



PARTE H

MUNICÍPIO DE ABRANTES

Despacho n.º 1220/2011

Para efeitos do disposto no n.º 6 do Artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, publica-se o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, sua Estrutura e Competências e Organigrama, aprovado em reunião da Câmara Municipal de 13 de Setembro de 2010 e 29 de Novembro de 2010 e em sessão da Assembleia Municipal de 27 de Setembro de 2010.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, sua Estrutura e Competências

Preâmbulo

A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Abrantes está em vigor desde Janeiro de 2008. De então para cá, para além da entrada de um novo executivo, algumas alterações foram sendo promovidas nos serviços, procurando adequar os recursos existentes à prioridades definidas, sempre numa lógica de eficácia e eficiência na Gestão.

A entrada em vigor do Decreto Lei n.º 305/2009 de 23/10, para além de permitir formalizar a adequação de recursos anteriormente referida, abre a porta a novas lógicas de funcionamento dos serviços públicos, procurando princípios de eficiência na afectação de recursos, unidade e eficácia da acção, racionalização, simplificação e legalidade.

Deste modo deliberou a Câmara Municipal em 13/09/2010 e a Assembleia Municipal em 27/09/2010, optar de entre as possibilidades, pela estrutura hierarquizada, que terá na sua estrutura nuclear três Departamentos.

Foi igualmente decidido prever a criação de um número máximo de 12 Unidades Orgânicas Flexíveis (Divisões), 11 Sub-unidades orgânicas flexíveis e 4 equipas de projecto.

Com estas decisões consegue-se não só adequar a estrutura à nova legislação, à luz da realidade Municipal, mas também preparar-nos para os desafios futuros, nomeadamente o incremento da aposta na modernização administrativa, através de um forte investimento nas novas tecnologias, que permitirão aproximar os serviços dos padrões de qualidade na prestação do serviço público, exigidos nos critérios para certificação de serviços, um dos grandes objectivos a curto/médio prazo.

Consegue-se igualmente uma solução de compromisso equilibrada em termos de estrutura, com a existência de 3 Departamentos e 4 Divisões em cada um deles, reduzindo-se à sua expressão mínima a existência de serviços dependentes directamente do executivo, sem estarem integrados na estrutura.

Esta opção responde cabalmente às exigências colocadas pelo novo quadro legislativo, nomeadamente no que respeita à gestão de carreiras, cada vez mais associada à avaliação de desempenho, que passou a ser verdadeiramente integrada, com a avaliação dos serviços, dos dirigentes e trabalhadores perfeitamente sincronizada.

Assim sendo, as principais alterações em relação à estrutura anterior são: Extinção do Departamento de Comunicação e das Divisões respectivas Criação da Divisão Administrativa e de Modernização.

Criação de 3 Equipas de projecto.

Integração no GAP (Gabinete de Apoio à Presidência), das competências anteriormente atribuídas ao GAF (Gabinete de Apoio às Freguesias) e do Serviço de Informação e Comunicação e da Divisão de Desenvolvimento Económico, na sua vertente de apoio ao investimento.

Integração das competências do Serviço de fiscalização municipal, na Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística.

CAPÍTULO I

Âmbito, objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Abrantes, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços municipais e o respectivo funcionamento.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Da superintendência e coordenação geral dos serviços

A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a sua correcta actuação, na prossecução das atribuições que lhes são cometidas, assim como na realização dos objectivos enunciados no artigo 3.º, e promovendo um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos municípios em particular.

Artigo 3.º

Objectivos

No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste Regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes forem atribuídas, os serviços municipais devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objectivos:

- Obtenção de índices, sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações, por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades face à autarquia;
- Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos cidadãos;
- Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
- Responsabilização, motivação e valorização profissional dos seus funcionários;
- Aumento do prestígio e dignificação da administração local.

Artigo 4.º

Princípios gerais da organização

Para além dos princípios gerais de organização e das normas constantes do Código do Procedimento Administrativo, na prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal de Abrantes observa, em especial os seguintes princípios:

- Da administração aberta, permitindo a participação dos municípios através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- Da eficiência, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- Do respeito pela cadeia hierárquica, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;
- Da qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções adequadas sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população;
- Da verticalidade, responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica e competências dos serviços

Artigo 5.º

Estrutura geral dos serviços

1 — Para a prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal de Abrantes dispõe, segundo o organograma (anexo 1 ao presente regulamento), dos seguintes serviços, estruturalmente organizados:

A. Serviços de assessoria e apoio técnico directamente dependentes da Presidente da Câmara:

- Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)
- Protecção Civil e Bombeiros (PCB)

B. Estrutura Nuclear:

- a) Departamento de Administração e Finanças
- b) Departamento de Intervenção Social
- c) Departamento de Obras e Urbanismo

C. Estrutura Flexível**a) O Departamento de Administração e Finanças integra:**

- 1 — Divisão Administrativa e de Modernização
- 1.1 — Sub-unidade Orgânica Flexível de Atendimento e Licenciamento Geral
- 1.2 — Sub-unidade Orgânica Flexível de Expediente e Reprografia
- 2 — Divisão Jurídica
- 2.1 — Sub-unidade Orgânica Flexível de Contencioso, Notariado e Contratos
- 3 — Divisão Financeira
- 3.1 — Sub-unidade Orgânica Flexível de Aprovisionamento e Contratação Pública
- 4 — Divisão de Recursos Humanos

b) O Departamento de Intervenção Social integra:

- 1 — Divisão de Cultura e Turismo
- 2 — Divisão de Educação e Acção Social
- 3 — Divisão de Desporto e Juventude
- 3.1 — Divisão de Bibliotecas e Arquivo
- 3.2 — Sub-unidade Orgânica Flexível de Bibliotecas
- 4 — Sub-unidade Orgânica Flexível de Arquivo

c) O Departamento de Obras e Urbanismo, integra:

- 1 — Divisão de Manutenção e Transportes
- 2 — Divisão de Projectos e Empreitadas
- 2.1 — Sub-unidade Orgânica Flexível de Apoio Administrativo
- 2.2 — Sub-unidade Orgânica Flexível de Projectos
- 3 — Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística
- 4 — Divisão de Serviços Urbanos

2 — Além das unidades orgânicas de carácter permanente, referidas no número anterior, foram igualmente criadas três equipas de Projecto:

- a) Equipa de Projecto do Museu Ibérico de Arqueologia e Arte de Abrantes
- b) Equipa de Projecto de Inclusão Social
- c) Equipa de Projecto de Regeneração Urbana

Artigo 6.º**Competências e funções comuns dos serviços**

1 — São competências e funções de todos os serviços municipais:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior projectos de normas e circulares que julgarem necessárias ao correcto exercício das suas funções;
- b) Assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- c) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços, manter organizados e actualizados os arquivos sectoriais;
- d) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, dos vereadores ou dos dirigentes com poderes para tanto, em matéria dos respectivos serviços;
- e) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços, bem como a circulação de informação, com vista ao bom funcionamento dos serviços;
- f) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- g) Colaborar na elaboração do plano de actividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;
- h) Coordenar, sem prejuízo na relação hierárquica, a actividade das unidades orgânicas sob a sua dependência;
- i) Assegurar o melhor atendimento aos Municipais e o tratamento das questões e problemas por eles levantados, individual ou organizadamente e a sua pronta e eficiente resolução;
- j) Colaborar activamente no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos, para a população relativos à actividade do serviço;

l) Promover o desenvolvimento tecnológico e a boa organização do trabalho, com base em critérios e procedimentos modernos de gestão, com vista a um contínuo aumento da produtividade.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 7.º**Competências comuns aos Dirigentes**

1 — Compete aos Directores de Departamento e Chefes de Divisão, coordenar os Recursos Humanos e actividades da sua Unidade Orgânica, de acordo com os objectivos e orientações definidos pela organização.

2 — São igualmente competências dos Dirigentes, as previstas no estatuto do pessoal dirigente.

3 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 8.º**Competências comuns aos Coordenadores Técnicos responsáveis por Sub-unidades Orgânicas**

1 — Compete aos coordenadores técnicos, responsáveis, especificamente, coordenar os recursos humanos e actividades da sua sub-unidade orgânica, de acordo com as orientações gerais ou específicas da organização, sempre em articulação com o respectivo Dirigente.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO III**Organização e Competências****SECÇÃO I****Dos Serviços de Assessoria e Apoio Técnico****SUBSECÇÃO I****Artigo 9.º****Gabinete de Apoio ao Presidente**

Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente, apoiar o Presidente da Câmara na sua actividade institucional e nas relações intermunicipais, bem como, assegurar a articulação funcional e de cooperação entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia. Compete ainda ao Gabinete de Apoio à Presidência fomentar a divulgação da informação municipal e estabelecer as relações com os órgãos de comunicação social, com os cidadãos e a comunidade, bem como, promover, coordenar e dinamizar a execução política de desenvolvimento económico em articulação com os restantes serviços municipais.

1 — Competências Genéricas:

- a) Secretariar o Presidente da Câmara;
- b) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcar reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais;
- c) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estada dos convidados oficiais do Município;
- d) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder local e central, instituições públicas e privadas com actividade relevante para o concelho;
- e) Colaborar com o Presidente da Câmara na elaboração de propostas por si subscritas;
- f) Organizar processos de protocolos da Câmara Municipal com entidades diversas e assegurar uma avaliação contínua do cumprimento dos protocolos;
- g) Arquivar os protocolos referidos na alínea anterior e manter organizado o seu arquivo;

h) Colaborar na preparação e acompanhamento das Opções do Plano, Relatórios de Actividades, Informações à Assembleia Municipal e todos os outros documentos que sejam da responsabilidade do Presidente da Câmara;

i) Assegurar as relações internacionais em que o município seja parte integrante.

j) Exercer as competências que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara;

2 — Apoio às Freguesias

Para o apoio às Freguesias é criada uma equipa interdisciplinar — designada por “Gabinete de Apoio às Freguesias” — cuja Coordenação é exercida por um elemento do Gabinete de Apoio à Presidência, nomeado para o efeito pelo Presidente da Câmara. Podem ainda ser designados para esta equipa, outros funcionários que, a tempo inteiro ou parcial, se mostrem necessários ao seu funcionamento, sendo-lhe atribuídas as seguintes competências:

a) Cooperar com o Presidente da Câmara na definição, elaboração e cumprimento de protocolos de delegações de competências com as Juntas de Freguesia;

b) Informar as juntas de Freguesia do andamento da correspondência das Juntas de Freguesia na Câmara Municipal;

c) Informar as Juntas de Freguesia dos assuntos que integram a agenda das reuniões de Câmara e respectivas deliberações;

d) Exercer as competências que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

3 — Divulgação da informação municipal e relacionamento com os órgãos de comunicação social, com os cidadãos e a comunidade

Na área da comunicação, é criada uma equipa interdisciplinar — designada por “Gabinete de Comunicação” — cuja Coordenação é exercida por um elemento do Gabinete de Apoio à Presidência, nomeado para o efeito pelo Presidente da Câmara, sendo-lhe atribuídas as seguintes competências:

a) Assegurar a gestão da imagem e identidade corporativa da Autarquia;

b) Assegurar o desenvolvimento de acções de comunicação e marketing, através de uma gestão integrada e tendo como objectivo a prospeção, informação e promoção da autarquia para um adequado aproveitamento da oferta do Concelho;

c) Assegurar o contacto e a difusão de informação municipal junto dos órgãos da comunicação social locais, regionais, nacionais e internacionais;

d) Manter organizado o arquivo de documentação de notícias e o arquivo de contactos para a expedição de informação municipal;

e) Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa e a realização de visitas ao Concelho com os órgãos de comunicação social;

f) Operacionalizar as estratégias de comunicação no que respeita à publicidade ou mecenato, tendo em conta a escolha de suportes a utilizar e a prévia definição do público-alvo, dos meios, da calendarização e do investimento necessário,

4 — Desenvolvimento Económico:

a) Analisar a evolução da situação industrial, comercial, serviços e agrícola do Concelho;

b) Estabelecer os contactos com entidades oficiais e privadas ligadas aos vários sectores económicos e promover a atracção de projectos qualificantes para a economia da região e do país;

c) Promover estudos de diagnóstico e recomendação e proposta de políticas na área da competitividade, inovação e desenvolvimento económico.

d) Manter a Câmara Municipal permanentemente informada dos programas comunitários ou nacionais de apoio às várias actividades produtivas, e promover a sua divulgação aos interessados, coordenando a actuação conjunta de eventuais candidaturas a esses programas pelos investidores no concelho;

e) Promover relação directa e proactiva com investidores e acompanhar projectos de investimento no concelho.

f) Acompanhar os processos de investimento e iniciativas empresariais de relevância para o desenvolvimento económico e social do Concelho, incluindo seu relacionamento com os organismos da Administração Central e Local, em particular no acompanhamento de processos nos serviços da Autarquia;

g) Disponibilizar informação sobre elementos estatísticos sócio-económicos de interesse para projectos de investimento;

h) Disponibilizar informação sobre instrumentos de ordenamento do território em vigor e intervenções programadas pela autarquia no domínio do desenvolvimento económico;

i) Promover uma cultura de inovação e de competitividade no tecido empresarial e nas instituições de criação de conhecimentos envolventes;

j) Gerir ou acompanhar a gestão de infra estruturas e equipamentos municipais de promoção de competitividade inovação e modernização empresarial;

5 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO II

Artigo 10.º

Protecção Civil e Bombeiros

1 — O Serviço Municipal de Protecção Civil e o Corpo de Bombeiros estão na directa dependência do Presidente da Câmara e em estreita articulação com a Autoridade Nacional de Protecção Civil.

2 — O SMPC tem por missão genericamente promover uma cultura de segurança, assegurando a nível municipal a coordenação das operações de protecção civil, nos domínios da prevenção de riscos colectivos resultantes de acidentes graves ou catástrofes, a atenuação dos seus efeitos e a protecção, socorro e assistência de pessoas e bens em perigo, em caso de ocorrência destas situações. Tem as competências específicas previstas no artigo 10.º da Lei n.º 65/2007 de 12/11. Para além de uma estrutura de coordenação institucional designada de comissão de protecção civil municipal, prevista no artigo 3.º deste diploma, no município existe o comandante operacional municipal da protecção civil com as competências dos artigos 13.º, 14.º e 15.º da referida Lei n.º 65/2007 de 12/11.

3 — O corpo de bombeiros, com a estrutura de comando designada pelo presidente da câmara, tem amissão constante do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 247/2007 de 27/6.

4 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores

SECÇÃO II

Das Unidades Orgânicas

Artigo 11.º

Departamento de Administração e Finanças

1 — O Departamento de Administração e Finanças, integra a Divisão Administrativa e de Modernização, a Divisão Jurídica, a Divisão Financeira e a Divisão de Recursos Humanos.

2 — Ao Departamento de Administração e Finanças (DAF), dirigido por um director de departamento municipal, compete genericamente a prossecução das actividades constantes do planeamento definido pelos órgãos autárquicos, em articulação e integração com as unidades orgânicas flexíveis que o integram.

3 — Além das competências gerais previstas no número anterior, incumbem-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO I

Artigo 12.º

Divisão Jurídica

1 — A Divisão Jurídica (DJ), compreende as seguintes áreas de intervenção:

a) Assuntos Jurídicos;

b) Apoio aos Órgãos Autárquicos (Câmara Municipal e Assembleia Municipal).

c) Apoio aos Actos Eleitorais

2 — À DJ, dirigida por um Chefe de Divisão Municipal, sob as orientações do Director do Departamento de Administração e Finanças, compete em geral:

a) Emitir pareceres e informações de natureza jurídica sobre actos, contratos, regulamentos dos serviços municipais, quando solicitados pelo Presidente da Câmara ou algum órgão municipal;

b) Promover o tratamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa, formuladas pelos utentes dos serviços;

c) Prestar apoio jurídico, em procedimentos desenvolvidos pelos serviços, tais como júris nos concursos públicos, processos de inquérito e disciplinares, execução fiscal, de contra — ordenação;

d) Organizar, desenvolver e instruir os processos judiciais de que for incumbido.

e) Preparar a agenda respeitante aos assuntos a tratar em reunião da Câmara e da Assembleia Municipal, de acordo com as informações e despachos do Presidente da Câmara e da Assembleia Municipal;

f) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões da Câmara, elaborando as respectivas actas;

g) Dirigir aos serviços respectivos, a documentação submetida às reuniões;

h) Coordenação de todo o processo burocrático dos actos eleitorais, censos, recenseamento eleitoral e suas actualizações

3 — Integra igualmente a Divisão Jurídica, a Sub-unidade Orgânica de Contencioso, Notariado e Contratos (SCNC);

4 — À SCNC, chefiada por um Coordenador Técnico, compete nomeadamente:

a) Providenciar pela recolha dos documentos necessários e realização de actos notariais, que nos termos da lei caibam ao notário privativo do Município e efectuar os correspondentes registos do património imobiliário;

b) Colaborar na elaboração de autos de expropriação;

c) Elaborar minutas de contrato e desencadear procedimentos pré-contratuais, desde que não específicos de outros serviços;

d) Organizar e remeter os processos que careçam de visto do Tribunal de Contas;

e) Promover pela centralização e actualização de regulamentos de aplicação na Autarquia, depois de aprovados;

f) Instruir e promover a tramitação de processos de execução fiscal;

g) Organizar e desenvolver processos de actualização de rendas ao abrigo do NRAU;

h) Apoio nos procedimentos administrativos da Divisão e Departamento;

i) Organizar, desenvolver e instruir os processos de contra-ordenação;

j) Apoio quanto ao estudo de soluções genéricas de procedimentos, na contratação pública

5 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete ainda à Divisão e à Sub-unidade, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO II

Artigo 13.º

Divisão Administrativa e de Modernização

1 — A Divisão Administrativa e de Modernização (DAM) integra as seguintes áreas de intervenção:

a) Promoção da Cidadania;

b) Sistemas de Informação;

c) Modernização Administrativa e Qualidade;

A DAM, dirigida por um Chefe de Divisão Municipal, sob as orientações do Director do Departamento de Administração e Finanças, compete genericamente, dirigir de modo integrado as actividades de carácter administrativo e de relacionamento com o cidadão, promovendo medidas e métodos de trabalho no sentido da modernização administrativa, em consonância com as medidas simplificação, eficiência, qualidade e inovação nos serviços, com recurso a projectos de inovação tecnológica, com o objectivo de prestar os melhores serviços aos cidadãos.

2 — Compete, especificamente, à DAM, relativamente à Promoção da Cidadania:

a) Assegurar a defesa e os direitos dos consumidores;

b) Mediar os conflitos resultantes das relações de consumo estabelecidas entre os cidadãos e o comércio;

c) Promover acções de sensibilização e de informação sobre a temática do consumo e da protecção dos direitos dos consumidores;

d) Informar sobre as várias dimensões dos direitos do cidadão;

e) Apoiar o cidadão na defesa dos seus direitos junto das instituições e serviços visados ou mediante recomendação, facilitar, resolver ou eliminar as situações objecto de queixa e solucionar diferendos ou corrigir as situações lesivas dos interesses dos cidadãos.

f) Receber pedidos e processos apresentados no posto multiserviços com atendimento personalizado que, funciona como extensão das Lojas do Cidadão (Posto de Atendimento ao Cidadão) relativos aos serviços que nele são disponibilizados, encaminhando os pedidos para as respectivas entidades centrais, e fornecer informação ao cidadão, sobre as áreas em questão.

g) Apoiar o processo de implementação da Loja do Cidadão, como um “interface” entre os cidadãos e os órgãos do poder local e central; como um ponto privilegiado de contacto com os cidadãos;

3 — Compete à Divisão Administrativa e de Modernização relativamente aos sistemas de informação, especificamente:

a) Definir estratégias de desenvolvimento tecnológico, promovendo a adopção de ferramentas adequadas às necessidades dos serviços e planear e gerir a implementação de projectos informáticos e as acções conducentes ao seu desenvolvimento;

b) Promover a optimização da estrutura de redes e sistemas e das aplicações de gestão de bases de dados recorrendo ao uso das ferramentas tecnológicas mais eficazes para o cumprimento dos objectivos dos serviços;

c) Promover a execução de projectos conducentes à reorganização e informatização dos sistemas de informação que suportam a respectiva actividade;

d) Colaborar e apoiar tecnicamente a implementação do *software* de sistemas e dos sistemas de gestão de bases de dados, assegurando a sua administração;

e) Conceber e desenvolver algumas soluções aplicacionais, assegurando a sua manutenção e actualização da documentação técnica.

f) Planejar, coordenar e implementar as actividades de processamento de dados a efectuar no sistema informático central, garantindo o seu bom funcionamento e manutenção;

g) Estudar e acompanhar a inovação tecnológica, elaborando os estudos necessários à definição da estratégia de apetrechamento informático em termos de equipamento, *software* de sistemas e redes de comunicações e *software* aplicacional;

h) Coordenar as acções referentes ao estudo, definição e implementação das redes de comunicação e assegurar a sua gestão;

i) Garantir o apoio aos utilizadores, no que se refere aos equipamentos e aplicações;

j) Promover acções de formação inerentes às aplicações informáticas e a implementação de manuais de utilizador, para as mesmas;

l) Participar e apoiar na implementação de projectos conducentes à modernização administrativa.

m) Participar na elaboração, desenvolvimento e actualização de normas e procedimentos relativos à segurança de produtos, equipamentos e dados;

n) Promover a aquisição e manter actualizado o inventário ao *hardware* e *software* de sistema e de redes instalado.

4 — No âmbito da Modernização Administrativa e Qualidade, compete especificamente à DAM:

a) Promover, coordenar e desenvolver, em colaboração com os serviços municipais, a modernização dos serviços e simplificação dos procedimentos administrativos, de forma a tornar céleres as decisões e deliberações dos órgãos municipais, com vista a uma maior transparência dos serviços e maior capacidade de resposta às necessidades e aspirações dos munícipes.

b) Coordenar a análise interna de projectos, serviços e processos, promovendo a implementação de novos métodos de trabalho conducentes à inovação e excelência na qualidade;

5 — A DAM, integra ainda as seguintes Sub-unidades orgânicas:

a) Atendimento e Licenciamento Geral (SALG);

b) Expediente e Reprografia (SER);

6 — São competências da SALG, chefiada por um coordenador técnico, especificamente:

a) Atender o público da generalidade dos assuntos tratados na Autarquia;

b) Receber, verificar, registar e encaminhar para os respectivos serviços ou entidades dos processos de licenciamento/autorização e de outros pedidos.

c) Organizar e controlar os processos de licenciamento da responsabilidade da secção;

d) Emitir de licenças e autorizações, renovação anual das mesmas, quando for o caso, elaboração de expediente relativo a essa emissão e controlo do pagamento das taxas respectivas;

e) Controlar as cobranças mensais, do pagamento em prestações de coimas resultantes de processos de contra-ordenação;

- f) Liquidar e cobrar de taxas, impostos e demais rendimentos do Município;
- g) Verificar e enviar ao Tribunal informação sobre dívidas ao município no âmbito de processos de penhora;
- h) Emitir e fornecer plantas topográficas e de fotocópias de documentos;
- i) Receber, tratar e responder a pedidos de informação, reclamação e outros assuntos recebidos via Internet, onde se inclui o portal “A Minha Rua”;
- j) Agendar de reuniões.

7 — São competências da SER, chefiada por um coordenador técnico, especificamente:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- b) Elaborar editais, preparar certidões e executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras secções, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- c) Assegurar o serviço de telefone, procedendo ao encaminhamento das chamadas de e para o exterior;
- d) Assegurar o serviço de reprografia, procedendo à reprodução de documentos, à sua encadernação e outras tarefas relacionadas para os serviços municipais e serviços exteriores à Câmara Municipal, de acordo com as normas existentes para o efeito;
- e) Dar apoio sobre assuntos específicos, conforme solicitação das secções, ou serviços;

8 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete à Divisão e às Sub-unidades, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO III

Artigo 14.º

Divisão Financeira

1 — A Divisão Financeira (DF) compreende as seguintes áreas de intervenção:

- a) Contabilidade Orçamental e Patrimonial
- b) Contabilidade Analítica;
- c) Tesouraria
- d) Património e Cadastro
- e) Armazéns e Apuramentos de Custos da Administração Directa
- f) Protocolos e Fundos Comunitários;

2 — À DF, dirigida por um Chefe de Divisão Municipal, sob as orientações do Director do Departamento de Administração e Finanças, compete em geral:

- a) Garantir o equilíbrio financeiro da autarquia e zelar pela salvaguarda e boa gestão dos seus activos patrimoniais;
- b) Coordenar a gestão financeira do Município, de forma articulada com os restantes serviços;
- c) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios financeiro, contabilístico e patrimonial, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de uma boa gestão;
- d) Disponibilizar informação económica e financeira fidedigna de apoio à decisão e ao planeamento.
- e) Garantir o cumprimento das deliberações dos órgãos municipais e das decisões dos respectivos titulares no domínio económico-financeiro;
- f) Garantir a actualização e o acompanhamento do sistema de controlo interno, na salvaguarda dos activos, na prevenção e detecção de fraudes e erros, na precisão e plenitude dos registos contabilísticos;
- g) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do Município e pelo processamento da despesa;
- h) Assegurar e garantir o cumprimento das obrigações fiscais;
- i) Elaborar os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas e acompanhar, sua execução e envio às diversas Entidades no cumprimento dos prazos legais;
- j) Acompanhar a execução patrimonial;
- l) Elaborar a Prestação de Contas e assegurar os procedimentos de encerramento anual;
- m) Elaborar a Consolidação de Contas;
- n) Assegurar a elaboração de candidaturas a Fundos Comunitários ou outros;

- o) Assegurar as comunicações, às Finanças e outras entidades exigidas por lei, das taxas aplicadas pelo Município relativas a impostos;
- p) Garantir e acompanhar a execução financeira de Protocolos, Contratos de Financiamento e Acordos de Colaboração celebrados entre o Município e organismos da Administração Central, Autarquias Locais ou outras entidades.

3 — Integra igualmente a Divisão Financeira, a Sub-unidade orgânica de Aprovisionamento e Contratação Pública (SACP)

4 — São competências da SACP, chefiada por um coordenador técnico, nomeadamente:

- a) Lançar, acompanhar, organizar e publicitar todos os processos de aquisição de bens e serviços, no cumprimento das normas legais aplicáveis;
- b) Elaborar e enviar mapas e relatórios estatísticos inerentes aos referidos processos às entidades competentes, no cumprimento das exigências legais;
- c) Proceder às consultas de preços ao mercado para efeito de aquisições de bens e serviços;
- d) Controlar os limites legais de adjudicações por ajuste directo, nos termos da lei aplicável e produzir e manter informação permanentemente actualizada sobre a matéria;
- e) Proceder ao enquadramento da despesa no Código CPV;
- f) Prestar informação de suporte à elaboração dos documentos previsionais;
- g) Emitir requisições e controlar a execução das mesmas, no cumprimento das normas legais aplicáveis e normas e regulamentos internos;
- h) Remeter ao Património segundas vias das requisições passíveis de serem inventariadas;
- i) Elaborar e actualizar a base de dados de fornecedores.

5 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete ainda à Divisão e à Sub-unidade, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO IV

Artigo 15.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos compreende as seguintes áreas de intervenção:

- a) Gestão Administrativa
- b) Desenvolvimento e Formação
- c) Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

2 — À DRH, dirigida por um Chefe de Divisão Municipal, sob as orientações do Director do Departamento de Administração e Finanças, compete em geral:

- a) Conceber, promover e executar todas as acções necessárias à gestão dos recursos humanos;
- b) Gestão das necessidades de recrutamento de novos colaboradores;
- c) Propor critérios de recrutamento e selecção, que auxiliem a decisão e o júri dos procedimentos concursais;
- d) Garantir as melhores condições de acolhimento e integração de novos colaboradores
- e) Planear e promover a formação interna e externa dos colaboradores;
- f) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos efectivos;
- g) Recolher, organizar e tratar a informação sócio-profissional relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social;
- h) Elaborar propostas de orçamento de pessoal a integrar no orçamento municipal;
- i) Assegurar em articulação com a Divisão Financeira a contínua actualização do cálculo dos encargos com o pessoal e elaborar estudos e relatórios sobre a evolução da respectiva despesa, sempre que tal lhe seja solicitado pelo executivo;
- j) Colaborar no fornecimento de dados para a prestação de contas e relatório de actividades;
- l) Gestão do processo de implementação e aplicação harmónica do Siadap, ou qualquer outro sistema de avaliação de desempenho;
- m) Assegurar, de forma integrada, as actividades relativas à saúde ocupacional e à higiene e segurança dos colaboradores municipais;

- n) Elaborar estatísticas relativas aos colaboradores, nomeadamente as que forem solicitadas pelo executivo ou resultem de imperativo legal;
- o) Acompanhamento e aconselhamento psicológico dos colaboradores ao serviço do Município;
- p) Gestão de todos os processos administrativos directa ou indirectamente relacionados com o correcto processamento dos vencimentos;
- q) Gestão dos processos de estágio curricular e profissional;
- r) Gestão das carreiras de todos os colaboradores do Município e apresentação de propostas de mobilidade inter serviços e ou inter carreiras, que permitam adequar as necessidades dos serviços e as expectativas dos colaboradores;
- s) Estudo e apresentação de propostas que visem o aumento da motivação e distinção do mérito dos colaboradores;
- t) Gestão do processo de comunicação interna através dos canais existentes para o efeito, nomeadamente a Intranet;

3 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SECÇÃO III

Artigo 16.º

Departamento de Intervenção Social

1 — O Departamento de Intervenção Social, integra a Divisão de Cultura e Turismo, a Divisão de Educação e Acção Social, a Divisão de Desporto e Juventude e a Divisão de Bibliotecas e Arquivo.

2 — Ao Departamento de Intervenção Social (DIS), dirigido por um Director de Departamento Municipal, compete genericamente a prossecução das actividades constantes do planeamento definido pelos órgãos autárquicos, em articulação e integração com as unidades orgânicas flexíveis que o integram.

3 — Além das competências gerais previstas no número anterior, incumbem-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO I

Artigo 17.º

Divisão de Cultura e Turismo

1 — A Divisão de Cultura e Turismo (DCT), compreende as seguintes áreas de intervenção:

- a) Cultura
- b) Museus e Património
- c) Arqueologia
- d) Turismo

2 — À DCT, dirigida por um Chefe de Divisão Municipal, sob as orientações do Director do Departamento de Intervenção Social, compete em geral:

- a) Organizar e operacionalizar a execução das actividades dos Serviços desta Divisão;
- b) Coordenar a gestão das instalações municipais afectas às áreas dos referidos serviços;
- c) Coordenar os recursos humanos afectos à divisão;
- d) Estudar, em toda a sua dimensão e de forma integrada, a problemática do município, com vista à elaboração das propostas que permitam a definição das políticas municipais para os serviços;
- e) Superintender na realização das tarefas tendentes à definição dos planos anuais de animação cultural e promoção turística;
- f) Assegurar, quando tal for determinado, a participação do município em realizações ou manifestações de carácter cultural e turístico.

SUBSECÇÃO II

Artigo 18.º

Divisão de Educação e Acção Social

1 — A Divisão de Educação e Acção Social compreende as seguintes áreas de intervenção:

- a) Educação
- b) Acção Social e Saúde

2 — À Divisão de Educação e Acção Social, dirigida por um Chefe de Divisão Municipal, sob as orientações do Director do Departamento de Intervenção Social, compete em geral:

- a) Assegurar gestão dos recursos humanos afectos à Divisão, bem como a sua avaliação de desempenho;
- b) Organizar e operacionalizar a execução das actividades dos serviços desta Divisão;
- c) Coordenar, organizar e operacionalizar a gestão das instalações municipais afectas às áreas dos referidos Serviços;
- d) Estudar em toda a sua dimensão e de forma integrada, a problemática social do município, particularmente nos domínios da educação, da saúde, da segurança social, da delinquência, da segurança pública e no que se refere a grupos específicos da população, infância, jovens, terceira idade e deficientes;
- e) Elaborar as propostas que permitam a definição das políticas municipais afectas à sua área de intervenção;
- f) Superintender na gestão corrente dos edifícios e equipamentos municipais afectos à sua área de intervenção.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO III

Artigo 19.º

Divisão de Desporto e Juventude

1 — A Divisão de Desporto e Juventude, compreende as seguintes áreas de intervenção:

- a) Desporto
- b) Juventude

2 — À Divisão de Desporto e Juventude, dirigida por um Chefe de Divisão Municipal, sob as orientações do Director do Departamento de Intervenção Social, compete em geral:

- a) Organizar e operacionalizar a execução das actividades dos Serviços desta Divisão;
- b) Coordenar, organizar e operacionalizar a gestão das instalações municipais afectas às áreas dos referidos Serviços;
- c) Coordenar as pessoas que executam as tarefas correspondentes às áreas de actuação da Divisão, tudo de acordo com os objectivos definidos pela autarquia.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO IV

Artigo 20.º

Divisão de Bibliotecas e Arquivo

1 — A Divisão de Bibliotecas e Arquivo compreende as seguintes Sub-unidades orgânicas:

- a) Sub-unidade orgânica de Bibliotecas;
- b) Sub-unidade orgânica de Arquivo.

2 — À Divisão de Bibliotecas e Arquivo, dirigida por um Chefe de Divisão Municipal, sob as orientações do Director do Departamento de Intervenção Social, compete em geral, planificar, organizar e promover o controlo de execução, entre outras, das seguintes actividades:

- a) Gestão e coordenação da biblioteca municipal central, das bibliotecas existentes nas freguesias — e de outros serviços biblioteconómicos a elas adstritos, bem como do arquivo municipal;
- b) Selecção e aquisição, tratamento documental e conservação dos fundos documentais das bibliotecas e arquivo;
- c) Acolhimento e orientação dos utilizadores dos serviços;
- d) Promoção de acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as diversas fontes de informação e promover o gosto pela leitura, contribuindo para o desenvolvimento cultural do concelho e para o reforço da identidade dos abrantinos;

e) Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e arquivos, bem como com outras entidades e organismos culturais, em especial a nível local e regional;

f) Prestação de apoio técnico às bibliotecas e arquivos existentes no município;

g) Desenvolvimento de programas de actividades culturais e educativas, em cooperação com os demais serviços municipais, por forma a potenciar as suas funções culturais e educativas;

h) Promoção de programas e actividades de formação do pessoal da divisão e dos seus utilizadores.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda à Divisão e Sub-unidades, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

SECÇÃO IV

Artigo 21.º

Departamento de Obras e Urbanismo

1 — O Departamento de Departamento de Obras e Urbanismo, integra a Divisão de Manutenção e Transportes, a Divisão de Projectos e Empreitadas, a Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística e Divisão dos Serviços Urbanos.

2 — Ao Departamento de Obras e Urbanismo, dirigido por um Director de Departamento Municipal, compete genericamente a prossecução das actividades constantes do planeamento definido pelos órgãos autárquicos, em articulação e integração com as unidades orgânicas flexíveis que o integram.

3 — Além das competências gerais previstas no número anterior, incumbem-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO I

Artigo 22.º

Divisão de Manutenção e Transportes

1 — A Divisão de Manutenção e Transportes compreende as seguintes áreas de actuação:

- a) Gestão de Transportes e Equipamentos
- b) Gestão e Manutenção de Edifícios e Infra-estruturas Municipais

2 — À Divisão de Manutenção e Transportes, dirigida por um Chefe de Divisão Municipal, sob as orientações do Director do Departamento de Obras e Urbanismo, compete em geral:

- a) Assegurar a direcção e gestão de todos os colaboradores da Divisão, de acordo com os objectivos definidos pela Autarquia;
- b) Colaborar com os diversos Serviços do Município na elaboração de estudos conducentes à melhoria do respectivo funcionamento;
- c) Elaborar propostas para integração no Orçamento Municipal, nomeadamente no que respeita à dotação de recursos destinados à actividade desta unidade orgânica;
- d) Analisar e informar os processos de contratação pública;
- e) Efectuar a gestão dos transportes municipais, propondo as acções necessárias à racionalização dos mesmos;
- f) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- g) Informar sobre eventuais solicitações que lhe sejam dirigidas superiormente para a realização de obras em edifícios e infraestruturas municipais;
- h) Coordenar os trabalhos de administração directa, a realizar na manutenção de edifícios e infraestruturas municipais, de acordo com as decisões do Executivo.
- i) Colaborar com outros Serviços na realização de eventos de natureza sócio-cultural e desportiva, de acordo com o Executivo Municipal;
- j) Apreçar e emitir parecer sobre projectos de especialidades da respectiva área de funcionamento.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO II

Artigo 23.º

Divisão de Projectos e Empreitadas

1 — A Divisão de Projectos e Empreitadas (DPE) compreende as seguintes áreas de intervenção:

- a) Projectos;
- b) Empreitadas;
- c) Desenho;
- d) Topografia;
- e) Medições e Orçamento.

2 — À DPE, dirigida por um Chefe de Divisão Municipal, sob as orientações do Director do Departamento de Obras e Urbanismo, compete, em geral:

- a) Lançar empreitadas e gerir o seu processo, em todas as fases, de acordo com a legislação vigente;
- b) Assegurar que o controlo físico e financeiro das empreitadas é efectuado de modo correcto e em observância pelas leis, normas e regulamentos aplicáveis;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
- d) Proceder à elaboração e análise de projectos de obras municipais;
- e) Diligenciar os esforços colectivos para o cumprimento, com zelo e probidade, em equipa, dos objectivos definidos em cada ano para a Divisão;
- f) Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamento da União Europeia ou outros;
- g) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram, nas áreas em que a Divisão disponha de valências;
- h) Prestar apoio às juntas de freguesia, colectividades e outras instituições designadas pelo executivo municipal, na elaboração de projectos que contribuam para o desenvolvimento económico, social, cultural ou desportivo do concelho e para a melhoria da qualidade de vida das populações;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores;
- j) Articular a sua actividade com as atribuições adstritas às restantes Divisões e cooperar com as mesmas no sentido de otimizar recursos e conseguir melhores resultados da actividade municipal.

3 — Compete à DPE relativamente à área de Projectos, especificamente:

- a) Proceder ao eficaz acompanhamento, elaboração, desenvolvimento e implementação de estudos e projectos de arquitectura, arquitectura paisagista e de engenharia para os quais a divisão disponha de valências, ou outros que sejam necessários à realização das obras determinadas pelos órgãos competentes;
- b) Recolher e organizar informação relevante para as respectivas áreas, nomeadamente ao nível da actualização técnica e do desenvolvimento de competências;
- c) Acompanhar obras por administração directa, apoiar a fiscalização e prestar esclarecimentos no decorrer das mesmas;
- d) Elaborar pareceres, informações e relatórios técnicos, bem como todos os elementos necessários para anexar aos processos e, proceder à execução de peças gráficas complementares à tomada de decisão;
- e) Analisar projectos elaborados em regime de “outsourcing”;
- f) Promover o diálogo com as entidades externas ao município e obter os respectivos pareceres que se tornem necessários à tomada de decisão;
- g) Colaborar na elaboração de regulamentos necessários ao exercício das actividades do Departamento;
- h) Participar, como júri, em procedimentos concursais;
- i) Cooperar e apoiar as demais divisões e subunidades orgânicas municipais;
- j) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia;
- l) Colaborar na elaboração de processos para lançamento de concursos e empreitadas de obras municipais;
- m) Prestar apoio técnico na área dos espaços verdes públicos e municipais.

4 — Compete à DPE relativamente à área de Empreitadas, especificamente:

- a) Assegurar a gestão de execução das obras municipais por empreitadas;

b) Assegurar, com a devida antecedência, o envio à Divisão Financeira de elementos que possibilitem, da parte desta, uma programação financeira dos pagamentos aos empreiteiros;

c) Conferir e visar todos os autos de medição assegurando a respectiva conformidade com os contratos celebrados;

d) Proceder ao acompanhamento e controlo da facturação das obras adjudicadas;

e) Coordenar o controlo e fiscalização das obras adjudicadas e zelar pelo cumprimento integral dos projectos;

f) Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e nos projectos de execução;

g) Submeter à apreciação da Câmara ou do Presidente, com a antecedência devida, a execução de trabalhos a mais ou a menos nas empreitadas;

h) Proceder à recepção das obras que o município delibere levar a efeito por empreitada, elaborando os respectivos autos de recepção;

i) Proceder à conta final da empreitada;

j) Participar, como júri, em procedimentos concursais.

5 — Compete à DPE relativamente à área de Desenho, especificamente:

a) Efectuar trabalhos de desenho de Arquitectura, designadamente em edifícios, loteamentos, paisagismo, entre outros;

b) Efectuar trabalhos de desenho de Especialidades, designadamente de estabilidade, infra-estruturas, trânsito e arranjos exteriores, entre outros;

c) Efectuar trabalhos de desenho de pormenorização;

d) Proceder à execução de levantamentos arquitectónicos;

e) Organizar Projectos;

f) Colaborar na elaboração do cadastro dos imóveis municipais;

6 — Compete à DPE relativamente à área de Topografia, especificamente:

a) Proceder à execução de levantamentos topográficos;

b) Proceder à implantação de obras e loteamentos de iniciativa municipal;

c) Verificar a implantação de obras e loteamentos de iniciativa privada;

d) Calcular áreas e volumes de movimentos de terras;

e) Manutenção da rede de apoio topográfico.

7 — Compete à DPE relativamente à área de Medições e Orçamento, especificamente:

a) Analisar as diversas componentes do projecto e cadernos de encargos;

b) Efectuar medições e determinar as quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários para a execução das obras;

c) Elaborar programas de concurso de obras a realizar em regime de empreitada;

d) Analisar medições e orçamentos remetidos do exterior;

e) Manter actualizada uma base de dados de materiais e respectivos preços.

8 — A DPE integra ainda as seguintes Sub Unidades orgânicas:

a) Projectos (SOP);

b) Apoio Administrativo (SOA).

9 — À Sub Unidade orgânica da SOP, chefiada por um Coordenador Técnico, compete especificamente:

a) Programar e organizar o trabalho, segundo orientações e directivas superiores;

b) Gerir os recursos e os meios que lhe estão afectos;

c) Preparar todos os processos de Empreitadas de Obras Públicas, até à fase do lançamento de concurso;

d) Manter actualizado o cadastro dos Bens Imóveis Municipais;

e) Prestar apoio às Sub Unidades e Divisões quando solicitado;

f) Elaborar pareceres, informações, bem como todos os elementos necessários para anexar aos processos e, proceder à execução de peças gráficas complementares à tomada de decisão;

10 — À Sub Unidade orgânica da SOA, chefiada por um Coordenador Técnico, compete especificamente:

a) Assegurar o expediente e o apoio administrativo à Divisão;

b) Recepção e distribuição de toda a correspondência recebida na Divisão, pelos respectivos colaboradores, anexando os respectivos antecedentes, registando em programa próprio todas as informações prestadas e despachos/deliberações conducentes ao acto administrativo;

c) Assegurar o atendimento ao público, bem como, a recepção e análise das reclamações escritas ou verbais;

d) Executar todo o processo administrativo referente aos processos de Empreitadas de Obras Públicas, desde o lançamento de concursos e em todas as fases do processo, até à recepção definitiva;

e) Coligir e enviar ao oficial público toda a documentação necessária para a elaboração de contratos;

f) Emitir e divulgar avisos, éditos, projectos, por solicitação de outras entidades, nomeadamente da Administração Central;

g) Manter actualizado o cadastro das obras realizadas em regime de empreitada;

h) Manter devidamente arquivado o expediente nos respectivos processos a cargo desta Sub Unidade, de acordo com as directrizes superiormente emanadas.

11 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda, à Divisão e às Sub-unidades, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO III

Artigo 24.º

Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística

1 — A Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística compreende as seguintes áreas de intervenção:

a) Ordenamento do Território;

b) Sistemas de Informação Geográfica;

c) Obras Particulares e Loteamentos

d) Fiscalização Municipal

2 — À Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística, dirigida por um Chefe de Divisão Municipal, sob as orientações do Director do Departamento de Obras e Urbanismo, compete em geral:

a) Elaborar os estudos e planos municipais de ordenamento do território considerados necessários à boa condução da dinâmica de urbanização do Município, ao reordenamento e requalificação de zonas urbanas bem como a qualificação dos núcleos históricos;

b) Desenvolver, monitorizar, gerir, acompanhar e realizar as tarefas relativas à elaboração, revisão, alteração ou suspensão dos planos municipais de ordenamento do território;

c) Propor a aprovação ou alteração de posturas e regulamentos relativos à gestão urbanística;

d) Propor, a curto e médio prazo, a aquisição de solos e imóveis necessários à implantação dos planos elaborados, com vista à Reabilitação Urbana;

e) Coordenar iniciativas e projectos especiais, que assumam uma importância estratégica no desenvolvimento e qualificação do território;

f) Promover a participação em estudos, projectos e negociações com entidades públicas e privadas no âmbito do ordenamento do território;

g) Assegurar a gestão do sistema de informação geográfica do município, bem como a gestão actualização, gestão e aquisição de cartografia digital do município;

h) Gerir e assegurar os procedimentos de atribuição de toponímia e números de polícia;

i) Instruir e informar, em conformidade com o Plano Director Municipal e outros regulamentos e instrumentos de planeamento em vigor, e demais legislação aplicável, todos os procedimentos de licenciamento e autorização de operações urbanísticas, da competência dos órgãos municipais ou sobre que estes devam pronunciar-se, quando apresentados por entidades exteriores ao Município;

j) Gerir os procedimentos relativos a operações de loteamento, bem como a obras particulares, até à vistoria final e à emissão do alvará de licença de construção, respectivamente, assegurando a conformidade das obras com os projectos e regulamentos aprovados;

l) Elaborar alvarás de licença e de autorização de loteamento e de obras de urbanização;

m) Instruir e informar os procedimentos conducentes ao Licenciamentos de Actividades Industriais, Comerciais e Serviços, da competência das Câmaras Municipais;

n) Emitir parecer técnico sobre instalação de publicidade e ocupação de espaços públicos, de forma a garantir padrões estéticos, funcionalidade e qualificação Urbana, e prestar parecer sobre as obras executadas em espaços do domínio público por operadores de infra-estruturas;

o) Emitir parecer sobre o licenciamento de utilização e a constituição de propriedade horizontal;

p) Efectuar os demais procedimentos técnico-administrativo adequados ao exercício das competências da Divisão.

3 — Na área de intervenção da fiscalização municipal:

a) Verificar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do município, dirigindo o trabalho de fiscalização, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços neste domínio, bem como promover os procedimentos adequados em função das ocorrências verificadas;

b) Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos aos serviços, quando devidamente autorizados;

c) Proceder a notificações, intimações e citações pessoais ordenadas pela Câmara ou pelo seu presidente;

d) Levantar participações por contra-ordenação, autos de notícia diversos, nomeadamente quando seja detectada qualquer actividade não licenciada;

e) Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais, feiras e eventos similares;

f) Estudar medidas de descongestionamento, alteração ou planificação dos espaços destinados aos mercados e feiras;

g) Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe forem cometidas, nomeadamente mandados de embargo, reposições de situações anteriores, encerramentos, despejos sumários, demolições e processos de notificação;

h) Afixar e distribuir avisos, editais e anúncios na área do concelho;

i) Proceder à análise e emitir informação sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o desenvolvimento do respectivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;

j) Prestar informação aos serviços camarários sobre os assuntos que possam ser objecto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município e nas competências do SPFM;

l) Coordenar, em ligação com outras unidades orgânicas fiscalizadas, a acção de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários sectores que constituem uma completa gestão municipal;

m) Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado;

n) Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara e serviços municipais, mesmo que concessionados;

o) Intervir em vistorias no âmbito das atribuições municipais, por determinação superior;

p) Fiscalizar o estacionamento, instruir os processos, e acompanhar o destino final das viaturas em situação de estacionamento abusivo na área territorial do município, de acordo com as normas vigentes;

q) Zelar pela conservação do património propriedade do município participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios e mobiliário urbano;

r) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma acção preventiva e pedagógica.

4 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO IV

Artigo 25.º

Divisão de Serviços Urbanos

1 — A Divisão de Serviços Urbanos compreende as seguintes áreas de intervenção:

a) Espaços Verdes e Sensibilização Ambiental;

b) Limpeza Pública;

c) Cemitérios;

d) Feiras e Mercados;

e) Trânsito e Transportes Públicos;

f) Saúde Pública e Sanidade Veterinária;

g) Metrologia.

2 — À Divisão de Serviços Urbanos, dirigida por um Chefe de Divisão Municipal, sob as orientações do Director do Departamento de Obras e Urbanismo, compete em geral:

a) Organizar, promover, executar ou acompanhar a actividade dos serviços relacionados com a Divisão;

b) Gerir os respectivos serviços administrativos;

c) Promover a criação, arborização e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes, providenciando pela selecção e plantio das espécies;

d) Apoiar tecnicamente a manutenção de campos desportivos relvados;

e) Participar na análise de projectos, emissão de pareceres e em vistorias conjuntas com os serviços gestores de processos;

f) Promover e apoiar acções de sensibilização ambiental e de valorização da biodiversidade do Município;

g) Promover, acompanhar e executar trabalhos de limpeza urbana e de edifícios municipais;

h) Acompanhar e executar a actividade cemiterial;

i) Promover, coordenar e fiscalizar as actividades de feiras e mercados, em colaboração com outras Divisões;

j) Emitir pareceres, inspecionar e fiscalizar as actividades relacionadas com saúde pública e sanidade veterinária;

l) Efectuar a direcção técnica do canil/gatil intermunicipal;

m) Elaborar e colaborar nos estudos de tráfego tendentes ao ordenamento do trânsito e ao estacionamento;

n) Promover e colaborar na gestão de transportes públicos municipais, e na respectiva monitorização;

o) Executar operações de controlo metrológico da competência do município;

p) Assegurar que a actividade do Serviço de Metrologia e as condições do laboratório sejam mantidas, segundo os níveis técnicos exigidos.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 26.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços

Com o presente Regulamento, do qual faz parte integrante o organograma constante do anexo I, ficam criados os serviços e as unidades orgânicas que integram a presente estrutura, os quais serão implementados à medida das necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 27.º

Alteração e ajustamento de atribuições e competências

As atribuições, competências e responsabilidades dos diversos serviços da presente estrutura orgânica, e conseqüentemente dos seus dirigentes e chefias, poderão ser alteradas ou ajustadas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem.

Artigo 28.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente Regulamento orgânico serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 29.º

Norma revogatória

A partir da entrada em vigor do presente regulamento orgânico, estrutura dos serviços municipais e quadro de pessoal, ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre estas matérias.

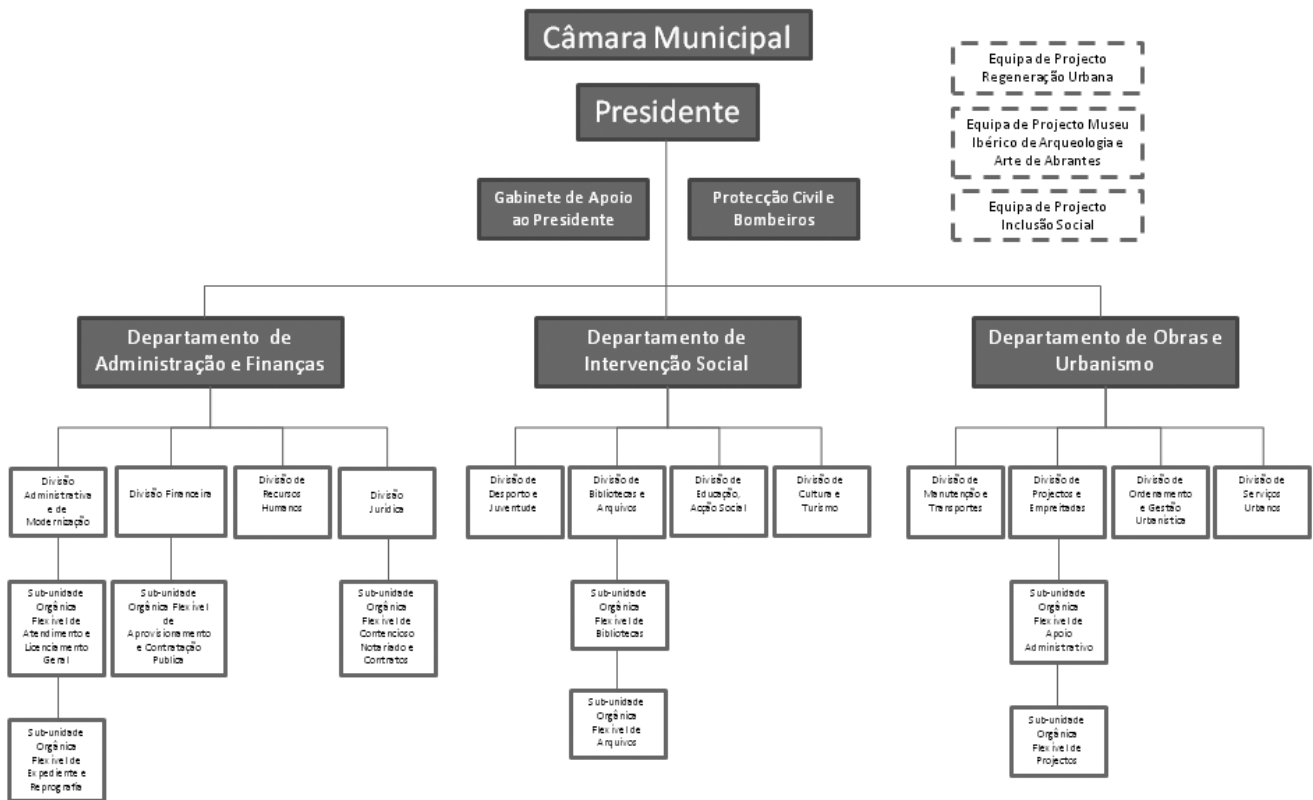
Artigo 30.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no quinto dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

29 de Novembro de 2010. — A Presidente da Câmara, *Maria do Céu Albuquerque*.

ANEXO I



204160705

MUNICÍPIO DE ALANDROAL

Deliberação n.º 149/2011

Organização dos Serviços do Município de Alandroal

Para os devidos efeitos torna-se público, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que a Estrutura Orgânica do Município de Alandroal foi aprovada pela Assembleia Municipal, na sessão ordinária realizada em 30 de Dezembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal, por deliberação tomada na sua reunião de 15 de Dezembro de 2010.

Assim sendo, a Câmara Municipal de Alandroal propôs e a Assembleia Municipal de Alandroal deliberou aprovar o modelo de estrutura hierarquizada, composto por:

- O limite máximo de 4 (quatro) Unidades Orgânicas flexíveis;
- O limite máximo de 7 (sete) Subunidades Orgânicas
- O limite máximo de 1 (uma) Equipa de Projecto.

Mantém-se a estrutura dos serviços municipais em vigor à presente data, constante do Aviso n.º 14 047-A/2007 publicado no Suplemento da 2.ª série do *Diário da República* n.º 148, de 2 de Agosto de 2007, até à aprovação, e conseqüente publicação, da nova estrutura flexível.

Alandroal, 4 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Maria Aranha Grilo*.

204166643

MUNICÍPIO DE ALBERGARIA-A-VELHA

Aviso n.º 1376/2011

Para efeitos do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que foram celebrados contratos de trabalho para exercício de funções públicas por tempo indeterminado, com os seguintes trabalhadores:

Lénia Marlene Assena Maltez, Técnico Superior (Gestão de Recursos Humanos), com a remuneração correspondente à 2.ª posição remun-

ratória e nível remuneratório 15, da tabela remuneratória única, com efeitos a partir de 18-12-2010;

Filomena Carvalho dos Santos, Técnico Superior (Educação/Coordenação de actividades de enriquecimento curricular no ensino Pré-escolar e 1.º CEB), com a remuneração correspondente à 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15, da tabela remuneratória única, com efeitos a partir de 01-01-2011;

Janete Maria Pereira, Técnico Superior (Análise e emissão de pareceres na área das obras particulares), com a remuneração correspondente à 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15, da tabela remuneratória única, com efeitos a partir de 01-01-2011;

Olga Isabel Ferreira da Silva, Técnico Superior (Contabilidade e Administração), com a remuneração correspondente à 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15, da tabela remuneratória única, com efeitos a partir de 01-01-2011.

Albergaria-a-Velha, 04 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Agostinho Pinto Pereira*.

304163832

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Regulamento n.º 28/2011

Regulamento de Utilização do Auditório Municipal de Albufeira

Desidério Jorge da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Albufeira:

Faz saber que, em reunião camarária de 2 de Novembro de 2010, foi deliberado manifestar concordância com o Regulamento de Utilização do Auditório Municipal de Albufeira e promover a realização da respectiva apreciação pública para recolha de sugestões, em cumprimento do disposto no art.º 118.º n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo.

Mais faz saber que, nos termos do n.º 2 da norma supra citada, os interessados devem dirigir por escrito as suas sugestões à Câmara Municipal de Albufeira, dentro do prazo de 30 dias, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do presente.

5 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *Desidério Jorge da Silva*.