

## Artigo 20.º

**CrITÉrios de Atribuição**

A Medalha de Bons Serviços será atribuída aos funcionários e agentes municipais que:

- a) Não falem ao serviço mais de 8 dias por conta do período de férias em cada ano, 1 dia por mês e mais de 21 dias nos últimos três anos, ou o dobro dos dias aqui previstos, em regime de meios-dias;
- b) Não faltem injustificadamente ao serviço mais de 3 dias por ano, 1 dia por mês e 6 dias nos últimos 3 anos;
- c) Não acumulem mais de 10 horas por ano, ao abrigo do n.º 1 do artigo 25.º do Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Câmara Municipal de Moura;
- d) Obtenham nos últimos três anos, classificação de serviço não inferior a Desempenho Adequado.

## CAPÍTULO VI

**Disposições gerais**

## Artigo 21.º

**Aquisição de Medalhas**

A aquisição de medalhas e distintivos referidos neste Regulamento constituem encargo da Câmara Municipal.

## Artigo 22.º

**Diplomas e Registo**

1 — De todas as medalhas e insígnias serão passados diplomas individuais assinados pelo presidente da Câmara Municipal e autenticadas com o selo branco em uso no Município.

2 — Os diplomas individuais são entregues em simultâneo com as respetivas medalhas e insígnias.

3 — O registo dos galardoados, ficará arquivado em volume próprio na secção de pessoal da Câmara Municipal.

4 — Os agraciados com medalhas, deverão fazer uso das mesmas em todos os atos e solenidades promovidos pelo Município de Moura e para o qual sejam convocados.

## Artigo 23.º

**Condecorações a Título Póstumo**

1 — As medalhas previstas no presente Regulamento, poderão ser atribuídas a título póstumo.

2 — A Chave de Honra da Cidade de Moura, só poderá ser recebida pelo agraciado.

## Artigo 24.º

**Perda do Direito aos Títulos**

1 — Perde o direito ao uso de qualquer das medalhas instituídas, o agraciado que vier a ser condenado a pena de prisão por período superior a três anos.

2 — O funcionário ou agente que vier a ser demitido ou aposentado compulsivamente, perderá igualmente o seu uso.

## Artigo 25.º

**Dúvidas e Omissões**

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação e interpretação do presente Regulamento, serão resolvidos por despacho do Presidente da Câmara, que o publicará no Boletim Municipal.

## Artigo 26.º

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor quinze após a data da sua aprovação pela Assembleia Municipal.

207744113

## MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

**Aviso n.º 5008/2014**

Torna-se público que por meu Despacho n.º 4/PRES/2014, de 10 de janeiro e no uso da competência que me é conferida pelo art.º 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeio, Maria Leonor Rita Raimundo

Franco, para Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação, com efeitos a partir de 10 de janeiro de 2014.

Nos termos do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012 de 20 de janeiro, torna-se público, a nota curricular dos designados:

**Nota curricular**

Nome: Maria Leonor Rita Raimundo Franco  
Data e Local de Nascimento: Portalegre, 27 de maio de 1971  
Estado Civil: Casada  
Habilitações: 12.º Ano  
Experiência Profissional:

Agosto-1997 — Ingressou na Câmara Municipal de Portalegre, como Assistente Administrativa, tendo desempenhado funções nos Serviços de Educação e Comissão de Proteção de Crianças e Jovens até Agosto de 2010.

Agosto de 2010 a dezembro 2011—Desempenhou funções no Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara Municipal de Portalegre

Janeiro de 2012 a outubro de 2013 — Secretária da Presidência da Câmara Municipal de Portalegre

20 de janeiro de 2014. — O Vereador, *António Landeiro*.

307673441

**Aviso n.º 5009/2014**

Em conformidade com o estipulado na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público que, Adelino José Henrique Carrilho, assistente Operacional e Armada Maria Lopes Cruz, Técnica Superior, com relação jurídica de emprego público — contrato por tempo indeterminado, cessaram funções por motivo de aposentação e falecimento, com efeitos a partir 1 de janeiro de 2013 e 24 de dezembro de 2013, respetivamente.

21 de janeiro de 2014. — O Vereador, *António Landeiro*.

307673044

## MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO PICO

**Aviso n.º 5010/2014****Procedimento concursal comum — Prorrogação do prazo para entrega de candidaturas**

Informam-se os interessados que, por deliberação da Câmara Municipal de São Roque do Pico, de 24 de março de 2014, foi prorrogado o prazo para apresentação de candidaturas ao procedimento concursal comum para contratação de 10 assistentes operacionais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série — N.º 57, de 21 de março de 2014, por mais 6 dias úteis, sendo o seu termo a 14 de abril de 2014.

3 de abril de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Mark Anthony Silveira*.

307742567

## MUNICÍPIO DE SESIMBRA

**Despacho n.º 5236/2014**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, ao abrigo do disposto na alínea *k*) do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Câmara Municipal de Sesimbra aprovou no dia 19 de março de 2014, as alterações ao Regulamento da Estrutura Orgânica dos seus serviços, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 13, de 18 de janeiro de 2013.

Tais alterações estão em conformidade com a deliberação da Assembleia Municipal, de 28 de dezembro de 2012, que aprovou o modelo de estrutura orgânica hierarquizada dos serviços da Câmara Municipal de Sesimbra, a composição e definição da respetiva estrutura nuclear, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de equipas de projeto e de subunidades orgânicas.

25 de março de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal (no uso da sua competência própria), *Augusto Manuel Neto Carapinha Pólvora*.

**Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Sesimbra****Prêambulo**

A estrutura e a organização dos serviços municipais da Câmara Municipal de Sesimbra têm sofrido nos últimos três anos alterações pro-

fundas, decorrentes da publicação e entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que adapta às autarquias locais a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local.

A primeira reorganização dos serviços ocorreu em 2011 com a aprovação de um modelo de estrutura orgânica hierarquizada constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis, e por subunidades orgânicas e equipas de projeto temporárias, com objetivos específicos, conforme o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

A segunda reestruturação concretizou-se em 2013, com a aprovação de um novo Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Sesimbra, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 13, de 18 de janeiro de 2013, que manteve o modelo anterior, mas reduziu significativamente o número de unidades orgânicas por aplicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que obrigou os Municípios a aprovarem, até 31 de dezembro de 2012, a adequação das suas estruturas orgânicas às regras e critérios ali estabelecidos.

O referido diploma legal introduziu novas regras de admissibilidade legal para o provimento de cargos dirigentes, ficando o mesmo dependente dos seguintes fatores:

População, na qual se integra a população residente e a população em movimento pendular, de acordo com o último recenseamento;

Dormidas turísticas, de acordo com o último recenseamento;

Permilagem de participação no montante total dos fundos a que se refere o n.º 1 do artigo 19.º da lei de Finanças Locais (LFL).

Em síntese, releva-se as principais regras e critérios a que obedeceu a reestruturação orgânica de 2013:

Nos termos do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o provimento do cargo de diretor de departamento municipal pressupõe que a população do Município seja igual ou superior a 40 000.

Por outro lado, de acordo com o n.º 2 do mesmo artigo, por cada fração populacional de 40 000 pode ser provido um cargo de diretor de departamento municipal.

No caso de a participação no montante total dos fundos a que se refere o n.º 1 do artigo 19.º da LFL ser superior a 2 %, o Município pode prover um diretor de departamento, o qual acresce aos que podem ser providos em função da população.

Conforme o disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nos Municípios com população igual ou superior a 10 000, podem ser providos três chefes de divisão, aos quais pode acrescer um cargo de chefe de divisão municipal por cada fração igual.

Dispõe ainda o n.º 2 do mesmo artigo que nos Municípios cujo número de dormidas turísticas seja igual ou superior a 100 000 por cada ano civil, pode ser provido um chefe de divisão, a acrescer aos atrás mencionados, até ao limite de seis.

De acordo com o n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, independentemente do número da população, todos os Municípios podem prover um cargo de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

Por outro lado, à fração populacional de 40 000 corresponde o direito ao provimento de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, conforme resulta do disposto no n.º 2 do artigo 9.º do referido diploma legal, até ao limite global de seis.

Tendo em conta o disposto nas citadas disposições legais, foram considerados os seguintes dados:

População residente — 49 500 (Fonte: Censos 2011)

População em movimento pendular — 2 989 (Fonte: Censos 2011)

Participação no montante total dos fundos — >a 2 % (Fonte: DFP/DGF)

Dormidas turísticas — 117 319 (Fonte: Censos 2011)

Da aplicação dos critérios estabelecidos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e considerando os dados supra indicados, é legalmente admissível a criação das seguintes unidades orgânicas na estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Sesimbra e consequentemente dos seguintes cargos de dirigentes:

Dois Departamentos — 2 Diretores de Departamento;

Oito Divisões — 8 Chefes de Divisão;

Duas Unidades Funcionais — 2 Cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

Por outro lado, de acordo com o n.º 1 do artigo 21.º é permitida a criação de um número de cargos dirigentes superior até 20 %, por nível e grau, ao número de cargos dirigentes cujo provimento é legalmente permitido.

Acresce ainda que da conjugação do n.ºs 1 e 3 do artigo 21 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, decorre que os Municípios podem prover

um número superior de chefes de divisão ou de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior ao resultante dos critérios e limites previstos na lei, desde que tal implique o não provimento, em igual número, de diretores de departamento ou de chefes de divisão, respetivamente.

Tendo em conta, todas as variáveis acima mencionadas, bem como o estatuído no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedeu-se à adequação da estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Sesimbra, nos seguintes termos:

Dois Departamentos Municipais — 2 Cargos de diretor de departamento, um dos quais criado ao abrigo do mecanismo de flexibilidade previsto no n.º 1 do artigo 21.º;

Dez Divisões Municipais — 10 Cargos de chefe de divisão, dois dos quais criados ao abrigo do mecanismo de flexibilidade — um previsto no n.º 1 do artigo 21.º e o outro no n.º 3 do mesmo artigo;

Dezassete Subunidades Orgânicas — 17 Coordenadores Técnicos;

Duas Unidades Funcionais — 2 Cargos de direção intermédia de 3.º grau;

Quinze Gabinetes.

Decorrido cerca de um ano após a entrada em vigor do Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Sesimbra, nos termos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e antes de concluída a sua implementação, constata-se a necessidade de se introduzir alguns ajustamentos e pequenas retificações, considerando-se o início de 2014 o momento oportuno para proceder a tais alterações.

Tendo em conta que uma das unidades orgânicas flexíveis foi criada ao abrigo do mecanismo previsto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, não podendo o respetivo cargo ser provido, entende-se que, do ponto de vista funcional, é mais adequado extinguir a Divisão de Logística e integrar as suas competências na Divisão de Obras, alterando-se a sua designação para Divisão de Obras e Logística. Deste modo, a coordenação das atividades inerentes às competências desta unidade fica apenas, e de forma efetiva, sob a direção de um Chefe de Divisão, repercutindo-se esse facto numa melhor organização, planeamento e economia de meios e de atividades, na prossecução de objetivos e de satisfação de necessidades da população e dos serviços.

Por outro lado, atendendo às competências do Gabinete de Turismo e do Gabinete de Economia Local e Pescas, e considerando-se qualquer destas áreas estratégicas para o desenvolvimento económico do concelho de Sesimbra, julgou-se conveniente extinguir um dos gabinetes, tendo em vista uma melhor e mais eficaz articulação de atividades em domínios que muitas vezes se entrecruzam e se complementam.

Assim, as competências do Gabinete de Turismo passam a integrar uma das áreas do novo Gabinete de Turismo, Economia Local e Pescas.

Também ao nível das subunidades se entende extinguir a unidade de taxas municipais, sendo as suas competências asseguradas pelo Gabinete de Turismo, Economia Local e Pescas, no qual se desenvolvem as atividades que com aquelas áreas se inter-relacionam.

Opta-se igualmente pela extinção das unidades de apoio às obras e logística, de apoio aos serviços urbanos e de apoio à cultura e bibliotecas.

A primeira subunidade é extinta por impossibilidade de ser coordenada por um coordenador técnico, face ao que estatui o n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro; as outras duas novas subunidades são criadas por se verificar que as respetivas áreas de atuação desenvolvem mais funções de natureza executiva, no âmbito de um significativo número e diversidade de procedimentos administrativos.

A última alteração de vulto é a criação da equipa de projeto municipal da Mata de Sesimbra, por se entender que este é o momento oportuno para iniciar os trabalhos de preparação deste projeto, uma vez que no último ano se iniciaram os contactos com os promotores da Mata Sul, com a apresentação dos anteprojetos de infraestruturas gerais, e de discussão e preparação do contrato de urbanização. Revelou-se igualmente importante e necessário o acompanhamento, por parte do Município, da execução do Plano de Gestão Ambiental da Mata de Sesimbra. A complexidade e dimensão deste projeto exige uma análise e tratamento prévio de um conjunto de questões que devem ser asseguradas antes de os promotores formularem os pedidos relativos às operações urbanísticas a executar, o que justifica a imediata criação desta equipa.

Em conclusão, a Câmara Municipal procedeu aos ajustes que no seu entender eram importantes, oportunos e adequados, dentro do atual contexto legal, para melhorar as condições de exercício da sua missão, sem que, no entanto, essas alterações representem qualquer aumento do número de unidades orgânicas e de subunidades orgânicas, conforme os ditames legais em vigor.

Assim, na sequência destes ajustes a estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal de Sesimbra passará a ter a seguinte constituição:

Dois Departamentos Municipais — 2 Cargos de diretor de departamento, um dos quais criado ao abrigo do mecanismo de flexibilidade previsto no n.º 1 do artigo 21.º;

Nove Divisões — 9 Cargos de chefe de divisão, um dos quais criado ao abrigo do mecanismo de flexibilidade previsto no n.º 3 do artigo 21.º; Quinze Subunidades Orgânicas — 15 Coordenadores técnicos; Duas Unidades Funcionais — 2 Cargos de direção intermédia de 3.º grau; Catorze Gabinetes.

**CAPÍTULO II**

**Organização e Estrutura Interna dos Serviços da Câmara Municipal de Sesimbra**

«Artigo 6.º

[...]

1 — A estrutura orgânica flexível é composta por 9 divisões municipais, uma das quais criada ao abrigo do n.º 3 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — A estrutura flexível é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) .....
- b) .....
- c) Divisão de Obras Municipais e Logística — DOML;
- d) (Revogada.)
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....

Artigo 7.º

[...]

1 — As 15 subunidades orgânicas asseguram funções de natureza executiva e são coordenadas por coordenadores técnicos.

2 — Constituem subunidades orgânicas:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) (Revogada.)
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) Unidade de Apoio às Águas e Saneamento — UAAS;
- k) (Revogada.)
- l) .....
- m) .....
- n) .....
- o) .....
- p) .....
- q) Unidade de Apoio à Educação e Desporto — UAED.

Artigo 8.º

[...]

1 — Os 14 gabinetes de assessoria são unidades de *staff* que se destinam a apoiar o órgão executivo, na concretização das estratégias definidas para as respetivas áreas.

2 — Constituem gabinetes de assessoria e de apoio à gestão:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) Gabinete de Tecnologias e Sistemas de Informação — GTSI;
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) .....
- l) (Revogada.)
- m) .....
- n) Gabinete de Turismo, Economia Local e Pescas — GATELP;
- o) .....

Artigo 9.º

[...]

1 — As 3 equipas de projeto são unidades temporárias, constituídas para a prossecução dos objetivos definidos por deliberação da Câmara Municipal, conforme fichas de caracterização de projeto municipal constantes no anexo II deste regulamento.

2 — As equipas de projeto são as seguintes:

- a) .....
- b) .....
- c) Projeto Municipal da Mata de Sesimbra — PMMS.

Artigo 11.º

**Competências genéricas dos dirigentes dependentes diretamente do executivo**

Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, são competências do diretor de departamento e do chefe de divisão, nomeadamente:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) .....
- l) .....
- m) .....
- n) .....
- o) .....
- p) .....

Artigo 12.º

**Competências genéricas dos dirigentes dependentes de diretores de departamento**

.....

Artigo 13.º

[...]

São competências comuns às unidades orgânicas, nomeadamente:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) Desencadear e acompanhar os procedimentos de contratação pública relativamente à aquisição de bens ou serviços cujas especificações técnicas exijam a condução pelo serviço requisitante;
- f) (Revogada.)
- g) .....

Artigo 17.º

[...]

- 1 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) .....
- l) .....
- m) .....
- n) .....
- o) (Revogada.)
- p) (Revogada.)
- q) .....
- r) .....

2 — .....

**Artigo 18.º**

[...]

1 — .....

1.1 — Na área das Obras Municipais e Logística:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) Assegurar a gestão de equipamentos, telecomunicações e viaturas municipais.

1.2 — .....

1.3 — .....

1.4 — (Revogada.)

**Artigo 21.º**

**Divisão de Obras Municipais e Logística**

1 — São competências da Divisão de Obras Municipais e Logística, nomeadamente:

1.1 — .....

1.2 — Na área de Redes Viárias e Trânsito:

- a) (Revogada.)
- b) Promover a gestão das redes municipais;
- c) Elaborar pareceres e projetos respeitantes a vias de comunicação existentes, a projetar ou a executar;
- d) Garantir a operacionalização do trânsito em conformidade com o plano municipal de trânsito em vigor;
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) Colaborar na elaboração de projetos de infraestruturas, em articulação com a Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico, a Divisão de Ambiente Urbano e a Divisão de Água e Saneamento;
- i) .....
- j) Elaborar projetos da rede viária ou promover a sua contratação;
- k) .....
- l) .....
- m) .....
- n) .....

1.3 — Na área de Logística:

- a) Gerir a frota municipal, assegurando as necessidades de todos os serviços municipais;
- b) Assegurar a manutenção de viaturas, máquinas e equipamentos eletromecânicos do Município;
- c) Elaborar e manter atualizando o cadastro e plano de manutenção de cada viatura ou máquina, informar sobre a eficiência das mesmas, propondo medidas adequadas no sentido da sua otimização;
- d) Assegurar a elaboração e execução de projetos na área da mecânica, eletromecânica, eletrotécnica e telecomunicações;
- e) Assegurar a gestão e manutenção de equipamentos elétricos e de telecomunicações fixos e móveis dos serviços municipais e das escolas do Município;
- f) Assegurar a gestão das redes de comunicações móveis, fixas e de rádio;
- g) Assegurar o funcionamento e manutenção dos sistemas semaforizados do concelho;
- h) Planificar a rede elétrica de baixa tensão, de distribuição e de iluminação pública do concelho;
- i) Promover a certificação energética das instalações municipais, bem como garantir a eficiência energética das mesmas;
- j) Promover estudos sobre energias alternativas;
- k) Assegurar a recolha, compilação e tratamento de elementos estatísticos e outros referentes a viaturas, máquinas e equipamentos elétricos e eletromecânicos do Município;
- l) Emitir pareceres sobre projetos públicos e privados nas vertentes de eletricidade e telecomunicações.

**Artigo 22.º**

**Divisão de Logística**

(Revogado.)

**Artigo 23.º**

**Divisão de Água e Saneamento**

1 — São competências da Divisão de Água e Saneamento, nomeadamente:

1.1 — Na área da Água:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) Assegurar a manutenção dos equipamentos elétricos e eletromecânicos, pertencentes ao sistema de abastecimento, com o apoio da Divisão Obras Municipais e de Logística (DOML);
- i) .....
- j) .....
- k) .....
- l) .....
- m) .....
- n) .....
- o) .....
- p) .....
- q) .....
- r) .....
- s) .....

1.2 — Na área de Saneamento:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) .....
- l) .....
- m) Assegurar a manutenção de equipamentos elétricos e eletromecânicos, afetos às suas áreas de intervenção, em colaboração com a Divisão Obras Municipais e de Logística (DOML);
- n) .....
- o) .....

**Artigo 24.º**

**Divisão de Ambiente Urbano**

São competências da Divisão de Ambiente Urbano, nomeadamente:

- a) Garantir a recolha de resíduos urbanos e outros, assegurando a organização e o funcionamento dos sistemas de recolha, remoção e transporte de resíduos urbanos, em colaboração com a Divisão Obras e de Logística (DOML);
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) Apoiar a gestão do canil/gatil municipal, bem como assegurar a organização e o funcionamento dos sistemas de recolha, guarda e destino final de animais domésticos, em articulação com o Gabinete Médico Veterinário;
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) .....
- l) .....
- m) .....
- n) .....
- o) .....
- p) .....
- q) .....
- r) .....
- s) .....
- t) .....
- u) .....
- v) .....

- w) .....
- x) Assegurar a manutenção de equipamentos elétricos e eletromecânicos, afetos às suas áreas de intervenção, em colaboração com a Divisão de Obras Municipais e de Logística (DOML);
- y) .....
- z) .....
- aa) .....
- bb) .....
- cc) .....
- dd) .....

#### Artigo 29.º

[...]

São competências do Gabinete Jurídico, nomeadamente:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) Promover ações de informação e de defesa dos direitos dos consumidores;
- l) Estabelecer contactos com as associações nacionais de defesa dos consumidores, visando obter o seu apoio e colaboração para ações de esclarecimento aos municípios.

#### Artigo 30.º

[...]

São competências do Gabinete de Apoio à Presidência, nomeadamente:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) (Revogada.)
- l) .....

#### Artigo 31.º

[...]

São competências do Gabinete de Projetos Municipais, nomeadamente:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) (Revogada.)

#### Artigo 40.º

##### Gabinete de Turismo

(Revogado.)

#### Artigo 42.º

##### Gabinete de Turismo, Economia Local e Pescas

1 — São competências do Gabinete de Turismo, Economia Local e Pescas, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio e colaborar com todas as associações representativas dos vários sectores da atividade económica do concelho;
- b) Promover o desenvolvimento económico através da realização, apoio e participação em iniciativas de divulgação de atividades económicas, designadamente feiras, certames e eventos gastronómicos;
- c) Informar e prestar apoio aos agentes económicos com o objetivo de enquadrar e articular os seus projetos na estratégia de desenvolvimento económico;

- d) Promover em articulação com outras entidades a realização de ações de âmbito gastronómico, com vista à promoção e preservação da gastronomia do concelho;
- e) Promover e divulgar os produtos e artesanato local.

##### 1.1 — Na área de apoio ao Turismo:

- a) Promover a projeção do concelho, no país e no estrangeiro, através do incremento e da divulgação das suas características e potencialidades, de acordo com o Plano Estratégico de Desenvolvimento Turístico;
- b) Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas por organismos e instituições com competência na matéria;
- c) Assegurar a cooperação com entidades públicas e ou privadas na realização de ações e projetos inerentes à dinâmica turística do concelho e da região em que se insere;
- d) Programar e promover atividades de animação turística e representação institucional do Município em feiras e certames turísticos;
- e) Assegurar e gerir o funcionamento dos postos de turismo, bem como divulgar publicações, folhetos e outros suportes de informação;
- f) Criar e divulgar itinerários turísticos no concelho, em cooperação com empresários, operadores do sector e outras entidades;
- g) Promover a elaboração da Carta Turística do Concelho;
- h) Apoiar e dinamizar ações de formação e qualificação de profissionais do sector do turismo;
- i) Promover, em articulação com a Divisão de Cultura e Bibliotecas, a valorização e qualificação do património natural e paisagístico do concelho, participando na criação e coordenação das infraestruturas adequadas, com vista à criação de novos produtos turísticos;
- j) Colaborar na classificação de empreendimentos turísticos e participar nas respetivas vistorias;
- k) Assegurar a gestão dos equipamentos municipais de natureza turística.

##### 1.2 — Na área de apoio ao empresário:

- a) Promover a adequada informação aos empresários sobre mecanismos de apoio e incentivos existentes para os vários sectores de atividade com representatividade no concelho;
- b) Organizar e apoiar ações, sessões de esclarecimento, debates ou conferências sobre matérias relevantes para o progresso, modernização e adaptação da atividade empresarial a novas realidades económicas, financeiras, sociais e legais;
- c) Propor medidas para fomentar novos investimentos na economia local e assegurar a participação em programas de incentivo à fixação de empresas no concelho;
- d) Colaborar no apoio a iniciativas locais de emprego e ao desenvolvimento de atividades de formação profissional;

##### 1.3 — Na área de apoio ao comércio local:

- a) Assegurar a organização e gestão dos mercados municipais e das feiras de administração municipal;
- b) Assegurar o controlo metrológico de equipamentos dos mercados municipais;
- c) Tramitar os procedimentos relativos à venda ambulante, realização de feiras, atribuição de espaços de venda nas feiras e mercados municipais, recintos itinerantes e improvisados, serviços de restauração ocasionais (não sedentários) e ou esporádicos, publicidade, ocupação do domínio público municipal, licença especial de ruído e atividades diversas;
- d) Proceder à liquidação e cobrança de todas as taxas municipais que não sejam da competência de outros serviços municipais;

##### 1.4 — Na área de apoio às Pescas e Ruralidade:

- a) Apoiar a pesca comercial através da divulgação e disponibilização de informação útil para atividade, bem como promover a defesa deste sector e facilitar a comunicação com a administração central;
- b) Promover e apoiar a conservação da pesca artesanal, enquanto património cultural do concelho, e impulsionar a pesca de recreio e desportiva dentro dos limites legalmente fixados;
- c) Apoiar o desenvolvimento e promoção de atividades rurais e artesanais;
- d) Assegurar o relacionamento da Câmara Municipal com associações de desenvolvimento rural.

## Artigo 44.º

[...]

São competências da Unidade Funcional de Comunicação e Informação, nomeadamente:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) Garantir a execução das atividades inerentes à comunicação e relacionamento com pessoas e instituições, a nível nacional e internacional;
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....

## ANEXO

**Republicação do Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Sesimbra, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 13, de 18 de janeiro de 2013.**

**Organização e Estrutura Interna dos Serviços da Câmara Municipal de Sesimbra**

## CAPÍTULO I

## Disposições Gerais

## Artigo 1.º

## Objeto

O presente regulamento estabelece a organização, a estrutura e as competências dos serviços da Câmara Municipal de Sesimbra.

## Artigo 2.º

## Missão

O Município de Sesimbra e a Câmara Municipal, no âmbito do cumprimento das suas atribuições e competências, respetivamente, têm por missão o desenvolvimento, nas diversas vertentes humanas e sociais, e a gestão integrada e sustentável do seu território.

## Artigo 3.º

## Princípios da atividade municipal

Os serviços municipais, na prossecução das atribuições do Município e no exercício das competências dos seus órgãos, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia na 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 da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código de Procedimento Administrativo, garantindo, nomeadamente:

- a) A observância da lei;
- b) O acesso à informação;
- c) O tratamento justo e imparcial dos cidadãos;
- d) A focalização da gestão no munícipe e no utilizador dos serviços municipais;
- e) O respeito pela proporcionalidade nas relações com os cidadãos;
- f) A comunicação interna e cooperação entre os serviços;
- g) A prossecução do interesse público no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- h) O relacionamento com os particulares segundo as regras da boa-fé, no quadro dos valores fundamentais do direito;
- i) A adequada participação dos munícipes na atividade da autarquia e nos assuntos em que tenham interesse particular.

## CAPÍTULO II

**Organização e Estrutura Interna dos Serviços da Câmara Municipal de Sesimbra**

## Artigo 4.º

## Modelo de organização

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis, subunidades orgânicas, gabinetes de assessoria e de apoio, equipas de projeto e unidades funcionais, conforme consta o organograma que constitui o anexo I deste Regulamento.

## Artigo 5.º

## Unidades orgânicas nucleares

1 — A estrutura orgânica nuclear é composta por dois departamentos municipais, um dos quais criado ao abrigo do mecanismo previsto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — A estrutura nuclear é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Departamento de Administração e Finanças — DAF;
- b) Departamento de Obras, Logística e Ambiente — DOLA.

## Artigo 6.º

## Unidades orgânicas flexíveis

1 — A estrutura orgânica flexível é composta por 9 divisões municipais, uma das quais criada ao abrigo do n.º 3 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — A estrutura flexível é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Gestão de Aprovisionamento e Património — DGAP;
- b) Divisão de Contratação de Serviços Urbanos — DCSU;
- c) Divisão de Obras Municipais e Logística — DOML;
- d) *(Revogada.)*
- e) Divisão de Ambiente Urbano — DAU;
- f) Divisão de Água e Saneamento — DAS;
- g) Divisão de Gestão de Recursos Humanos — DGRH;
- h) Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico — DGPU;
- i) Divisão de Educação e Desporto — DED;
- j) Divisão de Cultura e Bibliotecas — DCB.

## Artigo 7.º

## Subunidades orgânicas

1 — As 15 subunidades orgânicas asseguram funções de natureza executiva e são coordenadas por coordenadores técnicos.

2 — Constituem subunidades orgânicas:

- a) Unidade de Apoio à Câmara Municipal — UACM;
- b) Unidade de Apoio à Assembleia Municipal — UAAM;
- c) Unidade de Contabilidade — UC;
- d) Unidade de Tesouraria — UT;
- e) Unidade de Expediente — UE;
- f) *(Revogada.)*
- g) Unidade de Património Mobiliário — UPM;
- h) Unidade de Património Imobiliário — UPI;
- i) Unidade de Aprovisionamento — UA;
- j) Unidade de Apoio às Águas e Saneamento — UAAS;
- k) *(Revogada.)*
- l) Unidade de Recrutamento, Seleção, Mobilidade e Organização — URSMO;
- m) Unidade Administrativa de Pessoal — UAP;
- n) Unidade de Apoio ao Planeamento Urbanístico — UAPU;
- o) Unidade de Apoio à Gestão Urbanística/Zona Ocidental — UAGU/Zoc;
- p) Unidade de Apoio à Gestão Urbanística/Zona Oriental — UAGU/Zor;
- q) Unidade de Apoio à Educação e Desporto — UAED.

## Artigo 8.º

## Gabinetes de assessoria e apoio à gestão

1 — Os 14 gabinetes de assessoria são unidades de *staff* que se destinam a apoiar o órgão executivo, na concretização das estratégias definidas para as respetivas áreas.

2 — Constituem gabinetes de assessoria e de apoio à gestão:

- a) Gabinete Jurídico — GJ;
- b) Gabinete de Apoio à Presidência — GAP;
- c) Gabinete de Projetos Municipais — GPM;
- d) Gabinete de Modernização, Qualidade e Auditoria — GMQA;
- e) Gabinete de Tecnologias e Sistemas de Informação — GTSI;
- f) Gabinete de Estudos e Candidaturas — GEC;
- g) Gabinete de Habitação e Ação Social — GHAS;
- h) Gabinete de Fiscalização Municipal — GFM;
- i) Gabinete Municipal de Proteção Civil — GMPC;
- j) Gabinete Municipal de Ambiente e Sustentabilidade — GMAS;
- k) Gabinete Médico Veterinário — GMV;
- l) (*Revogada.*)
- m) Gabinete de Gestão e Fiscalização de Obras — GGFO;
- n) Gabinete de Turismo, Economia Local e Pescas — GATELP;
- o) Gabinete Municipal de Juventude — GMJ.

#### Artigo 9.º

##### Equipas de projeto

1 — As 3 equipas de projeto são unidades temporárias, constituídas para a prossecução dos objetivos definidos por deliberação da Câmara Municipal, conforme fichas de caracterização de projeto municipal constantes no anexo II deste regulamento.

2 — As equipas de projeto são as seguintes:

- a) Projeto do Plano Diretor Municipal — PPDM;
- b) Projeto Municipal das AUGI — PMAUGI;
- c) Projeto Municipal da Mata de Sesimbra — PMMS.

#### Artigo 10.º

##### Unidade Funcionais

1 — As 2 unidades funcionais destinam-se a assegurar a promoção, o apoio e a concretização das estratégias definidas pelo executivo, para as respetivas áreas de intervenção.

2 — Constituem Unidades Funcionais:

- a) Unidade Funcional de Sistemas de Informação Geográfica — UFSIG;
- b) Unidade Funcional de Comunicação e Informação — UFCI.

3 — A coordenação das unidades funcionais é assegurada por cargos de direção intermédia de 3.º grau, criados ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

4 — A definição das competências, da área, dos requisitos de recrutamento, bem como da respetiva remuneração, consta do anexo III do presente regulamento.

## CAPÍTULO III

### Competências dos Dirigentes

#### Artigo 11.º

##### Competências genéricas dos dirigentes dependentes diretamente do executivo

Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, são competências do diretor de departamento e do chefe de divisão, nomeadamente:

- a) Elaborar periodicamente os relatórios de atividades do departamento;
- b) Promover o planeamento das atividades das unidades orgânicas dependentes do departamento, coordenar a sua execução e assegurar a sua monitorização;
- c) Gerir, no âmbito das suas competências, os recursos humanos que dirige, numa perspetiva de motivação, de reconhecimento e de valorização profissional permanente;
- d) Promover a resolução de problemas e o desenvolvimento de ações de melhoria dos serviços nas matérias que digam respeito às unidades orgânicas que dirige e coordena;
- e) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da câmara e dos vereadores;
- f) Prestar informação ou emitir parecer, devidamente instruídos e fundamentados, sobre os assuntos que devam ser objeto de deliberação da Câmara Municipal ou despacho do presidente e dos vereadores;
- g) Colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na elaboração dos diferentes instrumentos de gestão e programação da atividade municipal, incluindo os documentos de gestão previsional e de prestação de contas;
- h) Promover regularmente reuniões de coordenação, com os responsáveis das unidades e subunidades orgânicas, que integram o respetivo departamento ou divisão;

i) Zelar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar nos serviços por si coordenados;

j) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, procedimentos internos e instruções superiores;

k) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal prestando todas as informações e esclarecimentos que lhe sejam solicitados;

l) Assessorar a Câmara Municipal nos contactos e relações com os órgãos da administração central, regional e local, e outras entidades com atribuições relacionadas com as suas áreas de intervenção;

m) Integrar, designadamente, júris de concursos, grupos de trabalho e conselhos consultivos para os quais seja designado;

n) Garantir a comunicação horizontal, numa perspetiva de cooperação e de trabalho conjunto;

o) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas no âmbito da gestão da qualidade e da modernização dos serviços, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho dos serviços, nomeadamente prestando apoio na divulgação e dinamização das ações de melhoria identificadas para as suas unidades orgânicas;

p) Exercer as demais competências previstas na lei, bem como as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

#### Artigo 12.º

##### Competências genéricas dos dirigentes dependentes de diretores de departamento

Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, são competências do chefe de divisão, nomeadamente:

a) Elaborar periodicamente os relatórios de atividades da divisão;

b) Realizar as ações aprovadas no domínio da sua intervenção, coordenando e monitorizando a atuação das subunidades que dependem da sua divisão;

c) Apresentar assuntos analisados pela divisão que careçam de deliberação superior;

d) Elaborar pareceres e informações sobre a sua área de atividade e submetê-los superiormente;

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

f) Elaborar e manter atualizados estudos sobre atividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano plurianual de investimentos, do plano de atividades municipal e do orçamento;

g) Propor medidas conducentes à melhoria do funcionamento da divisão, designadamente ao nível da gestão racional dos meios humanos e patrimoniais;

h) Promover regularmente reuniões de coordenação com as subunidades orgânicas ou com os trabalhadores;

i) Participar nas reuniões para que seja convocado pelo diretor de departamento ou pelo executivo;

j) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar na sua unidade orgânica;

k) Zelar pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;

l) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, procedimentos internos e instruções superiores;

m) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas da qualidade e da modernização, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho e da qualidade do serviço prestado;

n) Integrar, designadamente, júris de concursos, grupos de trabalho e conselhos consultivos para os quais seja designado;

o) Exercer as demais competências previstas na lei, bem como as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas;

## CAPÍTULO IV

### Competências

#### SECÇÃO I

##### Competências das Unidades e Subunidades Orgânicas

#### Artigo 13.º

##### Competências comuns das unidades orgânicas

São competências comuns às unidades orgânicas, nomeadamente:

- a) Planear, coordenar, monitorizar e controlar de forma integrada as atividades das unidades e subunidades orgânicas sob a sua dependência,

gerindo os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos de forma racional e eficiente;

b) Propor a elaboração de posturas, regulamentos e documentos que sistematizem de forma uniforme as atividades da unidade orgânica, nomeadamente normas de funcionamento e instruções de trabalho;

c) Assegurar o direito à consulta dos processos e a emissão de cópias e certidões nos termos da lei;

d) Elaborar propostas de intervenção, circulares, ordens de serviço e outros documentos necessários ao bom desempenho dos serviços municipais;

e) Desencadear e acompanhar os procedimentos de contratação pública relativamente à aquisição de bens ou serviços cujas especificações técnicas exijam a condução pelo serviço requisitante;

f) *(Revogada.)*

g) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei, regulamento ou deliberação da Câmara Municipal.

#### Artigo 14.º

##### Competências comuns das subunidades orgânicas

São competências comuns às subunidades orgânicas, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio executivo e administrativo às unidades orgânicas;

b) Zelar pelo cumprimento da legislação e promover a sua atualização;

c) Receber, preparar e encaminhar o expediente interno e externo e organizar o arquivo;

d) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar ao responsável do serviço as situações que careçam de intervenção;

e) Propor e implementar medidas de simplificação dos procedimentos administrativos;

f) Zelar pelo cumprimento dos documentos do sistema de gestão da qualidade, nomeadamente normas de funcionamento e instruções de trabalho;

g) Apoiar a direção da unidade orgânica no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de pessoal, garantindo a interlocução com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

h) Organizar e manter o economato do respetivo serviço;

i) Promover a elaboração de informações sobre assuntos que careçam de parecer ou que devam ser submetidos a decisão;

j) Assegurar a execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o cumprimento da Norma de Controlo Interno, bem como a manutenção dos Sistemas de Gestão implementados;

k) Proceder à avaliação de fornecedores;

l) Assegurar a recolha dos dados necessários para a elaboração dos relatórios de atividades.

## SECÇÃO II

### Competências dos Gabinetes de Assessoria e Apoio e das Equipas de Projeto

#### Artigo 15.º

##### Competências comuns dos gabinetes de assessoria

São competências comuns dos gabinetes, nomeadamente:

a) Planear, coordenar, monitorizar e controlar de forma integrada as suas atividades, gerindo os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos de forma racional e eficiente;

b) Assessorar o executivo nas suas áreas específicas de intervenção;

c) Contribuir para a definição e implementação das políticas e estratégias municipais;

d) Elaborar propostas de intervenção e outros documentos necessários ao bom desempenho dos serviços municipais.

#### Artigo 16.º

##### Competências genéricas das equipas de projeto

São competências comuns das equipas de projeto, nomeadamente:

a) Planear, coordenar, monitorizar e controlar de forma integrada as suas atividades, gerindo os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos de forma racional e eficiente;

b) Desenvolver as atividades indispensáveis para atingir os objetivos definidos pela Câmara Municipal, evidenciando os resultados alcançados.

## CAPÍTULO V

### Estrutura Nuclear

#### Artigo 17.º

##### Departamento de Administração e Finanças

1 — São competências do Departamento de Administração e Finanças, nomeadamente:

a) Assegurar a programação e a execução de tarefas dos serviços dependentes do Departamento, acompanhar a sua evolução e adotar medidas adequadas à gestão económico-financeira do Município;

b) Fornecer os elementos de gestão que habilitem a uma correta tomada de decisão, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objetivos e prioridades;

c) Assegurar a preparação de candidaturas a financiamentos externos, no âmbito do FEDER e dos contratos programa, bem como o acompanhamento e dinamização dos respetivos processos de financiamento;

d) Promover e coordenar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;

e) Apresentar propostas relativas a operações de crédito e financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e da gestão da carteira de empréstimos, visando a otimização dos recursos no quadro dos objetivos municipais;

f) Garantir a realização de estudos e propostas visando o reforço da capacidade financeira do Município;

g) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;

h) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial;

i) Promover o controlo e avaliação interna através de auditorias, que constatem e previnam as situações de irregularidade, em colaboração com a unidade orgânica que as superintenda;

j) Assegurar as funções de interlocutor com entidades de controlo e de tutela competentes, na área económica e financeira, cabendo-lhe em especial a coordenação do exercício do contraditório e o acompanhamento da adoção, pelos serviços, das recomendações formuladas pelas entidades externas;

k) Coordenar e dirigir todas as atividades necessárias para assegurar o regular funcionamento dos órgãos municipais;

l) Coordenar e dirigir as atividades relacionadas com o registo e monitorização de todos os factos contabilísticos previstos no POCAL e demais legislação e normas em vigor;

m) Coordenar e dirigir todas as atividades inerentes à gestão das contas bancárias, respetivo registo e monitorização dos movimentos e saldos;

n) Coordenar e dirigir as atividades do serviço de expediente, nomeadamente a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência;

o) *(Revogada.)*

p) *(Revogada.)*

q) Assegurar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços que garantam as necessidades do Município;

r) Coordenar as atividades relacionadas com a contratação de serviços urbanos, faturação, e respetivo relacionamento com os utilizadores dos serviços de água, saneamento e resíduos urbanos.

2 — São ainda competências do Departamento de Administração e Finanças:

2.1 — Na área de Gestão Financeira:

a) Promover, com a colaboração dos serviços municipais, a elaboração anual dos documentos previsionais — Grandes Opções do Plano e orçamento;

b) Preparar e organizar os processos de alteração e revisão do orçamento e das Grandes Opções do Plano;

c) Promover a elaboração anual dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e ainda dos documentos de prestação de contas;

d) Assegurar a aplicação dos procedimentos contabilísticos de acordo com o POCAL, promover o respetivo controlo interno e criar instrumentos de informação para a gestão;

e) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;

f) Zelar pela execução do orçamento com base nas deliberações camarárias e despachos do presidente ou do vereador, assegurando os procedimentos legais inerentes;

g) Proceder à arrecadação de receitas municipais e ao pagamento das despesas, nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis;



- h) Elaborar propostas relativas à liquidação e cobrança de receitas próprias da autarquia, garantindo a sua execução;
- i) Assegurar a remessa aos departamentos da administração central dos elementos e documentação determinados por lei;
- j) Garantir a gestão das contas correntes, de fundo de manuseio e de fornecedores.

#### 2.2 — Na área de Arquivo e Gestão Documental:

- a) Planear, programar, coordenar e executar, em colaboração com a unidade orgânica correspondente, ações de deteção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais existentes no concelho com interesse histórico;
- b) Inventariar, conservar e preservar o acervo documental de acordo com as normas técnicas aplicáveis aos vários tipos de suporte, nomeadamente o arquivo audiovisual e histórico;
- c) Elaborar os instrumentos de descrição documental que permitam responder eficazmente às necessidades;
- d) Proceder à descrição dos fundos arquivísticos e à organização interna das unidades arquivísticas;
- e) Elaborar projetos e emitir pareceres sobre questões relacionadas com a política de gestão documental e património arquivístico do Município;
- f) Gerir de forma integrada, de acordo com as normas legais aplicáveis, os arquivos municipais, promovendo a uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais no âmbito dos arquivos correntes;
- g) Elaborar autos de eliminação, em conformidade com a tabela de avaliação e seleção das autarquias locais;
- h) Incorporar a documentação produzida pelos serviços municipais no exercício das suas atividades, qualquer que seja o seu suporte;
- i) Elaborar e propor planos de classificação documental e proceder às respetivas revisões;
- j) Proceder à inventariação e organização do arquivo intermédio existente em depósitos municipais;
- k) Coordenar a execução de pré-arquivagem da unidade de expediente.

#### Artigo 18.º

##### Departamento de Obras, Logística e Ambiente

1 — São competências do Departamento de Obras, Logística e Ambiente, nomeadamente:

#### 1.1 — Na área das Obras Municipais e Logística:

- a) Promover e coordenar as atividades de projeto e de obras municipais com recurso a empreitadas de obras públicas, quando compreendidos nos valores previstos para o ajuste direto;
- b) Dirigir e coordenar a execução e fiscalização dos projetos e obras municipais até aos valores previstos na alínea a);
- c) Promover e acompanhar a execução de projetos e obras, designadamente, no âmbito da construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação de edifícios e espaços públicos municipais, em articulação com o Gabinete de Projetos Municipais, cujo valor não ultrapasse os limites definidos na alínea a);
- d) Garantir o acompanhamento e organização de todos os procedimentos de contratação pública destinados ao lançamento de empreitadas de obras públicas e à sua adjudicação, cujo valor não ultrapasse os limites definidos na alínea a);
- e) Assegurar a manutenção das vias de comunicação, espaços públicos e património municipal, através de meios próprios ou com recurso à contratação de terceiros, neste último caso desde que o valor não ultrapasse os limites definidos na alínea a);
- f) Assegurar a gestão de equipamentos, telecomunicações e viaturas municipais.

#### 1.2 — Na área do Ambiente Urbano:

- a) Garantir a limpeza do espaço público, através da recolha de resíduos, da varredura urbana, bem como da colocação de equipamentos adequados à recolha de resíduos;
- b) Assegurar a limpeza, desinfeção e manutenção das praias e zonas balneares;
- c) Assegurar a limpeza dos edifícios e equipamentos municipais;
- d) Garantir a conceção, execução, gestão e conservação dos espaços verdes municipais;
- e) Emitir pareceres nos processos de loteamento e de obras particulares, nas vertentes de infraestruturas de resíduos e espaços verdes;
- f) Definir a estratégia de gestão dos espaços verdes, no âmbito da estrutura ecológica definida no plano diretor municipal e demais planos em vigor;

#### 1.3 — Na área da Água e Saneamento:

- a) Gerir os sistemas públicos de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
- b) Assegurar o cumprimento do Plano de Abastecimento de Água ao concelho;
- c) Efetuar o controlo da qualidade da água no sistema público de abastecimento;
- d) Garantir a conceção, execução e finalização das redes públicas de drenagem de águas residuais em baixa;
- e) Fiscalizar os sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
- f) Garantir o cumprimento dos acordos de concessão estabelecidos com as empresas multimunicipais gestoras do sistema em alta;
- g) Emitir pareceres nos processos de loteamento e de obras particulares, nas vertentes de infraestruturas de água e saneamento.

#### 1.4 — (Revogada.)

## CAPÍTULO VI Estrutura Flexível

### SECÇÃO I

#### Departamento de Administração e Finanças

##### Artigo 19.º

##### Divisão de Gestão de Aprovisionamento e Património

São competências da Divisão de Gestão de Aprovisionamento e Património, nomeadamente:

- a) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada gestão, manutenção, segurança e proteção dos bens patrimoniais em colaboração com os outros serviços municipais;
- b) Coordenar e desenvolver, de forma integrada, as atividades relativas ao património municipal;
- c) Acompanhar os processos respeitantes aos bens do domínio público e privado do Município;
- d) Elaborar o cadastro, proceder à inventariação sistemática de todo o património municipal e assegurar a sua eficiente gestão;
- e) Promover a inscrição na matriz predial e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do Município;
- f) Coordenar os processos de aquisição de imóveis e de alienação do património municipal em articulação com os outros serviços municipais;
- g) Promover o acompanhamento e a gestão dos processos de seguros ligados ao património municipal e a outras responsabilidades decorrentes da atividade municipal, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;
- h) Gerir o processo de qualificação e avaliação contínua de fornecedores de bens e serviços;
- i) Colaborar na preparação do orçamento, das Grandes Opções do Plano e dos documentos de prestação de contas;
- j) Assegurar os procedimentos de contratação pública de bens e serviços, de acordo com a legislação e normas internas estabelecidas;
- k) Acompanhar e gerir os processos respeitantes a condomínios e arrendamentos, com exceção do parque habitacional do Município;
- l) Acompanhar os processos de decisão de contratação e a tramitação processual, e prestar a devida informação aos serviços;
- m) Proceder à constituição e gestão racional de stocks, de acordo com os critérios definidos em articulação com os serviços, garantindo o controlo e gestão dos bens em armazém.

##### Artigo 20.º

##### Divisão de Contratação de Serviços Urbanos

São competências da Divisão de Contratação de Serviços Urbanos, nomeadamente:

- a) Assegurar o atendimento e relacionamento com os utentes dos serviços públicos de água, saneamento e resíduos urbanos;
- b) Assegurar a faturação periódica dos serviços públicos prestados;
- c) Garantir a gestão da dívida de faturação periódica tendo em vista a sua efetiva cobrança;
- d) Celebrar e gerir os contratos de prestação de serviços públicos prestados, garantindo o arquivo e a rastreabilidade da documentação e histórico;
- e) Promover e realizar estudos regulares, relativos aos serviços públicos prestados, no sentido de explicitar a análise da sustentabilidade

e equilíbrio financeiro ao longo do tempo, em articulação com o Departamento de Obras, Logística e Ambiente e restantes serviços do Departamento de Administração e Finanças;

f) Assegurar o relacionamento com a entidade reguladora do sector na sua área de atuação;

g) Proceder à cobrança, recebimento, controle e verificação das tarifas devidas pelos serviços públicos prestados;

h) Garantir a fiscalização dos locais de colocação de contadores de água, verificando as condições do fornecimento e a sua contagem;

i) Gerir o parque de contadores de água para uso contratual, desde a aquisição, passando por reparações/verificações, até ao abate, de acordo com as condições legal e tecnicamente exigidas;

j) Assegurar o direito à informação dos utilizadores, tratar e responder a pedidos de informação, esclarecimentos e reclamações, compreendidos no âmbito das suas competências.

## SECÇÃO II

### Departamento de Obras, Logística e Ambiente

#### Artigo 21.º

##### Divisão de Obras Municipais e Logística

1 — São competências da Divisão de Obras Municipais e Logística, nomeadamente:

1.1 — Na área de Edifícios e Equipamentos:

a) Assegurar e fiscalizar a realização de obras municipais, por administração direta e por empreitada, bem como as aquisições de serviços, quando compreendidas nos valores previstos para o ajuste direto;

b) Elaborar os programas de concurso e os cadernos de encargos/cláusulas gerais;

c) Verificar a medição dos trabalhos realizados e elaborar os respetivos autos;

d) Conservar e reparar os edifícios, instalações e equipamentos municipais;

e) Proceder à demolição de construções ilegais;

f) Planear e executar os trabalhos específicos que lhe sejam solicitados pelos serviços municipais;

g) Proceder às obras de conservação e reparação em fogos, propriedade do Município, em articulação com o Gabinete de Habitação e Ação Social.

1.2 — Na área de Redes Viárias e Trânsito:

a) *(Revogada.)*

b) Promover a gestão das redes municipais;

c) Elaborar pareceres e projetos respeitantes a vias de comunicação existentes, a projetar ou a executar;

d) Garantir a operacionalização do trânsito em conformidade com o plano municipal de trânsito em vigor;

e) Proceder à colocação e substituição da sinalização de trânsito vertical e horizontal, assegurando a sua reparação e conservação, e promover a sua manutenção diretamente ou em articulação com as juntas de freguesia do concelho;

f) Assegurar a colocação de mobiliário urbano que garanta a comodidade e a segurança de condutores e peões, de acordo com os programas de ação aprovados;

g) Executar e zelar pelo cumprimento das posturas e regulamento municipais de trânsito;

h) Colaborar na elaboração de projetos de infraestruturas, em articulação com a Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico, a Divisão de Ambiente Urbano e a Divisão de Água e Saneamento;

i) Elaborar o cadastro da sinalização de trânsito, informativa e dos arruamentos, em colaboração com as Unidades Funcionais de Sistemas de Informação Geográfica e Comunicação e Informação;

j) Elaborar projetos da rede viária ou promover a sua contratação;

k) Assegurar a manutenção periódica de passeios, praças, ruas, estradas e caminhos públicos, executando trabalhos de pavimentação, conservação e limpeza, diretamente ou em articulação com as juntas de freguesia do concelho;

l) Conservar, limpar e desobstruir valetas, fontes e aquedutos;

m) Conservar, limpar e desbastar bermas de arruamentos e caminhos municipais, diretamente ou em articulação com as juntas de freguesia do concelho;

n) Colaborar com os restantes serviços municipais na realização de vistorias e limpeza de terrenos particulares, quando esteja em risco a saúde pública.

1.3 — Na área de Logística:

a) Gerir a frota municipal, assegurando as necessidades de todos os serviços municipais;

b) Assegurar a manutenção de viaturas, máquinas e equipamentos eletromecânicos do Município;

c) Elaborar e manter atualizado o cadastro e plano de manutenção de cada viatura ou máquina, informar sobre a eficiência das mesmas e propor medidas adequadas no sentido da sua otimização;

d) Assegurar a conceção e execução de projetos na área da mecânica, eletromecânica, eletrotécnica e telecomunicações;

e) Assegurar a gestão e manutenção de equipamentos elétricos e de telecomunicações fixos e móveis dos serviços municipais e das escolas do Município;

f) Assegurar a gestão das redes de comunicações móveis, fixas e de rádio;

g) Assegurar o funcionamento e manutenção dos sistemas semaforicos do concelho;

h) Planificar a rede elétrica de baixa tensão, de distribuição e de iluminação pública do concelho;

i) Promover a certificação energética das instalações municipais, bem como garantir a eficiência energética das mesmas;

j) Promover estudos sobre energias alternativas;

k) Assegurar a recolha, compilação e tratamento de elementos estatísticos e outros referentes a viaturas, máquinas e equipamentos elétricos e eletromecânicos do Município;

l) Emitir pareceres sobre projetos públicos e privados nas vertentes de eletricidade e telecomunicações.

#### Artigo 22.º

*(Revogado.)*

#### Artigo 23.º

##### Divisão de Água e Saneamento

1 — São competências da Divisão de Água e Saneamento, nomeadamente:

1.1 — Na área da Água:

a) Gerir e explorar o sistema de abastecimento de água, nas áreas de captação, tratamento, elevação, reserva, adução e distribuição;

b) Gerir e proteger as origens de água;

c) Assegurar a monitorização e o controlo da qualidade da água em todo o sistema de abastecimento;

d) Assegurar e fiscalizar a realização de obras municipais, por administração direta e por empreitada, bem como as aquisições de serviços, cujos valores não ultrapassem os limites legais para o ajuste direto;

e) Elaborar os programas de procedimentos e os cadernos de encargos/cláusulas gerais;

f) Garantir a manutenção e fiscalização do sistema de abastecimento de água, desde a produção à distribuição;

g) Assegurar a construção, fiscalização e manutenção de ramais de ligação;

h) Assegurar a manutenção dos equipamentos elétricos e eletromecânicos, pertencentes ao sistema de abastecimento, com o apoio da Divisão Obras Municipais e de Logística (DOML);

i) Promover a atualização e assegurar o cumprimento do Plano Geral de Abastecimento de Água;

j) Elaborar, coordenar e ou contratar estudos e projetos respeitantes ao sistema de abastecimento de água;

k) Elaborar, atualizar e manter o cadastro do sistema de abastecimento de água;

l) Colaborar com a Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico nos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas, no que diz respeito à sua área de atuação;

m) Desenvolver ações de divulgação e sensibilização com vista à racionalização do consumo de água e à proteção dos recursos hídricos;

n) Planear a elaboração de projetos de infraestruturas, em articulação com as restantes áreas do Departamento Obras, Logística e Ambiente e a Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico;

o) Participar em estudos com interesse para a gestão do sistema de abastecimento de água, promovidos pela Câmara Municipal, ou por outras entidades, designadamente intermunicipais ou da administração central;

p) Assegurar a recolha, compilação e tratamento de elementos estatísticos e estudos, referentes à sua área de atuação;

q) Promover a divulgação de todas as informações relativas ao abastecimento público de água, nomeadamente a interrupção do fornecimento;

r) Assegurar o relacionamento com a respetiva entidade reguladora;

s) Autorizar a ligação de obras particulares à rede municipal de água.

## 1.2 — Na área de Saneamento:

- a) Gerir e explorar o sistema de drenagem de águas residuais;
- b) Assegurar a manutenção das redes públicas de drenagem de águas residuais e pluviais;
- c) Garantir o cumprimento do acordo de concessão estabelecido com a empresa multimunicipal gestora do sistema de drenagem e tratamento de águas residuais em alta;
- d) Acompanhar o controlo da qualidade das águas residuais promovido pela empresa intermunicipal;
- e) Executar e promover ações que visem salvaguardar a qualidade das águas das nascentes, ribeiras, lagoas e águas marítimas, bem como reabilitar a rede hidrográfica dentro dos perímetros urbanos;
- f) Assegurar e fiscalizar a realização de obras municipais, por administração direta e por empreitada, bem como as aquisições de serviços, cujo valor não ultrapasse os limites legais definidos para o ajuste direto;
- g) Elaborar, coordenar ou contratar estudos e projetos respeitantes à sua área de atuação;
- h) Elaborar os programas de procedimentos e os cadernos de encargos/cláusulas gerais;
- i) Planear a elaboração de projetos de infraestruturas na sua área de atuação, em articulação com as áreas do Departamento de Obras, Logística e Ambiente e a Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico;
- j) Elaborar, atualizar e manter o cadastro do sistema de águas residuais, em colaboração com a Unidade Funcional de Sistemas de Informação Geográfica e a Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico;
- k) Assegurar a recolha, compilação e o tratamento de elementos estatísticos e de estudos, referentes à sua área de atuação;
- l) Assegurar a manutenção de equipamentos elétricos e eletromecânicos, afetos às suas áreas de intervenção, em colaboração com a Divisão Obras Municipais e de Logística (DOML);
- m) Colaborar com a Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico nos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas, no que diz respeito à sua área de atuação;
- n) Assegurar o relacionamento com a respetiva entidade reguladora;
- o) Autorizar a ligação de obras particulares à rede municipal de saneamento.

## Artigo 24.º

**Divisão de Ambiente Urbano**

São competências da Divisão de Ambiente Urbano, nomeadamente:

- a) Garantir a recolha de resíduos urbanos e outros, assegurando a organização e o funcionamento dos sistemas de recolha, remoção e transporte de resíduos urbanos, em colaboração com a Divisão Obras e de Logística (DOML);
- b) Garantir a varredura e limpeza do espaço público;
- c) Promover ações de desinfeção e controlo de pragas;
- d) Assegurar o funcionamento dos balneários e das instalações sanitárias públicas;
- e) Gerir a exploração e manutenção dos equipamentos integrados no sistema de recolha de resíduos urbanos, bem como proceder à implementação de novos equipamentos;
- f) Apoiar a gestão do canil/gatil municipal, bem como assegurar a organização e o funcionamento dos sistemas de recolha, guarda e destino final de animais domésticos, em articulação com o Gabinete Médico Veterinário;
- g) Assegurar a limpeza interna das instalações e dos equipamentos municipais;
- h) Promover, ações de remoção de *graffiti* e pinturas nos espaços públicos municipais;
- i) Assegurar a limpeza e a manutenção das praias e zonas balneares;
- j) Colaborar com a Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico no acompanhamento dos procedimentos de controlo prévio de obras particulares, no que diz respeito aos sistemas de deposição de resíduos urbanos;
- k) Planear a elaboração de projetos de infraestruturas na sua área de atuação, em articulação com a Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico;
- l) Elaborar, atualizar e manter o cadastro do sistema de recolha, remoção e transporte de resíduos urbanos, em colaboração com a Unidade Funcional de Sistema de Informação Geográfica;
- m) Assegurar a recolha, compilação e o tratamento de elementos estatísticos e de estudos, referentes à sua área de atuação;
- n) Promover, a nível municipal ou intermunicipal, a recolha e valorização de resíduos não-domésticos, designadamente os óleos alimentares, resíduos de construção e demolição, resíduos verdes e outros de idêntica natureza;
- o) Promover e valorizar os modelos de recolha porta-a-porta e a valorização de resíduos orgânicos pelos particulares;
- p) Garantir o cumprimento do acordo de concessão estabelecido com a empresa multimunicipal gestora do sistema de tratamento e destino final dos resíduos urbanos;

- q) Propor e acompanhar os projetos de implantação de novas zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público, de enquadramento urbano, e dos jardins e parques municipais;
- r) Gerir o património arbóreo, em meio urbano, e intervir no património vegetal em meio natural, quando necessário;
- s) Desenvolver e gerir as atividades de viveiros, plantações, conservação e manutenção do património vegetal do Município, na vertente dos espaços verdes e arborização, de acordo com princípios de sustentabilidade;
- t) Avaliar a qualidade da prestação dos serviços contratados para a manutenção de espaços verdes municipais;
- u) Definir e implementar critérios técnicos a que deverão obedecer os projetos de loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles, colaborar com a Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico, na apreciação desses projetos;
- v) Assegurar a construção e requalificação dos espaços verdes, através de plantação, de conservação e de manutenção dos jardins e demais espaços verdes e a arborização dos espaços públicos;
- w) Inspeccionar o funcionamento dos sistemas de rega e as condições de manutenção dos espaços verdes e jardins municipais e elaborar relatórios e informações para decisão;
- x) Planear a elaboração de projetos de infraestruturas na sua área de atuação, em articulação com as diferentes áreas do Departamento de Obras, Logística e Ambiente e com a Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico;
- y) Assegurar a manutenção de equipamentos elétricos e eletromecânicos, afetos às suas áreas de intervenção, em colaboração com a Divisão de Obras Municipais e de Logística (DOML);
- z) Assegurar o relacionamento com a respetiva entidade reguladora;
- aa) Gerir os cemitérios, assegurando, designadamente, as inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, bem como liquidando e cobrando as taxas associadas;
- bb) Supervisionar o cumprimento da concessão do crematório municipal;
- cc) Promover obras de construção e conservação de ossários e columbários;
- dd) Assegurar e fiscalizar a realização de aquisições de serviços, cujo valor não ultrapasse os limites legais definidos para o ajuste direto.

## SECÇÃO III

**Unidades Flexíveis dependentes do Executivo**

## Artigo 25.º

**Divisão de Gestão de Recursos Humanos**

1 — São competências da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, nomeadamente:

- a) Definir, propor e dinamizar uma política de gestão integrada de recursos humanos, em articulação e diálogo com os dirigentes dos serviços;
- b) Elaborar, propor, executar e controlar o plano anual de atividades inerentes à gestão de recursos humanos, nomeadamente nas suas vertentes de recrutamento e seleção de pessoal, gestão de carreiras, mobilidade, avaliação de desempenho, processamento de remunerações, abonos e suplementos remuneratórios, apoio social, saúde, higiene e segurança, bem como promover a formação profissional;
- c) Gerir o mapa de pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem necessárias;
- d) Elaborar a proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a sua execução e propor as alterações que se mostrem necessárias;
- e) Assegurar a divulgação de informação junto dos trabalhadores sobre matérias relacionadas com os seus direitos e deveres, sobre a organização dos serviços e das medidas de gestão adotadas, bem como garantir a circulação e a partilha de informação indispensável a uma gestão integrada de recursos humanos;
- f) Garantir e organizar o acolhimento inicial e o atendimento personalizado dos trabalhadores;
- g) Promover a racionalização dos métodos de trabalho, a modernização e a qualidade dos serviços, num contexto de desenvolvimento organizacional;
- h) Definir estratégias de intervenção nas áreas da segurança, saúde e higiene no trabalho, bem como promover a implementação de programas destinados à prevenção da doença, das toxicodependências e dos acidentes de trabalho;
- i) Assegurar a administração do refeitório municipal;

j) Proceder anualmente à elaboração do Balanço Social, bem como sistematizar as atividades desenvolvidas durante o ano económico, tendo em vista a sua inclusão no respetivo relatório;

k) Promover o diálogo com as estruturas representativas dos trabalhadores, com as associações sindicais, com as entidades da administração central e demais instituições;

l) Propor e colaborar na dinamização de programas de inserção profissional, de combate ao desemprego e de estágios, assegurando a tramitação dos respetivos procedimentos, os contactos com entidades externas e o cumprimento dos protocolos existentes;

m) Desempenhar as funções de interlocutor das entidades de controlo e de tutela competentes, cabendo-lhe, em especial, a coordenação do exercício do contraditório e o acompanhamento da adoção, pelos serviços, das recomendações formuladas pelas entidades externas;

n) Assegurar o recrutamento e a seleção dos recursos humanos necessários à prossecução das atribuições dos serviços municipais, através da dinamização e controlo dos respetivos procedimentos concursais e da organização dos respetivos processos;

o) Assegurar, prestando apoio aos júris dos procedimentos concursais, a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção;

p) Organizar e manter atualizados os processos individuais e demais processos administrativos;

q) Elaborar estudos, pareceres e informações no âmbito do apoio à gestão e da legislação vigente, bem como garantir a circulação e partilha de informação indispensável a uma gestão integrada de recursos humanos;

r) Desenvolver os procedimentos para celebração de contratos de prestação de serviços com pessoas singulares;

s) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a mobilidade, alterações de posicionamento remuneratório, comissões de serviço, exonerações e cessações de contratos, bem como os demais procedimentos decorrentes de uma relação jurídica de emprego público;

t) Proceder à inscrição dos trabalhadores nos organismos de proteção social, designadamente ADSE e segurança social, bem como acompanhar os respetivos procedimentos;

u) Assegurar a instrução dos processos de prestações familiares, prestações complementares e outros;

v) Assegurar os procedimentos de aposentação e de submissão a junta médica, e promover as verificações domiciliárias por doença;

w) Proceder à recolha e tratamento de dados para fins estatísticos e de apoio à gestão.

2 — São ainda competências da Divisão de Gestão de Recursos Humanos:

2.1 — Na área de Formação Profissional:

a) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada das competências dos recursos humanos afetos ao Município;

b) Assegurar a valorização dos recursos humanos, promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais;

c) Gerir o processo de formação profissional da Câmara Municipal, em todas as suas fases (diagnóstico, plano de formação, programação, implementação e avaliação), de acordo com os procedimentos fixados, promovendo o envolvimento dos serviços municipais e a prospeção de financiamentos externos;

d) Gerir a ocupação e a logística da sala de formação, assegurando o acolhimento e apoio à formação dirigida aos trabalhadores;

e) Realizar a análise do conteúdo dos postos de trabalho, definir e manter atualizados os perfis funcionais e de competências;

f) Assegurar os procedimentos relativos às políticas de emprego, garantindo a articulação com as entidades promotoras em todas as fases do processo;

g) Garantir o acompanhamento dos trabalhadores em situação de pré-aposentação através da realização ou divulgação de iniciativas específicas.

2.2 — Na área de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho:

a) Garantir o cumprimento das obrigações do Município em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;

b) Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à saúde dos trabalhadores;

c) Implementar ações de sensibilização e divulgação de regras de segurança e higiene junto dos trabalhadores da autarquia;

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

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

f) Proceder ao levantamento das necessidades de meios de proteção coletiva e individual e respetivo suprimento;

g) Emitir parecer sobre projetos e acompanhar a execução de novas instalações ou a alteração das existentes, bem como a alteração de

equipamentos de modo a garantir o cumprimento das condições de segurança e higiene no trabalho;

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

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

j) Elaborar e divulgar, nos diferentes serviços municipais e locais de trabalho, programas de prevenção que visem melhorar as condições de segurança, higiene, saúde e bem-estar dos trabalhadores.

Artigo 26.º

#### Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico

São competências da Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico, nomeadamente:

a) Acompanhar a elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial de âmbito nacional e regional, e promover a compatibilização dos planos municipais de ordenamento do território com aqueles;

b) Promover a elaboração, alteração e revisão dos planos municipais de ordenamento do território e de outros planos ou instrumentos com impacto na administração do território municipal;

c) Promover e acompanhar a execução de estudos e a programação de ações, de âmbito concelhio, que concorram para um diagnóstico local da situação urbanística;

d) Promover e acompanhar a avaliação da adequação e concretização da disciplina consagrada nos planos municipais de ordenamento do território;

e) Promover a avaliação da política de ordenamento do território municipal;

f) Assegurar a tramitação dos pedidos de informação prévia, dos procedimentos de controlo prévio relativos à urbanização e edificação, autorização de utilização e aos procedimentos conexos, designadamente os relativos à ocupação de espaço público por motivo de obra, licença especial de ruído para execução de obra, e atos que visem o destaque de parcelas;

g) Emitir pareceres para a constituição de propriedade ou aumento do número de compartes;

h) Assegurar o direito à informação de qualquer interessado sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor para determinada área do Município;

i) Proceder à liquidação e cobrança das taxas relativas às operações da sua competência;

j) Promover as vistorias previstas no regime jurídico de urbanização e edificação, e assegurar e coordenar a realização de auditorias de classificação de empreendimentos turísticos;

k) Organizar e gerir o serviço de atendimento;

l) Emitir pareceres sobre pedidos de certificação de constituição de edifícios em regime de propriedade horizontal;

m) Emitir pareceres sobre pedidos de desafetação de áreas de Reserva Agrícola Nacional;

n) Conduzir e apreciar processos relativos à instalação de estabelecimentos de restauração e bebidas; alojamento local; estabelecimentos industriais tipo 3; estabelecimentos de comércio alimentar, comércio de produtos não alimentares e prestação de serviços que envolvam riscos para a saúde e segurança das pessoas; recintos de diversão e de espetáculos de natureza não artística; infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios, instalações de armazenamento de produtos de petróleo; postos de abastecimento de combustíveis; pontos de carregamento e infraestruturas aptas ao alojamento de redes de comunicações eletrónicas;

o) Dinamizar e apoiar a intervenção de particulares em projetos de requalificação urbana, em articulação com o Gabinete de Habitação e Ação Social e o Gabinete de Projetos Municipais;

p) Participar, através da análise e emissão de pareceres técnicos, nos processos relativos ao licenciamento de publicidade, ocupação do domínio público municipal, recintos itinerantes e improvisados e outros com relevância e impacto urbanístico.

Artigo 27.º

#### Divisão de Educação e Desporto

1 — São competências da Divisão de Educação e Desporto, nomeadamente:

1.1 — Na área de Educação:

a) Promover e implementar medidas de desenvolvimento educativo no concelho;

b) Promover e acompanhar todas as atividades e ações necessárias ao desenvolvimento dos projetos educativos e culturais, em colaboração com a comunidade educativa;

c) Superintender e monitorizar o cumprimento dos objetivos definidos na Carta Educativa do Município;

d) Garantir a gestão dos recursos educativos de responsabilidade municipal;

e) Promover o desenvolvimento e o sucesso educativo do concelho, em articulação com os respetivos agentes e instituições, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível de programação de ações conjuntas;

f) Garantir e coordenar a intervenção municipal nas áreas da ação social escolar, da animação socioeducativa e dos projetos socioeducativos;

g) Gerir os refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;

h) Organizar e gerir a rede de transportes escolares;

i) Participar e assegurar os trabalhos do Conselho Municipal de Educação;

j) Promover a cooperação com entidades e instituições com relevância para o prosseguimento das ações a desenvolver na área da educação;

k) Apoiar e incentivar a dinamização de projetos em parceria, que contribuam para o desenvolvimento da comunidade educativa;

l) Coordenar os processos de desenvolvimento, manutenção e renovação do parque escolar concelhio;

m) Promover as ações relacionadas com os recursos físicos e materiais do sistema educativo local, nomeadamente ao nível da manutenção e reparação dos edifícios escolares sob a responsabilidade da autarquia, dos equipamentos e materiais de suporte à atividade educativa, em articulação com outros serviços municipais;

n) Assegurar a gestão do parque escolar, no que concerne à construção de novas escolas, desenvolvendo os respetivos programas e acompanhamento dos estudos e projetos de arquitetura em cooperação com os serviços municipais competentes;

o) Providenciar as aquisições de equipamento necessário às atividades educativas e que se considerem indispensáveis para o cumprimento dos objetivos do ensino;

p) Gerir o pessoal não docente afeto aos níveis de ensino sob a responsabilidade da autarquia.

#### 1.2 — Na área de Desporto:

a) Apoiar as organizações e associações que prossigam fins de natureza cultural, recreativa e desportiva com incidência no concelho;

b) Promover, apoiar e incentivar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, que fomentem a atividade física regular, nas várias faixas etárias numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;

c) Implementar medidas, ações de incentivo e de apoio ao associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base;

d) Gerir os equipamentos municipais destinados à prática da atividade física e desportiva;

e) Promover a construção, conservação e manutenção de equipamentos e de infraestruturas desportivas;

f) Incentivar a recuperação de jogos populares tradicionais do concelho;

g) Fomentar, acolher e organizar eventos desportivos de interesse municipal, regional, nacional e internacional;

h) Prestar a informação técnica necessária à elaboração de programas preliminares destinados à execução de projetos e empreitadas de obras públicas relativas a equipamentos desportivos;

i) Assegurar o cumprimento das competências da Câmara Municipal em matéria de receção e fiscalização dos espaços de jogo e recreio municipais e não municipais;

j) Promover a implementação da Carta Desportiva do Concelho.

#### Artigo 28.º

##### Divisão de Cultura e Bibliotecas

1 — São competências da Divisão de Cultura e Bibliotecas, nomeadamente:

#### 1.1 — Na área de cultura:

a) Assegurar a preservação, gestão, investigação e difusão do património cultural do concelho;

b) Promover e incentivar a criação e divulgação da cultura nas suas diversas vertentes, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

c) Promover o desenvolvimento cultural do concelho, designadamente a recuperação e valorização do património cultural e natural existente;

d) Dinamizar e apoiar programas e projetos de criação, formação e desenvolvimento nas diversas áreas artísticas;

e) Dinamizar programas, projetos e ações que proporcionem às populações o acesso a atividades culturais diversificadas e de qualidade;

f) Planear investimentos na área dos equipamentos culturais, bem como assegurar a gestão dos mesmos;

g) Garantir os procedimentos adequados ao bom uso das instalações, à sua manutenção e à preservação dos edifícios afetos à área da cultura;

h) Implementar e gerir o Plano Museológico Concelhio;

i) Organizar e gerir os espólios museológicos existentes, bem como os edifícios e os sítios classificados;

j) Desenvolver ações de caráter pedagógico e cultural, destinadas aos diversos públicos dos núcleos museológicos, de acordo com os objetivos e a programação de atividades;

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

l) Assegurar com outras entidades ou isoladamente, nos termos da lei, o levantamento, a classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do Município;

m) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;

n) Promover a edição de publicações de interesse para o concelho;

o) Promover a investigação científica em matérias diversificadas, no âmbito do concelho;

p) Implementar medidas e ações de incentivo e apoio ao associativismo cultural.

#### 1.2 — Na área de Bibliotecas:

a) Assegurar o desenvolvimento de uma rede integrada de bibliotecas municipais;

b) Gerir as bibliotecas públicas e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico;

c) Promover e generalizar o acesso à leitura e informação, quer numa perspetiva lúdica, quer com o objetivo de adquirir conhecimentos específicos de quaisquer ramos do saber;

d) Proceder à recolha, ao tratamento e à difusão do acervo documental, manuscrito, impresso, visual e audiovisual;

e) Desenvolver os procedimentos de registo, carimbagem, catalogação, etiquetagem, classificação e indexação dos fundos bibliográficos adquiridos;

f) Realizar inventários periódicos do acervo documental;

g) Organizar e gerir os polos das bibliotecas existentes e os que venham a ser constituídos, promovendo o enriquecimento regular do respetivo espólio;

h) Organizar e apoiar atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, designadamente feiras do livro, colaborando, quando necessário, com outras entidades;

i) Dinamizar e promover a leitura fora do espaço restrito da biblioteca, junto de associações locais e das escolas, através do projeto das bibliotecas de praia e de jardim e outros programas específicos para crianças, adolescentes e idosos;

j) Apoiar a rede de bibliotecas escolar.

## SECÇÃO IV

### Gabinetes de Assessoria e Apoio

#### Artigo 29.º

##### Gabinete Jurídico

São competências do Gabinete Jurídico, nomeadamente:

a) Emitir pareceres e elaborar informações, estudos e outros instrumentos de apoio jurídico sobre matérias de relevância municipal;

b) Assegurar o patrocínio judiciário em processos, ações e recursos, em que o Município seja parte;

c) Colaborar na elaboração e revisão de posturas e regulamentos municipais;

d) Tramitar e instruir os processos de contraordenação, e elaborar as respetivas propostas de decisão;

e) Prestar apoio na elaboração de minutas de protocolos e contratos;

f) Assegurar a instrução e tramitação de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de averiguações;

g) Garantir, quando determinado pelo executivo, o acompanhamento jurídico dos procedimentos e processos desenvolvidos pelos serviços municipais, designadamente os processos de expropriação, procedimentos de contratação pública, classificação de bens culturais e de elaboração e revisão de planos municipais de ordenamento do território;

h) Acompanhar as reclamações e os recursos hierárquicos de atos administrativos;

- i) Cobrar coercivamente as dívidas passíveis de execução fiscal administrativa, praticando todos os atos materiais e processuais necessários;
- j) Assegurar a elaboração e autenticação de documentos particulares que titulem atos sujeitos a registo predial e respetivos elementos instrutórios e efetuar o depósito eletrónico;
- k) Promover ações de informação e de defesa dos direitos dos consumidores;
- l) Estabelecer contactos com as associações nacionais de defesa dos consumidores, visando obter o seu apoio e colaboração para ações de esclarecimento aos municípios.

#### Artigo 30.º

##### Gabinete Apoio à Presidência

São competências do Gabinete de Apoio à Presidência, nomeadamente:

- a) Recolher e organizar a documentação necessária às ações ou contactos do presidente da câmara com o exterior, bem como à preparação das reuniões com o executivo;
- b) Assegurar a articulação e apoiar na superintendência dos serviços municipais;
- c) Assessorar o presidente da câmara nos domínios da sua atuação, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos outros órgãos do Município ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- d) Organizar a agenda das audiências e apoiar o atendimento público do presidente, nomeadamente a preparação de documentação de suporte, a solicitação de informação aos serviços municipais, o agendamento de entrevistas/reuniões e o controlo da execução das decisões tomadas;
- e) Elaborar a informação periódica do presidente da câmara à assembleia municipal;
- f) Assegurar a representação do presidente nos atos e nos termos em que este o determine;
- g) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsional e de prestação de contas;
- h) Supervisionar, em articulação com os demais serviços municipais, o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões-de-visita e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;
- i) Assegurar, em articulação com os demais serviços municipais, a satisfação dos compromissos financeiros inerentes à participação da autarquia junto das entidades associadas;
- j) Dinamizar o procedimento de condecorações municipais;
- k) *(Revogada.)*
- l) Garantir, em articulação com os serviços municipais com competência para o efeito, a elaboração e prestação de resposta adequada aos requerimentos e pedidos de informação apresentados pelos membros de órgãos municipais ou outras entidades.

#### Artigo 31.º

##### Gabinete de Projetos Municipais

São competências do Gabinete de Projetos Municipais, nomeadamente:

- a) Coordenar e assegurar a elaboração ou contratação de projetos para edifícios, equipamentos e espaços públicos municipais, nomeadamente arquitetura, paisagismo e especialidades de engenharia;
- b) Apreciar, acompanhar e dinamizar os estudos e projetos de requalificação urbana;
- c) Emitir pareceres sobre a salvaguarda do património edificado;
- d) *(Revogada.)*

#### Artigo 32.º

##### Gabinete de Modernização, Qualidade e Auditoria

São competências do Gabinete de Modernização, Qualidade e Auditoria, nomeadamente:

- a) Coordenar ações de modernização administrativa, em estreita colaboração com os serviços municipais, tendo em vista uma melhoria contínua dos serviços prestados ao município;
- b) Promover a implementação de processos de modernização do funcionamento interno, assegurando uma abordagem consistente à gestão da mudança;
- c) Assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respetivos serviços municipais, na perspetiva da sua desmaterialização;

- d) Gerir o sistema de gestão da qualidade, garantindo a conformidade com os requisitos normativos, legais e outros requisitos definidos pela Câmara Municipal;
- e) Dinamizar e evidenciar a melhoria contínua dos serviços municipais;
- f) Elaborar anualmente o programa de auditorias e garantir a sua execução, designadamente nos domínios da gestão de sistemas, controlo interno, conformidade legal e gestão de riscos;
- g) Gerir a bolsa de auditores e os restantes recursos necessários à execução do programa referido na alínea anterior;
- h) Representar a Câmara Municipal, junto da entidade certificadora, designadamente nas auditorias de certificação e acompanhamento.

#### Artigo 33.º

##### Gabinete de Tecnologias e Sistemas de Informação

São competências do Gabinete de Tecnologias e Sistemas de Informação, nomeadamente:

- a) Identificar necessidades, definir, instalar e gerir os sistemas de informação que suportam os processos e as atividades dos serviços municipais;
- b) Prospetar e identificar inovações e desenvolvimentos no domínio das Tecnologias de Informação e Comunicação, implementando as soluções adequadas;
- c) Definir a política e as práticas de segurança no domínio dos sistemas de informação e respetiva utilização, garantindo o seu cumprimento e conformidade com os requisitos estabelecidos para o efeito;
- d) Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações e bases de dados instaladas, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso da responsabilidade direta do gabinete ou atribuídos à exploração de outras entidades;
- e) Salvaguardar toda a informação centralizada na *Data Center*;
- f) Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;
- g) Assegurar a instalação e gerir o *software* aplicacional integrado nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação funcional;
- h) Propor e participar, com o apoio dos serviços municipais, nos processos de aquisição de bens e serviços informáticos e prestar o apoio técnico necessário à decisão de adjudicação.

#### Artigo 34.º

##### Gabinete de Estudos e Candidaturas

São competências do Gabinete de Estudos e Candidaturas, nomeadamente:

- a) Realizar estudos de caracterização socioeconómica, de natureza estratégica e prospetiva, e de planeamento e monitorização;
- b) Informar o executivo dos programas e candidaturas a financiamento em vigor que sejam de potencial interesse para o Município;
- c) Elaborar ou coordenar a elaboração de propostas de candidaturas a financiamentos externos;
- d) Promover a obtenção de financiamentos externos comunitários, governamentais ou outros para programas municipais, em colaboração com o Departamento de Administração e Finanças;
- e) Acompanhar, em articulação com outros serviços municipais, a execução de candidaturas ou programas de financiamento;
- f) Acompanhar, na sua área de intervenção, as ações da administração central, das associações de Municípios e de outras entidades que possam ter incidência no concelho.

#### Artigo 35.º

##### Gabinete de Habitação e Ação Social

São competências do Gabinete de Habitação e Ação Social, nomeadamente:

- a) Proceder à inventariação das carências habitacionais do concelho;
- b) Conduzir os procedimentos necessários à atualização permanente da caracterização dos agregados familiares residentes na habitação social municipal;
- c) Promover a participação e inserção social dos moradores dos bairros sob sua gestão, propondo e executando medidas que visem a humanização e o bem-estar social;
- d) Dinamizar a execução de programas de iniciativa governamental e a sua coordenação;
- e) Lançar e acompanhar programas específicos no âmbito da habitação;

- f) Garantir a gestão dos programas de habitação social, bem como os processos de atribuição de fogos;
- g) Promover, em articulação com a Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico, programas de requalificação urbana que incentivem o arrendamento e a fixação de populações nos núcleos urbanos antigos;
- h) Conduzir os procedimentos relativos a participações e ou financiamentos para obras de conservação e recuperação de habitação;
- i) Promover a conservação e recuperação do parque habitacional municipal;
- j) Acompanhar os municípios no âmbito das carências habitacionais, propondo medidas adequadas para a resolução dos problemas identificados;
- k) Prestar apoio aos grupos socialmente mais vulneráveis, contribuindo para a criação de condições necessárias à fruição de uma maior qualidade de vida;
- l) Assegurar a participação em comissões que tenham por objetivo a melhoria das condições e qualidade de vida dos grupos referidos na alínea anterior;
- m) Colaborar com os serviços de saúde locais no desenvolvimento de ações de sensibilização e informação, destinadas à promoção da saúde pública;
- n) Colaborar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios;
- o) Garantir a participação nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde;
- p) Assegurar a colaboração na prestação de cuidados de saúde continuados, no quadro de apoio social à dependência, em parceria com a administração central e instituições locais;
- q) Garantir a compatibilização das políticas de saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;
- r) Promover a gestão de equipamentos e realizar investimentos na construção de creches, jardim de infância, lares ou centros de dia para idosos e centros para deficientes;
- s) Assegurar a integração nos conselhos locais de ação social e pronunciar-se sobre investimentos públicos e programas de ação a desenvolver no âmbito concelhio;
- t) Cooperar com instituições de solidariedade social e com a administração central em programas e projetos de ação social de âmbito municipal, nomeadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão.

#### Artigo 36.º

##### Gabinete de Fiscalização Municipal

São competências do Gabinete de Fiscalização Municipal, nomeadamente:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares compreendidas no âmbito das competências da Câmara Municipal, designadamente no domínio do ordenamento do território, urbanismo, edificação, ambiente, higiene urbana e salubridade pública, ocupação de espaço público, publicidade, trânsito, feiras e venda ambulante;
- b) Planear ações de fiscalização, de forma integrada com os demais serviços municipais;
- c) Proceder a apreensões, nos termos da legislação em vigor;
- d) Promover o embargo de obras particulares, nos termos da lei;
- e) Promover e tramitar os processos destinados à aplicação de medidas de tutela de legalidade urbanística, medidas cautelares previstas no Regulamento Geral do Ruído e em outros diplomas legais, bem como de outras medidas destinadas a repor a legalidade;
- f) Verificar o cumprimento da realização de obras de conservação determinadas pela Câmara Municipal ao abrigo do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- g) Verificar o cumprimento das licenças e comunicações prévias de construção, nomeadamente no que concerne à cêrcea, volumetria, implantação e ao acompanhamento das obras pelos técnicos responsáveis, em articulação com a Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico;
- h) Recolher, analisar e tratar toda a informação relativa às infrações detetadas pelas equipas de fiscalização, com o objetivo de identificar áreas de intervenção prioritárias;
- i) Verificar o cumprimento das medidas de tutela de legalidade urbanísticas e de outras destinadas a repor a legalidade, assim como a observância das medidas cautelares aplicadas;
- j) Executar coercivamente as medidas de tutela de legalidade urbanística.

#### Artigo 37.º

##### Gabinete Municipal de Proteção Civil

São competências do Gabinete Municipal de Proteção Civil, nomeadamente:

- a) Assegurar a coordenação das atribuições da autarquia em matéria de proteção civil e defesa da floresta contra incêndios, bem como a ligação ao Serviço Nacional de Proteção Civil;

- b) Assessorar tecnicamente o presidente da câmara na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência;
- c) Proceder ao levantamento e análise das situações de risco existentes na área do Município;
- d) Estudar, propor e implementar medidas de prevenção de acidentes graves e catástrofes;
- e) Promover campanhas de formação, informação e sensibilização das populações sobre riscos e ameaças à segurança de pessoas e bens, bem como de medidas a adotar em caso de emergência;
- f) Elaborar planos municipais de emergência e promover a sua revisão;
- g) Desencadear as medidas apropriadas, de acordo com os planos e programas estabelecidos em operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e calamidade públicas;
- h) Assegurar a manutenção e gestão de instalações e equipamentos de proteção civil, bem como a manutenção de infra-estruturas de prevenção e apoio ao combate a fogos florestais;
- i) Promover a avaliação imediata dos estragos e danos sofridos, com vista à reposição da normalidade nas áreas afetadas, após a ocorrência de catástrofes;
- j) Assegurar, em articulação com as entidades competentes, a execução de programas de limpeza e beneficiação das matas e florestas;
- k) Conduzir o processo de licenciamento de queimadas e de emissão da autorização prévia para a utilização de fogo de artifício.

#### Artigo 38.º

##### Gabinete Municipal de Ambiente e Sustentabilidade

São competências do Gabinete Municipal de Ambiente e Sustentabilidade, nomeadamente:

- a) Dinamizar a concretização da Agenda Local XXI de Sesimbra e prosseguir a estratégia local de sensibilização e educação ambiental;
- b) Definir objetivos e metas ambientais condizentes com a política ambiental definida e estabelecer ações para o seu cumprimento;
- c) Elaborar periodicamente um relatório de sustentabilidade do concelho;
- d) Desenvolver ações e suportes informativos, de divulgação e sensibilização aos cidadãos nos domínios do ambiente, de forma singular ou em parceria com outras entidades ou serviços municipais;
- e) Promover a salvaguarda do património natural e paisagístico do concelho, em articulação com os outros serviços municipais;
- f) Acompanhar a elaboração e implementação dos instrumentos de ordenamento do território, na área do ambiente e florestas, em articulação com outros serviços municipais;
- g) Gerir e acompanhar os processos de indústria extrativa no concelho;
- h) Acompanhar e emitir pareceres sobre processos de Avaliação de Impacte Ambiental;
- i) Assegurar o cumprimento do regulamento geral do ruído, em matéria de elaboração de mapas de ruído e plano municipal de redução de ruído;
- j) Colaborar com a administração central na implementação dos planos e programas para a melhoria da qualidade do ar.

#### Artigo 39.º

##### Gabinete Médico Veterinário

São competências do Gabinete Médico Veterinário, nomeadamente:

- a) Assegurar a direção e coordenação técnica do canil;
- b) Executar medidas de profilaxia médica sanitária;
- c) Promover a recolha de animais errantes;
- d) Emitir pareceres sobre condições de alojamento e bem-estar de animais;
- e) Proceder às notificações para sequestro de animais agressores;
- f) Averiguar situações de insalubridade causada por animais;
- g) Realizar vistorias, designadamente a estabelecimentos industriais que utilizem produtos de origem animal;
- h) Manter a vigilância epidemiológica;
- i) Inspeccionar veículos de venda ambulante e de transporte de produtos alimentares; talhos, peixarias e outros, bem como a apreensão de alimentos e géneros impróprios para consumo;
- j) Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos do âmbito veterinário, bem como prestar apoio técnico aos serviços municipais nas áreas da sua intervenção;
- k) Assegurar a colaboração com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, para a defesa da saúde pública.

#### Artigo 40.º

(Revogado.)

## Artigo 41.º

**Gabinete de Gestão e Fiscalização de Obras**

São competências do Gabinete de Gestão e Fiscalização de Obras, nomeadamente:

- a) Realizar auditoria de projeto, promover e acompanhar os procedimentos de contratação de empreitadas, gerir e fiscalizar todas as obras públicas cujo valor seja superior ao limite legal definido para o ajuste direto, em articulação com o Departamento Obras, Logística e Ambiente e com o Gabinete de Projetos Municipais;
- b) Realizar auditoria de projeto, promover e acompanhar os procedimentos de contratação, gerir e fiscalizar todas as obras de urbanização dos loteamentos municipais, em articulação com o Departamento Obras, Logística e Ambiente, com a Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico e com o Gabinete de Projetos Municipais;
- c) Fiscalizar todas as operações de loteamento particular;
- d) Assegurar o cumprimento dos planos de segurança das obras públicas, loteamentos municipais e particulares, bem como verificar as condições de segurança na execução dos mesmos;
- e) Coordenar, em articulação com os serviços municipais, a execução de outras intervenções específicas em meio urbano e áreas de domínio público ou privado do Município, que não sejam asseguradas por outras divisões operacionais do Departamento Obras, Logística e Ambiente, da Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico e do Gabinete de Projetos Municipais;
- f) Proceder ao acompanhamento de obras da administração central, nomeadamente escolas e centros de saúde, ou de obras em edifícios de instituições particulares de solidariedade social, quando solicitado o apoio à câmara.

## Artigo 42.º

**Gabinete de Turismo, Economia Local e Pescas**

1 — São competências do Gabinete de Turismo, Economia Local e Pescas, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio e colaborar com todas as associações representativas dos vários sectores da atividade económica do concelho;
- b) Promover o desenvolvimento económico através da realização, apoio e participação em iniciativas de divulgação de atividades económicas, designadamente feiras, certames e eventos gastronómicos;
- c) Informar e prestar apoio aos agentes económicos com o objetivo de enquadrar e articular os seus projetos na estratégia de desenvolvimento económico;
- d) Promover em articulação com outras entidades a realização de ações de âmbito gastronómico, com vista à promoção e preservação da gastronomia do concelho;
- e) Promover e divulgar os produtos e artesanato local.

## 1.1 — Na área de apoio ao Turismo:

- a) Promover a projeção do concelho, no país e no estrangeiro, através do incremento e da divulgação das suas características e potencialidades, de acordo com o Plano Estratégico de Desenvolvimento Turístico;
- b) Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas por organismos e instituições com competência na matéria;
- c) Assegurar a cooperação com entidades públicas e ou privadas na realização de ações e projetos inerentes à dinâmica turística do concelho e da região em que se insere;
- d) Programar e promover atividades de animação turística e representação institucional do Município em feiras e certames turísticos;
- e) Assegurar e gerir o funcionamento dos postos de turismo, bem como divulgar publicações, folhetos e outros suportes de informação;
- f) Criar e divulgar itinerários turísticos no concelho, em cooperação com empresários, operadores do sector e outras entidades;
- g) Promover a elaboração da Carta Turística do Concelho;
- h) Apoiar e dinamizar ações de formação e qualificação de profissionais do sector do turismo;
- i) Promover, em articulação com a Divisão de Cultura e Bibliotecas, a valorização e qualificação do património natural e paisagístico do concelho, participando na criação e coordenação das infraestruturas adequadas, com vista à criação de novos produtos turísticos;
- j) Colaborar na classificação de empreendimentos turísticos e participar nas respetivas vistorias;
- k) Assegurar a gestão dos equipamentos municipais de natureza turística.

## 1.2 — Na área de apoio ao empresário:

- a) Promover a adequada informação aos empresários sobre mecanismos de apoio e incentivos existentes para os vários sectores de atividade com representatividade no concelho;
- b) Organizar e apoiar ações, sessões de esclarecimento, debates ou conferências sobre matérias relevantes para o desenvolvimento e moder-

nização da atividade empresarial e a sua adaptação a novas realidades económicas, financeiras, sociais e legais;

c) Propor medidas para fomentar novos investimentos na economia local e assegurar a participação em programas de incentivo à fixação de empresas no concelho;

d) Colaborar no apoio a iniciativas locais de emprego e ao desenvolvimento de atividades de formação profissional.

## 1.3 — Na área de apoio ao comércio local:

a) Assegurar a organização e gestão dos mercados municipais e das feiras de administração municipal;

b) Assegurar o controlo metrológico de equipamentos dos mercados municipais;

c) Tramitar os procedimentos relativos à venda ambulante, realização de feiras, atribuição de espaços de venda nas feiras e mercados municipais, recintos itinerantes e improvisados, serviços de restauração ocasionais (não sedentários) e ou esporádicos, publicidade, ocupação do domínio público municipal, licença especial de ruído e atividades diversas;

d) Proceder à liquidação e cobrança de todas as taxas municipais que não sejam da competência de outros serviços municipais;

## 1.4 — Na área de apoio às Pescas e Ruralidade:

a) Apoiar a pesca comercial através da divulgação e disponibilização de informação útil para a respetiva atividade, bem como promover a defesa do sector e facilitar a comunicação com a administração central;

b) Promover e apoiar a preservação da pesca artesanal, enquanto património cultural do concelho, e impulsionar a pesca de recreio e desportiva dentro dos limites legalmente fixados;

c) Apoiar o desenvolvimento e promoção de atividades rurais e artesanais;

d) Assegurar o relacionamento da Câmara Municipal com associações de desenvolvimento rural.

## Artigo 43.º

**Gabinete Municipal da Juventude**

São competências do Gabinete Municipal da Juventude, nomeadamente:

a) Promover e apoiar a plena integração dos jovens na vida ativa do concelho, respeitando e valorizando o seu papel social;

b) Elaborar estudos que permitam conhecer os perfis e as condições sociais dos jovens do concelho, de forma a adequar as políticas municipais às suas necessidades;

c) Incentivar e desenvolver projetos que contribuam para o desenvolvimento integral dos jovens, em parceria com as associações de âmbito juvenil e entidades ligadas à juventude a nível local, regional, nacional e internacional;

d) Promover o associativismo juvenil de caráter formal ou informal e apoiar os seus projetos e atividades, incentivando a criação de emprego jovem;

e) Gerir e coordenar as atividades dos espaços e equipamentos dirigidos aos jovens, desenvolvendo e integrando redes de informação e conhecimento no âmbito da juventude;

f) Proporcionar a participação dos jovens em programas de ocupação de tempos livres e voluntariado, desenvolvendo um trabalho articulado com as diferentes organizações que prossigam os mesmos objetivos;

g) Colaborar com outras entidades na prevenção e resolução de situações de marginalidade e outros problemas com especial risco para a juventude;

h) Promover, apoiar e avaliar projetos sobre diversos temas do interesse da juventude, nomeadamente no âmbito da comunicação e conhecimento, emprego e empreendedorismo, na perspetiva de potenciar a sua participação e integração social;

i) Apoiar o desenvolvimento de intercâmbios e contactos multilaterais de jovens e técnicos de juventude com outros Municípios nacionais e europeus, visando favorecer a partilha de boas práticas e da aprendizagem informal, fomentado a abertura a uma sociedade multicultural e de uma educação intercultural.

## SECÇÃO V

**Unidades Funcionais dependentes do Executivo**

## Artigo 44.º

**Unidade Funcional de Comunicação e Informação**

São competências da Unidade Funcional de Comunicação e Informação, nomeadamente:

a) Propor e executar a estratégia de comunicação global da autarquia;

b) Planear e promover a imagem institucional do Município, através de uma política de informação e comunicação que assuma, como



prioridade, a agilização e a transparência do relacionamento com o cidadão/município;

c) Proceder ao tratamento gráfico da documentação produzida pelos serviços municipais;

d) Assegurar todo o protocolo institucional, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;

e) Garantir a execução das atividades inerentes à comunicação e ao relacionamento com pessoas e instituições, a nível nacional e internacional;

f) Organizar e gerir de forma integrada os serviços de atendimento e apoio aos cidadãos/municípios, incluindo os vários canais de atendimento, contribuindo para a sua permanente otimização, personalização, eficiência e aumento da satisfação daqueles;

g) Administrar a manutenção, atualização e o desenvolvimento do sítio do Município, promovendo a necessária articulação com as demais entidades e serviços municipais;

h) Assegurar a recolha de informação e a organização, conceção, impressão e distribuição das publicações municipais, bem como de outros instrumentos de informação aos cidadãos/municípios;

i) Garantir a divulgação da informação sobre as atividades municipais, junto das populações e demais partes interessadas, de forma rigorosa e permanente;

j) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social.

Artigo 45.º

**Unidade Funcional de Sistemas de Informação Geográfica**

São competências da Unidade Funcional de Sistemas de Informação Geográfica, nomeadamente:

a) Gerir o sistema de informação geográfica;

b) Conceber e administrar modelos e bases de dados com informação relevante para o ordenamento e gestão do território municipal, coordenando ainda os respetivos levantamentos;

c) Manter atualizadas as bases de dados dos serviços no que respeita a projetos SIG, nomeadamente na área da toponímia, rede viária e Base Geográfica de Referenciação de Informação para atualização censitária;

d) Apoiar o desenvolvimento de projetos SIG noutros serviços municipais, mediante a realização de estudos e levantamentos, a elaboração de plantas temáticas, a estruturação de bases de dados, e o desenvolvimento de *softwares* SIG específicos;

e) Acompanhar e coordenar os processos de aquisição de cartografia digital, a respetiva atualização e manutenção, bem como disponibilizar e manter atualizada a cartografia municipal;

f) Coordenar a atuação dos diversos produtores de informação, com o objetivo de evitar a duplicação de dados e atingir qualidade cartográfica;

g) Facilitar o acesso à informação georreferenciada e promover uma maior comunicação e coordenação entre os diferentes serviços;

h) Elaborar e manter atualizado o cadastro das infraestruturas, vias de comunicação, dos caminhos e arruamentos públicos, edifícios e equipamentos municipais, em colaboração com os serviços competentes;

i) Coordenar o serviço de topografia de modo a assegurar a execução de levantamentos planimétricos e altimétricos relativos a terrenos, edificações, estradas e espaços públicos, conforme solicitação dos serviços;

j) Promover o processo técnico-administrativo referente à área da toponímia;

k) Promover, em articulação com a Comissão Municipal de Toponímia, a definição e atribuição dos topónimos e números de polícia nos arruamentos do concelho.

**CAPÍTULO VII**

**Disposições Finais**

Artigo 46.º

**Fichas de Caracterização**

Após a entrada em vigor do regulamento devem ser preenchidas as fichas de caracterização das unidades, subunidades orgânicas, gabinetes de assessoria e unidades funcionais, de acordo com os modelos definidos no anexo IV.

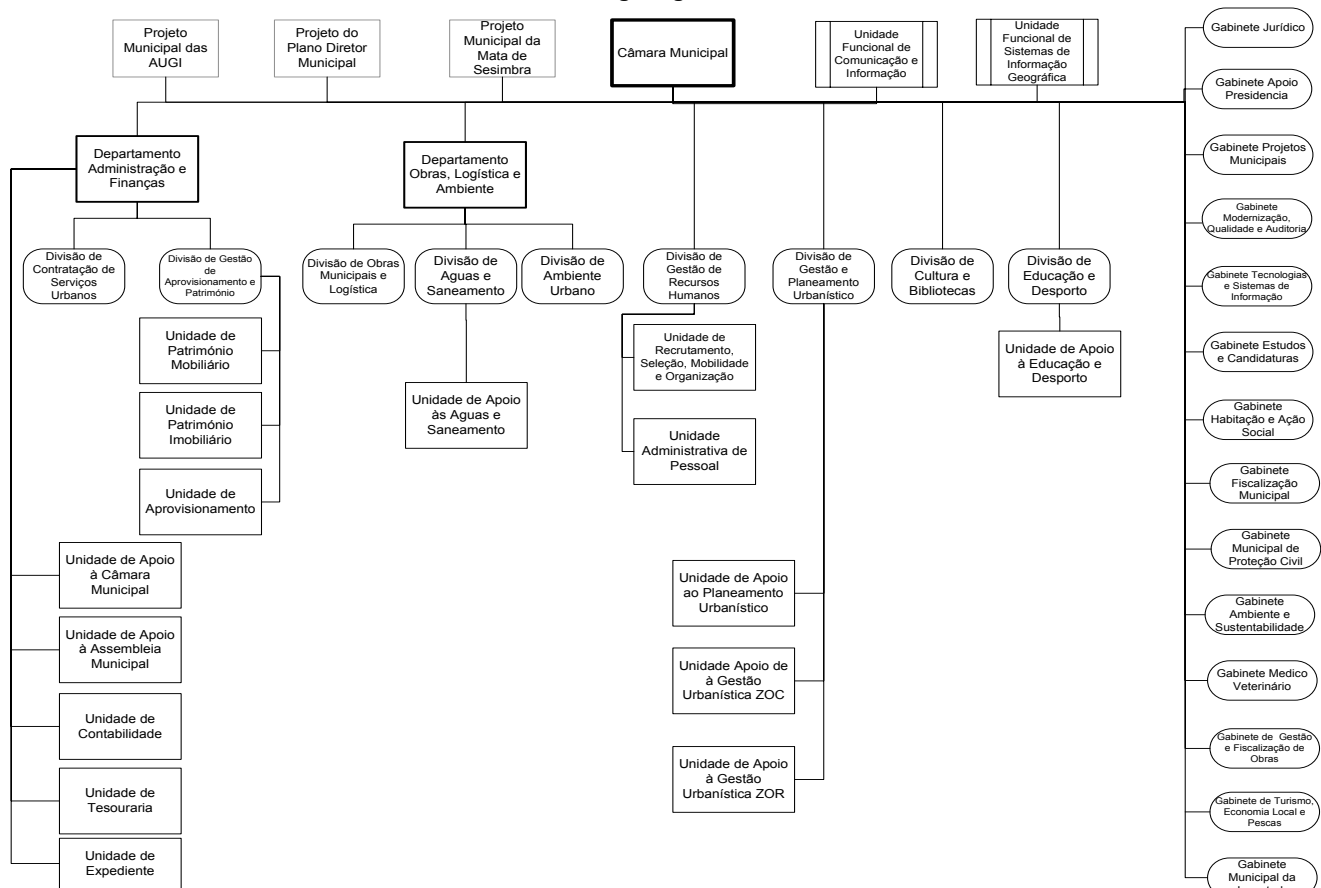
Artigo 47.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

ANEXO I

**Organograma**



ANEXO II  
Projetos Municipais

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO					
DESIGNAÇÃO DO PROJETO	PROJETO MUNICIPAL DAS AUGI - PMAUGI				
COORDENADOR	JOSÉ ALEXANDRINO OLIVEIRA				
MISSÃO	Concretizar e concluir a reconversão urbanística de todas as áreas urbanas de génese ilegal delimitadas no Concelho.				
DELIBERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL	9 de Janeiro de 2013				
FUNDAMENTOS	<p>A natureza excecional dos processos de reconversão justifica um acompanhamento diferenciado em relação às outras operações urbanísticas que são realizadas fora do contexto das áreas urbanas de génese ilegal (AUGI).</p> <p>No entanto, o carácter peculiar dos processos de reconversão e o limite temporal para a vigência da lei, que define o enquadramento legal excecional para esta realidade, exige que as AUGI tenham um tratamento autónomo em relação às restantes atividades de administração e planeamento urbanístico coordenadas pelo Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico.</p> <p>Com efeito, a génese comum e a similitude dos problemas destas áreas urbanas obriga a uma visão integrada e unívoca desta realidade que será melhor garantida através da constituição de uma equipa de projeto.</p> <p>Na realidade, trata-se de processos que necessitam de um acompanhamento contínuo e delimitado no tempo, havendo, por isso, interesse, por um lado, em assegurar que esteja definido um prazo para a concretização definitiva da reconversão urbanística daquelas áreas, e, por outro, de constituir uma equipa homogênea e multidisciplinar orientada para uma única missão, concretizar a reconversão urbanística de todas as áreas urbanas de génese ilegal existentes no Concelho.</p>				
OBJETIVOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Promover e acompanhar a elaboração, alteração ou revisão dos Planos de Urbanização cuja área de intervenção corresponda maioritariamente a áreas urbanas de génese ilegal e Planos de Pormenor de Reconversão;</li> <li>2- Acompanhar a execução dos PMOI cuja área de intervenção corresponda predominantemente a áreas urbanas de génese ilegal;</li> <li>3- Acompanhar o desenvolvimento dos processos de reconversão em curso;</li> <li>4- Assegurar o exercício das competências da Câmara Municipal nos processos de reconversão por iniciativa municipal, designadamente as decorrentes de contrato de urbanização;</li> <li>5- Analisar e assegurar a decisão das reclamações apresentadas no âmbito dos procedimentos compreendidos nos objetivos deste projeto;</li> <li>6- Tramitar e apreciar os pedidos de informação prévia sobre o projeto de reconversão;</li> <li>7- Tramitar e analisar os procedimentos de controlo prévio relativos a operações de loteamento e obras de urbanização integradas em processos de reconversão urbanística;</li> <li>8- Assegurar a realização das vistorias previstas na Lei das AUGI;</li> <li>9- Acompanhar a execução das obras de urbanização nas AUGI;</li> <li>10- Tramitar e analisar os procedimentos de controlo prévio respeitantes a legalizações de edificações existentes localizadas em AUGI, até à extinção das mesmas;</li> <li>11- Tramitar e analisar os licenciamentos condicionados previstos no art.º 51.º da Lei das AUGI;</li> <li>12- Tramitar e analisar os procedimentos de controlo prévio relativos a operações de loteamento integradas em processos de reconversão urbanística;</li> <li>13- Elaborar e atualizar a avaliação a que se reporta o art.º 50.º-A da Lei das AUGI;</li> <li>14- Analisar os pedidos de parecer previsto no art.º 54.º da Lei das AUGI;</li> <li>15- Assegurar a emissão das certidões previstas na Lei das AUGI;</li> <li>16- Assegurar a representação da Câmara Municipal na Assembleia de proprietários e comproprietários;</li> <li>17- Promover e garantir a transição adequada dos processos de obras de edificação concluídos no âmbito dos processos de reconversão para as unidades orgânicas de gestão urbanística.</li> </ol>				
DURAÇÃO	6 ANOS				
INICIO	<table border="1"> <tr> <td>Dia seguinte ao da publicação do regulamento em DR.</td> <td>TERMO</td> <td>6 Anos a contar do Dia seguinte ao da publicação do regulamento em DR.</td> </tr> </table>	Dia seguinte ao da publicação do regulamento em DR.	TERMO	6 Anos a contar do Dia seguinte ao da publicação do regulamento em DR.	
Dia seguinte ao da publicação do regulamento em DR.	TERMO	6 Anos a contar do Dia seguinte ao da publicação do regulamento em DR.			
RECURSOS HUMANOS AFETOS					
NÚMERO DE ELEMENTOS (EXCLUINDO O COORDENADOR)	3 Elementos permanentes				
ELEMENTOS DA EQUIPA E RESPECTIVAS FUNÇÕES	<table border="1"> <tr> <td>TÉCNICO SUPERIOR - 1 ARQUITETO</td> <td>ASSISTENTE TÉCNICO - 2</td> </tr> <tr> <td>A quem cabe prestar o apoio técnico necessário para assegurar o cumprimento dos objetivos fixados pela Câmara Municipal para a equipa, designadamente apreciar os procedimentos de controlo prévio respeitantes a legalizações de edificações existentes dentro das áreas urbanas de génese ilegal.</td> <td>A quem cabe prestar apoio e executar todas as tarefas necessárias para assegurar cumprimento dos objetivos fixados pela Câmara Municipal para a Equipa, designadamente apoiando ao nível administrativo a tramitação dos procedimentos.</td> </tr> </table>	TÉCNICO SUPERIOR - 1 ARQUITETO	ASSISTENTE TÉCNICO - 2	A quem cabe prestar o apoio técnico necessário para assegurar o cumprimento dos objetivos fixados pela Câmara Municipal para a equipa, designadamente apreciar os procedimentos de controlo prévio respeitantes a legalizações de edificações existentes dentro das áreas urbanas de génese ilegal.	A quem cabe prestar apoio e executar todas as tarefas necessárias para assegurar cumprimento dos objetivos fixados pela Câmara Municipal para a Equipa, designadamente apoiando ao nível administrativo a tramitação dos procedimentos.
TÉCNICO SUPERIOR - 1 ARQUITETO	ASSISTENTE TÉCNICO - 2				
A quem cabe prestar o apoio técnico necessário para assegurar o cumprimento dos objetivos fixados pela Câmara Municipal para a equipa, designadamente apreciar os procedimentos de controlo prévio respeitantes a legalizações de edificações existentes dentro das áreas urbanas de génese ilegal.	A quem cabe prestar apoio e executar todas as tarefas necessárias para assegurar cumprimento dos objetivos fixados pela Câmara Municipal para a Equipa, designadamente apoiando ao nível administrativo a tramitação dos procedimentos.				

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO	
DESIGNAÇÃO DO PROJETO	PROJETO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL - PPDm
COORDENADOR	ANA PAULA ANTONIO SANTOS SILVA
MISSÃO	Concluir a revisão do Plano Diretor Municipal de Sesimbra
DELIBERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL	9 de Janeiro de 2013
FUNDAMENTOS	A importância fulcral da Revisão do Plano Diretor Municipal para o futuro do Concelho e a circunstância de ser um processo delimitado no tempo justifica a criação de uma equipa de projeto vocacionada exclusivamente para execução das tarefas necessárias para o cumprimento da Missão, em conformidade com a estratégia definida para o Município e em obediência à lei e aos procedimentos internos da Câmara Municipal.
OBJETIVOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Proceder à revisão do Plano Diretor Municipal de acordo com o Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial e apresentação de relatórios trimestrais sobre o andamento do procedimento;</li> <li>2- Articular a atividade do PPDm com a Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico;</li> <li>3- Articular a atividade do PPDm com as atividades do PMAUGI;</li> <li>4- Participar nas reuniões da comissão de acompanhamento e apresentar uma sinopse do andamento dos trabalhos;</li> <li>5- Elaborar a Planta de Ordenamento, com a representação do modelo de organização espacial do território municipal e da Planta de Condicionantes com a identificação das servidões e restrições de utilidade pública;</li> <li>6- Elaborar os estudos de caracterização do território municipal;</li> <li>7- Elaborar o Relatório que explicita os objetivos estratégicos, bem como o modelo de organização espacial do território municipal e sua fundamentação;</li> <li>8- Integrar os resultados da Avaliação Ambiental Estratégica no processo de revisão do PDM;</li> <li>9- Elaborar, em articulação com o Gabinete Jurídico, a revisão do Regulamento do Plano Diretor Municipal;</li> <li>10- Acompanhar outros instrumentos de planeamento territorial de âmbito regional e concelhio;</li> <li>11- Colaborar com a Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico na elaboração ou alteração de Planos Municipais de Ordenamento do Território.</li> </ol>

DURAÇÃO	24 MESES		
INICIO	Dia seguinte ao da publicação do regulamento em DR.	TERMO	24 Meses a contar do Dia seguinte ao da publicação do regulamento em DR.
RECURSOS HUMANOS AFETOS			
NÚMERO DE ELEMENTOS (EXCLUINDO O COORDENADOR)	2 Elementos permanentes		
ELEMENTOS DA EQUIPA E RESPECTIVAS FUNÇÕES	TÉCNICO SUPERIOR (2) - 1 ARQUITETO E 1 ENGENHEIRO		
A quem cabe prestar o apoio técnico, em colaboração com os restantes membros da equipa, necessários para assegurar o cumprimento dos objetivos fixados pelo Câmara Municipal para a conclusão da revisão do Plano Diretor Municipal.			

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO							
DESIGNAÇÃO DO PROJETO	PROJETO MUNICIPAL DA MATA DE SESIMBRA - PMMS						
COORDENADOR	PAULO HENRIQUE RIBEIRO ROGINS PEREZ						
MISSÃO	Assegurar a concretização dos Planos de Pormenor Norte e Sul e do Plano de Gestão Ambiental da Mata de Sesimbra, bem como de outros projetos turísticos a concretizar em espaço rural ou nos espaços turísticos previstos na Planta de Ordenamento do PDM.						
DELIBERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL							
FUNDAMENTOS	<p>A importância para a concretização da estratégia económica do município na área do turismo, a natureza específica da área de intervenção dos planos e projetos e a sensibilidade do ponto de vista ambiental, justifica a criação de uma equipa de projeto focada exclusivamente no acompanhamento da execução destas operações urbanísticas.</p> <p>A constituição desta equipa garante uma visão integrada das intervenções programadas para a Mata de Sesimbra e em PDM, quer na apreciação concreta das operações urbanísticas que vão ser objetos dos procedimentos de controlo prévio, quer no permanente estudo e avaliação da adequação e concretização da disciplina consagrada nos planos e da estratégia do município nesta área.</p> <p>Deste modo, a concentração de uma equipa homogênea e multidisciplinar na execução destes planos permite assegurar com maior eficiência a medição dos níveis de concretização dos planos, a sua avaliação ambiental e o permanente ajuste.</p> <p>Esta opção facilita, ainda, a recolha, concentração e tratamentos dos dados relativos aos mecanismos de execução dos Planos.</p>						
OBJETIVOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Acompanhar o programa de execução dos Planos de Pormenor da Mata de Sesimbra;</li> <li>2- Promover a permanente avaliação da adequação e concretização da disciplina consagrada nos Planos de Pormenor da Mata de Sesimbra;</li> <li>3- Promover a avaliação dos efeitos da execução do plano no ambiente;</li> <li>4- Tramitar e apreciar os procedimentos de informação prévia, e de comunicação, controlo prévio e licenciamento das operações urbanísticas na área de intervenção dos Planos de Pormenor da Mata de Sesimbra e noutras áreas do município, contidas na sua missão;</li> <li>5- Propor, promover e acompanhar os procedimentos de eventual alteração e revisão dos Planos de Pormenor da Mata de Sesimbra;</li> <li>6- Propor e promover correções materiais e retificação dos Planos de Pormenor da Mata de Sesimbra;</li> <li>7- Promover e acompanhar a implementação e o cumprimento do Plano de Gestão Ambiental da Mata de Sesimbra, em articulação com o Gabinete Municipal de Ambiente e Sustentabilidade.</li> </ol>						
DURAÇÃO	10 ANOS						
INICIO	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>TERMO</td> </tr> </table>		TERMO				
	TERMO						
RECURSOS HUMANOS AFETOS							
NÚMERO DE ELEMENTOS (EXCLUINDO O COORDENADOR)	3 Elementos						
ELEMENTOS DA EQUIPA E RESPECTIVAS FUNÇÕES	<table border="1"> <tr> <td>TÉCNICO SUPERIOR</td> <td>ASSISTENTE TÉCNICO</td> <td>ASSISTENTE OPERACIONAL</td> </tr> <tr> <td>1 ARQUITETO 1 ENGENHEIRO</td> <td>1 ASSISTENTE TÉCNICO</td> <td></td> </tr> </table>	TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	1 ARQUITETO 1 ENGENHEIRO	1 ASSISTENTE TÉCNICO	
TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL					
1 ARQUITETO 1 ENGENHEIRO	1 ASSISTENTE TÉCNICO						

## ANEXO III

## Fichas de caracterização

## Unidades Funcionais

Definição de Cargo — São cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Sesimbra, os que nos termos do regulamento orgânico correspondam a funções de coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Área — Podem ser providos cargos de direção intermédia de 3.º grau, nas áreas de Sistemas de Informação Geográfica e de Comunicação e Informação.

Recrutamento e Seleção — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor.

## Requisitos de Recrutamento

A. O recrutamento para o cargo de direção intermédia de 3.º grau, da área de sistemas de informação geográfica, é feito de entre titulares da categoria de técnico superior, licenciados em arquitetura, geografia ou urbanismo, e com um mínimo de 3 anos de experiência profissional naquela área.

B. O recrutamento para o cargo de direção intermédia de 3.º grau, da área de Comunicação e Informação, é feito de entre titulares da categoria de técnico superior, licenciados em comunicação social, marketing de comunicação, e com um mínimo de 3 anos de experiência profissional, naquela área.

Estatuto Remuneratório — A remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau é fixado na sexta posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Competências — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, compete coordenar e controlar as respetivas unidades funcionais, sem prejuízo do exercício de outras legal ou regulamentarmente definidas.

ANEXO IV

Unidades Funcionais

FICHA DE CARATERIZAÇÃO DAS UNIDADES ORGÂNICAS			
DESIGNAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA			
DIRIGENTE / LIDERANÇA			
MISSÃO			
DELIBERAÇÃO DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL	DELIBERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL		
COMPETÊNCIAS			
ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO	DEPENDÊNCIA FORMAL	SUPERINTENDE DIRETAMENTE	SUPERINTENDE INDIRETAMENTE

RECURSOS HUMANOS AFETOS	
DIRIGENTE	
FUNÇÕES (GENÉRICAS)	
FUNÇÕES (ESPECÍFICAS)	
Formação Académica e/ou Profissional	

RECURSOS HUMANOS AFETOS	
TÉCNICOS SUPERIORES AFETOS - XX	
FUNÇÕES (GENÉRICAS) Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos. Com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	
FUNÇÕES (ESPECÍFICAS)	
Formação Académica e/ou Profissional	

RECURSOS HUMANOS AFETOS	
COORDENADORES TÉCNICOS - XX	
FUNÇÕES (GENÉRICAS) Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	
FUNÇÕES (ESPECÍFICAS)	
Formação Académica e/ou Profissional	

RECURSOS HUMANOS AFETOS	
ASSISTENTES TÉCNICOS - XX	
<p><b>FUNÇÕES (GENÉRICAS)</b></p> <p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p> <p><b>FUNÇÕES (ESPECÍFICAS)</b></p>	
Formação Académica e/ou Profissional	

RECURSOS HUMANOS AFETOS	
ASSISTENTES OPERACIONAIS - XX	
<p><b>FUNÇÕES (GENÉRICAS)</b></p> <p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos</p> <p><b>FUNÇÕES (ESPECÍFICAS)</b></p>	
Formação Académica e/ou Profissional	

RECURSOS HUMANOS AFETOS	
ENCARREGADO OPERACIONAIS - XX	
<p><b>FUNÇÕES (GENÉRICAS)</b></p> <p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.</p> <p><b>FUNÇÕES (ESPECÍFICAS)</b></p>	
Formação Académica e/ou Profissional	

FICHA DE CARATERIZAÇÃO DAS SUBUNIDADES ORGÂNICAS			
DESIGNAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA			
COORDENADOR			
COMPETÊNCIAS			
ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO	DEPENDÊNCIA FORMAL	SUPERINTENDE DIRETAMENTE	SUPERINTENDE INDIRETAMENTE

RECURSOS HUMANOS AFETOS	
TÉCNICOS SUPERIORES AFETOS - XX	
<p><b>FUNÇÕES (GENÉRICAS)</b></p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos. Com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, Instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>	
<p><b>FUNÇÕES (ESPECÍFICAS)</b></p>	
Formação Académica e/ou Profissional	

RECURSOS HUMANOS AFETOS	
ASSISTENTES TÉCNICOS	
<p><b>FUNÇÕES (GENÉRICAS)</b></p> <p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p>	
<p><b>FUNÇÕES (ESPECÍFICAS)</b></p>	
Formação Académica e/ou Profissional	

RECURSOS HUMANOS AFETOS	
COORDENADORES TÉCNICOS - XX	
<p><b>FUNÇÕES (GENÉRICAS)</b></p> <p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p>	
<p><b>FUNÇÕES (ESPECÍFICAS)</b></p>	
Formação Académica e/ou Profissional	

RECURSOS HUMANOS AFETOS	
ASSISTENTES OPERACIONAIS	
<p><b>FUNÇÕES (GENÉRICAS)</b></p> <p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos</p>	
<p><b>FUNÇÕES (ESPECÍFICAS)</b></p>	
Formação Académica e/ou Profissional	

FICHA DE CARATERIZAÇÃO DOS GABINETES DE ACESSORIA			
DESIGNAÇÃO			
LIDERANÇA			
MISSÃO			
DELIBERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL			
COMPETÊNCIAS			
ENQUADRAMENTO	DEPENDÊNCIA FORMAL	SUPERINTENDE DIRETAMENTE	SUPERINTENDE INDIRETAMENTE

RECURSOS HUMANOS AFETOS	
COORDENADORES TÉCNICOS - XX	
FUNÇÕES (GENÉRICAS)	
<p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p>	
FUNÇÕES (ESPECÍFICAS)	
Formação Académica e/ou Profissional	

RECURSOS HUMANOS AFETOS	
TÉCNICOS SUPERIORES AFETOS - XX	
FUNÇÕES (GENÉRICAS)	
<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos. Com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns. Instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>	
FUNÇÕES (ESPECÍFICAS)	
Formação Académica e/ou Profissional	

RECURSOS HUMANOS AFETOS	
ASSISTENTES TÉCNICOS - XX	
FUNÇÕES (GENÉRICAS)	
<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p>	
FUNÇÕES (ESPECÍFICAS)	
Formação Académica e/ou Profissional	

RECURSOS HUMANOS AFETOS	
ENCARREGADO OPERACIONAIS - XX	
<b>FUNÇÕES (GENÉRICAS)</b> Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	
<b>FUNÇÕES (ESPECÍFICAS)</b>	
Formação Académica e/ou Profissional	

RECURSOS HUMANOS AFETOS	
ASSISTENTES OPERACIONAIS - XX	
<b>FUNÇÕES (GENÉRICAS)</b> Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	
<b>FUNÇÕES (ESPECÍFICAS)</b>	
Formação Académica e/ou Profissional	

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO			
DESIGNAÇÃO DO PROJETO	PROJETO MUNICIPAL		
COORDENADOR			
MISSÃO			
DELIBERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL			
FUNDAMENTOS			
OBJETIVOS			
DURAÇÃO			
INÍCIO	TERMO		
RECURSOS HUMANOS AFETOS			
NÚMERO DE ELEMENTOS (EXCLUINDO O COORDENADOR)			
ELEMENTOS DA EQUIPA E RESPECTIVAS FUNÇÕES	TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL

207731429

## MUNICÍPIO DE SETÚBAL

### Aviso n.º 5011/2014

#### Manutenção do exercício de funções em regime de gestão corrente por parte do técnico superior Rodrigo Luis Parreira Mateus no cargo de chefe de divisão de Atividades Económicas (DIAE) do Departamento de Ambiente e Atividades Económicas (DAAE).

Para os devidos efeitos e nos termos do disposto nos artigos 35.º, alínea *a*), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e artigo 23.º, da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se público que, por despacho de 18/02/2014, da Senhora Presidente de Câmara, foi mantido, durante o prazo de 90 dias, o exercício de funções em regime de gestão corrente por parte do Técnico Superior Rodrigo Luis Parreira Mateus no cargo de Chefe de Divisão de Atividades Económicas (DIAE) do Departamento de Ambiente e Atividades Económicas (DAAE), ao abrigo e nos termos do disposto nos artigos 24.º, n.º 1 a 4, e 25.º, n.º 1, da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicáveis por expressa revisão dos artigos 18.º, n.º 1, e 17.º ambos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

13 de março de 2014. — O Vereador, com competência delegada pelo despacho n.º 161/13/GAP, de 12 de novembro, *Manuel Pisco Lopes*.  
307738274

## MUNICÍPIO DE TORRES VEDRAS

### Edital n.º 296/2014

#### Proposta de delimitação de Área de Reabilitação Urbana para a Zona de Boavista/Olheiros na cidade de Torres Vedras

Dr. Carlos Manuel Soares Miguel, Presidente da Câmara Municipal de Torres Vedras:

Torna público, que a Câmara na sua reunião de 11/03/2014 tomou conhecimento que a Assembleia Municipal, no uso da competência prevista no n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23/10, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 32/2012, de 14/08, em sessão ordinária de 20/02/2014, aprovou por unanimidade, sob proposta da Câmara Municipal, a Delimitação de Área de Reabilitação Urbana, para a zona de Boavista/Olheiros na cidade de Torres Vedras

Mais torna público que o processo poderá ser consultado na página da Internet do Município de Torres Vedras em [www.cm-tvedras.pt](http://www.cm-tvedras.pt)

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente Edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

E eu, *Alexandra Sofia Carlos Mota Luís*, Diretora de Departamento de Administração Geral, o subscrevi.

19 de março de 2014. — O Presidente da Câmara, *Dr. Carlos Manuel Soares Miguel*.

207745726