.

A reorganização dos serviços municipais conferindo-lhes maior capacidade de atuar de forma integrada e de responder com celeridade, eficiência e eficácia aos desafios da gestão municipal, constitui um elemento central na reforma do modelo de administração do Município de Anadia, assente numa lógica de utilização da base da Estrutura em vigor com a transformação necessária e que possibilite a elevação da capacidade de gestão, a integração de processos, a transversalidade da gestão, a responsabilização dos gestores pelas funções claramente definidas, a eficiência e a eficácia da gestão municipal, sempre numa lógica de proximidade e prestação de serviço de excelência aos cidadãos.

Uma reforma dos serviços da autarquia com a dimensão preconizada, beneficiará com o contributo dos trabalhadores do Município e com o forte envolvimento de todos os níveis da orgânica municipal, os quais importa estabilizar em proveito do estabelecimento de uma nova dinâmica para o mandato em curso.

A Assembleia Municipal, na sua já citada sessão, deliberou, também, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, definir que relativamente à unidade orgânica a prover por dirigente intermédio de 3.º grau, quais as competências e áreas referenciadas no artigo 27.º do presente regulamento, bem como os requisitos de recrutamento e o período de experiência profissional mínimo e ainda o nível remuneratório, o qual se encontra em anexo a este regulamento, que dele faz parte integrante para todos os efeitos legais.

Conforme decorre do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências.

Determina o Decreto-lei em referência que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, dos gabinetes de apoio e dos gabinetes não integrados em unidades orgânicas.

E, pois, fundamental conferir à organização uma estrutura que, de forma eficaz, lhe forneça a flexibilidade e dinâmica necessárias e que ao mesmo tempo a rentabilize e a motive em torno dos grandes objetivos de desenvolvimento estratégico e da governação autárquica definida, entendendo-se que a estrutura orgânica hierarquizada existente necessita de algumas alterações por forma a responder cabalmente a tal desiderato.

Assim, a alteração ajusta a anterior sistematização do Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Anadia, ao modelo organizacional ora perfilhado para a Autarquia que assenta nos seguintes pressupostos básicos e decorrentes do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:

a) Opção por um modelo de Estrutura Hierarquizada, constituído por três unidade orgânicas nucleares, as quais revestem, organicamente a forma de Departamento Municipal, no caso presente, Departamento Administrativo e Económico, Departamento de Coesão Social e Departamento de Sustentabilidade e Ordenamento do Território dirigidos por um Diretor de Departamento, cuja panóplia de competências consta do presente regulamento;

b) Definição do número máximo de unidades orgânicas flexíveis, ou seja, a estrutura orgânica flexível será composta por seis unidades orgânicas flexíveis de 2.º Grau (Divisões Municipais) quatro unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, sete unidades orgânicas flexíveis de 4.º grau (serviço) e oito unidades orgânicas flexíveis de 5.º grau (serviço) e três unidade orgânicas flexíveis de 6.º grau (serviço).

c) Definição do número máximo de subunidades orgânicas, dirigidas por Coordenadores Técnicos (secções), no caso presente e nos termos da alínea d) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, fixam-se em catorze o número máximo total de subunidades orgânicas, que nos termos do artigo 8.º do mesmo diploma legal podem ser criadas, alteradas ou extintas pelo presidente da Câmara Municipal.

Define-se o estatuto remuneratório dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, 4.º grau, 5.º grau e 6.º grau, os requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência e licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Anadia

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 Anadia, assim como os princípios que os regem, estabelece os níveis de direção e hierarquia que articulam os serviços municipais e o respetivo funcionamento, nos termos estabelecidos pela legislação em vigor.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os Serviços do Município de Anadia.

Artigo 2.º

Missão

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

Artigo 3.º

Visão

O Município de Anadia, enquanto organismo público da Administração Local, orienta a sua ação no sentido de promover o progresso e o desenvolvimento sustentável do Concelho, aos níveis ambiental, económico e social, criando condições de competitividade, inovação e modernidade, e assegurando uma eficiente, transparente e rigorosa gestão e afetação de recursos.

Artigo 4.º

Objetivos Estratégicos

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

1 — No âmbito da Organização e da Gestão Autárquica.

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

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

- a) Promover o desenvolvimento do Município, centrado nas pessoas e no património;
- b) Promover o sucesso escolar para todos os alunos e a educação ao longo da vida;
- c) Promover o desenvolvimento de um território inclusivo, que garanta a igualdade de oportunidades para todos;
- d) Promover a área Educativa, Social, Cultural e Desportiva, desenvolvendo uma rede de equipamentos coletivos nas diferentes áreas;
- e) Desenvolver e ou apoiar projetos e ações de dinâmica intergeracional;

- f) Criar uma estrutura municipal de informação e de apoio aos consumidores;
- g) Contribuir para a melhoria das condições de acesso dos municípios à saúde, à segurança e à justiça;
- h) Valorizar e divulgar o património natural e cultural;
- i) Promover o concelho como destino turístico nacional e internacional.

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

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

Artigo 5.º

Princípios orientadores

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

Artigo 6.º

Direção, Superintendência e Coordenação

1 — A direção, superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e formas previstos na legislação em vigor.

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

3 — Sem prejuízo do número anterior, podem ser delegadas ou subdelegadas competências nos dirigentes máximos das unidades orgânicas, nos termos do artigo 38.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 7.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) Departamento — unidade orgânica de caráter permanente, com competências operativas e instrumentais integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de gestão, coordenação e de controlo de recursos e atividades, cabendo-lhe coadjuvar o Presidente e os Vereadores na organização e direção de atividades de gestão no âmbito municipal, dirigida por um diretor de departamento — dirigente intermédio de 1.º grau;
- b) Divisão Municipal — unidade orgânica de caráter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se, fundamentalmente, como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades, dirigido pelo titular de um cargo de direção intermédia de 2.º Grau — Chefe da Divisão Municipal;
- c) Serviço Municipal — unidade orgânica flexível de 3.º Grau, 4.º Grau, 5.º Grau e 6.º Grau que congrega atividades instrumentais, de caráter administrativo ou técnico, dirigido por titular de um cargo de direção intermédia de 3.º Grau, 4.º Grau ou 5.º Grau e 6.º Grau — Chefe do Serviço Municipal;
- d) Secção — subunidade orgânica que presta apoio, de caráter administrativo ou técnico à unidade orgânica em que se integra, sendo o cargo exercido pelo Coordenador Técnico.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 8.º

Modelo de Estrutura Orgânica

1 — Para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas à Câmara Municipal, seus membros e demais responsáveis, os serviços municipais organizam-se segundo um modelo hierarquizado constituída por unidades orgânicas nucleares, unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas.

2 — O modelo de estrutura hierarquizada é constituído da seguinte forma:

a) Estrutura nuclear, composta por unidades orgânicas nucleares correspondentes a Departamentos Municipais, dirigidos por dirigente intermédio de 1.º grau e cuja identificação, missão e competências se encontram inscritas neste documento, em número de três.

b) Estrutura flexível, composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondentes a:

I) Divisões Municipais, dirigidas por dirigente intermédio de 2.º grau providos nos termos da lei, os quais são responsáveis pelas correspondentes áreas de atividade que dirigem.

II) Unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, correspondem a serviços dirigidos por titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau, que coadjuvam diretamente o presidente da Câmara ou o titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau, de quem dependem hierarquicamente, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se mostra aconselhável a existência deste nível de direção;

III) Unidades orgânicas flexíveis de 4.º grau, correspondem a serviços dirigidos por titulares de cargo de direção intermédia de 4.º grau, que coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau ou 3.º grau, de quem dependam hierarquicamente ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se mostra aconselhável a existência deste nível de direção;

IV) Unidades orgânicas flexíveis de 5.º grau, correspondem a serviços dirigidos por titulares de cargo de direção intermédia de 5.º grau, que coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de 2.º ou 3.º grau, de quem dependam hierarquicamente ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se mostra aconselhável a existência deste nível de direção;

V) Unidade orgânicas flexíveis de 6.º grau, corresponde a serviços dirigidos por titulares de cargo de direção intermédia de 6.º grau, que coadjuvam o Presidente da Câmara, de quem dependam hierarquicamente ou coordena as atividades e gere os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se mostra aconselhável a existência deste nível de direção.

3 — Podem ainda ser criadas subunidades orgânicas, coordenadas por um coordenador técnico, por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, até ao limite máximo fixado de catorze.

Artigo 9.º

Estrutura Nuclear — Unidades orgânicas nucleares

São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento Administrativo e Económico;
- b) Departamento de Coesão Social;
- c) Departamento de Sustentabilidade e Ordenamento do Território.

Artigo 10.º

Unidades orgânicas flexíveis

1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau dos serviços municipais é fixado em seis.

2 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau é fixado em quatro.

3 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 4.º grau é fixado em sete.

4 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 5.º grau é fixado em oito.

5 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 6.º grau é fixado em três.

Artigo 11.º

Competências dos titulares de dirigentes

Os titulares de cargos dirigentes devem exercer, no âmbito da unidade orgânica respetiva, as competências previstas nos números 1 e 2 do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, evidenciando-se as seguintes:

- a) Zelar pelo cumprimento da missão e dos objetivos estratégicos aprovados pela câmara municipal;
- b) Submeter a despacho da presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- c) Colaborar na preparação e elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da atividade municipal e, designadamente, nos documentos previsionais e no relatório de gestão;
- d) Assegurar a execução do plano de atividades e do orçamento das respetivas unidades orgânicas flexíveis;
- e) Assegurar a atempada execução das deliberações dos órgãos municipais e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas;
- f) Garantir o cumprimento das normas e regulamentos em vigor e dos despachos do presidente e ou vereadores com competências delegadas, bem como de ordens de serviço;
- g) Preparar, quando disso forem incumbidas, as minutas das propostas relativas a matérias que careçam de deliberação da Câmara Municipal;
- h) Colaborar na elaboração de regulamentos, sobre matérias que se enquadrem no âmbito das respetivas competências, bem como propor a celebração de protocolos com outras entidades, colaborando na definição dos termos do respetivo clausulado;
- i) Elaborar os relatórios anuais de atividades da unidade orgânica ou funcional, bem como outros relatórios, periódicos ou pontuais, que sejam impostos por lei ou regulamento em vigor, ou solicitados pelo presidente ou vereadores com competências delegadas;
- j) Propor as medidas organizativas, instruções, normas, regulamentos e diretivas, que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço prestado pela respetiva unidade orgânica ou funcional, bem como propor a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa para simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho;
- k) Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo respeitante ao respetivo serviço;
- l) Assegurar, de forma célere, a circulação da informação entre as diversas unidades orgânicas flexíveis, de modo a otimizar os recursos e a garantir um eficaz funcionamento das mesmas;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- p) 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;
- q) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento;
- r) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o adequado tratamento das questões e problemas por eles apresentados;
- s) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que se considerem dispensáveis para o normal funcionamento da respetiva unidade orgânica flexível;
- t) Prosseguir as atribuições que, por aplicação do presente regulamento, sejam cometidas à respetiva unidade orgânica flexível, bem como as que resultem de legislação em vigor, ou que lhe sejam cometidas por decisão superior.

Artigo 12.º

Competências genéricas do cargo de direção intermédia de 3.º grau e inferior

Ao cargo de direção intermédia de 3.º grau e inferior, no cumprimento das atribuições específicas da sua subunidade, compete:

- a) Dirigir, orientar e avaliar o pessoal da respetiva subunidade orgânica, manter a ordem e a disciplina do serviço e do pessoal respetivo;

- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, no sentido do seu desenvolvimento e conclusão dentro dos prazos estipulados, assegurando a sua boa execução;

- c) Entregar, ao respetivo superior hierárquico, os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara ou Vereadores com competências delegadas, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a despacho do Presidente da Câmara ou a reunião do órgão executivo;

- d) Prestar, a quem demonstre interesse direto e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e que respeitem a assuntos da sua subunidade, fundamentando a eventual recusa, em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente, e submetendo-a obrigatoriamente a despacho do Presidente da Câmara ou Vereadores com competências delegadas;

- e) Apresentar, ao respetivo superior hierárquico, as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento da respetiva subunidade orgânica, e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

- f) Fornecer, aos outros serviços municipais, as informações e esclarecimentos que necessitem para o seu bom desempenho;

- g) Organizar e atualizar toda a informação relativa a ordens de serviço, deliberações, editais, posturas, regulamentos, legislação, e demais elementos, que reportem a matérias da competência da respetiva subunidade orgânica;

- h) Informar os pedidos de faltas e licenças do pessoal da respetiva subunidade orgânica, atestando da conveniência ou inconveniência, em função do regular funcionamento dos serviços;

- i) Solicitar, ao respetivo superior hierárquico, que providencie o apoio de pessoal afeto a outras unidades ou subunidades orgânicas, para a execução de tarefas urgentes, comprovadamente impossíveis de serem executadas pelo pessoal dessa subunidade;

- j) Propor, ao respetivo superior hierárquico, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, desde que comprovadamente esgotado o recurso referido na alínea anterior;

- k) Participar, ao respetivo superior hierárquico, as faltas ou infrações disciplinares do pessoal afeto à subunidade orgânica;

- l) Informar regularmente, o respetivo superior hierárquico, sobre o andamento dos serviços da respetiva subunidade orgânica;

- m) Resolver as dúvidas apresentadas pelo pessoal afeto à subunidade orgânica, expondo-as ao respetivo superior hierárquico, em caso de impossibilidade de resolução adequada ou necessidade de orientação;

- n) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento interno, aplicáveis à respetiva subunidade orgânica;

- o) Elaborar pareceres e informações sobre matérias da competência da respetiva subunidade orgânica;

- p) Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais adstritos à respetiva subunidade orgânica;

- q) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe estejam superiormente cometidas.

Artigo 13.º

Recrutamento para os Cargos dirigentes

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º Grau são recrutados, com precedência de procedimento concursal, de entre os candidatos, titulares de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos mínimos:

- a) Licenciatura;

- b) Quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras, categorias para cujo exercício ou provimento seja, exigível a habilitação literária referida na alínea anterior;

- c) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º Grau são recrutados, com precedência de procedimento concursal, de entre os candidatos, titulares de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos mínimos:

- a) Licenciatura;

- b) Quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras, categorias para cujo exercício ou provimento seja, exigível a habilitação literária referida na alínea anterior;

- c) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

3 — Direção intermédia de 3.º grau: os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, com precedência de procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção e controlo que reúnam cumulativamente, os seguintes requisitos

- a) Licenciatura adequada;
- b) Três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras, categorias para cujo exercício ou provimento seja, exigível a habilitação literária referida na alínea anterior;
- c) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

4 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau são recrutados, com precedência de procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam cumulativamente:

- a) Licenciatura adequada;
- b) Dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras, categorias para cujo exercício ou provimento seja, exigível a habilitação referida na alínea anterior;
- c) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

5 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 5.º grau são recrutados, com precedência de procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam cumulativamente:

- a) Licenciatura adequada;
- b) Dezoito meses de experiência profissional em funções, cargos, carreiras, categorias para cujo exercício ou provimento seja, exigível a habilitação referida na alínea anterior;
- c) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

As áreas das licenciaturas consideradas adequadas a cada uma das direções intermédias das unidades orgânicas são definidas na proposta de abertura de procedimento concursal a submeter pelo Presidente da Câmara a aprovação do Órgão Executivo Municipal.

Artigo 14.º

Nomeação e renovação da comissão de serviço dos dirigentes

1 — Os titulares de cargos dirigentes são nomeados em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

2 — Para efeitos de eventual renovação da comissão de serviço, os titulares dos cargos de direção intermédia darão conhecimento do termo da respetiva comissão de serviço ao dirigente máximo do serviço, com antecedência mínima de 90 dias.

3 — A renovação da comissão de serviço dependerá 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.

4 — Em caso de não renovação da comissão de serviço, as funções são asseguradas em regime de gestão corrente até à nomeação de novo titular, não podendo exceder o prazo máximo de 90 dias.

Artigo 15.º

Cessação da comissão de serviço dos dirigentes

As comissões de serviço cessam nos termos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente.

Artigo 16.º

Efeitos da cessação da comissão de serviço por extinção ou reorganização da unidade orgânica

1 — Os dirigentes têm direito a uma indemnização quando a cessação da comissão de serviço decorra da extinção ou reorganização da unidade orgânica e desde que contem pelo menos 12 meses seguidos de exercício do cargo, nos precisos termos previstos na Lei.

2 — A indemnização referida no número anterior será calculada em função do tempo que faltar para o termo da comissão de serviço e no montante que resultar da diferença entre a remuneração base do cargo dirigente cessante e a remuneração da respetiva categoria de origem.

3 — O montante da indemnização tem como limite máximo o valor correspondente à diferença anual das remunerações, nelas se incluindo os subsídios de férias e de Natal.

4 — O direito à indemnização prevista nos números anteriores só é reconhecido nos casos em que à cessação da comissão de serviço não se siga imediatamente novo exercício de funções dirigentes em cargo de nível igual ou superior, ou exercício de outro cargo público com o nível remuneratório igual ou superior.

5 — O exercício das funções referidas no número anterior, no período a que se reporta a indemnização, determina a obrigatoriedade da reposição da importância correspondente à diferença entre o número de meses a que respeite a indemnização recebida e o número de meses que mediar até à nova nomeação.

6 — Para efeitos do disposto no número anterior, a nova nomeação será acompanhada de declaração escrita do interessado, de que não recebeu ou de que irá proceder à reposição da indemnização recebida, a qual será comunicada aos serviços.

Artigo 17.º

Nomeação em regime de substituição

1 — Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular, quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

2 — A nomeação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Câmara, nos termos da Lei.

Artigo 18.º

Regime remuneratório dos dirigentes intermédios

1 — Direção intermédia de 1.º Grau (Diretor de Departamento) — 80 % do índice 100, fixado para o cargo de Direção Superior de 1.º Grau, acrescido do valor de despesas de representação aprovado para cargos dirigentes de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de igual montante ao fixado para idênticos cargos dirigentes da administração central, através de despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações entretanto introduzidas, sendo-lhes aplicáveis as correspondentes atualizações anuais;

2 — A remuneração dos dirigentes intermédios de 2.º Grau (Chefe de Divisão Municipal) é igual a 70 % do índice 100, fixado para o cargo de Direção Superior de 1.º Grau, acrescido do valor de despesas de representação aprovado para cargos dirigentes de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de igual montante ao fixado para idênticos cargos dirigentes da administração central, através de despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações entretanto introduzidas, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais;

3 — A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º Grau (Chefe de Serviço Municipal) é equivalente à prevista para a 6.ª posição remuneratória da carreira de Técnico Superior, atualmente fixada em 2.025,35 €, conforme previsto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem direito a despesas de representação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

4 — A remuneração dos dirigentes intermédios de 4.º Grau (Chefe de Serviço Municipal) é equivalente à prevista para a 5.ª posição remuneratória da carreira de Técnico Superior, atualmente fixada em 1.819,38 €, conforme previsto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem direito a despesas de representação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

5 — A remuneração dos dirigentes intermédios de 5.º Grau (Chefe de Serviço Municipal) é equivalente à prevista para a 4.ª posição remuneratória da carreira de Técnico Superior, atualmente fixada em 1.613,42 €, conforme previsto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem direito a despesas de representação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

6 — A remuneração dos dirigentes intermédios de 6.º Grau (Chefe de Serviço Municipal) é equivalente à prevista para a 3.ª posição remuneratória da carreira de Técnico Superior, atualmente fixada em 1.407,45 €, conforme previsto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem direito a despesas de representação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 19.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei.

CAPÍTULO III

Unidades orgânicas nucleares

Artigo 20.º

Departamento Administrativo e Económico

1 — O Departamento Administrativo e Económico tem como missão garantir a gestão administrativa e financeira, através da gestão eficiente dos meios e recursos disponíveis, a prestação de todos os serviços de suporte e a informação necessária ao regular funcionamento dos órgãos do Município, assegurar a gestão dos recursos humanos e velar pela legalidade da atividade municipal, prestando toda a informação técnico-jurídica sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que contenham matérias de índole jurídica, que lhe sejam submetidos pelos órgãos municipais.

2 — Ao Departamento Administrativo e Económico compete, em especial:

- a) Assegurar à Câmara Municipal o secretariado e o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
- b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal, ou a despacho do presidente ou dos membros da Câmara Municipal com responsabilidades executivas, cuja tramitação não esteja cometida a outro serviço da administração municipal;
- c) Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;
- d) Organizar a conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;
- e) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos;
- f) Assegurar a tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública regulados na lei, de empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços, depois de devidamente autorizados e cabimentados;
- g) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;
- g) Assegurar o recebimento, registo e distribuição do expediente remetido aos órgãos e serviços do Município e a expedição da correspondência produzida;
- h) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais;
- i) Assegurar a execução de projetos estratégicos determinantes para a concretização do desenvolvimento do município, nomeadamente os que envolvam de forma transversal a estrutura departamental da Câmara Municipal ou impliquem parcerias com outras entidades;
- j) Garantir a preparação de propostas de candidatura a programas de financiamento nacional e comunitário e outros, de aplicação às autarquias locais, em articulação com os diversos serviços do município e ou potenciais parceiros;
- k) Zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando apoio jurídico, e acompanhamento sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que sejam submetidos à sua apreciação;
- l) Assegurar o apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou o seu Presidente, dando parecer ou recorrendo a pareceres jurídicos externos e acompanhando, em todo os seus trâmites, as reclamações e os recursos hierárquicos de atos administrativos;
- m) Uniformizar as interpretações jurídicas a adotar pelos diversos serviços municipais;
- n) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetivas ou de tutela por parte dos serviços, articulando com as unidades orgânicas municipais envolvidas;
- o) Manter a Câmara Municipal e o Presidente informados sobre os processos judiciais interpostos contra o Município e garantir o respetivo acompanhamento técnico;
- p) Elaborar projetos de normas legais de cariz municipal, nomeadamente códigos, regulamentos e posturas, e providenciar pela sua atualização e difusão;
- q) Assegurar a representação forense do Município;
- r) Assegurar pelos meios legalmente adequados a realização dos atos notariais em que o Município seja parte outorgante;
- s) Intervir nos atos e negócios jurídicos aos quais seja conveniente assegurar especiais garantias de certeza e de autenticidade;
- t) Assegurar a instrução dos processos de foro disciplinar;

u) Coordenar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza e apoiar os atos necessários à valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;

v) Assegurar a inventariação, cadastro e registo do património municipal;

w) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação e de execução fiscal e assegurar os atos processuais correspondentes;

x) Compete ainda ao Departamento de administrativo e económico praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 21.º

Departamento de Coesão Social

1 — O Departamento de Coesão Social tem como missão planear e executar as políticas municipais nos domínios da educação, cultura, desporto, juventude, ação social, associativismo e voluntariado, entre outras, promovendo a coesão social, a competitividade do território, a identidade e desenvolvimento local.

2 — Ao Departamento Coesão Social compete, em especial:

- a) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão;
- b) Assegurar o programa de aquisição de equipamento e construção dos estabelecimentos escolares;
- c) Programar e coordenar, a conservação e gestão do equipamento e dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- d) Gerir o pessoal dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;
- e) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de apoio à família;
- f) Gerir e controlar as necessidades em matéria de refeições nos diversos estabelecimentos de ensino e assegurar a sua administração;
- g) Garantir a representação do Município nos órgãos dos estabelecimentos de ensino;
- h) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;
- i) Coordenar o planeamento e o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva e ocupacional que se dirijam à população do concelho;
- j) Apoiar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais, associativas e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;
- k) Planear as infraestruturas desportivas do Município e assegurar a respetiva gestão;
- l) Proceder à promoção e divulgação do desporto em geral e das atividades recreativas e lúdicas de âmbito municipal em particular;
- m) Executar as políticas definidas na área da juventude;
- n) Programar e executar ou apoiar programas às organizações da sociedade civil que atuam na área da juventude;
- o) Assegurar a dinamização da Rede Social e sua articulação com restantes medidas e setores de política municipal;
- p) Coordenar os programas, medidas e projetos de promoção social e os contactos institucionais com entidades externas;
- q) Assegurar medidas de apoio e de emergência social;
- r) Promover medidas de apoio às famílias e à população sénior;
- s) Assegurar o apoio às associações de moradores;
- t) Assegurar o recenseamento das famílias residentes em alojamentos precários, incluídos em programas de realojamento;
- u) Desenvolver as ações necessárias ao realojamento das famílias incluídas em programas com esse objetivo;
- v) Promover a participação e inserção social dos moradores dos bairros sob a sua gestão.
- w) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;
- x) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural e recreativa do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
- y) Salvaguardar e promover o património cultural, promovendo a sua classificação e inventariação;
- z) Planear as instalações e equipamentos culturais do Município e assegurar a respetiva gestão;
- aa) Garantir uma programação cultural diversificada;
- bb) Assegurar a gestão dos museus, promovendo a segurança e a conservação de todos os bens culturais sob sua alçada;
- cc) Promover o desenvolvimento da rede municipal de leitura pública, fomentando a utilização das Bibliotecas Municipais como recursos ao serviço do conhecimento e do lazer;

dd) Promover a gestão integrada da documentação de arquivo produzida pelo Município e valorizar a missão do arquivo municipal como repositório da memória coletiva;

ee) Promover o apoio financeiro, técnico ou material a instituições públicas e privadas e a outros agentes culturais no desenvolvimento de atividades culturais e no funcionamento das respetivas estruturas;

ff) Programar e executar ações de desenvolvimento turístico e de promoção externa do concelho.

3 — Compete ainda ao Departamento de Coesão Social praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 22.º

Departamento de Sustentabilidade e Ordenamento do Território

1 — Ao Departamento de Sustentabilidade e Ordenamento do Território compete a promoção e desenvolvimento das atividades de planeamento territorial, gestão urbanística, elaboração e avaliação dos planos municipais de ordenamento do território, licenciamento de operações urbanísticas, mobilidade, proteção do ambiente, bem como das atividades relativas ao planeamento e adoção de todos os procedimentos respeitantes às empreitadas de construção, conservação e reabilitação de edifícios, equipamentos sociais e das infraestruturas da responsabilidade do Município.

2 — Ao Departamento de Sustentabilidade e Ordenamento do Território compete, em especial:

a) Promover os estudos necessários à elaboração e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território, avaliar a execução dos instrumentos de planeamento, coordenando a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;

b) Articular a atividade municipal com a implementação do Plano Diretor Municipal, do Plano Estratégico da Cidade de Anadia e de outros planos de natureza estratégica;

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

d) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento sustentável e respetiva implementação, elaborando projetos de interesse municipal acompanhando a sua execução e respetiva avaliação;

e) Providenciar pelo ordenamento da mobilidade;

f) Executar tarefas de conceção, promoção e controlo de execução de projetos no âmbito da sinalização, semaforização, sinalética e parqueamento;

g) Garantir o ordenamento da sinalização e trânsito no espaço público;

h) Colaborar na elaboração de estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;

i) Atuar coordenadamente com outros serviços municipais na análise, licenciamento e acompanhamento de obras;

j) Assegurar a preservação da qualidade urbanística e do ordenamento do território;

k) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor com implicações no ordenamento do território e urbanismo;

l) Programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado do desenvolvimento urbanístico do território municipal;

m) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas;

n) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista na lei e nos regulamentos em vigor relativamente às operações urbanísticas;

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

p) Propor, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental;

q) Propor ações de educação e sensibilização ambiental;

r) Analisar as oportunidades de economia de energia, avaliando o potencial de integração das energias renováveis bem como de medidas de utilização racional de energia;

s) Coordenar e conduzir os procedimentos relativos à conceção, gestão e fiscalização de obras realizadas pelo Município, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direção e fiscalização de obras;

t) Assegurar a elaboração de projetos de edifícios municipais, nomeadamente nas especialidades de arquitetura, engenharia civil,

eletrotecnia e colaborar neste âmbito na realização de estudos urbanísticos municipais;

v) Garantir os trabalhos de topografia necessários;

w) Executar projetos de construção e remodelação de espaços verdes, supervisionando a conservação de parques, jardins e monumentos municipais;

x) Elaborar e atualizar de forma sistemática o cadastro de infraestruturas municipais;

y) Coordenar a conceção, construção e manutenção de novas vias municipais, elaborando projetos de obras de construção e conservação;

z) Inspeccionar, acompanhar e promover as medidas necessárias à conservação de estradas, caminhos e infraestruturas municipais;

aa) Assegurar a lavagem e limpeza das vias e espaços públicos;

bb) Assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos e equiparados nas áreas estabelecidas na alínea anterior;

cc) Promover a instalação, nas vias e lugares públicos, recipientes para depósito de resíduos, assegurando a sua substituição e limpeza;

dd) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas municipais e supervisionar a sua utilização;

ee) Manter em condições de operacionalidade o parque de viaturas e oficinas do Município, providenciando a execução das revisões e serviços necessários à sua operacionalidade;

ff) Desencadear os procedimentos necessários ao fornecimento de combustíveis, bem como efetuar estudos de rentabilidade com vista à adoção de medidas adequadas a cada máquina e viatura;

gg) Elaborar propostas para a aquisição de máquinas e viaturas, bem como para o funcionamento permanente dos serviços de manutenção;

hh) Planejar, organizar e coordenar a gestão e funcionamento das oficinas municipais;

ii) Apoiar e executar todos os trabalhos necessários à realização de eventos culturais, desportivos e todos os outros de natureza pontual, levados a cabo pelo Município através da gestão de outros serviços municipais, utilizando os recursos humanos e materiais disponíveis nas oficinas e no parque de máquinas e viaturas;

jj) Planejar, projetar, criar, executar e manter os espaços verdes da responsabilidade do Município, acompanhando e apoiando a construção de espaços verdes, assegurando a seleção e plantio de espécies adequadas;

kk) Organizar o cadastro de arborização das áreas urbanas e promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;

ll) Zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público;

mm) Assegurar a manutenção e conservação do espaço público e dos edifícios e equipamentos municipais, bem como a construção e conservação de arruamentos e redes de drenagem de águas pluviais;

nn) Assegurar o funcionamento do sistema municipal de abastecimento de água e de saneamento, efetuando a respetiva conservação e manutenção;

oo) Assegurar em articulação com o Serviço Médico Veterinário as condições higieno-sanitárias relativas às instalações e equipamentos municipais de abastecimento público e promover junto dos vendedores, práticas que cumpram as respetivas normas.

3 — Compete ainda ao Departamento de Sustentabilidade e Ordenamento do Território praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

ANEXO B

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços do Município de Anadia

Considerando:

1 — A proposta de alteração da Organização dos Serviços Municipais, aprovada na sessão da Assembleia Municipal de Anadia realizada no dia 29 de junho de 2018, sob proposta do Executivo Municipal tomada em sua reunião do dia 06 de junho 2018.

2 — O disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabeleceu um novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais;

3 — A revogação dos artigos 8.º e 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à administração local 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 e 64/2011, de 22 de dezembro;

4 — O disposto no Orçamento de Estado para o ano de 2017, aprovado pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que alterou a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à administração local 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

e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do estado.

Proponho que a Câmara Municipal aprove a criação das unidades orgânicas flexíveis, dos diferentes gabinetes de apoio à Câmara Municipal e defina as suas atribuições e competências, de acordo com os limites fixados pela Assembleia Municipal.

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais e Atribuições e Competências das Respetivas Unidades Orgânicas e Gabinetes

Artigo 1.º

Estrutura orgânica flexível

1 — Na dependência hierárquica direta do Presidente da Câmara estão os seguintes Gabinetes de apoio aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política:

- 1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência;
- 1.2 — Gabinete de Autoridade Sanitária e Veterinária Municipal;
- 1.3 — Gabinete Municipal de Proteção Civil;
- 1.4 — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico
- 1.5 — Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Marketing

2 — Na dependência hierárquica direta e funcional do Presidente da Câmara estão as unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau constituídas pelas seguintes Divisões Municipais:

- 2.1 — Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental;
- 2.2 — Divisão de Desenvolvimento Organizacional;
- 2.3 — Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Social;
- 2.4 — Divisão da Qualidade, Ambiente e Gestão de Frota;
- 2.5 — Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística.
- 2.6 — Divisão Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento.

3 — Na dependência hierárquica direta e funcional do Presidente da Câmara estão ainda as unidades orgânicas flexíveis a seguir indicadas:

- 3.1 — Serviço de Tecnologias de Informação e Informática (unidade orgânica flexível de 3.º grau);
- 3.2 — Serviço Técnico Florestal (unidade orgânica flexível de 6.º grau);

4 — Na dependência hierárquica direta e funcional da Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental (unidade orgânica flexível de 2.º grau) está a seguinte unidade orgânica flexível:

- 4.1 — Serviço de Património, Inventário e Cadastro Patrimonial (unidade orgânica flexível de 5.º Grau)

5 — Na dependência hierárquica direta e funcional da Divisão Desenvolvimento de Organizacional (unidade orgânica flexível de 2.º grau) está a seguinte unidade orgânica flexível:

- 5.1 — Serviço de Apoio Jurídico, Contraordenações e Execuções Fiscais (unidade orgânica flexível de 4.º grau);

6 — Na dependência hierárquica direta e funcional da Divisão Desenvolvimento de Humano, Cultural e Social (unidade orgânica flexível de 2.º grau) estão as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 6.1 — Serviço de Educação (unidade orgânica flexível de 4.º grau);
- 6.2 — Serviço de Ação Cultural e Desenvolvimento Turístico (unidade orgânica flexível de 4.º grau);
- 6.4 — Serviço Arquivo Geral (unidade orgânica flexível de 3.º grau).
- 6.5 — Serviço de Ação Social (unidade orgânica flexível de 4.º grau);
- 6.6 — Serviço de Atividades Desportivas (unidade orgânica flexível de 5.º grau);

6.7 — Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos (unidade orgânica flexível de 6.º grau);

6.8 — Serviço de Associativismo Desportivo (unidade orgânica flexível de 5.º grau);

6.9 — Serviço de Juventude e Gestão de Bibliotecas (unidade orgânica flexível de 4.º grau);

6.10 — Serviço de Museus (unidade orgânica flexível de 5.º grau);

7 — Na dependência hierárquica direta e funcional da Divisão da Qualidade, Ambiente e Gestão de Frota (unidade orgânica flexível de 2.º grau) está a seguinte unidade orgânica flexível:

- 7.1 — Serviço de Gestão Ambiental (unidade orgânica flexível de 6.º grau);

8 — Na dependência hierárquica direta e funcional da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (unidade orgânica flexível de 2.º grau) estão as seguintes unidades orgânicas:

- 8.1 — Serviço de Planeamento do Território e Sistemas de Informação Geográfica (unidade orgânica flexível de 4.º grau);

8.2 — Serviço de Gestão Urbanística (unidade orgânica flexível de 4.º grau);

8.3 — Serviço de Gestão Administrativa (unidade orgânica flexível de 5.º grau);

8.4 — Serviço de Fiscalização Municipal (unidade orgânica flexível de 5.º grau);

9 — Na dependência hierárquica direta e funcional da Divisão de Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento (unidade orgânica flexível de 2.º grau) estão as seguintes unidades orgânicas:

9.1 — Serviço de Águas e Saneamento (unidade orgânica flexível de 3.º grau);

9.2 — Serviço de Projetos de Obras Públicas (unidade orgânica flexível de 3.º grau);

9.3 — Serviço de Equipamentos, Mobilidade e Melhoria Habitacional (unidade orgânica flexível de 5.º grau);

9.4 — Serviço de Apoio Técnico-administrativo (unidade orgânica flexível de 5.º grau).

CAPÍTULO III

Competências dos serviços de apoio direto aos órgãos municipais

Artigo 2.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é a estrutura de apoio direto ao Presidente, sendo constituído nos termos da Lei.

2 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência, no âmbito do apoio pessoal, compete:

a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Assegurar a representação do Presidente nos atos que por este forem determinados;

c) Promover os contactos entre a Presidência e os restantes serviços da Câmara e com a Assembleia Municipal;

d) Promover os contactos entre a Presidência e os restantes serviços da Câmara e com a Assembleia Municipal;

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

f) Estabelecer as relações institucionais entre o Presidente da Câmara e os órgãos da administração local, regional e central, bem como com as restantes entidades e instituições de âmbito nacional e internacional;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo Presidente.

3 — No âmbito do secretariado administrativo, compete ao Gabinete de Apoio à Presidência:

a) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo Presidente da Câmara;

b) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões entre o Presidente e os munícipes e/ou instituições;

c) Assegurar o atendimento aos munícipes, ou a outras entidades, pelo Presidente da Câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;

d) Preparar os contactos exteriores do Presidente, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

e) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do Presidente;

f) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do Presidente;

g) Assegurar a organização e manutenção do arquivo setorial do Presidente;

h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas.

Artigo 3.º

Gabinete de Autoridade Sanitária e Veterinária Municipal

Ao Gabinete de Autoridade Sanitária Veterinária Municipal compete, designadamente:

a) Assegurar, através do Médico Veterinário Municipal, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Municipal, tomar qualquer decisão, por necessidade técnica e 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 da salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal;

b) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo 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;

c) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela Autoridade Veterinária Nacional, no território do concelho de Anadia;

d) Assegurar a vacinação dos canídeos e dos gatídeos;

e) Promover a captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos abandonados, nos termos da legislação aplicável;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 4.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil

O Gabinete Municipal de Proteção Civil é responsável pela coordenação e gestão das iniciativas e operações relacionadas com a proteção civil de âmbito local e com a defesa da floresta contra incêndios, bem como pela articulação entre o Município e as restantes entidades locais, regionais e nacionais de proteção civil, competindo-lhe designadamente:

a) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil;

b) Elaborar e acompanhar a elaboração de outros planos no domínio da proteção civil;

c) Assegurar a funcionalidade e a eficácia do Serviço Municipal de Proteção Civil em situação de emergência;

d) Acionar o Plano Municipal de Emergência sempre que se verifique necessário para a segurança e proteção de pessoas e bens;

e) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o Serviço Municipal de Proteção Civil;

f) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

g) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

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

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

j) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

k) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

l) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

m) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo ou sobre riscos específicos em cenários prováveis, previamente definidos;

n) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

o) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

p) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram este serviço, destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;

q) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;

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

s) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações, em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;

t) Organizar planos de proteção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de emergência;

u) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de curso de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosão ou de outras catástrofes;

v) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 5.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico

O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico, é responsável, no âmbito da estratégia municipal para o desenvolvimento económico, vertida nomeadamente no programa *Invest* em Anadia que contempla o fomento e o apoio em todo o ciclo do empreendedor, desde a sensibilização até à criação da empresa e pós arranque e que de igual modo, pretende apoiar as empresas e empresários já instalados no Município, ajudando a promover as empresas, organizando sessões de partilha de conhecimento em rede e criando estímulos para a dinamização dos espaços de acolhimento empresarial já existentes, competindo-lhe, designadamente:

a) Informar sobre a legislação aplicável aos fundos estruturais nacionais e europeus;

b) Informar sobre os procedimentos a adotar no âmbito de processos de candidatura;

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

d) Informar sobre o tipo de programas, modalidades de formalização de candidaturas, bem como da proposta de utilização de fundos;

e) Coordenar e gerir programas de aplicação de fundos estruturais nacionais e europeus;

f) Programar a apresentação de candidaturas e projetos municipais, dentro do quadro vigente;

g) Elaborar e formalizar processos de candidatura de projetos municipais a fundos comunitários, de acordo com as instruções superiores;

h) Elaborar os respetivos pedidos de pagamento às entidades financiadoras;

i) Informar o Presidente da Câmara acerca de programas de cooperação transfronteiriça e efetuar candidaturas aos mesmos, depois de decisão superior;

j) Assegurar a recolha e tratamento de elementos necessários à identificação das tendências de desenvolvimento económico e social e ao conhecimento da evolução global do concelho, nomeadamente nos aspetos demográfico, económico, ambiental e sociocultural;

k) Analisar, propor e acompanhar projetos de desenvolvimento integrado e sectorial na área do concelho;

l) Acompanhar os diversos agentes económicos, utilizando os diversos meios ao dispor, fornecendo informação de interesse de forma periódica;

m) Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização das atividades socioeconómicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;

n) Promover ações para diversificação da base económica, nomeadamente para captação de novos investidores e apoio à instalação de novas empresas.

o) 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;

p) 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;

q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 6.º

Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Marketing

1 — O Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Marketing está diretamente dependente Presidente da Câmara.

2 — Ao Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Marketing compete gerir a informação e a imagem do Município, operacionalizar a estratégia de comunicação, assegurar as relações com a comunicação social, estando-lhe atribuídas, designadamente, as seguintes competências:

a) Assegurar a publicitação das deliberações dos órgãos da Autarquia, de acordo com o previsto no artigo 56.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

b) Editar o Boletim Municipal, assegurando a produção dos respetivos conteúdos;

c) Elaborar notas informativas sobre a atividade camarária e proceder à sua divulgação;

d) Redigir e emitir comunicados de imprensa;

e) Assegurar a gestão de relações com a imprensa e restantes órgãos de comunicação social;

f) Organizar conferências de imprensa e apresentações públicas;

g) Colaborar na conceção do portal do Município e mantê-lo atualizado;

h) Gerir a comunicação do Município no âmbito das redes sociais;

i) Apoiar os diferentes serviços da Autarquia na elaboração de textos, publicações e no acompanhamento de iniciativas de diversa natureza;

j) Promover a imagem do Município, dos titulares dos diferentes órgãos da autarquia, bem como dos seus serviços;

k) Proceder à recolha, catalogação e arquivo de notícias sobre o concelho veiculadas na comunicação social ou sobre matérias de interesse para a autarquia e proceder à sua divulgação interna;

l) Assegurar a produção de conteúdos para stands e equipamentos de exposição utilizados pelo Município;

m) Assegurar a gestão da publicidade do Município

n) Fomentar a generalização de práticas e procedimentos tendentes a valorizar a imagem corporativa do município;

o) Promover uma comunicação eficiente entre o Município e os municípios. Gerir as listas de contactos institucionais (Autarcas, Associações, Entidades Públicas, Empresas, entre outros) e de protocolo;

p) Definir a linha gráfica do Município e cuidar da correta aplicação das suas normas em todos os contextos e situações;

q) Colaborar na conceção do web design de páginas e portais, bem como de interfaces gráficas no âmbito das tecnologias de informação;

r) Coordenar, executar e assegurar o tratamento digital de imagens e a edição de vídeos;

s) Colaborar na gestão e atualização de conteúdos do portal geral do Município, dos sites temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços;

t) Conceber o design gráfico e layout das publicações do Município, designadamente livros, revistas, catálogos, newsletters, brochuras, cartazes e folhetos;

u) Assegurar a gestão dos processos de materialização e execução técnica de produtos e serviços da área da comunicação junto das empresas contratadas;

v) Colaborar na conceção gráfica dos materiais de promoção e marketing do Município;

w) Participar na conceção do layout de stands e equipamentos de exposição utilizados pelo Município, bem como dos suportes informativos necessários;

x) Executar produções fotográficas nos diversos domínios de intervenção a autarquia;

y) Proceder ao registo fotográfico e/ou audiovisual dos principais eventos promovidos pelo Município ou que tenham relação com a atividade Municipal.

z) Promover a imagem do município;

aa) Apoiar a organização de iniciativas promocionais;

bb) Garantir o cumprimento das normas de caráter protocolar nas relações com entidades exteriores à Município;

cc) Organizar a receção e estadia de convidados oficiais do Município;

dd) Elaborar e manter atualizada a base de dados protocolar do Município;

ee) Divulgar a atividade da câmara municipal e dos seus serviços, através da produção de informação escrita e audiovisual;

ff) Estabelecer contactos regulares e organizados com a comunicação social de âmbito local, regional, nacional e internacional;

gg) Analisar a imprensa e a atividade da comunicação social em geral, no que disser respeito à atuação dos órgãos do Município e a notícias de interesse para o concelho de Anadia;

hh) Apoiar os órgãos do Município nas relações com a comunicação social;

ii) Realizar, analisar e divulgar regularmente estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local;

jj) Elaborar e manter atualizada a base de dados de comunicação social;

kk) Elaborar anualmente o Plano de Comunicação e Imagem do Município, bem como planos de comunicação setoriais;

ll) Elaborar o Boletim e a Agenda Municipais;

mm) Conceber e executar todos os trabalhos de natureza gráfica necessários ao funcionamento da câmara ou às iniciativas municipais;

nn) Reprodução de todos os documentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, informação pública e apoio previamente autorizado a pessoas coletivas ou serviços de utilidade pública;

oo) Gerir e manter atualizada a página internet do Município, bem como promover a imagem do Município através das redes sociais na internet, em articulação com os restantes serviços municipais e com o Gabinete de Tecnologias de Informação;

pp) Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação;

qq) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;

rr) Proceder à impressão, em formatos variados, de material promocional das diversas atividades municipais;

ss) Gerir os espaços de divulgação e promoção de atividades (outdoors, mupies e outros suportes);

tt) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO IV

Competências das unidades orgânicas flexíveis

Artigo 7.º

Serviço de Tecnologias de Informação e Informática Unidade Orgânica flexível de 3.º Grau

1 — O Serviço de Tecnologias de Informação e Informática está diretamente dependente Presidente da Câmara.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, ao Serviço de Tecnologias de Informação e Informática compete assegurar a gestão do sistema informático e do sistema de telecomunicações, numa lógica de profunda ligação a todos os serviços, competindo-lhe designadamente:

- a) Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais e gerir os equipamentos e sistemas informáticos, de reprografia e de comunicações;
- b) Gerir o sistema informático e de telecomunicações municipal;
- c) Planear, promover e gerir os processos de informatização dos serviços municipais;
- d) Promover e garantir a integração de todos os sistemas informáticos e de telecomunicações da Câmara Municipal;
- e) Propor e analisar as aquisições de equipamentos e aplicações informáticas;
- f) Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;
- g) Elaborar, em colaboração com os serviços municipais, a programação plurianual das necessidades de meios informáticos;
- h) Instalar os componentes de hardware e software, designadamente de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- i) Conceber, organizar e garantir o funcionamento dos sistemas automáticos de segurança e salvaguarda da rede e da informação contida nas bases de dados das aplicações destinadas a processos de apoio aos serviços do Município;
- j) Assegurar e cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- k) Investigar novas soluções de hardware e software, bem como dar parecer sobre todas as propostas apresentadas pelos serviços delas carenciadas;
- l) Conceber as aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do Município;
- m) Supervisionar todos os processos de aquisição de equipamentos e aplicações, mantendo um registo atualizado em base de dados dos equipamentos, sistemas, aplicações e respetivas imputações;
- n) Propor ações de formação de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização;
- o) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção corretiva;
- p) Executar os procedimentos de manutenção interna e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas.
- q) Promover a racionalização dos custos com as tecnologias de informação e com as comunicações;
- r) Proceder à realização de estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação;
- s) Proceder à programação plurianual das necessidades ao nível das tecnologias de informação e comunicação, em colaboração com os serviços municipais;
- t) Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- u) Planear e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados e de aplicações, redes e controladores de comunicações, dispositivos de segurança dos sistemas, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- v) Analisar, desenvolver e implementar soluções informáticas específicas, ou aconselhar a sua aquisição, de forma a responder às necessidades dos serviços municipais;
- w) Elaborar as especificações técnicas, acompanhar o desenvolvimento, a implementação, o teste e a manutenção das aplicações informáticas;

x) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;

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

z) Propor novas arquiteturas de rede de comunicações ou atualização das existentes e assegurar níveis adequados de disponibilidade e fiabilidade;

aa) Manter dados estatísticos e produzir relatórios atualizados relativos ao funcionamento dos sistemas de informação e de comunicações;

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

cc) Garantir a eficiente gestão e administração dos sistemas informáticos, incluindo o seu funcionamento regular, a manutenção preventiva, a correção de anomalias, a proteção contra falhas e ataques internos e externos;

dd) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho e periféricos, assegurando a respetiva manutenção e atualização;

ee) Manter um cadastro atualizado dos equipamentos, sistemas, aplicações e sua distribuição pelos serviços;

ff) Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;

gg) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;

hh) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, de rede e de comunicações e outros relacionados e que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara;

ii) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;

jj) Promover o suporte aos trabalhadores no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;

kk) Colaborar na gestão e atualização de conteúdos do portal geral do município, dos sites temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços;

ll) Integrar o Sistema Municipal de Informação Geográfica no sistema de informação municipal, garantindo a sua total interoperabilidade com os restantes componentes do sistema de gestão autárquica;

mm) Promover a informatização dos serviços para, em articulação com estes, permitir a existência de uma infraestrutura municipal de informação geográfica atualizada e dinâmica;

nn) Garantir a existência e a acessibilidade a informação espacial de suporte, gráfica e alfanumérica, capaz de constituir uma base de conhecimento para apoio à decisão e elaboração de estudos, projetos e planos da iniciativa municipal;

oo) Desenvolver e manter ferramentas adequadas à distribuição e exploração de informação geográfica e procedimentos associados, quer para utilizadores internos quer externos, recorrendo a tecnologias de informação e comunicação;

pp) Estabelecer e divulgar regras e procedimentos para a aquisição, produção, gestão, análise e distribuição de informação geográfica do Município;

qq) Prestar apoio técnico a todos os serviços na produção, atualização e exploração de informação geográfica, bem como na correta utilização das tecnologias associadas, nomeadamente proporcionando formação aos utilizadores na área das tecnologias de informação geográfica, por iniciativa interna ou recorrendo à oferta externa.

rr) Assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho aos trabalhadores afetos ao respetivo serviço;

ss) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 8.º

Serviço Técnico Florestal — Unidade Orgânica de 6.º Grau

1 — O Serviço de Técnico Florestal está diretamente dependente do Presidente da Câmara.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, ao Serviço Técnico Florestal compete designadamente:

a) Acompanhar os Programas de Ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

b) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de proteção civil;

c) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidadas, pontos de início e causas de incêndios);

d) Relacionar-se com as entidades, públicas e privadas, de DFCI (estado, municípios, associações de produtores, entre outras);

e) Promover o cumprimento das medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências dos municípios;

f) Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados à Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) e a combate a incêndios florestais;

g) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);

h) Construir e gerir SIG's de DFCI;

i) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;

j) Constituir dossier atualizado com a legislação relevante para o sector florestal;

k) Manter o arquivo do serviço;

l) Sensibilizar as populações locais para as Políticas de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

m) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

n) Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

o) Elaborar candidaturas a programas financeiros no âmbito das suas competências;

p) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;

q) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com a legislação em vigor;

r) Assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho aos trabalhadores afetos ao respetivo serviço;

s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 9.º

Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental — Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau

1 — A Divisão Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental está diretamente dependente do Departamento Administrativo e Económico ou do Presidente da Câmara, e tem como missão a cooperação ativa com os órgãos municipais na procura de soluções adequadas à situação concreta do Município de forma a alcançar os objetivos com maior eficiência e economia de recursos.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda à Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental:

2.1 — No âmbito dos serviços de contabilidade:

a) Assegurar o fornecimento dos elementos necessários à preparação dos orçamentos e das grandes opções do plano e respetivas modificações (revisões e alterações);

b) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas e respetivo relatório de gestão;

c) Assegurar a execução, nos termos legais, da contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;

d) Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;

e) Emitir certidões das importâncias entregues pelo município a outras entidades;

f) Assegurar o cabimento e compromisso de todos os documentos geradores de despesa;

g) Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas;

h) Assegurar o processamento e a liquidação de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

i) Assegurar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento do município;

j) Assegurar o processamento a liquidação e cobrança das receitas provenientes de outras entidades;

k) Assegurar registo e controlo da receita cobrada pelos vários serviços emissores;

l) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de devedores e credores, bem como de estado e outros entes públicos e outras entidades;

m) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efetuados, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos;

n) Assegurar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades, por operações de tesouraria, e remeter às mesmas o comprovativo das importâncias pagas;

o) Assegurar a receção das guias de remessa relativas aos fornecimentos de bens ou documentos suporte relativos à prestação de serviços, conferi-las com as requisições emitidas e, posteriormente, com as faturas recebidas para processamento dos pagamentos respetivos;

p) Assegurar a organização o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e o arquivo vivo da secção;

q) Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias;

r) Executar a contabilidade dos custos das ações ou iniciativas promovidas pelas diversas unidades orgânicas, através do tratamento de dados produzidos pelos mesmos, fornecendo os custos quando solicitados;

s) Apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração direta;

t) Determinação e apuramento do custo unitário de bens e serviços;

u) Organizar, classificar e proceder ao tratamento informático dos documentos que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efetuadas, por centros de custos e de responsabilidade;

v) Proceder ao apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;

w) Apuramento dos resultados mensais, possibilitando, além do resultado líquido global, os resultados dos centros de responsabilidade e as margens dos serviços prestados pelo município;

x) Assegurar a realização das tarefas administrativas que, sendo inerentes à divisão financeira, não estejam especialmente cometidas a outra secção, setor ou serviço.

2.2 — No âmbito dos serviços de aprovisionamento:

a) Assegurar um nível mínimo de stocks de acordo com critérios preestabelecidos;

b) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;

c) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos,

d) nos termos da legislação em vigor;

e) Manter atualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;

f) Proceder à execução das demais funções de caráter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens e serviços, designadamente todo o tipo de requisições para posterior cabimento e ou compromisso;

g) Elaborar as estatísticas respeitantes à sua própria atividade;

h) Assegurar o expediente e arquivo da secção;

i) Executar, todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de concursos para fornecimentos promovidos pela entidade competente;

j) Assegurar no âmbito das suas competências, o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e de exposições;

k) Manter atualizado o processo administrativo e o registo da documentação produzida no decurso dos fornecimentos;

l) Informar sobre o decurso dos prazos para libertação das garantias dos processos de fornecimento.

m) Efetuar estudos de mercado na ótica qualidade/preço e proceder às respetivas aquisições;

n) Proceder à execução das ações prévias necessárias aos diferentes procedimentos de aquisição de bens e serviços, nas condições legalmente

o) Impostas, e acompanhar o respetivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;

p) Proceder, após receção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes ações;

q) Prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços;

r) Registar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais;

2.3 — No âmbito dos serviços de Tesouraria:

a) Assegurar a arrecadação todas as receitas municipais;

b) Proceder ao registo diário de todos os movimentos inerentes à receita e à despesa municipal;

c) Conferir, diariamente, as contas enviadas pelos serviços municipais que efetuem cobranças e proceder ao respetivo registo;

d) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

e) Elaborar o diário de tesouraria, a folha de caixa, o resumo diário e os respetivos documentos de suporte;

f) Fazer o controlo das contas bancárias;

g) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;

h) Proceder à guarda de valores monetários, dos cheques não preenchidos e anulados;

i) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;

j) Movimentar, em conjunto com o presidente da câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias.

k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas

Artigo 10.º

Serviço de Património, Inventário e Cadastro Patrimonial Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau

1 — O Serviço de Inventário e Cadastro Patrimonial está diretamente dependente do Chefe de Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º e 11.º presente Regulamento, compete ainda ao Serviço de Inventário e Cadastro Patrimonial o seguinte:

a) Organizar, e manter atualizado, o inventário e cadastro de todos os bens da autarquia, designadamente, os do domínio público e privado, sob sua jurisdição;

b) Promover, e coordenar, o levantamento e sistematização da informação, que assegure o conhecimento de todos os bens da autarquia e a respetiva localização;

c) Assegurar a gestão e controlo do património do Município, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, em conformidade com o estipulado na Norma de Controlo Interno;

d) Desenvolver, e acompanhar, todos os processos de inventariação, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da autarquia, de acordo com as regras estabelecidas nos normativos contabilístico em vigor e demais legislação aplicável;

e) Organizar, e manter atualizados, os processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens, de acidentes de trabalho e acidentes pessoais, e outros que a autarquia subscreva;

f) Proceder a conferências físicas, coordenar as verificações periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço, e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo, que deve propor à Câmara Municipal;

g) Elaborar mapas finais, de fecho de ano;

h) Promover o registo dos imóveis, propriedade da autarquia;

i) Gerir os arquivos ativos e inativos do serviço;

j) Assegurar, em articulação com a Divisão Qualidade, Ambiente e Gestão de Frota, de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;

k) Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;

l) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;

m) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão provisional e de prestação de contas;

n) Assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho aos trabalhadores afetos ao respetivo serviço;

o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 11.º

Divisão de Desenvolvimento Organizacional Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau

1 — A Divisão de Desenvolvimento Organizacional está diretamente dependente do Departamento Administrativo e Económico ou do Presidente da Câmara e é uma unidade orgânica flexível de organização, coordenação e gestão interna, sobretudo no apoio instrumental à atividade dos órgãos e demais serviços municipais.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda à Divisão de Desenvolvimento Organizacional:

2.1 — No âmbito da administração e gestão dos recursos humanos:

a) Promover o desenvolvimento integrado da organização e a valorização dos recursos humanos, contribuindo para o aperfeiçoamento das suas competências e habilitações, e para a melhoria do desempenho organizacional;

b) Coordenar de forma integrada a gestão dos serviços na sua dependência, promovendo a concretização dos objetivos definidos, programando, coordenando e controlando o desenvolvimento das ações

relativas à atividade da divisão, garantindo a articulação com os demais serviços municipais;

c) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e instalações municipais adstritas à divisão;

d) Coordenar a gestão global de gestão dos recursos humanos, baseada nas competências comportamentais e técnicas, numa ótica de valorização profissional e incremento do desempenho individual;

e) Coordenar de forma integrada as atividades de formação profissional, higiene e segurança no trabalho, saúde ocupacional;

f) Promover o desenvolvimento organizacional e a otimização dos processos de trabalho como suporte à melhoria contínua do desempenho do município;

g) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na monitorização sistemática do desempenho e orientada para a obtenção de resultados;

h) Apoiar o município nos contactos com as estruturas representativas dos trabalhadores;

i) Elaborar o plano de atividades da divisão compilando os contributos das diversas unidades que o integram, realizar a respetiva valorização orçamental e controlar o desenvolvimento da sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento periódicos;

j) Dar suporte às unidades da divisão na elaboração dos processos contratuais, de modo a garantir o cumprimento das normas internas e legislação em vigor aplicáveis;

k) Executar as atividades de carácter administrativo, financeiro e de gestão contratual a realizar no âmbito da divisão;

l) Coordenar ou assegurar a execução de propostas, informações, pareceres, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;

m) Coordenar a elaboração do mapa de pessoal e do balanço social do município;

n) Coordenar e promover o acompanhamento, controlo e avaliação da execução financeira em matéria de pessoal;

o) Coordenar, em articulação com os serviços municipais, na gestão previsional de efetivos;

p) Coordenar ações específicas que visem assegurar o direito à informação e o conhecimento dos direitos e deveres dos trabalhadores;

q) Cooperar na apreciação de propostas e na emissão de pareceres sobre regras de gestão, orientações relativas a métodos de trabalho, meios tecnológicos ou outros que interfiram nas atividades desenvolvidas no departamento;

r) Garantir o cumprimento do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores.

2.2 — No âmbito da administração geral e do apoio aos órgãos municipais:

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

b) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à câmara municipal;

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

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

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

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

g) Preparar a agenda das reuniões da câmara municipal, elaborar as respetivas atas e manter atualizado o ficheiro de deliberações dos órgãos municipais;

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

i) Proceder ao registo de tudo quanto se passar nas reuniões da câmara municipal ou nas que o presidente participe e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;

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

k) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à gestão e funcionamento dos equipamentos municipais

l) Assegurar os serviços de atendimento geral e receção, bem como o telefone, a segurança e a limpeza das instalações

2.3 — No âmbito das taxas e licenças:

a) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à cobrança de taxas bem como à emissão de licenças, que sejam da responsabilidade da câmara municipal e que, pela sua natureza, não constituam compe-

tência de outra unidade orgânica, em conformidade com a legislação e regulamentação em vigor;

b) Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos e pagamentos em prestações;

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

2.4 — No âmbito do serviço administrativa de empreitadas de Obras Públicas e Planeamento:

a) Promover a execução de todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de procedimentos administrativos relativos a empreitadas de obras públicas municipais em conformidade com as disposições do código dos contratos públicos;

b) Assegurar, no âmbito dos procedimentos de empreitadas, o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e exposições;

c) Assegurar o apoio administrativo e o expediente relativo a assuntos relacionados com empreitadas em curso;

d) Manter permanentemente atualizado o sistema informático de controlo de empreitadas, procedendo ao carregamento e tratamento da informação relativa a autos de medição de trabalhos, prazos contratuais e autos de receção provisória e definitiva;

e) Proceder, após efetivação da receção provisória das empreitadas, à elaboração da respetiva conta final;

f) Assegurar a prestação de informação às entidades competentes no âmbito das empreitadas de obras públicas municipais.

2.5 — No âmbito da colaboração com o Notário Privativo:

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 despacho do presidente;

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

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

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

e) Promover a expedição de fotocópias e a passagem de certidão de documentos notariais, sobre matéria da sua competência;

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

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

h) Instruir, com a colaboração, quando necessário de outras unidades orgânicas, os processos administrativos e assegurar as formalidades necessárias aos processos de expropriação;

i) Instruir os processos de 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) Preparar as 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;

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

m) Requerer documentos necessários à prática dos atos registrais;

n) Organizar e manter atualizado um registo de todos os contratos e protocolos celebrados pelo município;

o) Emitir certidões, ou quando a emissão for da competência do órgão autárquico, preparar os termos das certidões de teor relativas ao estatuto de qualquer bem do município, ou pelos seus órgãos administrado;

p) Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao serviço competente da administração central;

q) Organizar e remeter os processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas.

3 — Compete ainda à Divisão de Desenvolvimento Organizacional, assegurar o bom e regular funcionamento do Serviço de Apoio Jurídico, Subenciosos e Execuções Fiscais — Unidade Orgânica de 3.º Grau, das Subunidades Orgânicas e dos restantes setores de atividade que lhe estão adstritos e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 12.º

**Serviço de Apoio Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais
Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau**

1 — O Serviço de Apoio Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais está diretamente dependente do Chefe de Divisão de Desenvolvimento Organizacional.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda ao Serviço de Apoio Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais o seguinte:

- a) Prestar apoio técnico -jurídico aos órgãos da autarquia e serviços municipais;
- b) Emitir pareceres de natureza jurídica no âmbito das atribuições e competências do município;
- c) Proceder ao tratamento, classificação e divulgação da legislação e de jurisprudência;
- d) Propor ou sugerir novos procedimentos decorrentes de alterações legislativas;
- e) Promover e participar na elaboração e revisão de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanados pelo executivo ou dos seus membros e dirigentes;
- f) Assegurar o apoio técnico-jurídico necessário à instrução de processos de averiguações, de inquéritos e disciplinares relativos aos trabalhadores ou serviços afetos à autarquia;
- g) Colaborar e acompanhar na organização e instrução dos processos de expropriação na fase amigável e/ou litigiosa;
- h) Assegurar o apoio necessário aos mandatários forenses contratados pelo município, no patrocínio judiciário de ações propostas pelo município ou contra ele, bem como nos recursos judiciais interpostos contra atos dos órgãos do município;
- i) Assegurar, também em articulação com os mandatários forenses, a defesa dos titulares dos órgãos municipais, ou dos trabalhadores, quando sejam demandados em juízo, em razão do exercício das suas funções, exceto se o município figurar como parte na ação;
- j) Instruir, desenvolver e concluir os processos de contraordenação e execuções fiscais;
- k) Apoiar e colaborar nos processos inerentes aos meios de resolução alternativa de conflitos.
- l) Assegurar e promover os procedimentos técnico-jurídicos e administrativos associados aos processos de cobrança de tributos municipais ou equiparados, de forma coerciva através da execução fiscal;
- m) Assegurar o apoio necessário à cobrança coerciva de tributos municipais ou equiparados, nos casos em que a mesma venha a ser desenvolvida por acordo com a autoridade tributária.
- n) Assegurar o apoio necessário à cobrança coerciva de outras receitas municipais, por meios judiciais.
- o) Assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho aos trabalhadores afetos ao respetivo serviço;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 13.º

**Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Social
Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau**

1 — A Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Social está diretamente dependente do Departamento de Coesão Social ou do Presidente da Câmara e é uma unidade orgânica flexível à qual incumbe prosseguir as atribuições do Município e as competências dos órgãos municipais nos domínios da Educação, Ação Social, Cultura e Desporto.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda à Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Social, designadamente:

2.1 — No âmbito da educação e desporto:

- a) Colaborar no planeamento da rede de equipamentos municipais de educação e desportivos, na elaboração dos respetivos projetos e no acompanhamento das correspondentes obras;
- b) Executar as tarefas e ações abrangidas pelas competências do município em matéria educativa, nomeadamente quanto à gestão das cantinas e dos transportes escolares;
- c) Assegurar a prestação de apoio na gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino básico (1.º CEB), designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didático e à manutenção dos edifícios e logradouros, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Assegurar a gestão dos estabelecimentos pré-escolares sob responsabilidade da autarquia;
- e) Garantir a representação do município em comissões, delegações e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;
- f) Assegurar e propor a celebração de acordos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, organizações juvenis e

outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;

g) Assegurar a gestão do pessoal da autarquia afeto aos estabelecimentos de ensino em colaboração com a Divisão de Desenvolvimento Organizacional

h) Manter atualizada a carta educativa do Município de Anadia;

i) Coordenar a preparação e implementação de meios e medidas de educação e expressão artística, físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias nos jardins de infância e escolas do 1.º ciclo ou outras que venham a ser definidas por lei como competência da autarquia;

j) Assegurar, de forma integrada, todas as atividades relacionadas com desporto do município de Anadia;

k) Elaborar estudos, implementar e desenvolver projetos desportivos que visem a generalização e a democratização do acesso à prática desportiva pelo cidadão, numa perspetiva da promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida;

l) Criar e desenvolver programas de prática desportiva nas escolas, definidas por lei como competência da Autarquia;

m) Apoiar as campanhas de educação física e as de promoção de estilos de vida saudáveis;

n) Planear e acompanhar a criação de novos espaços e instalações desportivas, bem como gerir toda a rede de instalações desportivas municipais;

o) Modernizar os modelos de gestão dos espaços e instalações desportivas municipais, maximizando a ocupação e a rentabilização dos equipamentos por parte da população;

p) Organizar e apoiar projetos de realização de eventos desportivos de âmbito regional, nacional e internacional;

q) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à atividade da divisão para posterior entrega na secção de Aprovisionamento;

r) Participar nos júris e comissões relativos aos procedimentos a que se refere a alínea anterior;

s) Assegurar a ação social escolar designadamente a atribuição de auxílios económicos aos alunos carenciados.

2.2 — No âmbito Cultural e Social:

a) Assegurar a produção e divulgação da informação municipal;

b) Coordenar a elaboração do Boletim Municipal, bem como a execução dos programas das ações a desenvolver em matéria de geminações e de atividades a levar a cabo na área da promoção cultural e turística;

c) Assegurar a realização e atualização de exposições temporárias e permanentes e gerir a ocupação e rentabilização dos espaços culturais destinados a estes fins;

d) Coordenar a rentabilização pública do património cultural edificado, natural e paisagístico;

e) Cooperar com os serviços municipais, organizando atividades culturais;

f) Cooperar com os serviços municipais, através da emissão de pareceres sobre aspetos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património histórico e natural na área do município;

g) Assegurar o desenvolvimento de todas as ações de caráter cultural a realizar pelo município;

h) Assegurar a gestão sustentável e responsável dos equipamentos culturais municipais e a sua conservação e manutenção;

i) Promover o inventário, classificação, proteção, conservação e restauro do património histórico e cultural do município;

j) Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do município e propor a celebração de acordos de cooperação com instituições e entidades que prossigam fins idênticos;

k) Assegurar a organização e funcionamento do arquivo histórico;

l) Cooperar nos programas de informação e formação nas áreas da cultura e ação social;

m) Cooperar com os serviços municipais ou outras entidades públicas ou privadas na programação de ações visando faixas etárias específicas;

n) Cooperar com outras entidades no funcionamento de instituições de caráter social nomeadamente a rede social e a comissão de proteção de crianças e jovens entre outras;

o) Assegurar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

p) Coordenar os projetos das grandes opções do plano e do orçamento da divisão;

q) Coordenar os relatórios de atividades da divisão;

r) Coordenar a elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades da divisão;

- s) Assegurar o expediente e as informações necessárias e submetidas a decisão da Câmara Municipal ou a decisão de qualquer dos seus membros, no âmbito da divisão;
- t) Cooperar no estudo de necessidades e no lançamento de projetos municipais enquadrados funcionalmente na divisão;
- u) Cooperar na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal que relevem a atividade da divisão;
- v) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à atividade da divisão para posterior entrega ao serviço de aprovisionamento;
- w) Participar nos júris ou comissões relativas aos procedimentos a que se refere a alínea anterior.

Artigo 14.º

Serviço de Educação — Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau

1 — O Serviço de Educação está diretamente dependente do Chefe de Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Social.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda ao Serviço de Educação:

- a) Conceber e gerir os instrumentos da política municipal de intervenção educativa, respeitante a cada ano letivo;
- b) Colaborar com a comunidade educativa municipal (Diretores, Conselhos Gerais, Associações de Estudantes, Associações de Pais, Delegações Escolares e outros), em projetos e iniciativas que potenciem a função social da Escola;
- c) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do ensino pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico, nomeadamente ao nível da dotação de mobiliário e material didático, alteração da tipologia dos edifícios, tipologia e dotação de logradouros, em articulação com outros serviços;
- d) Garantir a representação da Câmara Municipal em comissões, delegações e/ou outros grupos, constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;
- e) Gerir o parque escolar municipal, providenciando o seu apetrechamento e os meios necessários ao seu funcionamento, assegurando a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações escolares, em coordenação com Divisão de Equipamentos;
- f) Elaborar estudos de planeamento da rede escolar, sua instalação e ampliação de acordo com as necessidades locais específicas tendo em vista a otimização da utilização e economia de Recursos sempre em articulação com os serviços municipais competentes;
- g) Colaborar e executar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e ação escolar;
- h) Colaborar na deteção de carências educativas na área da Educação pré-Escolar e do 1.º ciclo do Ensino Básico, propondo medidas adequadas e executando as ações programadas;
- i) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- j) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município, no que se refere aos Jardins de Infância e às Escolas do primeiro ciclo do Ensino Básico;
- k) Apoiar as componentes do complemento curricular do sistema educativo e as ações educativas em meio aberto;
- l) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos, protocolos de cooperação e contratos, com instituições educativas, expressões organizadas do movimento associativo, organizações juvenis e outras entidades de interesse;
- m) Assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho aos trabalhadores afetos ao respetivo serviço;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 15.º

Serviço de Ação Cultural e Desenvolvimento Turístico Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau

1 — O Serviço de Ação Cultural e Desenvolvimento Turístico está diretamente dependente do Chefe de Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Social.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda assegurar a ação cultural, a organização de eventos temáticos e desenvolver ações de promoção turística do concelho e designadamente:

- a) Propor e implementar projetos e iniciativas culturais de âmbito municipal, organizadas ou apoiadas pelo município;
- b) Assegurar o cumprimento e monitorização do Programa de Apoio Municipal ao Desenvolvimento Cultural (PAMDC) e do Programa de

Apoio a Projetos do Associativismo Cultural no Município de Anadia (PAPAC);

c) Propor e implementar programas específicos de animação que estimulem a criação cultural, a serem implementados nos equipamentos culturais municipais ou outros espaços do concelho;

d) Propor e implementar ações de dinamização do tecido cultural local;

e) Avaliar as ações de dinamização cultural e projetos culturais, de forma a implementar ações de melhoria;

f) Coordenar a participação do município em projetos/programas culturais promovidos de forma isolada ou em parceria com outras entidades;

g) Apoiar o movimento associativo cultural local e outras entidades que proponham desenvolver ações de cariz cultural;

h) Propor e definir formas de apoio ao movimento associativo cultural do concelho;

i) Efetuar a monitorização dos programas de apoio ao movimento associativo local;

j) Promover e valorizar as manifestações culturais locais, as artes tradicionais do concelho e os agentes culturais locais;

k) Fomentar continuamente a ligação com os agentes culturais do concelho;

l) Assegurar a gestão e manutenção de equipamentos e infraestruturas culturais municipais;

m) Assegurar o relacionamento institucional entre a autarquia e outras instituições, controlando os protocolos e contratos de utilização de instalações, visando a rentabilização dos recursos e a equidade no acesso da população;

n) Assegurar a manutenção e beneficiação dos equipamentos e das infraestruturas culturais municipais existentes e a criar;

o) Dinamizar as manifestações de arte popular/tradicional no concelho e as atividades artesanais;

p) Promover estudos e edições destinados a recolher e a divulgar a cultura popular tradicional;

q) Assegurar a realização de feiras e eventos temáticos que promovam o desenvolvimento socioeconómico do Concelho;

r) 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;

s) Elaborar estatísticas sobre a participação do público e expositores nos eventos, com vista ao seu tratamento posterior;

t) Realizar inquéritos de satisfação dos expositores e visitantes, para avaliar a qualidade do evento;

u) Manter atualizada a base de dados de expositores;

v) Assegurar o apoio a espetáculos, exposições, conferências, provas desportivas e outras iniciativas integradas em eventos;

w) Elaborar as normas de funcionamento dos eventos;

x) Assegurar o funcionamento de postos de turismo do concelho de Anadia, nomeadamente, do posto de informação turística da Curia;

y) Inventariar os recursos turísticos do concelho e promover a sua divulgação;

z) Promover a animação turística e o apoio a medidas e ações que visem o incremento da qualidade da oferta turística do município, dando especial atenção ao turismo ativo ou de eventos, aos valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;

aa) Assegurar as relações com as entidades ligadas ao setor do turismo;

bb) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do Município, elaborando planos de desenvolvimento turístico globais ou sectoriais;

cc) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do Município nas suas variadas potencialidades;

dd) Desenvolver projetos de desenvolvimento turístico na área do concelho;

ee) Manter atualizada a base de dados de agentes económicos do setor turístico;

ff) Desenvolver ações promocionais do Município;

gg) Promover a representação do Município em feiras e exposições locais, regionais, nacionais e internacionais, com o objetivo de afirmar o concelho como destino turístico, dando a conhecer as suas potencialidades;

hh) Promover a realização de visitas guiadas na área do concelho, sempre que solicitadas e devidamente autorizadas superiormente;

ii) Organizar a informação estatística necessária à caracterização do setor;

jj) Promover projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;

kk) Assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho aos trabalhadores afetos ao respetivo serviço;

ll) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas.

Artigo 16.º

Serviço de Arquivo Geral — Unidade Orgânica flexível de 3.º Grau

1 — O Serviço de Arquivo Geral está diretamente dependente do Chefe de Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Social.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, ao Serviço de Arquivo Geral compete assegurar a gestão do sistema informático e do sistema de telecomunicações, numa lógica de profunda ligação a todos os serviços, competindo-lhe designadamente:

- a) Recolher, selecionar, avaliar, tratar e difundir a documentação de natureza administrativa proveniente das diversas unidades orgânicas;
- b) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município, tanto a nível físico como eletrónico;
- c) Assegurar o tratamento da requisição e devolução de documentos e processos solicitados pelos outros serviços, que se encontrem no arquivo municipal geral;
- d) Proceder à eliminação documental de acordo com instrumentos de gestão adequados, elaborados mediante orientações técnicas da Direção-Geral de Arquivos e nos termos da lei;
- e) Promover a organização e descrição arquivística, de acordo com as normas vigentes;
- f) Proceder a um correto acondicionamento dos documentos, visando assim uma boa preservação e conservação documental;
- g) Gerir de forma integrada os serviços de arquivo municipais, promovendo a valorização da sua rede;
- h) Propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- i) Garantir e criar pontos de acesso, que permitam uma pesquisa e uma recuperação mais célere e eficaz, quer pelo público interessado, quer pelos serviços municipais, dos documentos e processos em arquivo, nos termos da lei;
- j) Manter atualizado o arquivo administrativo da Câmara Municipal, em cumprimento das disposições legais aplicáveis;
- k) Assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho aos trabalhadores afetos ao respetivo serviço;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 17.º

Serviço de Ação Social — Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau

1 — O Serviço de Ação Social está diretamente dependente do Chefe de Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Social.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda ao Serviço de Ação Social:

- a) Elaborar os Relatórios de Diagnóstico Social e os Planos Anuais de Intervenção Social;
- b) Analisar, instruir, acompanhar e fiscalizar os processos referentes aos benefícios atribuídos pela Câmara Municipal de Anadia, designadamente no âmbito do Regulamento Geral de Ação Social do Município de Anadia;
- c) Executar as medidas de política social, designadamente, as de apoio à infância, idosos, população ativa e deficiência que forem aprovadas pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do Município e em consonância com os instrumentos de planeamento social do município;
- d) Implementar projetos, promovidos pela Câmara Municipal que, envolvendo todos os agentes sociais locais, promovam a qualidade de vida das populações, em particular, e o desenvolvimento local, em geral;
- e) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- f) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do Município, propondo medidas adequadas com vista a uma intervenção mais eficaz;
- g) Gerir a Rede Social e dinamizar o Conselho Local e os Conselhos de Freguesia de Ação Social;
- h) Colaborar com as instituições vocacionadas para a intervenção na área da ação social, nomeadamente, Instituições Particulares de Solidariedade Social e Associações, rentabilizando os recursos existentes e suscitando a participação da comunidade;
- i) Apoiar as instituições e associações, criadas a partir dos diversos projetos comunitários para, da melhor forma, cumprirem os seus objetivos;
- j) Cooperar ativamente com o trabalho da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- k) Desenvolver ações de apoio e dinamização de vida integrada e ativa, dirigidas aos Idosos, em especial aos que se encontram em IPSS e a residir sozinhos;

- l) Desenvolver projetos e ações de promoção de igualdade e da multiculturalidade e de apoio à inclusão da população imigrante;
- m) Desenvolver projetos e ações de promoção da igualdade de género;
- n) Assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho aos trabalhadores afetos ao respetivo serviço;
- o) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas.

Artigo 18.º

Serviço de Atividades Desportivas — Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau

1 — O Serviço de Desporto está diretamente dependente do Chefe de Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Social e é responsável:

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda ao Serviço de Desporto:

- a) Elaborar planos e programas na área do desporto;
- b) Organizar e apoiar ações desportivas e de ocupação dos tempos livres dos munícipes, fomentando uma prática desportiva regular;
- c) Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento desportivo do concelho;
- d) Fomentar e apoiar a prática do desporto através do intercâmbio desportivo regular;
- e) Cooperar com as coletividades desportivas no desenvolvimento dos planos desportivos anuais e plurianuais, nomeadamente através da elaboração de contratos-programa;
- f) Propor a construção ou melhoramento das instalações desportivas municipais, bem como a aquisição de equipamentos;
- g) Gerir os espaços e instalações desportivas municipais, administrando e organizando a sua utilização;
- h) Promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- i) Concretizar e desenvolver as políticas e objetivos municipais definidos para o desporto;
- j) Apoiar ações, projetos e iniciativas, a nível do desporto, promovidas por organizações do concelho;
- k) Apoiar, organizar e colaborar na realização de manifestações desportivas;
- l) Assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho aos trabalhadores afetos ao respetivo serviço;
- m) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas.

Artigo 19.º

Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos — Unidade Orgânica Flexível de 6.º Grau

1 — O Serviço de Equipamentos Desportivos está diretamente dependente do Chefe de Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Social.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda ao Serviço de Equipamentos Desportivos:

- a) Elaborar o Plano Estratégico de Gestão dos Equipamentos e Instalações Desportivas, com o objetivo de oferecer ou prestar um serviço de qualidade, baseado nos princípios da equidade social, da saúde, da educação e do desporto;
- b) Planear e acompanhar a criação de novos espaços e instalações desportivas, bem como gerir toda a rede de instalações desportivas municipais;
- c) Implementar um sistema de gestão de qualidade nos Equipamentos e Instalações Desportivas, orientado para a satisfação dos clientes/utentes, tendo subjacente uma filosofia de qualidade, regulamentada e amplamente implementada em todos os níveis da estrutura;
- d) Assegurar a manutenção e beneficiação dos equipamentos e das infraestruturas desportivas municipais;
- e) Elaborar propostas de normas e regulamentos de utilização e funcionamento das infraestruturas desportivas;
- f) Assegurar a gestão das instalações desportivas municipais, promovendo a coordenação e a uniformização de métodos e procedimentos de gestão;
- g) Implementar e desenvolver a utilização de novas tecnologias, adaptadas às instalações desportivas e serviços;
- h) Gerir os espaços e instalações desportivas municipais, de modo a otimizar e catapultar a sua rentabilidade social, nomeadamente polidesportivos, pavilhões, piscinas, estádios, complexos desportivos, espaços lúdico-desportivos e espaços naturais com potencialidades desportivas;
- i) Garantir o cumprimento de todas as normas legais em vigor, relativamente à utilização das diversas instalações desportivas;

- j) Assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho aos trabalhadores afetos ao respetivo serviço;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas.

Artigo 20.º

Serviço de Associativismo Desportivo — Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau

1 — O Serviço de Associativismo Desportivo está diretamente dependente do Chefe de Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Social.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda ao Serviço de Desporto:

- a) Promover e incentivar práticas desportivas, estimulando o associativismo desportivo do Município;
- b) Apoiar o associativismo desportivo, através do apoio ao desporto federado, às entidades desportivas, a eventos desportivos, ao alto rendimento e à prática de atividade física informal;
- c) Assegurar o cumprimento e monitorização do Programa de Apoio Municipal ao Desenvolvimento Desportivo (PAMDD) e respetivos Sub-programas com respeito pelos princípios equidade, proporcionalidade, legalidade, transparência, universalidade, igualdade e a prossecução do interesse público, entre outros;
- d) Colaborar com a comunidade local em projetos e iniciativas que promovam a atividade desportiva e o desporto;
- e) Garantir a representação do Município em comissões, delegações ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;
- f) Assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho aos trabalhadores afetos ao respetivo serviço;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas.

Artigo 21.º

Serviço de Gestão de Bibliotecas e Juventude Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau

1 — O Serviço Gestão de Bibliotecas e Juventude está diretamente dependente do Chefe de Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Social e é responsável por superintender na gestão do serviço de bibliotecas, serviço de museus e assegurar o seu funcionamento.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda ao Serviço de Ação Cultural:

- a) Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal;
- b) Assegurar a gestão das redes de bibliotecas municipais;
- c) Garantir a representação do Município de Anadia na rede intermunicipal de bibliotecas;
- d) Promover e dinamizar a prática de leitura, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência das bibliotecas e de hábitos de leitura, junto das escolas e da população;
- e) Desenvolver e manter condições para a efetivação dos serviços de leitura de presença e empréstimo domiciliário;
- f) Efetuar o inventário e catalogação dos fundos documentais da Biblioteca Municipal;
- g) Promover ações de animação e divulgação do livro, da leitura, da escrita e da imagem;
- h) Propor formas de contactos com organismos oficiais privados e associativos, com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento da biblioteca;
- i) Propor as aquisições de livros e outra documentação e manter a atualização dos fundos documentais da biblioteca;
- j) Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município e factos históricos da vida passada e presente do município;
- k) Proceder à recolha e classificação dos documentos municipais considerados com valor histórico;
- l) Assegurar o bom estado de conservação dos volumes e da documentação à sua guarda;
- m) Gerir o arquivo fotográfico, implementando ações de descrição, digitalização, organização, conservação e difusão do acervo;
- n) Facilitar o acesso dos munícipes a um diversificado e atualizado conjunto de recursos informativos de modo a dar resposta às necessidades de informação, lazer, educação permanente e pesquisa, nomeadamente por recurso à informatização do serviço;
- o) Propor formas de contacto e ligação com organismos oficiais ou particulares tendentes à defesa e conservação do património histórico;
- p) Coordenar a participação em projetos/programas de valorização do património cultural promovidos pelo Município ou em parceria com outras entidades;

- q) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação e/ou promoção de património artístico e cultural;

r) Efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação, proteção e classificação do património material e imaterial da área do município;

s) Concretizar e desenvolver as políticas e objetivos municipais definidos para a juventude;

t) Colaborar na definição e execução das políticas municipais de juventude, assegurando a sua articulação e coordenação com outras políticas setoriais, nomeadamente nas áreas do emprego e formação profissional, habitação, educação e ensino superior, cultura, desporto, saúde e ação social;

u) Apresentar projetos de regulamentos e posturas municipais que versem sobre matérias que respeitem às políticas de juventude.

v) Promover iniciativas sobre a juventude a nível local e propor ações e projetos destinados à juventude do concelho;

w) Organizar e dar apoio técnico e administrativo ao conselho municipal da juventude;

x) Apoiar ações, projetos e iniciativas promovidas por organizações juvenis do concelho;

y) Implementar e apoiar o associativismo juvenil e a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude, nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;

z) Assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho aos trabalhadores afetos ao respetivo serviço;

aa) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas.

Artigo 22.º

Serviço de Museus — Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau

1 — O Serviço de Museus está diretamente dependente do Chefe de Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Social.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda ao Serviço de Museus:

- a) Coordenar o funcionamento da rede municipal de museus;
- b) Coordenar o funcionamento do Museu do Vinho Bairrada;
- c) Cumprir as principais funções museológicas de estudo e investigação, incorporação, inventário e documentação, conservação, segurança, interpretação, exposição e educação;
- d) Propor normas de organização e funcionamento Museu do Vinho Bairrada;
- e) Elaborar propostas que definam os programas museológicos bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;
- f) Propor medidas de segurança de todas as peças dos museus, inclusive quando haja necessidade de serem apresentadas noutros locais;
- g) Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico, com interesse para os diferentes núcleos;
- h) Salvar o património histórico/arqueológico, material e imaterial, do concelho, através da publicação de inventários e trabalhos científicos que o divulguem e, paralelamente, lhe sirvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo e/ou mutilação;
- i) Colaborar e apoiar a instalação e as ações de núcleos museológicos de âmbito concelhio;
- j) Assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho aos trabalhadores afetos ao respetivo serviço;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas.

Artigo 23.º

Divisão de Qualidade, Ambiente e Gestão de Frota Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau

1 — A Divisão de Qualidade, Ambiente e Gestão de Frota está diretamente dependente do Departamento de Sustentabilidade e Ordenamento do Território ou do Presidente da Câmara e é uma unidade orgânica flexível à qual incumbe promover as medidas de proteção do ambiente, através da sensibilização ambiental, da valorização dos espaços verdes e da gestão das infraestruturas ambientais e assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas do Município, promover a manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e desenvolver as atividades relativas à iluminação pública bem como implementar o sistema de gestão da qualidade, promovendo a melhoria contínua dos serviços e o cumprimento das normas referentes aos sistemas de qualidade.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda à Divisão de Qualidade, Ambiente e Gestão de Frota, designadamente:

2.1 — No âmbito da Qualidade:

- a) Propor, acompanhar e apoiar as ações necessárias, no âmbito da gestão da qualidade, que visem a melhoria contínua;

- b) Implementar processos de certificação de novos serviços camarários;
- c) Assegurar a atualização das normas e regulamentos aplicáveis em matéria de qualidade e do Sistema de Gestão da Qualidade em vigor na CMA;
- d) Monitorizar o planeamento da Qualidade;
- e) Elaborar e rever o Manual da Qualidade e demais procedimentos obrigatórios pela NP EN ISO 9001;
- f) Gerir as não conformidades, ações corretivas e preventivas;
- g) Acompanhar a implementação dos planos de melhoria em toda a CMA;
- h) Acompanhar e promover as melhorias no seguimento das reclamações;
- i) Convocar o Conselho da Qualidade;
- j) Divulgar aos funcionários e acompanhar a realização de auditorias internas e externas em matéria de qualidade.
- k) Assegurar a formação dos trabalhadores relativamente às regras genéricas da qualidade, com especial atenção aos novos trabalhadores admitidos;
- l) Assegurar uma atividade regular de informação e comunicação interna relativa à qualidade, auditoria, modernização administrativa e formação bem como a comunicação com entidades externas em matéria de qualidade;
- m) Elaborar anualmente o Planeamento da Qualidade e promover a elaboração do Plano de Formação neste âmbito;
- n) Elaborar o relatório e a avaliação anual da qualidade;
- o) Promover a realização da revisão do sistema de gestão da qualidade em conjunto com o conselho da qualidade;
- p) Acompanhar a realização de todos os estudos e análises estatísticas que sejam realizadas na câmara municipal com vista à obtenção de melhorias na organização;
- q) Proceder com regularidade à avaliação do Cliente Interno, Cliente Externo e Clima Organizacional, tendo em vista a melhoria contínua dos serviços prestados pela autarquia.

2.2 — No âmbito do Ambiente:

- a) Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente;
- b) Participar na definição de estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;
- c) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do concelho e planejar, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;
- d) Desencadear ações de prevenção e defesa do meio ambiente, nomeadamente o combate à poluição atmosférica, sonora e dos recursos hídricos;
- e) Desenvolver e executar programas de criação, gestão e manutenção dos espaços verdes e parques infantis, zelando pela salvaguarda e desenvolvimento da estrutura verde municipal;
- f) Gerir as estufas e os viveiros integrados no horto municipal;
- g) Programar as obras do município no domínio das infraestruturas ambientais, bem como organizar os processos das referidas aquisições e ou empreitadas;
- h) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras, bem como avaliar e implementar os respetivos planos de segurança;
- i) Assegurar a limpeza e higiene pública na área do município, a remoção e condução a destino final dos resíduos e proceder à sua gestão;
- j) Assegurar a gestão dos cemitérios;
- k) Gestão de feiras, mercados e venda ambulante.

2.3 — No âmbito gestão de frota:

- a) Assegurar a gestão, manutenção e conservação do parque automóvel de máquinas da Autarquia;
- b) Dar parecer sobre pedidos de transporte formulados por escolas, associações desportivas e outras, tendo em conta as disponibilidades dos serviços e os regulamentos municipais;
- c) Colaborar na elaboração do Plano de Transportes Escolares e gerir a sua aplicação;
- d) Colaborar na elaboração dos cadernos de encargos de concursos relativos à aquisição de materiais e equipamentos para gestão de frotas;
- e) Gerir a oficina de mecânica;
- f) Assegurar a gestão dos consumos de combustíveis e lubrificantes, verificar as condições de trabalho e tratar de toda a documentação inerente ao parque de viaturas e máquinas;
- g) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restante equipamento eletromecânicos, assegurando o controlo periódico e a sua manutenção, executando os trabalhos necessários neste âmbito;

- h) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os equipamentos eletromecânicos dos edifícios municipais e das estações elevatórias;
- i) Assegurar, diretamente ou através das concessionárias, a instalação e a manutenção de infraestruturas de iluminação pública;
- j) Assegurar a articulação permanente com os operadores dos sistemas de energia, com vista à coordenação dos respetivos trabalhos de infraestruturização no território municipal;
- k) Assegurar a guarda dos materiais considerados incapazes para o serviço, sucata e outros até ao seu ulterior destino.

2.4 — No âmbito do armazém do parque auto e equipamento de proteção individual:

- a) Assegurar a receção dos materiais dos fornecedores, verificando a quantidade, qualidade e características contratadas;
- b) Assegurar recebimento dos materiais e a sua conferência, providenciando pelas suas cargas e descargas;
- c) Satisfazer as requisições e devoluções feitas ao armazém, quando devidamente autorizadas;
- d) Alertar o aprisionamento quanto à redução ou excesso de stocks, assim como prestar outras informações necessárias para contabilização, controlo e gestão de stocks;
- e) Assegurar o registo de todas as entradas e saídas dos armazéns, mantendo permanentemente atualizado o ficheiro de existências e efetuar o inventário e controlo físico dos materiais armazenados;
- f) Assegurar o zelo e manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém;
- g) Assegurar a organização do armazém dos materiais, por tipo de artigos devidamente classificados e se possível, simbolizados;
- h) Assegurar a satisfação dos pedidos de material em armazém, após autorização e sempre mediante requisição;
- i) Conferir periodicamente as existências do material e garantir a atualização constante dos stocks tendo em consideração a evolução do nível de otimização dos mesmos.

Artigo 24.º

Serviço de Gestão Ambiental — Unidade Orgânica Flexível de 6.º grau

1 — O Serviço de Gestão Ambiental está diretamente dependente do Chefe de Divisão da Qualidade, Ambiente e Gestão de Frota.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda ao Serviço de Gestão Ambiental:

- a) Desenvolver programas, planos, estudos e projetos na área da gestão ambiental, de acordo com os Planos Plurianuais de Investimentos do Município e com as orientações do executivo;
- b) Dar satisfação aos pedidos de parecer, na área da gestão ambiental, solicitados pelo executivo ou por quaisquer outras entidades, nos termos da lei;
- c) Apoiar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território, na área do ambiente;
- d) Elaborar pareceres sobre estudos, planos e projetos que incidam sobre a área do concelho e que sejam suscetíveis de afetar o ambiente;
- e) Promover a implementação de medidas de salvaguarda e proteção da natureza e dos recursos naturais;
- f) Promover iniciativas de educação ambiental junto da população em geral e, em particular, junto da população escolar;
- g) Coordenar a operacionalização da recolha, transporte e deposição de resíduos sólidos urbanos e a recolha seletiva;
- h) Coordenar a operacionalização da recolha de lixo grosso no concelho e definir o seu destino final;
- i) Efetuar, em conjunto com a Autoridade Sanitária Veterinária Municipal, a gestão do canil municipal;
- j) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias, designadamente no que diz respeito à poluição sonora e visual;
- k) Emitir pareceres sobre atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou a qualidade ambiental;
- l) Contactar e interagir com as autoridades competentes com vista ao estabelecimento de princípios corretos sobre a manutenção da boa qualidade do ambiente;
- m) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao serviço;
- n) Emitir pareceres sobre instalações de unidades industriais e de pecuária;
- o) Assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho aos trabalhadores afetos ao respetivo serviço;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 25.º

**Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística
Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau**

1 — A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, é uma unidade orgânica flexível à qual incumbe promover o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística do território do Município, nomeadamente a elaboração e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território e o licenciamento das operações urbanísticas.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda à Divisão Planeamento e Gestão Urbanística, designadamente:

2.1 — No âmbito do Planeamento:

a) Assegurar a conceção e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território, propor critérios de gestão sustentável do território do Município, bem como realização de estudos e o desenvolvimento de ações de planeamento nos domínios do ordenamento das infraestruturas de responsabilidade municipal.

b) Elaborar os estudos necessários à elaboração e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território, avaliar a execução dos instrumentos de planeamento e dos estudos e projetos aprovados, propondo medidas de atualização ou a correção de desvios;

c) Coordenar e dinamizar programas e projetos de conceção urbanística;

d) Promover estudos do impacto de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam ter consequências na qualidade urbanística e ambiental no concelho;

e) Elaborar as medidas preventivas e proceder à sua prorrogação ou revogação, quando necessárias;

f) Promover a elaboração e atualização da relação dos instrumentos de planeamento territorial, das servidões administrativas e das restrições de utilidade pública;

g) 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 e gestão urbanística;

h) Elaborar estudos, em cooperação com outros serviços municipais, destinados à criação e implementação de programas municipais de equipamentos de utilização coletiva;

i) Promover estudos sobre a definição e gestão das redes e infraestruturas, nomeadamente nos domínios das acessibilidades e transportes, do ambiente, da energia e das telecomunicações;

j) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelho, incluindo a delimitação das reservas agrícola e ecológica nacionais;

k) Manter atualizado o inventário do património cultural e natural do concelho e dos equipamentos de utilização coletiva;

l) Conceber, implementar e gerir o sistema municipal de informação geográfica de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações dos órgãos representativos do município, dos serviços municipais e dos cidadãos;

m) Desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia e o cadastro do território municipal.

2.2 — No âmbito da Gestão Urbanística:

a) Assegurar as ações de gestão urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções de licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas realizadas no território do concelho, bem como a realização de ações de conservação e reabilitação urbanas.

b) Apreciar os processos de licenciamento ou de autorização das operações de loteamento e de obras de urbanização;

c) Apreciar os processos de licenciamento ou de autorização referentes a obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação de edifícios;

d) Apreciar os processos de licenciamento e de autorização de operações de remodelação de terrenos;

e) Emitir parecer e informar todos os procedimentos administrativos legalmente previstos com a gestão urbanística;

f) Criar e manter atualizada uma base de dados relativa às licenças e autorizações de operações urbanísticas, com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento territorial;

g) Fiscalizar as condições de efetiva execução dos projetos e acompanhar, em articulação com o Gabinete Jurídico e Proteção Civil, quando necessário, o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas operações urbanísticas;

h) Efetuar vistorias em edifícios, designadamente para efeitos de constituição de propriedade horizontal e emissão das licenças de utilização dos edifícios e das suas frações autónomas;

i) Apreçar e dar parecer sobre processos de legalização decorrentes de situações detetadas no âmbito das vistorias efetuadas;

j) Apreçar projetos de alterações de edifícios particulares, quando exigidos no âmbito da apreciação de candidaturas a programas especiais de recuperação de edifícios degradados, bem como acompanhar a respetiva execução;

k) Organizar os processos originados por reclamações sobre questões de segurança e salubridade de edificações particulares;

l) Desenvolver processos de intimação dos proprietários de edifícios particulares, vedações e muros de suporte para efetuarem obras de conservação ou para efetuarem a sua demolição;

m) Programar obras coercivas de recuperação, conservação e demolição de imóveis particulares;

n) Colaborar na atualização da cartografia e na execução do cadastro do território municipal.

Artigo 26.º

Serviço de Planeamento do Território e Sistemas de Informação Geográfica — Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau

1 — O Serviço de Planeamento do Território e Sistemas de Informação Geográfica está diretamente dependente do Chefe de Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda ao Serviço de Planeamento do Território, designadamente:

a) Participar na elaboração dos processos de revisão, alteração e suspensão dos planos municipais de ordenamento do território;

b) Dar cumprimento às orientações estabelecidas nos planos municipais de ordenamento do território em vigor no concelho;

c) Efetuar o controlo e arquivo dos processos de intervenção na área do ordenamento do território e do urbanismo, de iniciativa municipal;

d) Promover as ações necessárias à obtenção da informação necessária para a implementação e manutenção de uma base de dados urbana e a sua consequente atualização;

e) Proceder à georreferenciação dos processos de obras que dão entrada no Serviço de Gestão Urbanística;

f) Proceder à digitalização e georreferenciação faseadas dos processos de obras existentes no arquivo do Serviço de Gestão Urbanística;

g) Implementar, desenvolver e gerir os SIG e a sua interligação com os restantes serviços;

h) Parametrizar, em conjunto com os restantes serviços, a informação a inserir nos SIG;

i) Realizar e atualizar a cartografia vetorial de base;

j) Executar cartografia temática;

k) Disponibilizar criteriosamente a informação dos SIG pelos diversos serviços;

l) Elaborar cadastro das infraestruturas em ambiente SIG;

m) Promover a elaboração e manter atualizada a cartografia digital necessária ao apoio das funções de gestão do Município;

n) Apoiar a elaboração e monitorização dos instrumentos de Gestão Urbanística;

o) Elaborar e manter o cadastro da sinalização viária do concelho;

p) Elaborar o cadastro de redes e infraestruturas municipais;

q) Garantir a introdução de conteúdos de âmbito espacial na página do município na internet;

r) Colaborar com entidades externas públicas e privadas no domínio da Informação Geográfica;

s) Assegurar os procedimentos relativos à nomenclatura das vias públicas e prestar apoio no âmbito da fixação da toponímia;

t) Assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho aos trabalhadores afetos ao respetivo serviço;

u) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 27.º

Serviço de Gestão Urbanística — Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau

1 — O Serviço de Gestão Urbanística está diretamente dependente do Chefe de Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda ao Serviço de Gestão Urbanística, designadamente:

a) Prestar informação sobre os pedidos de licenciamento e comunicação prévia para a realização de operações de loteamento e de obras de urbanização, estabelecendo as condições a observar na execução das mesmas, onde se inclui o cumprimento do disposto no regime da

gestão de resíduos de construção e demolição nelas produzidos, e o prazo para a sua conclusão, o montante da caução destinada a assegurar a boa e regular execução das obras e as condições gerais do contrato de urbanização, se for caso disso;

b) Apreciar o projeto de arquitetura, no caso de pedido de licenciamento relativo a operações urbanísticas, sobre a sua conformidade com planos municipais de ordenamento no território, planos especiais de ordenamento do território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares relativas ao aspeto exterior e a inserção urbana e paisagística das edificações, bem como sobre o uso proposto;

c) Apreciar as comunicações prévias apresentadas, sobre o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente as constantes de plano municipal de ordenamento do território, de alvará de loteamento, as normas técnicas de construção em vigor;

d) Prestar informações, a título prévio, sobre a viabilidade de realizar determinadas operações urbanísticas ou conjunto de operações urbanísticas diretamente relacionadas, indicando no caso de a informação ser desfavorável, os termos em que a mesma, sempre que possível, pode ser revista de forma a serem cumpridas as prescrições urbanísticas aplicáveis;

e) Prestar informações relativas aos pedidos de licenciamento para a realização de operações urbanísticas;

f) Prestar informações relativas à verificação dos requisitos para constituição da propriedade horizontal de edifícios;

g) Emitir informações sobre os pedidos para a concessão da autorização de utilização, e alteração de utilização para as respetivas edificações;

h) Preparar a fundamentação das informações técnicas dos processos de licenciamento, comunicação prévia e autorização;

i) Proceder à realização de vistorias com vista à concessão da autorização de utilização e outras previstas na legislação em vigor;

j) Realizar auditorias no âmbito dos empreendimentos turísticos;

k) Proceder à realização das vistorias com vista à receção provisória e definitiva das obras de urbanização, com vista a verificar o estado de execução dos arruamentos, águas e esgotos, pluviais e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores em articulação com as empresas concessionárias de eletricidade, rede de telecomunicações e abastecimento de gás;

l) Proceder à consulta das entidades exteriores, que nos termos da lei devam emitir parecer, autorização ou aprovação sobre o pedido requerido;

m) Informar relativamente a alterações, demolições, embargos e legalizações de obras, bem como os pedidos de novas licenças, de prorrogação e de revalidação de despachos ou deliberações que hajam caducado;

n) Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas;

o) Garantir a articulação das atividades com outros profissionais nomeadamente nas áreas de planeamento do território, arquitetura paisagística, reabilitação social e urbana e engenharia;

p) Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviços, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades da Divisão;

q) Assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho aos trabalhadores afetos ao respetivo serviço;

r) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 28.º

Serviço de Gestão Administrativa — Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau

1 — O Serviço de Gestão Administrativa está diretamente dependente do Chefe de Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda ao Serviço de Gestão Administrativa, designadamente:

a) Notificar os interessados da identidade do novo gestor, no caso de substituição do gestor de procedimento;

b) Notificar o interessado, indicando as entidades que nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação, caso o mesmo o solicite no requerimento inicial;

c) Proceder ao registo no processo, a junção subsequente de quaisquer novos documentos e a data das consultas a entidades externas ao

município e da receção das respetivas respostas, que for caso disso, bem como a data e o teor das decisões dos órgãos municipais;

d) Organizar os processos de licenciamento, de comunicação prévia e de informação prévia, numerando-os e rubricando-os;

e) Proceder à substituição do requerente ou comunicante, do titular do alvará de construção ou do título de registo emitidos pelo Instituto da Construção e do Imobiliário, I. P. (INCI, I. P.), do responsável por qualquer dos projetos apresentados, do diretor de obra ou do diretor de fiscalização da obra;

f) Proceder à notificação do requerente ou comunicante, para proceder ao aperfeiçoamento do pedido;

g) Proceder à notificação do requerente ou comunicante, no caso da rejeição liminar do pedido;

h) Notificar os interessados e as entidades externas envolvidas da data e hora para a realização das necessárias vistorias e auditorias previstas nas normas legais e regulamentares aplicáveis;

i) Notificar os proprietários e os demais titulares de qualquer outro direito real sobre os prédios objeto da abertura de procedimentos na Câmara Municipal;

j) Emitir os alvarás de loteamentos e obras de urbanização;

k) Proceder à comunicação da alteração da licença de loteamento à Conservatória do Registo Predial;

l) Proceder ao envio mensal dos dados estatísticos, referentes aos pedidos de licenciamento, comunicação prévia e autorização de utilização para o Instituto Nacional de Estatística;

m) Proceder ao envio mensal dos dados relativos às licenças de construção e à concessão das autorizações de utilização para as edificações para a Repartição das Finanças;

n) Proceder ao envio dos dados atualizados referentes aos empreendimentos turísticos ao Turismo de Portugal, I. P.;

o) Emitir as certidões no âmbito dos pedidos de destaque de parcela, propriedade horizontal e outras;

p) Emitir parecer sobre pedidos de prorrogação de prazo para a realização de obras ou para a entrega dos projetos de especialidades;

q) Apreciar pedido de averbamento do titular do processo de obras;

r) Proceder à alteração/registo automático da titularidade do alvará de utilização de edifícios ou frações autónomas;

s) Realizar uma listagem atualizada dos empreendimentos turísticos, cuja entidade coordenadora é a câmara municipal, que se encontram a decorrer, identificando o estado processual em que se encontram, nome do empreendimento, modalidade de hospedagem e capacidade de hospedagem;

t) Instruir os processos de licenciamento de ocupação dos espaços públicos, nomeadamente esplanadas, realização de atividades económicas, exploração de mobiliário urbano e outras ocupações de via pública;

u) Instruir os processos licenciamento de mensagens publicitárias em bens do domínio público ou deles visíveis;

v) Instruir os processos de concessão de exploração de quiosques;

w) Instruir os processos relativos à ocupação do solo, subsolo e espaço aéreo do domínio público, com vista à instalação, reparação, alteração e substituição de infraestruturas;

x) Proceder à instrução dos processos de licenciamento diversos que não estejam cometidos a outros serviços do Município;

y) Notificar os munícipes interessados dos despachos e deliberações que sobre os processos e requerimentos que correm termos na Divisão recaiam;

z) Assegurar um atendimento personalizado aos munícipes no âmbito do Balcão do Empreendedor;

aa) Assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho aos trabalhadores afetos ao respetivo serviço;

bb) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 29.º

Serviço de Fiscalização — Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau

1 — O Serviço de Fiscalização está diretamente dependente do Chefe de Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda ao Serviço de Fiscalização, designadamente:

a) Proceder à fiscalização do estado de execução de edificações, loteamentos e outros, verificando o cumprimento dos projetos aprovados, licenças ou comunicações prévias admitidas e seus prazos de validade, denunciando as irregularidades detetadas;

b) Detetar infrações e lavrar os respetivos autos;

c) Embargar obras ilegais e lavrar os autos de embargo;

d) Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas e demais normas cujo em matéria de, designadamente: higiene e limpeza

pública, ocupação de bens do domínio público, publicidade, trânsito, sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, parques de sucata, exploração de massas minerais, vacarias, suiniculturas e recursos hídricos;

e) Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças, comunicações prévias ou inexistência das mesmas;

f) Executar notificações, citações ou intimações ordenadas superiormente ou solicitadas por entidades externas;

g) Colaborar nas execuções fiscais, prestando as informações necessárias à execução de notificações ou outras tarefas que sejam determinadas superiormente;

h) Integrar a comissão de vistorias efetuadas no âmbito da Divisão;

i) Prestar informações sobre os projetos das obras particulares que superiormente lhe sejam solicitadas;

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

k) Colaborar com os diversos serviços na execução de participações, notificações ou outras medidas de informação aos municípios;

l) Assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho aos trabalhadores afetos ao respetivo serviço;

m) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 30.º

Divisão Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento

1 — A Divisão Municipal de Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento é uma unidade orgânica flexível à qual incumbe coordenar os processos de construção e manutenção das vias, dos edifícios e equipamentos municipais e assegurar a prestação de serviços à população, no âmbito das águas e saneamento.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda à Divisão Planeamento e Gestão Urbanística, designadamente:

2.1 — No âmbito dos Equipamentos:

a) Proceder à programação, gerir a construção e assegurar a manutenção dos edifícios e equipamentos públicos municipais bem como organizar os processos das referidas empreitadas;

b) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras, bem como avaliar e implementar os respetivos planos de segurança;

c) Elaborar anualmente um plano de manutenção dos edifícios e equipamentos;

d) Emitir parecer sobre os projetos de edifícios e equipamentos municipais;

e) Coordenar a manutenção dos edifícios e equipamentos municipais;

f) Elaborar e acompanhar ou orientar os estudos e projetos de obras relativas a edifícios e equipamentos;

g) Efetuar o acompanhamento físico e financeiro das empreitadas, garantindo o respeito pelo projeto e contrato celebrado;

h) Elaborar informações decorrentes da prossecução da empreitada;

i) Efetuar vistorias às obras tendo em vista a receção provisória, receção definitiva ou extinção da caução;

j) Assegurar, por administração direta ou pequenas empreitadas, a conservação dos edifícios e equipamentos;

k) Vistoriar periodicamente os edifícios e equipamentos municipais, a fim de detetar necessidades de conservação ou reparação, propondo as obras necessárias;

l) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os edifícios e equipamentos municipais, assegurando a sua manutenção;

m) Assegurar a existência do material necessário à execução das obras por Administração direta da Câmara Municipal em articulação com a Divisão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental.

2.2 — No âmbito da Mobilidade:

a) Coordenar os processos da construção e manutenção das acessibilidades viárias municipais, bem como a realização das obras complementares e a sua gestão;

b) Programar as obras do Município no domínio da construção e manutenção das acessibilidades viárias e estacionamentos da responsabilidade do Município, bem como organizar os processos de aquisição ou das empreitadas;

c) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras, bem como avaliar e implementar os respetivos planos de segurança;

d) Apreçar projetos de infraestruturas viárias promovidas pela Administração Central do Estado e por empresas concessionárias de serviços públicos;

3 — À Divisão Municipal de Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento compete, ainda, gerir o abastecimento de água e o saneamento básico no território concelhio através do Serviço de Águas e Saneamento.

Artigo 31.º

Serviço de Águas e Saneamento — Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau

1 — Ao Serviço de Águas e Saneamento incumbe assegurar a prestação de serviços à população, no âmbito das águas e saneamento e está diretamente dependente do Chefe de Divisão de Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda ao Serviço de Serviço de Águas e Saneamento, designadamente:

2.1 — No âmbito do saneamento:

a) Elaborar e emitir parecer sobre os projetos que incidam sobre redes residuais, previamente à abertura de concurso para a sua execução;

b) Colaborar com na elaboração de cadernos de encargos e na apreciação de propostas de concursos relativos à execução de ramais de esgotos, aquisição de serviços e materiais ou equipamentos e gerir a execução dos respetivos contratos;

c) Executar estudos, ações, empreitadas e serviços necessários para que seja assegurado o normal funcionamento das redes coletoras de esgotos domésticos e pluviais, bem como do processo de tratamento das águas residuais e pluviais;

d) Prestar informações técnicas relativamente às redes coletoras existentes e condicionantes a serem observadas nos projetos e planos urbanísticos;

e) Promover e assegurar a execução do controlo de qualidade do sistema de tratamento de águas residuais;

f) Gerir os sistemas elevatórios e de tratamento de águas residuais;

g) Assegurar a construção e manutenção de redes e equipamentos de águas residuais e pluviais;

h) Prestar serviços, nomeadamente nas áreas da execução e desobstrução de ramais de esgotos ou limpeza de fossas, por administração direta;

i) Efetuar orçamentos e elaborar informações sobre pedidos de ligação de esgotos à rede geral.

2.2 — No âmbito das Águas:

a) Assegurar a execução dos estudos, projetos, ações, empreitadas e serviços, necessários para que seja garantido e otimizado o fornecimento de água potável e água de rega em todo o território do Município;

b) Construir e conservar as redes e equipamentos de águas;

c) Gerir e explorar a rede e equipamentos de águas, nomeadamente ao nível da captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de águas;

d) Prestar informações técnicas relativamente às disponibilidades de abastecimento de água e condicionantes a serem observadas nos projetos e planos urbanísticos;

e) Estudar e planear as ações tendentes à resolução das carências municipais na área do abastecimento de água;

f) Elaborar ou orientar estudos e projetos respeitantes a obras a implementar no âmbito da captação, elevação, tratamento e distribuição de águas de consumo;

g) Promover a implementação e exploração de um sistema de distribuição de água para rega, aproveitando a água reciclada obtida nas estações de tratamento de águas residuais;

h) Emitir parecer sobre os projetos de construção e reparação de redes de águas, para execução de ramais de abastecimento domiciliário e equipamentos, previamente à abertura de concursos e empreitadas;

i) Acompanhar, coordenar e fiscalizar as mesmas empreitadas e serviços, garantindo o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação e assegurando a correta coordenação com as demais infraestruturas e serviços municipais;

j) Prestar o apoio técnico nas obras a desenvolver em regime de administração direta, nomeadamente nas áreas de execução de ramais de água;

k) Executar as obras a realizar por administração direta;

l) Assegurar a ligação, desligação, substituição e aferição de contadores de água e efetuar orçamentos e elaborar informações sobre pedidos de ligação de água;

m) Efetuar os trabalhos, serviços e obras de conservação, de molde a manter em perfeitas condições o sistema de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de águas;

n) Promover e assegurar a execução do controlo de qualidade do sistema de abastecimento de águas;

- o) Assegurar a informação com vista à abertura e interrupção do fornecimento de água, bem como à movimentação de contadores, incluindo a sua montagem e substituição, e efetuar as baixas oficiais destes;
- p) Assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho aos trabalhadores afetos ao respetivo serviço;
- q) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 32.º

Serviço de Projetos de Obras Públicas — Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau

1 — O Serviço de Projetos de Obras Públicas está diretamente dependente do Chefe de Divisão de Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento e incumbe-lhe, genericamente, assegurar a elaboração dos estudos e projetos relativos a equipamentos e instalações municipais, planejar e executar as respetivas obras, através do lançamento de concursos de empreitadas ou por administração direta, bem como fiscalizar e acompanhar a execução das referidas obras.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda ao Serviço de Projetos de Obras Públicas, designadamente:

- a) Executar projetos de arquitetura, especialidades ou de outra natureza que sejam determinados superiormente;
- b) Proceder à análise e revisão dos projetos de obras da responsabilidade da Divisão e/ou projetos elaborados externamente;
- c) Colaborar no lançamento de obras públicas municipais a concurso com elaboração de programas de procedimento e caderno de encargos dando integral cumprimento à legislação aplicável;
- d) Executar ou coordenar a execução de projetos de especialidades, ou outros que sejam necessários à realização das obras determinadas pelos órgãos competentes;
- e) Promover a obtenção dos pareceres das respetivas entidades (internas ou externas) que se tornem necessários para a aprovação dos projetos;
- f) Preparar todos os elementos necessários a anexar a processos e a complementarem informações, nos aspetos diretamente relacionados com os projetos
- g) Prestar assistência técnica à execução de obras sempre que solicitada, visando a boa execução e/ou leitura correta dos projetos;
- h) Elaborar as medições e Orçamentos dos vários projetos por si elaborados e analisar outros, porventura realizados no exterior;
- i) Elaborar programas de concurso e cadernos de encargos tendo em vista a adjudicação de projetos ou de empreitadas de construção de edifícios e equipamentos;
- j) Participar nos júris ou comissões relativas aos procedimentos de contratação pública;
- k) Efetuar o acompanhamento físico e financeiro das empreitadas, garantindo o respeito pelo projeto e contrato celebrado;
- l) Elaborar informações decorrentes da prossecução da empreitada;
- m) Efetuar vistorias às obras tendo em vista a receção provisória, receção definitiva ou extinção da caução;
- n) Organizar e promover processos de empreitadas, em colaboração com os demais serviços municipais em função da especificidade dos mesmos;
- o) Planificar os procedimentos inerentes à concretização de obras públicas, desde a fase de elaboração dos respetivos projetos à de consignação da obra, designadamente no que respeita à definição programática e ao procedimento pré-contratual de projetos e obras;
- p) Providenciar a elaboração, acompanhamento e monitorização de projetos de obras municipais e coordenar as avaliações setoriais internas relativas aos mesmos;
- q) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 33.º

Serviço de Equipamentos, Mobilidade e Melhoria Habitacional — Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau

1 — O Serviço de Equipamentos, Mobilidade e Melhoria Habitacional está diretamente dependente do Chefe de Divisão de Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda ao Serviço de Equipamentos, Mobilidade e Melhoria Habitacional, designadamente:

- a) Executar, por empreitada, obras respeitantes a vias de comunicação, rede viária urbana e rural, edifícios e equipamentos municipais, obras diversas de construção civil, arranjos urbanísticos, requalificação urbana e outros empreendimentos Municipais constantes das Grandes Opções do Plano e que a Câmara Municipal pretenda levar a efeito por empreitada;

b) Promover a construção, fiscalização, manutenção e conservação, por administração direta, das estradas, arruamentos e caminhos municipais, bem como as suas obras de arte;

- c) Monitorizar os consumos energéticos e hídricos dos equipamentos;
- d) Elaborar e implementar planos de eficácia energética e hídrica;
- e) Programar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos desenvolvidos pelas equipas de pessoal externo;
- f) Verificar as necessidades de materiais e equipamentos necessários às atividades do serviço;
- g) Implementar medidas de adaptação dos equipamentos existentes as exigências regulamentares em vigor, em termos de segurança, acessibilidade, eficácia energética e hídrica;
- h) Garantir o funcionamento e manutenção dos equipamentos e instalações elétricas dos edifícios e equipamentos municipais, promovendo vistorias regulares para o efeito;
- i) Assegurar a gestão e conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos afetos às unidades operacionais do serviço;
- j) Implementar as medidas de higiene e segurança no trabalho e o uso de equipamentos de proteção coletiva e individual no serviço externo;
- k) Assegurar o apoio necessário às Juntas de Freguesia na execução de trabalhos em caminhos;
- l) Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas, quando solicitadas pelas Juntas de Freguesia, coletividades, associações e instituições do concelho;
- m) Propor a aquisição de material de sinalização;
- n) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- o) Organizar e manter atualizado o cadastro das vias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- p) Promover e colaborar com as Juntas de Freguesia na limpeza e manutenção das linhas de água, órgãos de drenagem das águas pluviais;
- q) Acompanhar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de forma a assegurar o cumprimento das condicionantes da autorização concedida pelo Município;
- r) Executar todas as tarefas de que seja incumbido, resultantes de estudos e projetos de ordenamento de trânsito, depois de devidamente aprovados;
- s) Estudar e implementar medidas que visem promover a melhoria habitacional em coordenação com o serviço de Ação Social no âmbito do Regulamento Geral de Ação Social do Município de Anadia;
- t) Programar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos desenvolvidos pelas equipas de pessoal externo afeto à unidade orgânica;
- u) Produzir relatórios técnicos, estudos e elementos necessários aos processos de obras, designadamente das cofinanciadas;
- v) Assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho aos trabalhadores afetos ao respetivo serviço;
- w) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 34.º

Serviço de Apoio Técnico-administrativo — Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau

1 — O Serviço Técnico-administrativo está diretamente dependente do Chefe de Divisão de Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda ao Serviço Técnico-administrativo, designadamente:

- a) Assegurar a elaboração dos programas de concurso e cadernos de encargos necessários à aquisição de bens e serviços e à realização empreitada de obras públicas;
- b) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto, nos termos da lei da contratação pública;
- c) Providenciar a elaboração, acompanhamento e monitorização de projetos de obras municipais e coordenar as avaliações setoriais internas relativas aos mesmos;
- d) Elaborar os procedimentos necessários à obtenção de pareceres externos relativos aos projetos municipais;
- e) Acompanhar os procedimentos de contratação pública de empreitadas e aquisição de bens e serviços, nos termos da lei;
- f) Gerir os processos de empreitadas desde a fase de consignação até à sua receção definitiva, garantindo o rigor na sua medição e gestão financeira;
- g) Colaborar com o Serviço de Equipamentos, Mobilidade e Melhoria Habitacional assegurar a fiscalização de todas as empreitadas municipais, designadamente no que respeita ao cumprimento do projeto, especificações do caderno de encargos, qualidade e prazos

de execução, através da implementação de metodologias de controlo de execução de obra;

h) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

ANEXO C

Criação de Subunidades Orgânicas nos Serviços da Câmara Municipal de Anadia

Considerando que:

1 — O Regulamento de Organização de Serviços Municipais, do qual consta o Modelo de Organização Interna e Atribuições dos Serviços Municipais de Anadia, foi aprovado pela Assembleia Municipal em sua sessão realizada a 20 de dezembro de 2012 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 6 de 9 de janeiro de 2013;

2 — Nos termos da al. d), do artigo 6.º conjugada com al. b), do artigo 4.º, ambas do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal definir o número máximo total de subunidades orgânicas, lideradas por pessoal com funções de coordenação;

3 — A Assembleia Municipal de Anadia em sua sessão ordinária realizada a 26 de fevereiro de 2016, sob proposta da Câmara Municipal de Anadia, tomada em sua reunião ordinária realizada a 10 de fevereiro de 2016 deliberou fixar em oito o número de subunidades orgânicas referidas no considerando anterior, tendo para o efeito aprovado a alteração, sob a forma de aditamento, ao Regulamento de Organização de Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 6 de 9 de janeiro de 2013;

4 — Nos termos e para efeitos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro foi publicado o aviso n.º 3258/2016 no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 49, de 10 de março de 2016, publicitando a alteração ao Regulamento de Organização de Serviços Municipais mencionado no considerando anterior;

5 — Nos termos do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro a Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, criou unidades orgânicas flexíveis e definiu as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, cujo modelo consta do Regulamento de Organização de Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 6 de 9 de janeiro de 2013 — Parte II — Modelo de Organização Interna e Atribuições;

6 — Nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro atrás referido, compete ao Presidente da Câmara aprovar a criação de Subunidades Orgânicas, dentro do limite fixado pela Assembleia Municipal;

7 — Nos termos do artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro ao Presidente da Câmara Municipal compete a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas e das equipas de projeto e multidisciplinares, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

8 — Importa concretizar a Estrutura Orgânica Municipal com vista a plena prossecução das atribuições do Município segundo os princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, estabelecidos no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Determino, ao abrigo do artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que:

Na Estrutura Orgânica Flexível do Município de Anadia, são criadas oito Subunidades Orgânicas, respeitando-se assim o estabelecido pela Assembleia Municipal na sua sessão ordinária realizada a 26 de fevereiro de 2016, que serão lideradas por pessoal com funções de coordenação, a designar oportunamente pela Presidente da Câmara, cuja identificação e integração nas unidades orgânicas flexíveis é a seguinte:

Na unidade orgânica flexível de desenvolvimento organizacional:

I — Uma (1) Subunidade Orgânica Administração Geral e do Apoio aos Órgãos Municipais cujas atribuições e competências são:

a) Proceder à abertura diária da correspondência recebida na Câmara Municipal, bem como executar as tarefas inerentes à classificação e distribuição da mesma e outros documentos, designadamente no sistema de gestão documental;

b) Controlar o andamento da correspondência recebida e informar o chefe da Divisão de Desenvolvimento Organizacional das eventuais

retenções ou erros de registo ou remessa, designadamente no sistema de gestão documental;

c) Executar as tarefas inerentes à expedição de correspondência proveniente de todos os serviços da Câmara Municipal, bem como da Assembleia Municipal e assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal;

d) Assegurar todo o expediente e arquivo da secção;

e) Assegurar a escrituração do expediente não especialmente distribuído a outros serviços;

f) Elaborar, em matéria de arquivo, estatísticas do serviço, preencher os respetivos impressos e remetê-los às entidades competentes, se tal for determinado, nos prazos legais;

g) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;

h) Elaborar o expediente relativo aos processos eleitorais;

i) Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correta gestão do arquivo geral;

j) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;

k) Colaborar na articulação entre o arquivo, arquivo histórico municipal e bibliotecas públicas na transferência de documentos de interesse para essas unidades, logo que decorridos os prazos estipulados por lei;

l) Velar pela conservação dos documentos arquivados;

m) Escrever os livros ou suportes informáticos próprios da secção e assegurar a sua conservação e guarda;

n) Prestar apoio administrativo à Assembleia Municipal.

o) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito da respetiva unidade orgânica pelo seu superior hierárquico.

II — Uma (1) Subunidade Orgânica de Administração e Gestão dos Recursos Humanos, cujas atribuições e competências são:

a) Executar os procedimentos inerentes à nomeação, regularização, mobilidade, disciplina, aposentação e exoneração do pessoal em serviço no município;

b) Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da autarquia;

c) Executar o expediente dos concursos de recrutamento e promoção de pessoal;

d) Assegurar os mecanismos tendentes e necessários à progressão dos trabalhadores nas respetivas carreiras;

e) Executar o expediente relativo à contratação de pessoal a termo certo;

f) Executar o expediente relativo à organização dos quadros de pessoal dos diferentes serviços do município;

g) Proceder ao atendimento do pessoal e do público em matéria de recursos humanos;

h) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e às alterações que se mostrem necessárias;

i) Proceder ao acolhimento e integração dos novos trabalhadores, prestando-lhes os esclarecimentos e o apoio que se mostrem necessários;

j) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares a crianças e jovens e promover as inscrições de trabalhadores na Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e em outras instituições;

k) Organizar e manter atualizados os processos individuais de todo o pessoal;

l) Elaborar as listas de antiguidade do pessoal e proceder à sua publicação;

m) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças;

n) Solicitar a verificação de faltas e licenças por doença e assegurar o expediente respeitante a juntas médicas;

o) Proceder ao controlo da assiduidade e promover a realização dos procedimentos necessários junto dos serviços respetivos;

p) Controlar o cumprimento do dever de pontualidade relativamente aos serviços cujo pessoal efetua marcação através de processo informático;

q) Manter em ordem e atualizados os ficheiros do pessoal que frequenta ações de formação profissional;

r) Promover e acompanhar os diferentes tipos de ação social a desenvolver junto dos trabalhadores e suas famílias;

s) Colher os elementos necessários à elaboração do balanço social do pessoal da autarquia e elaborar, anualmente, o expediente a este relativo.

t) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal e assegurar o respetivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;

u) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores;

v) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo com as normas em vigor e diretamente relacionadas com o município;

w) Calcular ajudas de custo, subsídio de transporte, trabalho extraordinário, trabalho prestado em dias de descanso semanal, de descanso complementar ou feriados e processar os respetivos pagamentos;

x) Calcular os valores das participações nas despesas com a saúde e processar os respetivos pagamentos;

y) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e noturno, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros;

z) Prestar informação no SIAL — Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais e demais entidades;

aa) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito da respetiva unidade orgânica pelo seu superior hierárquico.

III — Uma (1) Subunidade Orgânica de Empreitadas de Obras Públicas, cujas atribuições e competências são:

a) Execução de todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de procedimentos relativos a empreitadas de obras públicas municipais em conformidade com as disposições do código dos contratos públicos;

b) Executar, no âmbito dos procedimentos de empreitadas, o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e exposições;

c) Executar o apoio administrativo e o expediente relativo a assuntos relacionados com empreitadas em curso;

d) Manter permanentemente atualizado o sistema informático de controlo de empreitadas, procedendo ao carregamento e tratamento da informação relativa a atos de medição de trabalhos, prazos contratuais e atos de receção provisória e definitiva;

e) Proceder, após efetivação da receção provisória das empreitadas, à elaboração da respetiva conta final;

f) Executar a prestação de informação às entidades competentes no âmbito das empreitadas de obras públicas municipais;

g) Colaborar na execução de protocolos, contratos-programa e candidaturas, no âmbito do quadro comunitário de apoio, e prestar apoio à respetiva organização dos dossiers ou processos financeiros;

h) Proceder, após receção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes ações prévias necessárias aos procedimentos de empreitadas de Obras Públicas, na plataforma eletrónica Vortalgov ou outra que venha a substituí-la;

i) Prestar o apoio administrativo aos júris dos procedimentos referidos na alínea anterior;

j) Prestar apoio administrativo à elaboração de programas de procedimento, relatórios preliminares e finais e demais documentos necessários com vista à adjudicação de empreitadas de obras públicas;

k) Informar sobre o decurso dos prazos para libertação das garantias dos processos de empreitadas de Obras Públicas;

l) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito da respetiva unidade orgânica pelo seu superior hierárquico.

IV — Uma (1) Subunidade Orgânica de Contratos Públicos e Notariado, cujas atribuições e competências são:

a) Executar as tarefas necessárias à prática dos atos a celebrar pelo notário privativo do município;

b) Elaborar o registo e relações de escrituras e enviá-las às entidades competentes;

c) Preencher verbetes onomásticos dos outorgantes e mantê-los devidamente ordenados;

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

e) Executar as tarefas necessárias à prática dos atos de contratação da execução de empreitadas e de aquisição de bens e serviços, a celebrar com intervenção do oficial público designado para o efeito;

f) Liquidar as contas dos atos e emitir as guias de receita respetivas;

g) Organizar e remeter os processos que carecem de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas;

h) Organizar em suporte de papel e em suporte informático os ficheiros de escrituras celebradas pelo notário privativo e manter todos os processos devidamente ordenados e instruídos;

i) Organizar em suporte de papel e em suporte informático os ficheiros dos contratos celebrados pelo oficial público e manter todos os processos devidamente ordenados e instruídos;

j) Efetuar pedidos de certidões de teor ou com valor informativo na Conservatória do Registo Predial;

k) Efetuar pedidos de certidões do teor matricial nos serviços da Autoridade Tributária;

l) Proceder ao registo de prédios adquiridos pelo Município de Anadia na Conservatória do Registo Predial;

m) Proceder à inscrição de prédios adquiridos pelo Município de Anadia na Conservatória do Registo Predial;

n) Efetuar atendimentos pessoais e telefónicos a munícipes no âmbito do exercício das competências atrás referidas;

o) Informar os serviços respetivos de eventuais erros ou omissões de que se aperceba, no âmbito da contratação pública, por forma a suprir, oportunamente, as respetivas lacunas;

p) Assegurar o expediente e arquivo da secção;

q) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito da respetiva unidade orgânica pelo seu superior hierárquico.

Na unidade orgânica flexível divisão de gestão financeira, patrimonial e controlo orçamental:

V — Uma (1) Subunidade Orgânica de Aprovisionamento, cujas atribuições e competências são:

a) Efetuar estudos de mercado na ótica qualidade/preço e proceder às respetivas aquisições;

b) Proceder à execução das ações prévias necessárias aos diferentes procedimentos de aquisição de bens e serviços, nas condições legalmente impostas, e acompanhar o respetivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;

c) Proceder, após receção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes ações prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços;

d) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais;

e) Assegurar um nível mínimo de stocks de acordo com critérios preestabelecidos;

f) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;

g) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos, nos termos da legislação em vigor;

h) Manter atualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;

i) Proceder à execução das demais funções de caráter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens e serviços, designadamente todo o tipo de requisições para posterior cabimento e ou compromisso;

j) Elaborar as estatísticas respeitantes à sua própria atividade;

k) Assegurar o expediente e arquivo da secção;

l) Executar, todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de concursos para fornecimentos promovidos pela entidade competente;

m) Assegurar no âmbito das suas competências, o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e de exposições;

n) Manter atualizado o processo administrativo e o registo da documentação produzida no decurso dos fornecimentos;

o) Informar sobre o decurso dos prazos para libertação das garantias dos processos de fornecimento;

p) Assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente, arquivo e de movimentação de processos e documentos da Divisão;

q) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito da respetiva unidade orgânica pelo seu superior hierárquico.

VI — Uma (1) Subunidade Orgânica na área da contabilidade, cujas atribuições e competências são:

a) Fornecer os elementos necessários à preparação dos orçamentos e das grandes opções do plano e respetivas modificações (revisões e alterações);

b) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas e respetivo relatório de gestão;

- c) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
- d) Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;
- e) Emitir certidões das importâncias entregues pelo município a outras entidades;
- f) Processar a liquidação e cobrança das receitas provenientes de outras entidades;
- g) Registrar e controlar a receita cobrada pelos vários serviços emissores;
- h) Proceder ao cabimento e compromisso de todos os documentos geradores de despesa;
- i) Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas;
- j) Efetuar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento da despesa do município;
- k) Efetuar o processamento e a liquidação de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- l) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de devedores e credores, bem como de Estado e outros entes públicos e outras entidades;
- m) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efetuados, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos;
- n) Rececionar faturas e conferi-las com as requisições emitidas e, posteriormente, com as faturas recebidas para processamento dos pagamentos respetivos;
- o) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e o arquivo vivo da secção;
- p) Executar a contabilidade dos custos das ações ou iniciativas promovidas pelas diversas unidades orgânicas, através do tratamento de dados produzidos pelos mesmos, fornecendo os custos quando solicitados;
- q) Apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração direta;
- r) Determinação e apuramento do custo unitário de bens e serviços;
- s) Organizar, classificar e proceder ao tratamento informático dos documentos que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efetuadas, por centros de custos e de responsabilidade;
- t) Proceder ao apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;
- u) Efetuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades, por operações de tesouraria, e remeter às mesmas o comprovativo das importâncias pagas;
- v) Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias;
- w) Registrar a informação financeira municipal no sistema central de recolha e validação da informação financeira e demais plataformas de reporte;
- x) Assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente, arquivo e de movimentação de processos e documentos da divisão no âmbito das competências referidas nas alíneas anteriores;
- y) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito da respetiva unidade orgânica pelo seu superior hierárquico.

Na unidade orgânica flexível Divisão de Planeamento e Urbanismo:

VII — Uma (1) Subunidade Orgânica Administrativa na Área de Planeamento e Urbanismo, cujas atribuições e competências são:

- a) Executar todas as tarefas administrativas, de expediente, arquivo e de movimentação de processos e documentos da Divisão;
- b) Efetuar consultas às entidades intervenientes nos processos;
- c) Preparar a documentação e processos para resolução (deliberação ou despacho) e respetivas listagens;
- d) Proceder ao controlo sistemático dos prazos legais para a instrução e resolução dos pedidos;
- e) Executar e enviar toda a correspondência da Divisão;
- f) Proceder ao registo e arquivo de todos os documentos e processos após a resolução da petição e comunicação ao interessado;
- g) Efetuar o controlo de saída de todos os documentos em arquivo, mediante o inerente registo;
- h) Promover a organização e manutenção do sistema de arquivo por forma a otimizar a consulta da documentação e processos arquivados;
- i) Proceder à recolha de elementos e sua organização com vista à realização de estatísticas;

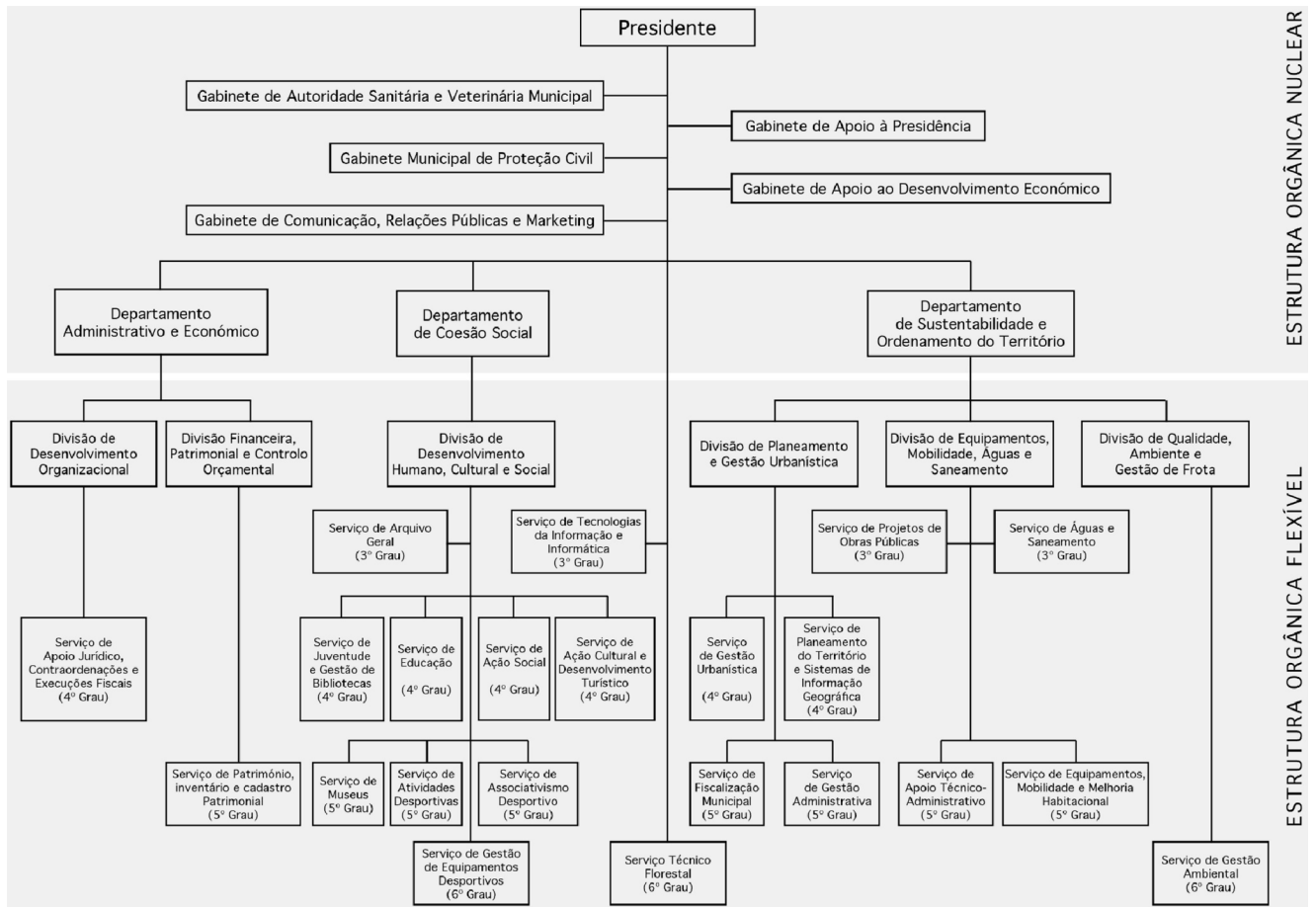
- j) Informar os processos de obras no que se reporta a sua correção formal;
- k) Efetuar o atendimento e prestar informações ao público no âmbito de todos os assuntos administrativos Divisão;
- l) Proceder à receção de documentos e efetuar os respetivos registos de entrada;
- m) Emitir licenças e guias de receita e elaborar os respetivos registos;
- n) Proceder à verificação dos documentos recebidos, para que sejam respeitadas as normas legais e regulamentares em vigor, nomeadamente as respeitantes a forma, redação e correção das petições;
- o) Efetuar a liquidação e apuramento das taxas;
- p) Emitir alvarás de loteamento e de obras de urbanização, procedendo aos respetivos registos;
- q) Prestar informação regular ao Chefe de Divisão sobre os processos de obras particulares entrados na Câmara Municipal, a fim de permitir a atualização contínua do sistema de informação geográfica e da avaliação dos planos urbanísticos;
- r) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito da respetiva unidade orgânica pelo seu superior hierárquico.

Na unidade orgânica flexível Divisão de Desenvolvimento Humano, Social e Cultural:

VIII — Uma (1) Subunidade Orgânica Administrativa na área de Educação, cujas atribuições e competências são:

- a) Assegurar a receção e a emissão do expediente da respetiva unidade orgânica;
- b) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respetiva unidade orgânica;
- c) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da respetiva unidade orgânica;
- d) Secretariar o responsável pela respetiva unidade orgânica;
- e) Secretariar as reuniões realizadas no âmbito da respetiva unidade orgânica;
- f) Executar procedimentos administrativos no âmbito do planeamento da rede de equipamentos municipais de educação, da elaboração dos respetivos projetos e do acompanhamento das correspondentes obras;
- g) Executar as tarefas e ações administrativas abrangidas pelas competências do município em matéria educativa, nomeadamente em matéria de gestão de refeitórios e dos transportes escolares;
- h) Colaborar na prestação de apoio na gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino básico (1.º ciclo), designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didático e à manutenção dos edifícios e logradouros, de acordo com a legislação em vigor;
- i) Colaborar na gestão dos estabelecimentos pré-escolares sob responsabilidade da autarquia;
- j) Colaborar na execução de acordos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;
- k) Prestar apoio administrativo à atualização a carta educativa do Município de Anadia;
- l) Prestar apoio à preparação e implementação de meios e medidas de educação e expressão artística, físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias nos jardins de infância e escolas do 1.º ciclo ou outras que venham a ser definidas por lei como competência da autarquia.
- m) Colaborar no desenvolvimento de programas de prática desportiva nas escolas, definidas por lei como competência da autarquia;
- n) Colaborar no desenvolvimento de projetos e campanhas de educação física e as de promoção de estilos de vida saudáveis;
- o) Colaborar na elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à atividade da divisão para posterior entrega na secção de aprovisionamento;
- p) Prestar apoio administrativo aos jurís e comissões dos procedimentos a que se refere a alínea anterior;
- q) Colaborar na ação social escolar designadamente a atribuição de auxílios económicos aos alunos carenciados.
- r) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito da respetiva unidade orgânica pelo seu superior hierárquico.

ANEXO D



311884307

MUNICÍPIO DO BARREIRO

Aviso (extrato) n.º 19101/2018

Nos termos do artigo 4.º, n.º 1, alínea *b*) da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, publicita-se que, reunidas as condições previstas no artigo 99.º-A da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, alterada pelas Leis n.ºs 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, e 42/2016, de 28 de dezembro, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras na categoria de assistente técnico de Carlos Luís Pereira Gonçalves Moreno, ficando posicionado na 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 da estrutura remuneratória da carreira de assistente técnico, com efeitos a 1 de novembro de 2018.

5 de novembro de 2018. — O Vereador, *João Pintassilgo*.
311882841

Aviso (extrato) n.º 19102/2018

Para os devidos efeitos se faz público que, na sequência da publicação no *Diário da República* 2.ª série, n.º 130, de 09/07/2018, do novo Regulamento de Organização dos Serviços do Município do Barreiro, foi nomeada, conforme despacho do Sr. Presidente, em regime de substituição em cargo dirigente, a licenciada Cátia Isabel dos Santos Correia, no cargo de Chefe da Divisão de Sustentabilidade Ambiental e Eficiência Energética com efeitos a 01/12/2018, nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15/01 na sua redação atual.

3 de dezembro de 2018. — O Vereador, *João Pintassilgo*.
311882558

Aviso (extrato) n.º 19103/2018

Nos termos do artigo 4.º, n.º 1, alínea *b*) da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, publicita-se que, reunidas as condições previstas no artigo 99.º-A da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, alterada pelas Leis n.ºs 84/2015 de 7 de

agosto, 18/2016 de 20 de junho e 42/2016 de 28 de dezembro, foram autorizadas as consolidações definitivas da mobilidade intercarreiras na categoria de assistente técnico de João Pedro Gomes Nunes de Andrade Canário e Maria Eugénia Pereira Barroso Dias, ficando posicionados na 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 da estrutura remuneratória da carreira de assistente técnico, com efeitos a 1 de dezembro de 2018.

3 de dezembro de 2018. — O Vereador, *João Pintassilgo*.
311883051

Aviso (extrato) n.º 19104/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna público que foi autorizada a mobilidade intercarreiras do Assistente Técnico, César Pedro Bandarra Quelhas Ribeiro para o Instituto Português da Qualidade na categoria de Técnico Superior, com efeitos a 01/12/2018, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 3 e do n.º 4 do artigo 93.º, bem como artigos 94.º a 97.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

3 de dezembro de 2018. — O Vereador, *João Pintassilgo*.
311884137

MUNICÍPIO DE CONDEIXA-A-NOVA

Aviso n.º 19105/2018

Regulamento do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos e Limpeza Urbana do Município de Condeixa-a-Nova

Nuno Miguel Martins Rondão Moita da Costa, Presidente da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova, torna público, que nos termos e para efeitos do artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, (Código de Procedimento Administrativo), no uso da competência conferida pela alínea *f*) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro,