

11) Decidir as questões de ordem formal e processual que possam obstar ao conhecimento de qualquer pedido ou comunicação apresentados no âmbito do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho e pela Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro;

12) Rejeitar as comunicações prévias, nos termos do disposto no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho e pela Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro;

13) Emitir alvarás de licenças para a realização das operações urbanísticas e para as autorizações de utilização, nos termos do disposto no artigo 75.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho e pela Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro;

14) Proceder à fiscalização administrativa, conforme determina o disposto no artigo 94.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho e pela Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro;

15) Proceder à liquidação das taxas nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 117.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho e pela Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro;

16) Exercer as competências relativas à instalação e licenciamento da construção e da utilização dos estabelecimentos de restauração e de bebidas, previstas no Decreto-Lei n.º 234/2007, de 19 de Junho;

17) Exercer as competências referentes à instalação dos estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento envolve riscos para a saúde e segurança das pessoas, previstas no Decreto-Lei n.º 370/99, de 18 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 9/2002, de 24 de Janeiro;

18) Exercer as competências previstas no Decreto-Lei n.º 302/2001, de 23 de Novembro, referentes ao Regulamento de construção e exploração de postos de abastecimento de combustíveis;

19) Exercer as competências previstas no Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 195/2008, de 6 de Outubro, referentes ao Armazenamento e Abastecimento de combustíveis;

20) Exercer as competências previstas no Decreto-Lei n.º 260/2002, de 23 de Novembro, referentes ao licenciamento de áreas de serviço nas vias municipais;

21) Exercer as competências previstas no Decreto-Lei n.º 261/2002, de 23 de Novembro, referente às competências das Câmaras Municipais para parecer prévio;

22) Exercer as competências referidas no Decreto-Lei n.º 39/2008, de 7 de Março, nomeadamente as respeitantes ao licenciamento da instalação, exploração e funcionamento dos empreendimentos turísticos.

Praia da Vitória, 5 de Novembro de 2009. — O Presidente da Câmara Municipal, *Roberto Lúcio Silva Pereira Monteiro*.

303280657

MUNICÍPIO DE TAVIRA

Aviso n.º 10603/2010

Para efeitos se faz público que na sequência da publicação no *Diário da República* 2.ª série, n.º 80 de 26 de Abril de 2010, da organização interna dos serviços municipais e considerando que com a extinção ou reorganização da unidade orgânica cessam automaticamente todas as comissões de serviço, salvo se for expressamente mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda, conforme disposto na alínea c) do artigo 25.º da Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, adaptada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, que se mantêm as competências de algumas unidades orgânicas flexíveis e os pressupostos subjacentes à nomeação dos trabalhadores em cargos dirigentes e o disposto no artigo 27.º da Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, que permite a nomeação em regime de substituição, por despachos de 30 de Abril de 2010:

1 — Foram mantidas com efeitos a 1 de Maio de 2010 as seguintes comissões de serviço:

Dr. Jorge Manuel Barata de Queiroz Soares, como Director do Departamento de Cultura, Património e Museus;

Arq. Elizabete Maria Farias Coelho, como Chefe da Divisão de Projectos Municipais;

Eng. Maria Manuela Quadros Duarte, como Chefe da Divisão de Ambiente e Energia;

Eng. Francisco Herculano Pessanha de Carvalho, como Chefe da Divisão de Trânsito e Mobilidade;

Eng. João Manuel Rodrigues de Jesus, como Chefe da Divisão de Equipamentos e Aprovisionamento;

Dra. Sílvia Isabel Cavaco Ferro, como Chefe da Divisão de Recursos Humanos;

Dr. Vladimir Ruivo Martins, como Chefe da Divisão Jurídica;

Dr. Stelmo Abel da Fonseca Ferreira Barbosa, como Chefe da Divisão de Sistemas e Informação e Cartografia;

Dra. Sónia Cristina Cruz Zica, como Chefe da Divisão de Desporto e Instalações Desportivas;

2 — Foram nomeados em regime de substituição, com efeitos a 1 de Maio de 2010, em comissão de serviço os seguintes trabalhadores:

Dra. Ana Cristina Rodrigues Palindra, como Directora do Departamento Administrativo e Financeiro;

Arq. Ana Cristina Soares Massena Gago, como Directora do Departamento de Urbanismo, Projectos e Obras Municipais;

Dra. Maria Noélia da Conceição Pereira, como Chefe da Divisão Administrativa;

Dr. Eurico Manuel Domingos da Palma, como Chefe da Divisão de Acção Social;

Eng. Pedro Manuel Martins Cabrita, como Chefe da Divisão de Obras e Instalações Municipais.

3 — Foi nomeada em regime de substituição, com efeitos a 4 de Maio de 2010, em comissão de serviço, Dr.ª Ana Paula Neto Ferreira, como Directora do Departamento de Desporto, Ambiente, Mobilidade e Equipamentos;

Paços do Município de Tavira, 10 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Botelho*.

303246961

Aviso n.º 10604/2010

Para os devidos efeitos se torna público que, Eurico Manuel Domingos Palma cessou a sua comissão de serviço como Adjunto do Gabinete de Apoio Pessoal, na sequência do meu despacho de 30 de Abril de 2010, em que foi nomeado como Chefe de Divisão de Acção Social, em regime de substituição.

Paços do Município de Tavira, 12 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Botelho*.

303256802

MUNICÍPIO DA TROFA

Aviso n.º 10605/2010

Para efeitos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, por meu despacho datado de um de Abril de dois mil e dez, fiz cessar a partir daquela data, a comissão de serviço da Chefe de Divisão de Finanças, Judite Carolina Adães Sá Barbosa Couto Pereira.

14 de Abril de 2010. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Joana Fernanda Ferreira de Lima*.

303170918

MUNICÍPIO DE VAGOS

Aviso n.º 10606/2010

Dr. Rui Miguel Rocha da Cruz, Presidente da Câmara Municipal de Vagos:

Para cumprimento do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que, por deliberação da Assembleia Municipal de Vagos, em sessão realizada no dia 14 de Maio de 2010, foi aprovada a Organização dos Serviços Municipais, cuja proposta foi aprovada pela Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 05 de Maio de 2010, consubstanciada nos documentos anexos.

Na reunião do Executivo realizada no dia 19 de Maio de 2010, foi aprovada a proposta do Sr. Presidente da Câmara, datada de 17 de Maio do corrente ano, referente à criação dos gabinetes e das unidades orgânicas flexíveis.

Por despacho do Sr. Presidente da Câmara, datado de 20 de Maio de 2010, foram criadas as subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Vagos, 20 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. Rui Miguel Rocha da Cruz*.

Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

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

A consolidação da autonomia do Poder Local nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

O artigo 19.º do diploma acima mencionado estabelece que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010.

O diploma atrás referido estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

Por seu turno, o Município de Vagos tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos e ainda promover a correcta, adequada e justa avaliação dos seus recursos humanos, adaptando para a realidade municipal um conjunto de diplomas legais em vigor.

O objectivo do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é promover uma administração municipal mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

O presente é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Artigo 1.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo e no diploma que aprova o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

Artigo 2.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

Gabinetes;
Unidades orgânicas nucleares (Departamentos municipais);
Unidades orgânicas flexíveis (Divisões);
Subunidades orgânicas (unidades de apoio à gestão) dirigidas por um coordenador técnico.

Artigo 3.º

Categorias de unidades e subunidades orgânicas

1 — Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades orgânicas:

a) Gabinetes municipais — unidades orgânicas de apoio aos órgãos municipais de natureza técnica e administrativa;
b) Departamentos — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando competências várias;

c) Divisões — unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;

d) Unidades de apoio à gestão — subunidades orgânicas de carácter flexível que agregam actividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

2 — O Anexo define:

- a*) O modelo de estrutura orgânica;
- b*) A estrutura nuclear dos serviços municipais;
- c*) A competência das respectivas unidades orgânicas;
- d*) O número máximo de unidades orgânicas flexíveis;
- e*) O número máximo total de subunidades orgânicas;
- f*) O organograma da macro estrutura dos serviços municipais;

Artigo 4.º

Funções comuns aos diversos serviços municipais

São funções comuns aos diversos serviços municipais:

a) Elaborar estudos e propostas necessárias à definição das políticas municipais, no âmbito das suas atribuições, e assegurar a sua execução;

b) Elaborar, e submeter à aprovação superior, as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao exercício da sua actividade, bem como propor medidas para a melhoria do funcionamento dos serviços e para a execução correcta das competências municipais;

c) Preparar, quando solicitadas, as minutas dos assuntos a submeter a deliberação da Câmara Municipal ou a despacho dos respectivos membros;

d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;

e) Promover, e coordenar, a recolha de elementos estatísticos, e de outra natureza, de interesse para a gestão municipal;

f) Informar e dar pareceres sobre os assuntos da sua área de responsabilidade;

g) Assegurar a comunicação necessária com os demais serviços, de forma a permitir uma actuação integrada, no desempenho das respectivas actividades;

h) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços, em consonância com o plano de actividades, e assegurar a correcta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;

i) Gerir os recursos humanos, técnicos e materiais afectos ao serviço, tendo sempre em vista o correcto atendimento das populações locais;

j) Executar as deliberações de Câmara Municipal e os despachos do seu Presidente e dos vereadores com competências delegadas, nas áreas dos respectivos serviços;

k) Participar, sempre que for determinado, nas reuniões dos órgãos municipais, comissões ou órgãos consultivos da autarquia local;

l) Assegurar a cooperação técnica e ou a representação da Câmara Municipal, sempre que for determinado;

m) Receber, e divulgar, a informação necessária entre os diversos serviços, tendo em vista o seu bom funcionamento e interdependência;

n) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final, e que se mostrem desnecessários ao normal funcionamento dos serviços;

o) Zelar pelo cumprimento dos deveres gerais dos trabalhadores do município, com especial relevo para os de pontualidade e assiduidade, e participar as respectivas ausências ao Sector de Recursos Humanos, pela forma e nos prazos que se encontrem determinados;

p) Exercer as demais atribuições, que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

q) Facilitar as relações dos cidadãos com a autarquia local;

r) Prestar aos cidadãos todo o apoio, fornecendo-lhes todas as informações sobre o funcionamento dos órgãos e serviços municipais e as formas mais práticas de aceder aos mesmos;

s) Facultar os necessários esclarecimentos, nos aspectos que aos cidadãos digam respeito, designadamente, no que se refere à sua protecção no âmbito dos serviços públicos essenciais;

t) Auxiliar o cidadão na formulação de reclamações;

u) Propor a adopção das medidas julgadas pertinentes para melhorar as relações com a autarquia local;

Artigo 5.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO

Estrutura nuclear dos serviços municipais e atribuições e competências das respectivas unidades orgânicas

Artigo 1.º

Modelo de estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 2.º

A estrutura nuclear dos serviços municipais

É constituída a seguinte unidade orgânica nuclear — Departamento de Controlo Interno (DCI).

Artigo 3.º

**Departamento de Controlo Interno (DCI)
Competências**

1 — O DCI é dirigido por um Director de Departamento Municipal, directamente dependente do Presidente da Câmara.

2 — Na dependência do Director do DCI funcionam serviços de apoio administrativo, jurídico e técnico.

3 — Todos os funcionários prestarão ao Director do DCI as informações por este solicitadas, com ressalva daquelas que, nos termos legais, não devam ser divulgadas.

4 — Ao Director do DCI competem, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar que todos os serviços da Câmara Municipal de Vagos cumprem os Princípios Éticos da Administração Pública, a saber:

Princípio do Serviço Público — Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Legalidade — Os funcionários actuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e Imparcialidade — Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade — Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade — Os funcionários, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa.

Princípio da Colaboração e Boa Fé — Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.

Princípio da Informação e Qualidade — Os funcionários devem prestar informações e ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade — Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade — Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade — Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

b) Coordenar a elaboração do relatório anual sobre a execução do «Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas»;

c) Colaborar com o executivo municipal, no âmbito do SIADAP, na avaliação dos objectivos e competências definidos para cada unidade orgânica flexível e respectivos dirigentes;

d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de objectivos e acções definidos para as divisões;

e) Acompanhar e fiscalizar a execução do Plano Plurianual de Investimentos;

f) Apreciar e submeter superiormente os relatórios de actividade mensal elaborados pelos Chefes de Divisão;

g) Coordenar a gestão das candidaturas apresentadas no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio, mediante a apreciação dos relatórios de situação trimestral elaborados pelos Chefes de Divisão;

h) Coordenar a execução de acções e projectos que envolvam uma ou mais divisões;

i) Apreciar e submeter superiormente todas as propostas de formação que lhe sejam dirigidas pelos Chefes de Divisão;

j) Promover a resolução de problemas entre as divisões municipais e a introdução de acções de melhoria e modernização dos serviços;

k) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte de todos os funcionários;

l) Apreciar, relativamente ao funcionamento interno dos serviços, as queixas, denúncias, participações e exposições apresentadas pelos municípios e remeter à Câmara Municipal as recomendações necessárias;

m) Elaborar relatórios, preparar informações e submetê-los a apreciação superior;

n) Exercer todas as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas;

Artigo 4.º

Unidades orgânicas flexíveis

São constituídas, no máximo, 12 unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 5.º

Subunidades orgânicas

São constituídas, no máximo, 15 subunidades orgânicas.

Artigo 6.º

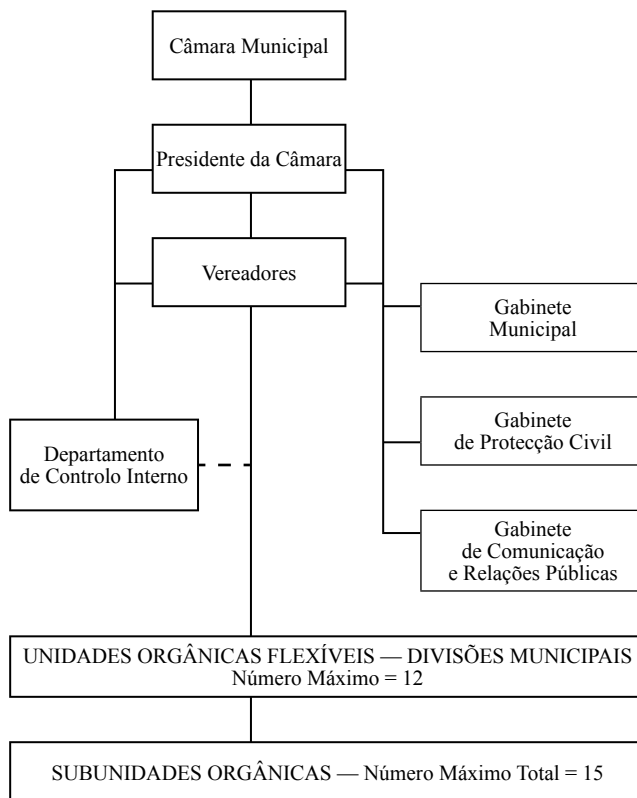
Equipas multidisciplinares

Não são constituídas equipas multidisciplinares.

Artigo 7.º

Equipas de projecto

Não são constituídas equipas de projecto.



Proposta

No uso da competência que me é conferida pelo artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/99, de 23 de Outubro e na sequência da aprovação pela Assembleia Municipal, em sessão de 14 de Maio do corrente ano, do modelo de estrutura orgânica, da estrutura nuclear dos serviços municipais e da definição do número máximo de unidades orgânicas flexíveis bem como do número máximo total de subunidades orgânicas, proponho a criação dos gabinetes e das unidades orgânicas flexíveis, assim como das suas atribuições e competências de acordo com o documento em anexo.

Câmara Municipal de Vagos, 17 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. Rui Miguel Rocha da Cruz*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

ANEXO

Estrutura flexível dos serviços municipais e atribuições e competências das respectivas unidades orgânicas e gabinetes

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas

São constituídas 12 unidades orgânicas flexíveis e 15 subunidades orgânicas:

- 1 — Divisão Administrativa
- 1.1 — Atendimento ao cidadão;
- 1.2 — Expediente geral e arquivo;
- 1.3 — Recursos humanos;
- 1.4 — Património e notariado;
- 2 — Divisão Jurídica
- 3 — Divisão Financeira;
- 3.1 — Contabilidade;
- 3.2 — Armazéns e economato;
- 4 — Divisão de Gestão Urbanística;
- 4.1 — Administrativa;
- 5 — Divisão de Planeamento e Urbanismo;
- 6 — Divisão de Edifícios e Urbanização;
- 6.1 — Administrativa — EOP Edifícios e Urbanização;
- 7 — Divisão de Infraestruturas e Ambiente;
- 7.1 — Administrativa — EOP Infraestruturas;
- 8 — Divisão de Serviços Operacionais;
- 8.1 — Manutenção e Equipamentos;
- 8.2 — Máquinas e Viaturas;
- 8.3 — Edifícios;
- 8.4 — Higiene e limpeza Pública;
- 8.5 — Espaços Verdes;
- 8.6 — Vias de Comunicação;
- 9 — Divisão de Acção Social;
- 10 — Divisão de Educação e Cultura;
- 11 — Divisão da Juventude e Desporto;
- 12 — Divisão de Sistemas de Informação

Artigo 2.º

Gabinetes

São constituídos os seguintes gabinetes:

- a) Gabinete Municipal;
- a.1) Serviço de Apoio ao Presidente;
- a.2) Serviço de Apoio aos Vereadores;
- b) Gabinete de Protecção Civil;
- b.1) Serviço Municipal de Protecção Civil;
- b.2) Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- b.3) Serviço de Fiscalização Sanitária;
- c) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- c.1) Serviço de Comunicação e Relações Públicas;

Artigo 3.º

Competências comuns aos responsáveis pelas unidades orgânicas flexíveis — chefes de divisão municipal

Aos chefes de divisão compete:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua decisão;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica, a correspondência e eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competências delegadas, tudo o que seja do interesse para a autarquia local;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam incumbidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competências delegadas e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas e as deliberações do

órgão a que pertence, nas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica;

g) Definir os objectivos de actuação da sua unidade orgânica, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;

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

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

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

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

l) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores, e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e as competências necessárias ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

m) Divulgar, junto dos trabalhadores, os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos daquele, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte de cada um deles;

n) Proceder, de forma objectiva, à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo, e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e promove o espírito de equipa;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica, e propor ao Director do Departamento de Controlo Interno a frequência das acções consideradas adequadas ao suprimento das mesmas, sem prejuízo do direito à autoformação;

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

q) Autorizar a emissão das certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição daqueles aos interessados.

r) Elaborar mensalmente, até ao dia 15, o relatório de actividades da divisão e reportado ao mês anterior.

s) Apresentação, no prazo de 15 dias, de um relatório de situação trimestral relativo às candidaturas submetidas aos Quadros Comunitários de Apoio;

t) Informar por escrito, no processo, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, relativamente a todos os processos que corram pelos serviços que dirigem e careçam de decisão ou deliberação dos eleitos locais;

u) Emitir prévia informação escrita no âmbito da instrução de pedidos de parecer a submeter à administração central.

Artigo 4.º

Competências genéricas dos responsáveis pelas subunidades orgânicas

A estes responsáveis compete, especialmente:

a) Chefiar o pessoal a eles afecto, distribuindo e orientando o serviço pela forma mais conveniente, zelando pela assiduidade e pela correcta e atempada execução do serviço a seu cargo;

b) Preparar o expediente e elaborar os pareceres e informações que se mostrem necessários para habilitar a decisão superior;

c) Prestar aos interessados as informações requeridas sobre o procedimento em que se demonstrem ter interesse;

d) Formular as sugestões que julgar convenientes para a melhoria ou oportunidade do desempenho, ou para aumentar a eficácia dos serviços;

e) Pronunciar-se sobre a oportunidade das fêrias e dos regimes de prestação de trabalho, propondo, quando caso disso, o seu prolongamento;

f) Solicitar aos responsáveis a colaboração de outros trabalhadores, quando seja necessária a constituição de equipas, especialmente no caso de prestação de trabalho extraordinário ou em dias feriados, de descanso semanal ou complementar;

g) Participar ao respectivo superior hierárquico indícios de infracções disciplinares de que tiverem conhecimento;

h) Organizar e promover o controlo de execução dos trabalhos adstritos à subunidade orgânica, tendo em vista o cumprimento dos objectivos fixados, bem como proceder à avaliação dos resultados alcançados;

i) Conferir e rubricar todos os documentos produzidos ou recebidos na subunidade orgânica;

j) Resolver as dúvidas que em matéria de serviço lhe sejam apresentadas pelos trabalhadores da sua subunidade orgânica, expondo-as ao chefe de divisão, ou imediato superior hierárquico, quando as não consiga resolver, ou sejam da competência daqueles responsáveis;

k) Preparar a remessa ao arquivo dos processos ou documentos que se mostrem desnecessários, ou sejam dados por findos;

l) Fornecer ao superior hierárquico nos primeiros dias de cada mês, relatórios das actividades desenvolvidas, na forma que por este lhe tenha sido solicitada.

m) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo mobiliário e equipamentos;

n) Executar quaisquer outras tarefas que no âmbito das respectivas competências lhe tenham sido solicitadas;

o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis ao serviço.

Artigo 5.º

Divisão Administrativa — DA

1 — A DA é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas.

2 — O chefe de divisão exerce, por inerência, as funções de notário privativo, nos actos e contratos em que a autarquia local for outorgante, salvo despacho do Presidente da Câmara Municipal em sentido diverso.

3 — A DA engloba as seguintes subunidades orgânicas:

3.1 — Atendimento ao cidadão;

3.2 — Expediente geral e arquivo;

3.3 — Recursos humanos;

3.4 — Património e notariado;

4 — À DA competem, entre outras, as seguintes funções:

a) Prestar apoio técnico e administrativo às actividades por si desenvolvidas, e caso seja possível aos órgãos e restantes serviços municipais que não disponham de apoio próprio;

b) Assegurar o bom e regular funcionamento das subunidades orgânicas que lhe estão adstritas bem como a direcção do pessoal da unidade orgânica;

c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do respectivo Presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

d) Certificar os factos e os actos, que constem dos arquivos da Câmara Municipal;

e) Assegurar, de forma centralizada, o recrutamento, selecção e contratação de pessoal;

f) Preparar a documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com o pessoal;

g) Coordenar e controlar o atendimento público dos serviços da unidade orgânica;

h) Assegurar o expediente geral da Câmara Municipal;

i) Promover a organização do sistema de registo e controlo da correspondência, assim como a actualização do plano de classificação de expediente e arquivo;

j) Garantir o normal desenvolvimento e respectivo controlo, de todos os processos de expediente geral;

k) Assegurar a gestão da actividade de emissão de licenças e a cobrança das taxas regulamentares, afectas à unidade orgânica;

l) Coordenar a gestão do arquivo dos serviços;

m) Assegurar a administração dos serviços auxiliares;

n) Zelar pela limpeza do edifício da Câmara Municipal e respectivos mobiliários e equipamentos;

o) Assegurar outras atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito da unidade orgânica.

Artigo 6.º

Divisão Jurídica — DJ

1 — A DJ é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, ou do vereador com competências delegadas.

2 — O chefe de divisão exerce, por inerência, as funções do juiz de execuções fiscais.

3 — À DJ competem, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar o bom e regular funcionamento das subunidades orgânicas que lhe estão adstritas bem como a direcção do pessoal da unidade orgânica;

b) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do respectivo Presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

c) Assegurar a fiscalização das posturas e regulamentos municipais;

d) Acompanhar a acção da fiscalização municipal, na dependência da unidade orgânica;

e) Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais;

f) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;

g) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno das directivas da União Europeia, bem como da legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão municipal;

h) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal ou seus membros;

i) Velar pelo cumprimento da legalidade dos actos da Câmara Municipal, sugerindo a adopção de procedimentos que tenha por adequados e correctos;

j) Organizar e manter actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara Municipal, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;

k) Assegurar outras atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito da unidade orgânica.

Artigo 7.º

Divisão Financeira — DF

1 — A DF é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas.

2 — A DF engloba os seguintes subunidades orgânicas:

2.1 — Contabilidade;

2.2 — Armazéns e economato;

3 — À DF competem, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar o bom e regular funcionamento das subunidades orgânicas que lhe estão adstritas bem como a direcção do pessoal da unidade orgânica;

b) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do respectivo Presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

c) Assegurar a preparação do projecto das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, a submeter à apreciação da Câmara Municipal, procedendo à necessária coordenação e análise dos elementos de informação, de previsão e classificação de receitas e despesas;

d) Promover a execução do orçamento, procedendo às respectivas revisões e alterações;

e) Garantir o controlo financeiro dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados;

f) Assegurar a organização, para aprovação superior, dentro dos prazos estabelecidos, dos documentos de prestação de contas obrigatórios e do relatório de actividades, devidamente instruídos;

g) Garantir o envio, depois de aprovados, dos documentos previsionais e de prestação de contas obrigatórios às entidades competentes, de acordo com a legislação em vigor;

h) Elaborar os estudos para a obtenção de créditos e garantias, junto de instituições financeiras;

i) Zelar pela arrecadação de receitas, e planear as acções inerentes aos pagamentos;

j) Apresentar estudos, assim como propor formas e fontes de financiamento da autarquia local;

k) Elaborar o planeamento financeiro, e manter os responsáveis informados sobre a situação económico-financeira da autarquia local;

l) Organizar, e apresentar à Câmara Municipal, os indicadores de gestão, dados estatísticos, gráficos e outros elementos de estudo gerados pelas unidades orgânicas responsáveis, que permitam avaliar e comparar os resultados das actividades, e outros dados indispensáveis à apreciação do desempenho dos serviços;

m) Acompanhar a evolução das contas correntes bancárias, propondo medidas para a sua boa gestão;

n) Visar balancetes de tesouraria, subscrever e visar os documentos de despesa;

o) Assegurar outras atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito da Divisão.

Artigo 8.º

Divisão de Gestão Urbanística — DGU

1 — A DGU é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas.

2 — A DGU compreende a seguinte subunidade orgânica:

2.1 — Administrativa;

3 — À DGU competem, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar o bom e regular funcionamento das subunidades orgânicas que lhe estão adstritas bem como a direcção do pessoal da unidade orgânica;

b) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do respectivo Presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

c) Acompanhar a execução das obras de edificação, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos, em cumprimento dos respectivos projectos aprovados;

d) Analisar e dar parecer sobre:

1 — Projectos de obras de urbanização, trabalhos de remodelação dos terrenos, projectos de especialidades, quer de iniciativa particular, quer de acção municipal;

2 — Pedidos dos particulares, relativos a obras de edificação isentas ou dispensadas de autorização ou licenciamento;

3 — Pedidos de prorrogação de autorizações, e de licenças de obras de edificação;

4 — Pedidos de ocupação do espaço público municipal.

e) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Director Municipal e em todos os outros planos;

f) Propor matérias, a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;

g) Acompanhar e informar sobre a evolução das construções clandestinas;

h) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito da unidade orgânica.

Artigo 9.º

Divisão de Planeamento e Urbanismo — DPU

1 — A DPU é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou de vereador com competências delegadas.

2 — A DPU competem, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar o bom e regular funcionamento das subunidades orgânicas que lhe estão adstritas bem como a direcção do pessoal da unidade orgânica;

b) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do respectivo Presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

c) Dar parecer e submeter à apreciação superior os planos municipais de ordenamento do território;

d) Propor e proceder à elaboração, revisão e alteração dos instrumentos de gestão territorial;

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

f) Analisar e dar parecer sobre os estudos e projectos na área do ordenamento do território, ambiente e urbanismo;

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

h) Propor matérias, a serem incluídas em posturas e em regulamentos de urbanização e edificação, bem como a revisão dos existentes;

i) Assegurar a organização topográfica e cadastral do território, nomeadamente, no âmbito do Sistema de Informação Geográfica (SIG);

j) Promover o atendimento dos cidadãos e de outros interessados, no âmbito das actividades da unidade orgânica;

k) Inventariar as potencialidades turísticas do concelho, e promover a sua divulgação;

l) Estudar a viabilidade, utilidade e localização de unidades e equipamentos municipais, de apoio ao turismo;

m) Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento turístico da autarquia local;

n) Assegurar a gestão dos postos de informação turística na área do concelho;

o) Propor, e promover, a criação e desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;

p) Colaborar com os organismos nacionais e regionais no fomento do turismo;

q) Efectuar, desenvolver e implementar quaisquer outras acções relacionadas com o incremento turístico;

r) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito da unidade orgânica.

Artigo 10.º

Divisão de Edifícios e Urbanização — DEU

1 — A DEU é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou de vereador com competências delegadas.

2 — A DEU engloba os seguintes serviços:

2.1 — Administrativa — EOP Edifícios e Urbanização;

3 — À DEU competem, entre outras, as seguintes funções:

a) A gestão dos serviços na área das edificações e dos arranjos urbanísticos da responsabilidade do município, designadamente, em matéria de projectos, desenho, topografia e fiscalização de obras, bem como do pessoal administrativo necessário à prossecução dos objectivos;

b) Assegurar o bom e regular funcionamento das subunidades orgânicas que lhe estão adstritas bem como a direcção do pessoal da unidade orgânica;

c) Organizar e manter actualizado o arquivo da Divisão;

d) Garantir execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do respectivo Presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

e) Dirigir, e controlar, as obras relativas a edificações e arranjos urbanísticos que a Câmara Municipal entenda efectuar por empreitada;

f) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, fiscalização e controlo dos projectos previstos no plano de actividades, e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito;

g) Garantir o cumprimento da regulamentação municipal relativa às actividades desenvolvidas pela divisão;

h) Propor a elaboração de estudos, que permitam identificar e responder eficazmente às necessidades no melhoramento dos edifícios e arranjos urbanísticos propriedade do município;

i) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito da unidade orgânica.

Artigo 11.º

Divisão de Infraestruturas e Ambiente — DIA

1 — A DIA será dirigida por um chefe de divisão, que depende directamente do Presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competência delegada.

2 — A DIA engloba os seguintes serviços:

2.1 — Administrativa — EOP Infraestruturas;

3 — A DIA competem, entre outras, as seguintes funções:

a) A gestão dos serviços na área das infra-estruturas municipais em geral e das infra-estruturas rodoviárias em particular, designadamente, em matéria de projectos e fiscalização de obras públicas bem como do pessoal administrativo necessário à prossecução dos objectivos;

b) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do Ambiente no Município, nas suas diversas vertentes, propondo as medidas adequadas para salvaguardar e melhorar as condições gerais existentes, com especial atenção à incidência na saúde pública;

c) Coordenar a gestão do litoral do Município, articulando as acções com as demais unidades orgânicas e as entidades exteriores tutelares da orla costeira e das praias;

d) Assegurar o bom e regular funcionamento das subunidades orgânicas que lhe estão adstritas bem como a direcção do pessoal da unidade orgânica;

e) Organizar e manter actualizado o arquivo da Divisão;

f) Garantir execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do respectivo Presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

g) Dirigir, e controlar, as obras relativas a infra-estruturas que a Câmara Municipal entenda efectuar por empreitada;

h) Promover acções de educação ambiental e campanhas públicas de sensibilização;

i) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, fiscalização e controlo dos projectos previstos no plano de actividades, e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito;

j) Garantir o cumprimento da regulamentação municipal relativa às actividades desenvolvidas pela divisão;

k) Propor a elaboração de estudos, que permitam identificar e responder eficazmente às necessidades no melhoramento das infra-estruturas rodoviárias do concelho, nomeadamente no que respeita a sinalização e trânsito;

l) Coordenar os serviços municipais de ambiente e qualidade de vida;

m) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito da unidade orgânica.

Artigo 12.º

Divisão de Serviços Operacionais — DSO

1 — A DSO será dirigida por um chefe de divisão, que depende directamente do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competência delegada.

2 — A DSO engloba os seguintes serviços:

2.1 — Manutenção e Equipamentos;

2.2 — Máquinas e Viaturas;

2.3 — Edifícios;

2.4 — Higiene e Limpeza Pública;

2.5 — Espaços Verdes;

2.6 — Vias de Comunicação;

3 — À DSO competem, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar o bom e regular funcionamento das subunidades orgânicas que lhe estão adstritas bem como a direcção do pessoal da unidade orgânica;

b) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do respectivo Presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

c) Dirigir e controlar as obras que a Câmara Municipal entenda efectuar, por administração directa;

d) Promover, e coordenar, a recolha de resíduos sólidos urbanos;

e) Dirigir o sistema de higiene e limpeza pública, garantindo eficiência e eficácia no trabalho desempenhado;

f) Propor medidas sobre normas regulamentares, em matéria de saúde, higiene e limpeza públicas e de recolha de resíduos sólidos urbanos;

g) Dirigir os trabalhos de construção, conservação e manutenção dos espaços verdes, parques e jardins, propondo medidas tendentes à sua manutenção e à sua fruição pelos cidadãos;

h) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito da unidade orgânica.

Artigo 13.º

Divisão de Acção Social — DAS

1 — A DAS será dirigida por um chefe de divisão, que depende directamente do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas.

2 — À DAS competem, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar o bom e regular funcionamento das subunidades orgânicas que lhe estão adstritas bem como a direcção do pessoal da unidade orgânica;

b) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do respectivo Presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

c) Elaborar estudos de desenvolvimento sobre a situação social do concelho;

d) Apresentar propostas de normas de funcionamento e utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;

e) Efectuar estudos, que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

f) Propor as medidas adequadas, a incluir nos planos de actividade anuais e plurianuais;

g) Colaborar com as instituições vocacionadas em intervir na área de acção social;

h) Elaborar propostas para o desenvolvimento do equipamento social do concelho;

i) Colaborar no estudo de detecção das carências da população local, e nas acções de formação complementar de base;

j) Propor diligências da autarquia local, junto de entidades da Administração Pública Central, com vista à resolução dos problemas sociais;

k) Assegurar o levantamento da situação socioeconómica referente à habitação de renda social, nomeadamente, em articulação com outras entidades;

l) Acompanhar, e divulgar, as medidas e ou programas, no âmbito da habitação social;

m) Promover a organização e a apreciação dos processos de concurso de habitação social;

n) Assegurar os trâmites processuais relativos à atribuição de habitação;

o) Promover a gestão do parque habitacional da autarquia local, recorrendo, para o efeito, à colaboração de outros serviços municipais;

p) Elaborar estudos, que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados, e fornecer dados sociais e económicos, que determinem as prioridades de actuação;

q) Propor, e desenvolver, os serviços de apoio a grupos de indivíduos específicos, a famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;

r) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito da unidade orgânica;

Artigo 14.º

Divisão de Educação e Cultura — DEC

1 — A DEC será dirigida por um chefe de divisão, que depende directamente do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas.

2 — A DEC compreende os seguintes serviços:

2.1 — Educação

2.2 — Bibliotecas

2.3 — Arquivo

2.4 — Património Histórico e Museologia

2.5 — Associativismo e Promoção Cultural

3 — À DEC competem, entre, outras as seguintes funções:

a) Assegurar o bom e regular funcionamento das subunidades orgânicas que lhe estão adstritas bem como a direcção do pessoal da unidade orgânica;

b) Promover a execução e o controlo do plano de actividades;

c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal de Vagos e dos despachos do respectivo Presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

d) Elaborar estudos sobre a rede escolar do concelho;

e) Elaborar estudos sobre a situação educativa do concelho;

f) Apresentar propostas para o desenvolvimento da rede escolar;

g) Apresentar propostas de projectos para o desenvolvimento educativo do concelho;

h) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos da sua competência;

i) Apresentar propostas de normas de funcionamento e utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;

k) Apresentar propostas para o desenvolvimento de equipamentos culturais no concelho;

l) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito da unidade orgânica.

4 — Ao serviço de Educação competem, entre outras, as seguintes funções:

a) Garantir a representação da autarquia local em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na área da sua competência;

b) Desenvolver contactos, e propor a celebração de acordos e protocolos de cooperação, com instituições educativas;

c) Coordenar e apoiar o Conselho Municipal de Educação;

d) Gerir o pessoal não docente da Educação Pré-escolar e do Ensino Obrigatório, da competência do Município;

e) Organizar e gerir os transportes escolares

f) Organizar e gerir a Componente de Apoio à Família da Educação Pré-escolar;

g) Organizar e gerir os refeitórios escolares;

h) Organizar e gerir o Programa de Fornecimento de Refeições Escolares;

i) Organizar e gerir o programa de actividades de enriquecimento curricular;

j) Cooperar e apoiar a comunidade educativa na implementação de projectos de desenvolvimento local como os seguintes:

k) Projectos Educativos;

l) Projectos de Educação Ambiental;

m) Projectos de Desporto Escolar;

n) Projectos de Educação para a Saúde;

o) Projectos de intervenção/Dinamização sociocultural;

p) Projectos de dinamização da comunidade escolar;

q) Elaborar estudos sobre a rede escolar tendo em vista o seu planeamento e instalação, de acordo com as necessidades locais, optimizando a sua utilização e a economia de recursos, em articulação com os outros serviços municipais e com as instâncias locais e regionais do ministério da educação;

r) Monitorizar a Carta Educativa actualizando e revendo as propostas nela apresentadas;

s) Cooperar com as instituições educativas e o tecido empresarial na definição da oferta formativa concelhia;

t) Propor e implementar projectos de Educação Ambiental, em articulação com outros serviços municipais;

- u) Propor e implementar projectos de fomento do Desporto Escolar;
- v) Detectar carências e necessidades de manutenção do parque escolar, de equipamento e material didáctico-pedagógico e do parque informático e tecnológico dos equipamentos escolares;
- w) Coordenar e acompanhar, em colaboração com outros serviços municipais, a construção de equipamentos escolares;
- x) Coordenar e acompanhar, com outros serviços municipais, as tarefas de manutenção do parque escolar;
- y) Assegurar a elaboração, actualização e correcção dos planos de segurança e emergência dos equipamentos da rede escolar;
- z) Propor a aquisição de mobiliário, equipamento e material didáctico-pedagógico;
- aa) Propor a aquisição de material informático e tecnológico, em articulação com outros serviços municipais;
- bb) Coordenar e acompanhar, com outros serviços municipais, a manutenção do parque informático e tecnológico dos equipamentos escolares;
- cc) Organizar e gerir os processos de participação dos transportes escolares;
- dd) Organizar e gerir os circuitos dos transportes escolares;
- ee) Estabelecer contactos com as empresas de transporte de passageiros;

5 — Ao serviço de Bibliotecas competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Elaborar propostas sobre o desenvolvimento da Biblioteca Municipal e respectivos pólos de funcionamento;
- b) Programar e gerir a actividade da Biblioteca Municipal e dos seus pólos;
- c) Gerir o fundo documental e definir a política de aquisições da Biblioteca Municipal, propondo novas aquisições;
- d) Estabelecer contactos, com organismos oficiais, privados e associativos, estabelecendo políticas de desenvolvimento da biblioteca;
- e) Implementar e gerir o sistema de empréstimo domiciliário, de leitura local e de fundos documentais especiais;
- f) Gerir os meios tecnológicos ao dispor da Biblioteca Municipal, propondo, quando necessário, alterações ou aquisições;
- g) Assegurar o armazenamento e a inventariação do fundo documental da Biblioteca Municipal e dos seus pólos;
- h) Definir e implementar, no âmbito da rede concelhia de bibliotecas, as políticas de desenvolvimento do fundo documental concelhio;
- i) Definir, no âmbito da rede concelhia de bibliotecas, o manual de procedimentos concelhio;
- j) Desenvolver o catálogo documental concelhio no âmbito da participação na rede de bibliotecas concelhias;
- k) Propor e desenvolver programas de formação para a Biblioteca Municipal, para as bibliotecas escolares e para a população em geral;
- l) Propor e desenvolver estratégias de promoção da leitura para grupos específicos e para a população em geral;
- m) Propor e desenvolver estratégias de afirmação da Biblioteca Municipal enquanto actor social;
- n) Desenvolver parcerias com outras instituições da sociedade civil que permitam a promoção da leitura e da Biblioteca Municipal;

6 — Ao serviço de Arquivo competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Conceber, planear e implementar sistemas de gestão integrada de arquivos;
- b) Desenvolver sistemas de organização, classificação e avaliação dos documentos;
- c) Conceber instrumentos de pesquisa, tais como guias, inventários, catálogos, índices e outros;
- d) Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa documental;
- e) Coordenar trabalhos que tenham em vista a conservação e o restauro dos documentos;
- f) Promover acções de difusão documental;
- g) Conceber e coordenar a produção editorial;
- h) Emitir certidões da documentação arquivada.

7 — Ao serviço de Património Histórico e Museologia competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Inventariar, e propor, acções de recuperação, conservação e promoção do património cultural e histórico do concelho;
- b) Estabelecer ligações com as entidades da Administração Pública Central, com competências nas áreas da defesa e da conservação do património histórico-cultural, com vista ao estabelecimento de políticas para o seu desenvolvimento;
- c) Promover, e realizar, acções que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspectos socioculturais e históricos do concelho;
- d) Inventariar, e propor, acções de recuperação, conservação e promoção do património museológico do concelho;

e) Estabelecer ligações com as entidades da Administração Pública Central, com competências nas áreas da defesa e da conservação do património museológico, com vista ao estabelecimento de políticas para o seu desenvolvimento;

f) Promover, e realizar, acções que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspectos socioculturais e históricos do concelho, nomeadamente, através da animação dos museus e incentivo à sua utilização;

g) Conservar o espólio museológico;

h) Propor normas de organização e funcionamento dos museus;

8 — Ao serviço de Associativismo e Promoção Cultural competem, entre outras, as seguintes funções:

a) Propor e colaborar na elaboração do plano de actividades anual das acções de animação cultural a desenvolver, motivando a participação das associações;

b) Assegurar a articulação das actividades de acção cultural, com outras iniciativas desenvolvidas na unidade orgânica e por outros serviços municipais;

c) Dar apoio e fomentar as artes tradicionais da região, e promover estudos e edições de recolha e divulgação da cultura popular e tradicional;

d) Organizar, e manter actualizado, o ficheiro das associações, salas de espectáculo e outros espaços culturais, para fins de conservação, estatística e informação;

e) Apoiar o desenvolvimento do associativismo;

Artigo 15.º

Divisão da Juventude e Desporto — DJD

1 — A DJD será dirigida por um chefe de divisão, que depende directamente do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas.

2 — À DJD competem, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar o bom e regular funcionamento das subunidades orgânicas que lhe estão adstritas bem como a direcção do pessoal da unidade orgânica;

b) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do respectivo Presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

c) Apresentar propostas para o desenvolvimento dos equipamentos desportivos;

d) Elaborar estudos e propostas de desenvolvimento sobre a situação desportiva do concelho;

e) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos desportivos e recreativos do concelho;

f) Apresentar propostas de normas de funcionamento e utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;

g) Fomentar, e incentivar, iniciativas, com vista a incrementar o desenvolvimento desportivo na área do concelho;

h) Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito da unidade orgânica.

Artigo 16.º

Divisão de Sistemas de Informação — DSI

1 — A DSI é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas.

2 — A DSI engloba os seguintes serviços:

2.1 — Gestão e Manutenção de Equipamentos e *Software* e Gestão e Manutenção de Infraestruturas Informáticas;

2.2 — Equipamentos e Redes de Dados;

3 — À DSI competem, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar o bom e regular funcionamento das subunidades orgânicas que lhe estão adstritas bem como a direcção do pessoal da unidade orgânica;

b) Promover a execução e o controlo do plano de actividades;

c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do respectivo Presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

d) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, bem como estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços.

e) Promover a gestão e a arquitectura dos sistemas de informação do Município;

f) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;

g) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

h) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;

i) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados.

j) Assegurar a concepção e a manutenção das infra-estruturas tecnológicas;

k) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade;

l) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação;

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

n) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respectivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados;

o) Instalar componentes de *hardware* e *software*, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização;

p) Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas;

q) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação;

r) Analisar os requisitos e proceder à concepção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento.

4 — Ao serviço de Gestão e Manutenção de Equipamentos e *Software* e Gestão e Manutenção de Infraestruturas Informáticas compete:

a) Prestar apoio a todos os serviços e órgãos municipais, mediante a implementação e introdução de meios e processos electrónicos de tratamento da informação;

b) Elaborar estudos no âmbito do serviço;

c) Executar as tarefas de recolha automática da informação, das aplicações e rotinas que devam ser implementadas nos equipamentos atribuídos;

d) Promover, programar, organizar e apoiar a informatização dos serviços, em conformidade com as exigências de cada um deles;

e) Planear e controlar os circuitos da informação destinada a tratamento informático, no âmbito dos serviços e nas suas relações com os cidadãos, em ordem a serem executadas todas as tarefas, de acordo com as condições e prazos estipulados;

f) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte, através das necessárias cópias de segurança e, quando caso disso, recuperações da informação neles contida;

g) Executar todas as aplicações de gestão, indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços municipais;

h) Manter todo o equipamento e o *software* de exploração, em condições operacionais;

i) Executar todas as demais tarefas relacionadas com a informática.

5 — Ao serviço de Equipamentos e Redes de Dados compete:

a) Assegurar todas as comunicações dos serviços da autarquia local com o exterior e o inverso, ou entre aqueles, através da utilização de quaisquer meios, com excepção da correspondência postal;

b) Superintender no funcionamento dos serviços de telefone, telecópia, correio electrónico e outros tipos de comunicação avançadas;

c) Garantir as comunicações entre os serviços e com o exterior, nas melhores condições possíveis, com sigilo, celeridade e eficácia;

d) Elaborar a documentação e os manuais de orientação e apoio dos utilizadores;

e) Providenciar pela conservação dos equipamentos que lhe estão afectos, propondo a sua actualização e substituição, sempre que necessárias.

Artigo 17.º

Competências dos gabinetes

1 — Ao Gabinete Municipal competem, entre outras, as seguintes funções:

a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e os vereadores com competências delegadas, nos domínios da preparação da sua actuação, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos da autarquia local, ou para a tomada de decisão, no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Promover os contactos com os serviços municipais, órgãos da Administração Local ou outros, sempre que necessários e convenientes ao correcto funcionamento daqueles e ao desenvolvimento das actividades a implementar;

c) Prestar o apoio necessário à Assembleia Municipal e aos eleitos locais;

d) Secretariar o Presidente da Câmara Municipal e os vereadores com competências delegadas, nomeadamente, no que se refere ao atendimento ao público, e à marcação de contactos com entidades externas;

e) Recolher, e organizar, os elementos necessários à realização das reuniões do Presidente da Câmara Municipal e dos vereadores com competências delegadas, e de outras no âmbito da Administração Local;

f) Assegurar o atendimento aos cidadãos ou a outras entidades que tenham sido encaminhadas para o Presidente da Câmara Municipal ou para os vereadores com competências delegadas, coordenando entrevistas, sempre que se julgue necessário;

g) Preparar os contactos exteriores do Presidente da Câmara Municipal e dos vereadores com competências delegadas, fornecendo os documentos que permitam a sua análise prévia;

h) Assegurar a preparação, organização e andamento de todo o expediente do Presidente da Câmara Municipal;

i) Arquivar, e manter devidamente organizada, a documentação, assim como a correspondência do Presidente da Câmara Municipal e dos vereadores com competências delegadas;

j) Promover a organização e manutenção do arquivo do Presidente da Câmara Municipal e dos vereadores com competências delegadas;

k) Assegurar outras atribuições que lhe sejam cometidas, em matéria de assessoria técnica e administrativa, e de secretariado.

2 — O Gabinete de Protecção Civil, responsável pela prossecução das actividades de protecção civil, no âmbito municipal, engloba:

a) Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC);

b) Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SSHST);

c) Serviço de Fiscalização Sanitária (SFS);

2.1 — Ao SMPC, que integra o Comandante Operacional Municipal, compete assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de protecção civil, assim como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à que é da responsabilidade municipal e ainda:

a) Acompanhar a elaboração e actualizar o plano municipal de emergência e os especiais, quando estes existam;

b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;

c) Inventariar e actualizar, em permanência, os registos dos meios dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;

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

e) Manter informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no concelho, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das acções realizadas em cada caso;

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

g) Instalar, organizar e gerir os centros de alojamento, a accionar em situação de emergência;

h) Elaborar planos prévios de intervenção, assim como preparar e propor a execução de exercícios e simulacros, que contribuam para uma actuação eficaz de todas as entidades intervenientes, nas acções de protecção civil;

i) Estudar as questões, de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

j) Propor medidas de segurança, face aos riscos inventariados;

k) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

l) Elaborar projectos de regulamentação, de prevenção e segurança;

m) Realizar acções de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações locais, face aos riscos e cenários previsíveis;

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

o) Fomentar o voluntariado em protecção civil;

p) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

q) Assegurar a pesquisa, análise, selecção e difusão da documentação, com importância para a protecção civil;

r) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;

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

t) Promover e incentivar acções de divulgação sobre protecção civil, junto dos cidadãos, com vista à adopção de medidas de auto-protecção;

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

v) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou vereador com competências delegadas.

w) Dirigir o Gabinete Técnico Florestal a quem compete:

w.1) Elaborar bases de dados cartográficas, identificando as infra-estruturas florestais, delimitando as zonas de risco de incêndio e as áreas de abandono;

w.2) Dar apoio técnico à elaboração dos planos municipais de emergência e outros.

2.2 — Ao SSHST compete:

a) Identificação dos perigos e a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;

b) Fazer respeitar os regulamentos e normas técnicas;

c) Vigiar e alertar os trabalhadores para os perigos constantes;

d) Efectuar inspecções periódicas de verificação dos locais de trabalho visando analisar o cumprimento das medidas preventivas e correctivas adoptadas;

e) Propor as aquisições necessárias relativas a fardamentos e outros equipamentos de protecção colectiva e individual;

f) Suprimir as causas susceptíveis de ocasionar acidentes em serviço, quer sejam técnicas quer humanas;

g) Manter disponíveis os resultados das avaliações de riscos especiais relativos aos grupos de trabalhadores a eles expostos;

h) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;

i) Promover a participação dos trabalhadores e suas estruturas representativas na definição das políticas de prevenção, segurança, higiene e saúde no trabalho;

j) Contribuir a realização profissional e qualidade de vida dos trabalhadores, tendo em vista o aumento da produtividade e eficácia dos serviços municipais;

k) Definir uma política de prevenção de riscos profissionais de forma a diminuir os acidentes de trabalho e as doenças profissionais;

l) Prevenir situações de inaptidão, inadaptação, resistência à mudança ou outra conflitualidade no trabalho, que revelem, como causa próxima, a perda da aptidão física e equilíbrio psicossocial, provocada pelas condições em que o trabalho é prestado;

m) Assegurar que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos nos locais de trabalho não constituam risco para a saúde dos trabalhadores;

n) Estabelecer em matérias de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação dos trabalhadores, as medidas que devem ser adoptadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;

o) Substituir os elementos perigosos por outros que não ponham em risco a segurança e saúde dos trabalhadores;

p) Promover e dinamizar a formação e informação dos trabalhadores e chefias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;

q) Assegurar a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;

r) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

s) Marcação dos Exames Médicos de Admissão, Iniciais, Periódicos e Ocasionalmente previstos na legislação, a realizar nas instalações da Câmara Municipal para o universo dos trabalhadores.

t) Promoção e vigilância da Saúde dos Trabalhadores da Autarquia, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador.

2.3 — Ao SFS, que integra o Médico Veterinário, competem, entre outras, as seguintes funções:

a) Organizar um serviço de fiscalização sanitária, coordenado por um médico veterinário;

b) Assegurar toda a informação, que lhe seja solicitada;

c) Coordenar, e promover, todas as acções necessárias, nas áreas da sua competência, nomeadamente, higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização higio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

d) Proceder à fiscalização sanitária de mercados e feiras, exposições e concursos de animais;

e) Fazer cumprir todas as disposições legais constantes da legislação em vigor, nomeadamente:

e.1) Colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitária e controlo higio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

e.2 — Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

e.3 — Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

e.4 — Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico;

e.5 — Emitir guias sanitárias de trânsito;

e.6 — Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município;

e.7 — Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

3 — Ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas competem, entre outras, as seguintes funções:

a) Manter a população informada sobre as actividades dos órgãos da autarquia local;

b) Proceder à elaboração e ou gestão dos meios de comunicação adoptados pela autarquia local, nomeadamente, SMS, infomail's, linha azul, e-mail, Boletim Municipal e outros que venham a ser implementados;

c) Colaborar na preparação, organização e acompanhamento de reuniões, cerimónias solenes ou outros eventos, debates, colóquios promovidos pela autarquia local, bem como das entidades públicas, ou outras, de visita ao concelho;

d) Recolher, e analisar, toda a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social referentes ou de interesse para o concelho e para a acção autárquica;

e) Promover a recolha de informação, organização e elaboração do Boletim Municipal;

f) Assegurar a concepção, impressão e distribuição do Boletim Municipal;

g) Elaborar, e editar, comunicados, brochuras e outra documentação informativa destinada a manter a população local informada sobre as actividades dos órgãos da autarquia;

h) Manter organizado o arquivo de documentação de notícias com interesse para o concelho;

i) Acompanhar a Câmara Municipal, as iniciativas da autarquia local e as realizadas no concelho, procedendo à elaboração de reportagens e notícias, bem como ao registo fotográfico das mesmas;

j) Organizar dossiers temáticos;

k) Garantir a promoção pública das iniciativas da autarquia local e das realizadas no concelho, nomeadamente, através do recurso ao website, à newsletter, ao Boletim Municipal ou outros meios a adoptar;

l) Acompanhar, e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas organizadas pela autarquia local e promover a sua divulgação;

m) Coordenar a publicidade da autarquia local nos órgãos de comunicação social, conceber e uniformizar a imagem gráfica, desenvolver e implementar campanhas, produtos e meios de divulgação necessários aos vários sectores de actividade a prosseguir, competindo-lhe, ainda, catalogar, registar e manter actualizada a base de dados de materiais e produtos, de forma a garantir a sua racionalização e a reutilização;

n) Pesquisar, e elaborar, notícias e comunicados de imprensa, com relevo para a autarquia local;

o) Assegurar a aquisição de jornais, revistas e outras publicações de interesse para a autarquia local, de acordo com as orientações definidas pelos responsáveis;

p) Organizar, diariamente, a análise da imprensa, com relevo para a autarquia local;

q) Promover, e realizar, conferências de imprensa e outros eventos;

r) Conceber campanhas institucionais nos diferentes órgãos de comunicação social;

s) Criar e gerir campanhas publicitárias (cartazes, mailing's, infomail's, desdobráveis, flyer's, convites, publicações, etc.);

t) Catalogar e manter actualizada a base de trabalho executado;

u) Apoiar o Gabinete Municipal.

Considerando:

As disposições do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, bem como do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterado e republicado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

A aprovação pela Assembleia Municipal de Vagos, em sessão de 14 de Maio de 2010 do modelo de estrutura orgânica, da estrutura nuclear dos serviços municipais e da definição do número máximo de unidades orgânicas flexíveis bem como do número máximo total de subunidades orgânicas;

A aprovação pela Câmara Municipal, em reunião de 19 de Maio de 2010, dos gabinetes e das unidades orgânicas flexíveis, assim como as suas atribuições e competências;

Que compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 8.º e do n.º 5 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro a criação das subunidades orgânicas dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

Determino:

1 — A Câmara Municipal de Vagos passará a ter as seguintes subunidades orgânicas (Secções) integradas nas unidades orgânicas flexíveis (Divisões):

a) Divisão Administrativa:

- a.1) Secção de Atendimento ao Cidadão;
- a.2) Secção de Expediente Geral e Arquivo;
- a.3) Secção de Recursos Humanos;
- a.4) Secção de Património e Notariado;

b) Divisão Financeira

- b.1) Secção de Contabilidade
- b.2) Secção de Armazéns e Económico

c) Divisão de Gestão Urbanística

c.1) Secção Administrativa

d) Divisão de Edifícios e Urbanização

d.1) Secção Administrativa

e) Divisão de Infraestruturas e Ambiente

e.1) Secção Administrativa

f) Divisão de Serviços Operacionais

- f.1) Secção de Manutenção e Equipamentos;
- f.2) Secção de Máquinas e Viaturas;
- f.3) Secção de Edifícios;
- f.4) Secção de Higiene e Limpeza Urbana;
- f.5) Secção de Espaços Verdes;
- f.6) Secção de Vias de Comunicação;

2 — As competências das subunidades orgânicas são as seguintes:

a) Divisão Administrativa

a.1) Secção de Atendimento ao Cidadão;

a) Assegurar o atendimento ao cidadão, designadamente, nas áreas de obras particulares, taxas e licenças, passes escolares, rendas, informações sobre o serviço militar, espectáculos;

b) Manter a área de atendimento devidamente organizada, tanto ao nível administrativo, como em termos logísticos;

c) Conservar actualizados os requerimentos para uso dos cidadãos actualizados, e conforme as disposições legais em vigor;

d) Registrar na aplicação do atendimento e organizar, os processos, direccionando-os para os respectivos sectores para o efeito de tratamento e posterior decisão;

e) Analisar, esclarecer, apoiar e dar andamento a todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos cidadãos, sobre assuntos de interesse para a autarquia local;

f) Efectuar a marcação de audiências;

g) Recolher, junto dos vários serviços, os esclarecimentos necessários, a fim de prestar a informação aos cidadãos, com maior clareza e fundamento;

h) Garantir o apoio aos cidadãos, no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;

i) Prestar ajuda aos cidadãos na organização e instrução das suas pretensões, relativas às matérias da competência da autarquia local;

j) Elaborar, e submeter à aprovação superior, as propostas que visem melhorar o relacionamento entre os cidadãos e os serviços municipais;

k) Assegurar a elaboração da informação estatística sobre o atendimento ao público;

l) Garantir o funcionamento do balcão virtual da Câmara Municipal, dando seguimento aos requerimentos e demais solicitações, que deram entrada por esta via, de acordo com as competências da unidade orgânica;

m) Executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

a.2) Secção de Expediente Geral e Arquivo;

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência, assim como de outros documentos;

b) Apoiar os órgãos da autarquia local, organizar a ordem do dia e elaborar as actas das reuniões e sessões;

c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas, de carácter genérico;

d) Colaborar, sempre que solicitado, com as juntas de freguesia, na elaboração dos recenseamentos e em todos os serviços complementares;

e) Assegurar, e acompanhar, todos os processos eleitorais, incluindo os referendos;

f) Promover a afixação e arquivar os avisos, editais e anúncios, nos locais e suportes para esse fim destinados;

g) Registrar e ou arquivar posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;

h) Organizar, e controlar, o arquivo da Câmara Municipal;

i) Assegurar, e fiscalizar, o empréstimo dos documentos do arquivo;

j) Colaborar na actualização sistemática do plano de classificação de arquivo;

k) Promover a conservação dos documentos em arquivo;

l) Fomentar a existência de condições de segurança das instalações do arquivo;

m) Organizar, e assegurar, o funcionamento do arquivo, conservando-o, e propondo, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;

n) Executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

a.3) Secção de Recursos Humanos;

a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e orçamentação na actividade da Divisão Administrativa;

b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos;

c) Proceder à análise, estudo e proposta de normas, regulamentos e políticas de pessoal;

d) Assegurar as acções necessárias à abertura e tramitação dos processos de recrutamento e selecção de pessoal;

e) Promover as acções necessárias ao recrutamento de pessoal, propondo a definição de perfis, métodos e critérios de selecção;

f) Executar os procedimentos administrativos relacionados com a gestão de pessoal, designadamente, com a contratação, alteração do posicionamento remuneratório, acesso nas carreiras pluricategoriais;

g) Promover acções de acolhimento e integração dos trabalhadores, assegurando a sua identificação com a natureza, os objectivos, as finalidades e a cultura da autarquia local;

h) Assegurar e manter organizado o cadastro individual dos trabalhadores;

- i) Instruir todos os processos de inscrição e dos trabalhadores na ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social, bem como os processos de abono de família e outras prestações complementares;
- j) Processar os vencimentos e outros abonos e assegurar o respectivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados;
- k) Recolher e tratar dados, para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e nocturno, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros;
- l) Elaborar o balanço social;
- m) Elaborar o mapa de férias, de acordo com os planos fornecidos pelas várias subunidades orgânicas flexíveis;
- n) Registrar os elementos relativos a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;
- o) Organizar, e acompanhar, o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores da autarquia local;
- p) Prestar informações e pareceres, sobre as matérias inerentes à sua actividade;
- q) Organizar, e manter actualizados, os processos relativos aos seguros de acidentes de trabalho e de acidentes pessoais;
- r) Executar o expediente relativo aos seguros de pessoal;
- s) Proceder ao controlo da assiduidade, e promover os procedimentos necessários, junto dos serviços respectivos;
- t) Auxiliar nas actividades desenvolvidas no âmbito da higiene e segurança no trabalho;
- u) Apoiar o SSHST na execução de exames médicos periódicos aos trabalhadores;
- v) Apoiar na organização dos processos relativos aos exames médicos de aptidão para o trabalho na altura da contratação ou mudança de posto de trabalho;
- w) Apoiar na preparação e actualização dos ficheiros médicos dos trabalhadores;
- x) Apoiar na execução de exames de aptidão, após doença prolongada ou acidente de trabalho;
- y) Apoiar o SSHST noutras funções na área da medicina de trabalho;
- z) Executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

a.4) Secção de Património e Notariado;

- a) Organizar, e manter actualizado, o inventário e cadastro de todos os bens da autarquia local, designadamente, os do domínio público e privado, sob sua jurisdição;
- b) Promover, e coordenar, o levantamento e sistematização da informação, que assegure o conhecimento de todos os bens da autarquia local e a respectiva localização;
- c) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, em conformidade com o estipulado no Sistema de Controlo Interno;
- d) Desenvolver, e acompanhar, todos os processos de inventariação, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da autarquia local, de acordo com as regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;
- e) Organizar, e manter actualizados, os processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens, de acidentes de trabalho e acidentes pessoais, e outros que a autarquia local subscreva;
- f) Proceder a conferências físicas, coordenar as verificações periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço, e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo, que deve propor à Câmara Municipal;
- g) Elaborar mapas finais, de fecho de ano;
- h) Assegurar o funcionamento do notariado privativo da Câmara Municipal, nos seus vários aspectos, especialmente na preparação da documentação necessária, e organização dos respectivos processos para a celebração de escrituras;
- i) Organizar, e manter, um ficheiro das escrituras celebradas;
- j) Promover o registo dos imóveis, propriedade da autarquia local;
- k) Executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

b) Divisão Financeira

b.1) Secção de Contabilidade

- a) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, reunindo todos os elementos necessários para esse fim;
- b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, introduzindo as modificações que se imponham, ou sejam recomendadas;
- c) Promover os registos inerentes à execução orçamental, do plano plurianual e do plano de actividade municipal;

d) Fornecer dados para a elaboração de estudos económico-financeiros, que fundamentem decisões respeitantes a receitas e despesas, bem como o recurso a operações de crédito;

e) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis, em matéria de realização de despesas;

f) Realizar o débito de documentos ao tesoureiro, para a cobrança de receitas virtuais;

g) Executar a actualização sistemática de todos os registos contabilísticos e a correcta classificação dos justificativos, de acordo com as disposições legais e o regulamento interno em vigor;

h) Emitir as ordens de pagamento, depois de devidamente autorizadas, referentes a liquidações a terceiros;

i) Proceder, diariamente, à recepção e conferência das guias de receita, bem como ao seu registo, nas respectivas contas correntes e no diário correspondente;

j) Elaborar o resumo diário de despesa;

k) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os de receita e despesa;

l) Realizar a verificação e registo das guias de anulação de receita, nas respectivas contas correntes e no diário de tesouraria;

m) Conferir, e promover, a regularização dos fundos de maneo, nos prazos legais;

n) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa;

o) Receber as requisições externas, para respectivo compromisso de dotação orçamental;

p) Registrar, e manter actualizadas, as contas correntes de terceiros;

q) Elaborar, e verificar, os mapas de contabilidade de custos, definidos no POCAL;

r) Emitir cheques ou ordens de transferência, para pagamentos devidamente autorizados;

s) Processar, e liquidar, juros e empréstimos;

t) Realizar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente, os fundos transferidos do Orçamento do Estado e os impostos municipais;

u) Proceder ao registo, nas respectivas contas correntes, dos documentos de receita e de despesa, nomeadamente, de guias de receita virtual, de ordens de pagamento a fornecedores, de remunerações e operações de tesouraria;

v) Reunir os elementos necessários, e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;

w) Proceder à conferência diária dos balancetes da tesouraria, e dos documentos de despesa remetidos pela mesma;

x) Colaborar na preparação e organização dos documentos finais de prestação de contas obrigatórios, nomeadamente, o balanço, a demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, fluxos de caixa e o relatório de gestão, reunindo todos os elementos necessários para esse fim, observando o disposto no n.º 2 e n.º 3 do Decreto -Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, e submetê-los à aprovação da Câmara Municipal;

y) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais, a outras entidades;

z) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

b.2) Secção de Armazéns e Economato

a) Promover uma eficiente gestão de stocks, evitando a sua ruptura;

b) Zelar pela correcta arrumação e conservação dos artigos armazenados;

c) Velar pela arrumação física dos armazéns;

d) Assegurar as acções prévias necessárias à satisfação das requisições internas, através de materiais existentes em armazém, e que sejam arrecadáveis;

e) Conferir, e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições internas, de forma a desenvolver medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter actualizadas as fichas de existências, e o controlo de materiais em armazém;

f) Recepcionar os bens e materiais enviados pelos fornecedores, procedendo à conferência de guias de remessa, e confirmar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;

g) Registrar, correcta e atempadamente, as entradas e saídas de cada bem ou material existente em armazém;

h) Promover a definição de materiais de stock e a fixação da quantidade económica de encomenda;

i) Estudar soluções para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;

j) Colaborar na realização de inventários periódicos dos artigos em armazém e no economato;

k) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais e as orientações estabelecidas;

l) Implementar medidas, que facilitem a recepção, conferência e arrumação de bens, assim como a sua referência, visando os acessos e movimentação.

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

c) Divisão de Gestão Urbanística

c.1) Secção Administrativa

a) Assegurar o apoio administrativo dos serviços da divisão;

b) Controlar a movimentação técnica e administrativa dos processos, dos pedidos dos particulares, de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais, e as normas vigentes;

c) Preparar todos os processos, para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários, e enviá-los, em vista da decisão final;

d) Dar cumprimento, e sequência, a todos os actos administrativos, designadamente, ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros;

e) Assegurar o licenciamento da instalação e do funcionamento dos recintos de espectáculos e de divertimentos públicos.

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

d) Divisão de Edifícios e Urbanização

d.1) Secção Administrativa

a) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e à correspondência da divisão;

b) Arquivar, e manter devidamente organizada, a documentação e a correspondência da divisão;

c) Proceder à recepção, registo e andamento dos requerimentos, cujo expediente deva processar-se pela divisão;

d) Recolher, e preparar, toda a documentação relativa aos concursos de projectos e empreitadas, e organizar os respectivos processos;

e) Desenvolver toda a tramitação dos procedimentos relativos à adjudicação de empreitadas de obras públicas, desde a decisão que ordena a abertura do mesmo, até à celebração do respectivo contrato;

f) Organizar os processos de abertura de concursos de obras públicas, com observância dos respectivos preceitos legais;

g) Garantir o desenvolvimento e respectivo controlo, de todos os aspectos de expediente relativo a projectos e a empreitada, de forma a manter os processos organizados e actualizados;

h) Prestar todo o apoio administrativo, aos serviços municipais, no controlo da execução, nas condições contratadas, dos projectos e empreitadas;

i) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência, e dos processos, bem como a verificação dos prazos, quando for o caso;

j) Promover o atendimento ao público, no âmbito da sua competência;

k) Organizar, e assegurar, a manutenção e conservação do arquivo de todos os processos relativos a projectos e empreitadas;

l) Assegurar, e controlar, o empréstimo dos processos sobre a sua responsabilidade;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

e) Divisão de Infraestruturas e Ambiente

e.1) Secção Administrativa

a) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e à correspondência da divisão;

b) Arquivar, e manter devidamente organizada, a documentação e a correspondência da divisão;

c) Proceder à recepção, registo e andamento dos requerimentos, cujo expediente deva processar-se pela divisão;

d) Recolher, e preparar, toda a documentação relativa aos concursos de projectos e empreitadas, e organizar os respectivos processos;

e) Desenvolver toda a tramitação dos procedimentos relativos à adjudicação de empreitadas de obras públicas, desde a decisão que ordena a abertura do mesmo, até à celebração do respectivo contrato;

f) Organizar os processos de abertura de concursos de obras públicas, com observância dos respectivos preceitos legais;

g) Garantir o desenvolvimento e respectivo controlo, de todos os aspectos de expediente relativo a projectos e a empreitada, de forma a manter os processos organizados e actualizados;

h) Prestar todo o apoio administrativo, aos serviços municipais, no controlo da execução, nas condições contratadas, dos projectos e empreitadas;

i) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência, e dos processos, bem como a verificação dos prazos, quando for o caso;

j) Promover o atendimento ao público, no âmbito da sua competência;

k) Organizar, e assegurar, a manutenção e conservação do arquivo de todos os processos relativos a projectos e empreitadas;

l) Assegurar, e controlar, o empréstimo dos processos sobre a sua responsabilidade;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

f) Divisão de Serviços Operacionais

f.1) Secção de Manutenção e Equipamentos;

a) Assegurar a organização e gestão das oficinas municipais e a sua correcta utilização;

b) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro dos serviços e trabalhos oficiais realizados;

c) Manter, em condições de operacionalidade, as viaturas e os equipamentos mecânicos da autarquia local e, assegurar a elaboração de listagens de viaturas e máquinas, dados como obsoletos, para que possam ser abatidos;

d) Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios respectivos, contendo a informação dos custos resultantes da indemnização dos danos próprios e de terceiros, bem como apurar as eventuais causas;

e) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam solicitadas.

f.2) Secção de Máquinas e Viaturas;

a) Manter em perfeitas condições de operacionalidade o parque automóvel e de máquinas da Câmara Municipal;

b) Distribuir as viaturas e máquinas pelos diferentes serviços, de forma a garantir a sua plena utilização e rentabilização;

c) Mandar elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, e elaborar mapas de controlo de consumo e quilometragem, por viatura e máquina;

d) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

e) Efectuar estudos e propostas para a rentabilização das máquinas e viaturas;

f) Controlar a mudança de óleos e a lubrificação de cada máquina e viatura, de forma a garantir a periodicidade adequada;

g) Acompanhar o trabalho de recuperação, reparação e manutenção das viaturas, máquinas e outros equipamentos, de forma que os trabalhos nelas mandados executar se processem com a desejável eficiência de molde a não pôr em causa ou atrasar os serviços deles dependentes;

h) Executar quaisquer outras tarefas relacionadas com a gestão e aproveitamento das máquinas e viaturas municipais;

i) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam solicitadas.

f.3) Secção de Edifícios;

a) Promover a realização de obras em edifícios, por administração directa, especificando os materiais a serem aplicados;

b) Submeter a decisão superior, todas as informações e sugestões, que contribuam para o bom desempenho da actividade do sector;

c) Apreciar pedidos de construção e ampliação de edifícios municipais, coordenando e controlando a sua execução;

d) Colaborar em vistorias de estabilidade das edificações;

e) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro das obras;

f) Colaborar na análise dos projectos das obras municipais, a executar por administração directa;

g) Realizar as obras de conservação, reparação e manutenção do património edificado da autarquia local;

h) Dirigir, e organizar, a actividade do sector, na distribuição de brigadas de trabalho e apoio técnico;

i) Contabilizar os custos dos trabalhos executados, por administração directa;

j) Manter, em condições de operacionalidade, todo o material e equipamento adstrito ao sector;

k) Assegurar o fornecimento atempado de materiais, a utilizar nas obras, e promover a sua utilização racional;

l) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam solicitadas.

f.4) Secção de Higiene e Limpeza Urbana;

a) Assegurar a recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos;

b) Propor itinerários e horários de recolha;

c) Distribuir, e controlar, os veículos utilizados na limpeza pública;

d) Promover a distribuição e colocação, nas vias públicas, de contentores, recipientes de recolha selectiva, etc.

e) Orientar a actividade dos varredores, e as acções de lavagem do arruamentos;

f) Comunicar, a nível superior, as situações detectadas, que contrariem normas regulamentares, em matéria de higiene e limpeza pública;

g) Manter, em condições de operacionalidade, todo o material e equipamento adstrito ao sector;

h) Promover o combate às pragas, em todas as instalações municipais;

i) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam solicitadas.

f.5) Secção de Espaços Verdes;

a) Assegurar a manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes públicos;

b) Fomentar a arborização, o arranjo e as utilizações das áreas de cedência, incluindo espaços envolventes das urbanizações;

c) Promover a execução de projectos de construção de zonas verdes, parques e jardins, em praças e logradouros públicos;

d) Colaborar na especificação das espécies, a serem utilizadas na execução da arborização das praças, jardins e demais logradouros públicos;

e) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;

f) Promover o combate às pragas e doenças vegetais, nos espaços verdes sob a sua administração;

g) Realizar os serviços de poda das árvores e da relva, existentes nos parques, jardins e praças públicas;

h) Manter, em condições de operacionalidade, todo o material e equipamento adstrito ao sector;

i) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam solicitadas.

f.6) Secção de Vias de Comunicação;

a) Promover a realização de obras nas vias públicas, por administração directa, especificando os materiais a serem aplicados;

b) Submeter a decisão superior, todas as informações e sugestões, que contribuam para o bom desempenho da actividade do sector;

c) Apreçar pedidos de construção e ampliação de vias de comunicação, coordenando e controlando a sua execução;

d) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro das obras;

e) Colaborar na análise dos projectos das obras municipais, a executar por administração directa;

f) Realizar as obras de conservação, reparação e manutenção das vias municipais;

g) Orientar, e fiscalizar, os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;

h) Assegurar a manutenção das indicações toponímicas;

i) Coordenar a colocação, substituição e manutenção dos sinais de trânsito;

j) Dirigir, e organizar, a actividade do sector, na distribuição de brigadas de trabalho e apoio técnico;

k) Contabilizar os custos dos trabalhos executados, por administração directa;

m) Manter, em condições de operacionalidade, todo o material e equipamento adstrito ao sector;

l) Assegurar o fornecimento atempado de materiais, a utilizar nas obras, e promover a sua utilização racional;

m) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam solicitadas.

3 — Para dar cumprimento ao disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, deve a Secção de Recursos Humanos, da Divisão Administrativa, enviar para publicação no *Diário da República*:

3.1 — A deliberação da Assembleia Municipal de Vagos tomada em sessão de 14 de Maio de 2010, incluindo os documentos aprovados;

3.2 — A deliberação da Câmara Municipal de Vagos tomada em reunião de 19 de Maio de 2010, incluindo os documentos aprovados;

3.3 — O presente despacho.

Câmara Municipal de Vagos, 20 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. Rui Miguel Rocha da Cruz*.

203288677

FREGUESIA DO CACÉM

Aviso n.º 10607/2010

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico.

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e dado não existir ainda reserva de recrutamento constituída junto da DGAEP (enquanto ECCRC), torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de 25 de Março de 2010, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal na modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento do posto de trabalho no mapa de pessoal da Junta de Freguesia do Cacém, na carreira e categoria de Assistente Técnico (administrativo).

1 — Local de trabalho: Concelho de Sintra.

2 — Caracterização do posto de trabalho: para além dos conteúdos funcionais genéricos da carreira, desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais da Junta de Freguesia e da coordenação técnica, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade — processamento, pessoal, aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento da Junta de Freguesia.

3 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o posto de trabalho indicado e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Posicionamento remuneratório: será objecto de negociação entre o trabalhador e a Junta de Freguesia, de acordo com o disposto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

5 — Requisitos de Admissão:

5.1 — Requisitos gerais de admissão: os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro — podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam, cumulativamente, até ao termo do prazo de entrega da candidatura, fixado no presente aviso.

5.2 — De acordo com o disposto do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

5.3 — No caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do ponto anterior, na sequência da deliberação da Junta de Freguesia de 11 de Março de 2010 e de acordo com o n.º 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, poder-se-á proceder ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

5.4 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

6 — Habilitações literárias: 12.º ano.

7 — Constituem factores preferenciais, de verificação cumulativa:

a) Comprovada experiência profissional no exercício efectivo das funções descritas no ponto 2 do presente Aviso;

b) Conhecimento da realidade administrativa e social da Freguesia onde desempenhará as funções para as quais se promove o presente procedimento concursal.

8 — Formalização das candidaturas: a formalização das candidaturas é realizada mediante preenchimento do *formulário de candidatura ao procedimento concursal*, obrigatório, disponível na secretaria da Junta de Freguesia ou na página electrónica da DGAEP.

8.1 — Só são admitidas candidaturas em suporte de papel.

8.2 — As candidaturas podem ser entregues, pessoalmente, na secretaria da Junta de Freguesia ou remetidas pelo correio, com aviso de recepção, para Junta de Freguesia do Cacém, Rua Nova do Zambujal, n.º 9, 2735-302 Agualva-Cacém.

8.3 — As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

b) Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão;

c) *Curriculum Vitae* detalhado, actualizado, datado e assinado pelo requerente, mencionando a experiência profissional anterior relevante para o exercício de funções do lugar a concurso e acções de formação e de aperfeiçoamento profissional frequentadas nos últimos cinco anos,