de assistente operacional, nos termos previstos no artigo 93.º e do n.º 1 do artigo 97.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, com efeito a partir de 1 de novembro de 2017.

2 de novembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Manoel Batista Calçada Pombal*.

311051512

MUNICÍPIO DE MOIMENTA DA BEIRA

Despacho n.º 1081/2018

José Eduardo Lopes Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Moimenta da Beira, torna público as alterações à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Moimenta da Beira, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 28, de 8 de fevereiro de 2013.

28 de fevereiro de 2017. — O Presidente da Câmara, *José Eduardo Lopes Ferreira*.

Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

A estrutura interna e organização dos serviços municipais da Câmara Municipal de Moimenta da Beira foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 28, de 8 de fevereiro de 2013, após aprovação pela Assembleia Municipal, em sessão realizada a 28 de dezembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião ordinária realizada em 14 do mesmo mês, na sequência da publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

A reorganização dos serviços da autarquia é, assim, para além de um imperativo destinado ao cumprimento das normas legais em vigor, uma oportunidade de melhorar o seu desempenho, aproximando a estrutura organizativa a uma realidade atuante, cada vez mais complexa e exigente.

Cerca de cinco depois, constata-se que a referida estrutura interna carece de ser ajustada às necessidades sentidas na prossecução diária das responsabilidades que são cometidas ao Município de Moimenta da Beira, de forma a permitir que todas as unidades e subunidades orgânicas fiquem dotadas de maior operacionalidade e eficiência, sem prejuízo de continuar a garantir a agilização do processo de adaptação à nova estrutura por parte de dirigentes, trabalhadores, munícipes e entidades e cidadãos em geral.

Nesta conformidade, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 6.º, do referido Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Moimenta da Beira, em sessão ordinária de 21 de dezembro de 2017, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária realizada em 11 do mesmo mês, a presente alteração à Estrutura Orgânica e a Organização dos Serviços Municipais e respetivo Organograma.

Por sua vez, com vista à concretização da reorganização dos serviços municipais, no uso de competências próprias e sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, conforme dispõe o artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal deliberou, em reunião realizada no dia 22 de dezembro de 2017, a criação de unidades orgânicas flexíveis e definiu as respetivas atribuições e competências, bem como decidiu no sentido da criação, no futuro, de equipas de projeto, no respeito pelos limites fixados pela Assembleia Municipal.

E, dando cumprimento ao disposto no artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, foi proferido Despacho pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos do qual foi efetuada a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, nomeadamente mediante a criação de subunidades orgânicas e a definição das respetivas competências, sendo, ainda, determinada a afetação e reafetação de pessoal do respetivo mapa de pessoal, de acordo com a nova estrutura interna e organização dos serviços municipais.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no artigo 10.º, n.º 6, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procede-se à republicação no *Diário da República* da nova estrutura interna e organização dos serviços municipais, que incorpora aquelas decisões proferidas pelos órgãos competentes, nos termos legais.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Missão

Os serviços do Município de Moimenta da Beira têm como missão o exercício das atribuições e competências que lhe são cometidas, nos termos da lei e dos regulamentos, no respeito por critérios de eficiência, eficácia, qualidade, transparência e rigor, de forma a garantir qualidade de vida aos munícipes e a todos os utilizadores dos serviços municipais.

Artigo 2.º

Superintendência

A superintendência e a coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, que promoverá a adequação, a conformação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho, de forma a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos munícipes em particular.

Os Vereadores terão, na matéria a que se refere o número anterior, os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Objetivos

No âmbito das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento integrado do concelho, com vista à satisfação das necessidades das populações;
- b) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral, nas decisões e atividade municipal, na prossecução do interesse público, no respeito pelos cidadãos e pelos princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta;
- c) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados às populações;
- d) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racional, otimizada e moderna;
- e) Dignificação e valorização cívica, social e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 4.°

Princípios Orientadores

Os serviços municipais orientam-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na consideração dos interesses legítimos dos munícipes, como referência fundamental;
- b) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes:
- c) Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos munícipes e trabalhadores municipais, por permanente atitude de aproximação e interação com a população e por uma comunicação permanente, informativa e pedagógica entre o Município e a comunidade;
- d) Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela associação permanente e equilibrada dos critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos, com critérios sociais inultrapassáveis, como a justiça, a equidade e a solidariedade;
- e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob o ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, de forma a permitir uma maior racionalização, desburocratização e aumento da produtividade e, por esta via, a elevação da qualidade dos serviços prestados à população.

Constituem princípios estruturantes da organização administrativa municipal, nomeadamente os seguintes:

- a) Princípio da administração aberta, generalizando a divulgação da informação municipal, que permita a participação dos munícipes, dando, assim, a conhecer as ações promovidas e o respetivo enquadramento;
- b) Princípio da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- c) Princípio da coordenação de serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre diferentes unidades orgânicas e tornar célere a integral execução

das deliberações e decisões dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores;

- d) Princípio da qualidade e procura da sistemática introdução de soluções inovadoras conducentes à racionalização, desburocratização e aumento da produtividade na prestação de serviços à população, bem como a clarificação dos procedimentos administrativos através da elaboração de manuais de procedimento e de fluxo gramas de circuitos;
- e) Princípio da verticalidade, responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços, pela globalidade das decisões da sua unidade orgânica, como forma de diminuir as dependências e aumentar a celeridade das tomadas de decisão e o nível de responsabilidade;
- f) Princípio da gestão integrada e interdisciplinar dos serviços municipais, assente na responsabilização, formação e qualificação profissional dos agentes municipais;
- g) Princípio da economia de meios, através do aproveitamento racional maximizado dos recursos financeiros e humanos.

A atividade dos trabalhadores do município rege-se pelos seguintes princípios e regras:

- a) Princípios de dignificação das condições de trabalho, justiça e igualdade na apreciação do mérito profissional, motivação permanente para a aprendizagem e desenvolvimento de competências, proteção na carreira e mobilidade interna em função de novas aprendizagens;
- b) Cumprimento, pelos trabalhadores do município, do dever geral de colaboração com os órgãos municipais na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante o público em geral;
- c) Exercício da atividade profissional dos trabalhadores municipais de acordo com os princípios enunciados na Carta Deontológica do Serviço Público.

A gestão municipal rege-se pelos seguintes princípios e regras:

- a) Desenvolvimento da gestão municipal no quadro jurídico aplicável à administração local;
- b) Planeamento: o planeamento municipal é prosseguido com base em planos e programas globais e setoriais, aprovados pelos órgãos municipais, nele se integrando as ações a desenvolver pelo município no âmbito de cooperação intermunicipal e no quadro de cooperação com instituições da administração central e outras instituições públicas e privadas:
- c) Coordenação: este princípio concretiza-se através do permanente controlo e elaboração de relatórios da atividade desenvolvida pelos serviços municipais, com vista à deteção e correção de disfunções ou de desvios aos planos, programas, projetos e ações em vigor, da realização sistemática de reuniões de trabalho de âmbito setorial ou global, da avaliação do desempenho e da adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho;
- d) Delegação: a delegação de competências constitui um privilegiado instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de maior eficiência, eficácia e celeridade dos procedimentos, e respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 5.°

Modelo da Estrutura Orgânica

A organização dos serviços municipais de Moimenta da Beira obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, nos termos da alínea *a*), do n.º 1, do artigo 9.º, e do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 6.º

Estrutura Nuclear

A estrutura nuclear dos serviços municipais de Moimenta da Beira é constituída pela seguinte unidade orgânica:

a) Departamento de Administração, Finanças e Obras.

Artigo 7.°

Estrutura Flexível

A estrutura flexível dos Serviços do Município de Moimenta da Beira é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um Chefe de Divisão Municipal, no respeito pelo número máximo de 4 (quatro), fixado pela Assembleia Municipal.

A estrutura flexível é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão Económica e Financeira;
- c) Divisão de Obras e Serviços Urbanos;
- d) Divisão de Intervenção Social e Cultural;

A estrutura flexível dos Serviços do Município de Moimenta da Beira é constituída pelas seguintes subunidades orgânicas, no respeito pelo número máximo de 28 (vinte e oito), fixado pela Assembleia Municipal:

- a) No âmbito dos Serviços de Apoio e Assessoria:
- i) Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais;
- ii) Gabinete de Comunicação;
- iii) Gabinete de Proteção Civil;
- iv) Gabinete de Fiscalização Municipal;
- v) Gabinete de Atividades Económicas.
- b) No âmbito do Departamento de Administração, Finanças e Obras:
- i) Servico de Auditoria Interna;
- ii) Serviço de Apoio ao Departamento.
- c) No âmbito da Divisão Administrativa:
- i) Secção de Recursos Humanos;
- ii) Secção de Taxas e Licenças;
- iii) Secção de Expediente Geral, Atendimento e Arquivo;
- iv) Gabinete de Informática;
- v) Gabinete Jurídico e Contencioso;
- vi) Núcleo de Apoio Operacional.
- d) No âmbito da Divisão Económica e Financeira:
- i) Secção de Contabilidade;
- ii) Secção de Aprovisionamento;
- iii) Secção de Património;
- iv) Serviço de Tesouraria;
- e) No âmbito da Divisão de Obras e Serviços Urbanos:
- i) Secção de Licenciamento Urbanístico;
- ii) Secção de Estudos e Mobilidade Urbana;
- iii) Gabinete de Gestão de Empreitadas;
- iv) Gabinete de Ambiente, Energia e Florestas;
- v) Serviço de Intervenção Territorial.
- f) No âmbito da Divisão de Intervenção Social e Cultural:
- i) Secção de Apoio Técnico e Operacional;
- ii) Secção de Gestão das Infraestruturas Desportivas;
- iii) Secção de Desenvolvimento das Atividades Culturais;
- iv) Secção de Promoção Turística;
- v) Gabinete de Desporto e Juventude;
- vi) Gabinete de Ação Social e Educação.

Artigo 8.º

Competências funcionais dos Dirigentes

Sem prejuízo do estabelecido no estatuto do pessoal dirigente, compete ao Diretor de Departamento e aos Chefes de Divisão:

- a) Dirigir o funcionamento do respetivo serviço com base nas orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais, na competência da unidade orgânica e na regulamentação interna, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica, do cumprimento da legalidade e do equilíbrio financeiro, bem como definir os objetivos de atuação do serviço;
- b) Coordenar as relações dos diversos serviços sob sua responsabilidade:
- c) Organizar e promover o controlo da execução das atividades a cargo da unidade orgânica e proceder à avaliação dos resultados obtidos;
- d) Elaborar a proposta de opções do plano e orçamento no âmbito da unidade orgânica, quando solicitado;
 - e) Elaborar os relatórios de atividade da unidade orgânica;
- f) Assegurar a administração do pessoal da unidade orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e Despachos do Presidente ou Vereador com responsabilidade na direção da unidade orgânica, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade do pessoal em serviço na unidade orgânica;
- h) Assegurar o enquadramento adequado do pessoal afeto à unidade orgânica, no sentido da permanente elevação da sua motivação e de-

sempenho, da disciplina laboral e da sua qualificação e valorização profissionais:

- i) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, participando qualquer infração ao Presidente da Câmara Municipal;
 - j) Participar na avaliação do desempenho dos funcionários;
 - k) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
- I) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com delegação de competências;
- m) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à atividade da unidade orgânica, quando solicitados pela Câmara Municipal ou algum dos seus membros;
- n) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e hajam sido despachados, nesse sentido, pelo Presidente da Câmara ou Vereador responsável;
- o) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- p) Autorizar pedidos ao aprovisionamento até aos limites que lhe sejam fixados pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;
- q) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da unidade orgânica;
- r) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência da unidade orgânica e que não sejam de caráter confidencial ou reservado;
- s) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da unidade orgânica;
- t) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência e dirigida a organismos públicos ou entidades particulares, havendo delegação para o efeito;
- u) Informar, por escrito, nos processos que tramitam na unidade orgânica e careçam de deliberação da Câmara Municipal ou de decisão do seu Presidente ou de Vereador, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, assim como emitir prévia informação escrita no âmbito da instrução de pedidos de parecer à Administração Central;
 - v) O exercício da função notarial nos termos da lei.

Artigo 9.º

Competências dos Coordenadores Técnicos e Responsáveis por Secções, Gabinetes, Serviços e Núcleos

Aos Coordenadores Técnicos e Responsáveis por Secções, Gabinetes, Serviços e Núcleos compete, designadamente:

- a) Chefiar e orientar o pessoal a seu cargo, mantendo a ordem e disciplina do serviço e pessoal respetivo, advertindo os funcionários que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de modo que todo ele tenha andamento e se efetive nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- c) Apresentar ao respetivo superior hierárquico as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo, e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- d) Fornecer aos outros serviços municipais as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos eles;
- e) Propor ao superior hierárquico o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem, no respeito pela legislação aplicável;
- f) Participar ao superior hierárquico as faltas ou infrações disciplinares do pessoal da unidade orgânica;
- g) Distribuir pelo pessoal da unidade orgânica os processos para informação;
- h) Informar regularmente o superior hierárquico sobre o andamento dos trabalhos da unidade orgânica;
- *i*) Conferir e rubricar todos os documentos de despesa ou receita emitidos pelos serviços a seu cargo;
- *j*) Fornecer ao superior hierárquico, nos primeiros dias de cada mês, os elementos referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução de atividades a cargo da unidade orgânica;
- *k*) Cumprir e fazer cumprir as normas e os regulamentos internos da secção, gabinete, serviço e núcleo;
- 1) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à unidade e subunidade orgânicas.

CAPÍTULO II

Competências e Atribuições

SECÇÃO I

Da Unidade Orgânica Nuclear

Artigo 10.º

Departamento de Administração, Finanças e Obras

- Ao Departamento de Administração, Finanças e Obras (DAFO) compete, designadamente:
- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara;
- b) Promover o desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual:
- c) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;
- d) Participar nas atividades de planeamento estratégico municipal, designadamente nas suas vertentes financeira e económica;
- e) Coordenar as atividades municipais, no âmbito do planeamento urbanístico e do ordenamento do território, bem como do ambiente e serviços urbanos:
- f) Coordenar o serviço de auditoria interna, realizando operações através de uma abordagem sistemática e disciplinada, que permitam ao Município alcançar os seus objetivos, na avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, de controlo e de governação, destinadas a acrescentar valor;

SECÇÃO II

Das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 11.º

Divisão Administrativa

- À Divisão Administrativa (DA) compete, designadamente:
- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara;
- b) Promover o desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual;
- c) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;
- d) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subscrever e assinar as respetivas atas;
- e) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação/decisão dos órgãos do Município;
- f) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicitação de editais;
- g) Assegurar a direção do pessoal da Divisão;
- *h*) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas;
- i) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão;
- j) Assegurar a circulação da informação inter e intrasserviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
 - k) Assegurar o expediente geral da Câmara Municipal;
- *l*) Assegurar a certificação de factos e atos que constem dos arquivos municipais;
- m) Assegurar o expediente relativo a atos eleitorais, referendos e recenseamento militar:
- n) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência recebida e expedida;
- a) Assegurar a gestão dos serviços auxiliares, central telefónica e reprografia;
- p) Želar pela limpeza e conservação do edifício dos Paços do Município e respetivos mobiliários e equipamentos;
- q) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- r) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas, em matéria administrativa.

Artigo 12.º

Divisão Económica e Financeira

- À Divisão Económica e Financeira (DEF) compete, designadamente:
- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara;
- b) Promover o desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho in-
- c) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baséada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática
- do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;

 d) Participar nas atividades de planeamento estratégico municipal, designadamente nas suas vertentes financeira e económica:
- e) Proceder à gestão centralizada do património imóvel municipal, em estreita colaboração com outros departamentos, propondo à Câmara as correspondentes decisões de gestão fundiária e patrimonial;

f) Assegurar a direção do pessoal da Divisão;

- g) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas;
- h) Organizar e promover o controlo das atividades da Divisão, designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das
- i) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- j) Coordenar a organização dos documentos da prestação de contas e a elaboração do relatório de gestão;
- k) Coordenar a preparação dos documentos previsionais do Município (orçamento, grandes opções do plano, plano plurianual de investimentos e plano de atividades mais relevantes);
- 1) Elaborar estudos que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- m) Coordenar, orientar e colaborar na execução do expediente que se encontra afeto às secções dela dependentes;
- n) Assegurar a circulação da informação inter e intrasserviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- o) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- p) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 13.º

Divisão de Obras e Serviços urbanos

- À Divisão de Obras e Serviços Urbanos (DOSU) compete, designa-
- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara;
- b) Promover o desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual:
- c) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;
- d) Coordenar as atividades municipais, no âmbito do planeamento urbanístico e do ordenamento do território;
- e) Coordenar a monitorização dos planos;
- f) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do Município;
- g) Promover os procedimentos necessários à elaboração de planos municipais de ordenamento do território e outros estudos, promovendo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;
- h) Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos, quando superiormente solicitados;
- i) Elaborar projetos de arquitetura e especialidades, quando superiormente solicitados;
 - j) Assegurar os procedimentos de revisão do plano diretor municipal;
- k) Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos da iniciativa da Administração Central, Regional e Local, que tenham incidência no desenvolvimento local e regional, quando superiormente solicitados;
- l) Promover a adequada atualização da regulamentação municipal no que se refere à construção e urbanização;
- m) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente no Município, nas suas diversas vertentes, propondo as medidas adequadas para contribuir para a melhoria da qualidade vida da população, gerindo os espaços verdes de forma participada e sustentável;
- n) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas de obras públicas até à respetiva adjudicação;
- o) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais.
 - p) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 14.º

Divisão de Intervenção Social e Cultural

- À Divisão de Intervenção Social e Cultural (DISC), compete, designadamente:
- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara;
- b) Promover o desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual;
- c) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;
- d) Elaborar o plano estratégico de desenvolvimento desportivo do Município:
- e) Desenvolver estratégias de gestão de instalações desportivas, com vista à rentabilização social e sustentação económico-financeira dos equipamentos;
- f) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação no Município, em todas as suas vertentes;
- g) Assegurar a gestão corrente dos edificios e equipamentos escolares, da responsabilidade do Município;
- h) Promover a articulação das atividades sociais realizadas no Município, assegurando a execução das tarefas inerentes à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
- i) Realizar ações de formação e divulgação na área da prevenção e profilaxia da saúde das populações, nomeadamente através de campa-
- j) Realizar estudos e elaborar proposta no âmbito do desenvolvimento turístico do Município;
- k) Promover e incentivar a difusão e criação de cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, etc.), de acordo com programas específicos e integrados, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
 - 1) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

SECCÃO III

Das subunidades orgânicas

SUBSECÇÃO I

No âmbito dos serviços de apoio e assessoria, não integrados em unidades orgânicas, e dependentes diretamente do Presidente da Câmara

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais

- 1 O Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais (GAOM), é a subunidade orgânica de apoio direto aos órgãos municipais, no desempenho das suas funções, à qual, entre outros, compete:
 - a) Assessorar o Presidente da Câmara;
 - b) Organizar a agenda e as audiências públicas;
- c) Realizar todas as diligências necessárias à representação do Presidente, em todos os atos públicos;
- d) Analisar e preparar o expediente para despacho e posterior registo e reencaminhamento;
- e) Promover contactos com os órgãos da Autarquia e os órgãos da Administração Pública;
- f) Coligir toda a informação divulgada nos órgãos de comunicação social, que diga respeito a este Município;
- g) Estabelecer, por determinação do Presidente da Câmara, todos os contactos com os órgãos de comunicação social, para divulgação das atuações da Câmara;
 - h)Apoiar as relações protocolares do Município;
- i) Garantir as relações institucionais, intermunicipais e internacionais do Município, preparando-as e desenvolvendo-as;
- Compete, ainda, ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais a divulgação de toda a atividade da Autarquia, bem como de conceber e implementar regras e procedimentos de atendimento aos munícipes, assegurando o exercício do direito à informação e encaminhamento dos munícipes aos serviços competentes.

Artigo 16.º

Gabinete de Comunicação

- 1 O Gabinete de Comunicação (GC) é a subunidade orgânica de apoio direto aos órgãos municipais, à qual, entre outros, compete:
- a) Promover junto da população, especialmente a do Município e demais instituições, a sua imagem enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;

- b) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as atividades do Município, face às necessidades do seu desenvolvimento e aos problemas concretos da população;
- c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.
 - 2 São atribuições específicas do Gabinete de Comunicação:
 - 2.1 No âmbito da comunicação:
- a) Produção e difusão da informação escrita e audiovisual, relativa à atividade dos órgãos municipais e dos serviços;
- b) Produção e difusão de publicações e outros materiais ou iniciativas de informação geral e de caráter promocional;
- c) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social, nacional e regional, com vista à difusão de informação municipal;
 - d)Proceder à elaboração do Boletim Municipal;
- e) Recolher, analisar e difundir diariamente, toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referente ou de interesse municipal;
- f) Gerir o arquivo de imprensa, com o recorte, seleção e classificação dos artigos relevantes para a Câmara e a elaboração de dossiers temáticos;
- g) Propor a aquisição de jornais, revistas e material audiovisual com interesse para a autarquia;
 - 2.2 No âmbito das relações públicas:
- a) Assegurar, em colaboração com outros serviços, as funções de protocolo nas cerimónias, atos oficiais e outras manifestações de iniciativa municipal;
- b) Colaborar na organização das deslocações oficiais do Executivo Camarário no País e no estrangeiro;
- c) Apoiar na organização, receção e estadia das entidades individuais ou coletivas convidadas pela Câmara;
- d) Colaborar com outros serviços na expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;
- e) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o Município;
- f) Contribuir, através de sugestões e pareceres no domínio da informação e comunicação, para a melhoria de relacionamento entre o poder autárquico e os munícipes.
 - g) Propor a aquisição de material promocional;
 - h) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 17.º

Gabinete de Proteção Civil

Ao Gabinete de Proteção Civil (GPC), em articulação com o Comandante Operacional Municipal, compete, em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência em situações de catástrofe e calamidade pública e, em especial;

- a) Assegurar a articulação do sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;
 - b) Elaborar o relatório anual de atividades de proteção civil;
- c) Apoiar e coordenar as operações de socorro às populações atingidas por catástrofe ou calamidade pública;
- d) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por catástrofe ou calamidade, em articulação com os bombeiros e outros serviços competentes da área do Município;
- e) Elaborar e monitorizar os planos municipais de emergência e da defesa da floresta contra incêndios;
- f) Promover ações de sensibilização e informação das populações no domínio da proteção civil e da floresta;
- g) Acompanhamento e coordenação das equipas de sapadores florestais;
- h) Assistir e participar nas reuniões da comissão municipal da defesa da floresta contra incêndios;
- i) Dar apoio técnico na gestão das zonas de caça, na área do Município.

Artigo 18.º

Gabinete de Fiscalização Municipal

Ao Gabinete de Fiscalização Municipal (GFM) compete:

a) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos municipais, bem como de outros regulamentos gerais, elaborando as participações com vista à instrução de processos de contraordenação;

- b) Fiscalizar as obras particulares, em cumprimento das disposições legais em vigor, nomeadamente o regulamento das edificações urbanas;
- c) Participar imediatamente os factos ilícitos constatados em matéria de obras particulares, lavrando o competente auto de notícia, devidamente fundamentado em razões de facto e de direito;
- d) Acompanhar o cumprimento das deliberações da Câmara e das decisões do Presidente da Câmara, em matéria de obras particulares, especificadamente as que respeitem à imposição de orientações de natureza legal e medidas sancionatórias;
- e) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município, de forma a impedir construções clandestinas;
- f) Notificar o embargo das construções ilegais que careçam da respetiva licença;
- g) Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais e feiras;
- h) Fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativamente ao funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público, especialmente de produtos alimentares, em colaboração com as outras autoridades oficiais:
- i) Executar, por determinação do Presidente da Câmara ou Vereador responsável, as notificações que lhe forem entregues pelos diversos serviços municipais;
- j) Velar pela conservação do património municipal, participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios;
- k) Notificar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença, ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;
- 1) Coordenar, em ligação com as demais unidades orgânicas, a ação da fiscalização de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários setores da gestão municipal.

Artigo 19.º

Gabinete de Atividades Económicas

- 1 Ao Gabinete de Atividades Económicas (GAE), compete:
- a) Desenvolver programas de ação orientados para capacitação territorial, através de uma gestão integrada ao nível multissetorial e pluridimensional das políticas e para a capacitação institucional, entre os vários parceiros sociais com vista a uma gestão partilhada e participada do território;
- b) Desenvolver estratégias de concentração temática em torno dos recursos endógenos como o leitmotiv e a base de alavancagem da economia local numa perspetiva diferenciada e sustentável;
- c) Apoiar a elaboração, gestão e acompanhamento de candidaturas cofinanciadas por fundos comunitários, nomeadamente, o apoio na elaboração de processos de candidatura, pedidos de pagamento e relatórios de execução intercalares e finais na ótica da entidade promotora;
- d) Efetuar estudos de mercado com vista à identificação dos setores tendenciais de procura e de concorrência, avaliar as potencialidades do mesmo, a recetividade a novos produtos e apoiar a definição da respetiva estratégia através de análises macro envolventes com vista à determinação das linhas orientadoras por setores de atividade;
- e) Responder a pedidos específicos por parte da comunidade empreendedora e a prestar auxílio ao indivíduo que pretenda dar os primeiros passos em direção à consolidação da sua ideia e na identificação dos serviços de apoio que melhor se adequam ao seu caso específico, com especial incidência na vertente do comércio, turismo e artesanato numa lógica de reaproveitamento dos recursos endógenos, assistida por critérios de inovação e criatividade;
- f) Planear e ou apoiar o desenvolvimento de eventos públicos institucionais e/ou promocionais com ocorrência esporádica, periódica ou de oportunidade, com um raio de abrangência local, regional, nacional e internacional para um público corporativo, consumidor ou corporativo/ consumidor e que podem assumir a forma de um evento social, cultural, turístico, desportivo, divulgação de produtos;

g) Colaborar com o Gabinete de Turismo na elaboração de estudos, pareceres e informações de caráter técnico ao nível da gestão e planeamento do Setor do Turismo;

- h)Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pela Presidente da Câmara;
- 2 No âmbito do Gabinete das Atividades Económicas, funciona o Veterinário Municipal, a quem compete:
- a) Tomar a decisão que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos à saúde pública, bem como na competências relativas à garantia de salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal;
- b) Colaborar nas tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

- c) Participar nas campanhas de saneamento ou profilaxia determinadas pela autoridade veterinária nacional;
 - d) Assegurar a vacinação dos canídeos;
- e) Promover a captura, alojamento e abate dos canídeos e gatídeos, nos termos da lei;
 - f) Fiscalizar o canil municipal.

SUBSECÇÃO II

No âmbito do Departamento de Administração, Finanças e Obras

Artigo 20.°

Serviço de Auditoria Interna

Ao Serviço de Auditoria Interna (SAI) compete:

- a) Auditar as contas da Câmara Municipal, bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- b) Avaliar a grau de eficiência e eficácia dos fluxos e processos indexados às despesas e receitas municipais;
- c) Elaborar pareceres sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;
- d) Proceder a inspeções, sindicâncias e inquéritos ou processos de meras averiguações determinadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente:
- e) Averiguar os fundamentos de queixas e reclamações de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos, falhas ou deficiências:
- f) Acompanhar e monitorizar o plano de prevenção da corrupção e infrações conexas, garantindo a sua atualização e execução;
- g) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão da despesa e da receita e identificação de áreas de risco.

Artigo 21.º

Serviço de Apoio ao Departamento

Compete ao Serviço de Apoio ao Departamento (SAD) assegurar o expediente e todo o processamento técnico e administrativo dos assuntos que correm pelo departamento, assim como a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos, bem como a preparação da agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara, e ainda executar todas as outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam solicitadas, em articulação com outros Serviços e/ou Entidades intervenientes no processo.

SUBSECÇÃO III

No âmbito da Divisão Administrativa

Artigo 22.º

Secção de Recursos Humanos

- 1 Compete à Secção de Recursos Humanos (SRH):
- a) Propor e colaborar nas ações respeitantes à movimentação e gestão de pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação de recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço, ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos;
- b) Assegurar a tramitação dos procedimentos concursais para recrutamento e seleção de pessoal;
- c) Assegurar a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação a termo determinado e indeterminado, prestação de serviços, promovendo o normal decurso dos processos, (elaboração de contratos, renovações, etc.);
- d) Acompanhar a implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública mantendo atualizada a lista de atribuição de pontos de todos os trabalhadores da Câmara Municipal;
- e) Coordenar os processos de recrutamento e seleção dos estágios profissionais, assim como o expediente relacionado com o Instituto de Emprego e Formação Profissional, Escolas Profissionais e demais entidades e promover candidaturas a programas ou protocolos/parcerias;
- f) Colaborar na gestão de candidaturas aos programas do Instituto de Emprego e Formação Profissional;
- g) Organizar o Mapa de Pessoal;
 h) Colaborar na determinação/atribuição de alteração de posicionamentos remuneratórios;
- i) Instruir processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
 - i) Elaborar listas de antiguidade e relações de frequência mensal;
- k) Processar os vencimentos dos funcionários e de outros colaboradores é outros abonos do pessoal e assegurar o respetivo pagamento, através das Instituições bancárias, nos prazos estabelecidos superiormente;

- l) Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal, bem como controlo e registo de assiduidade:
 - m) Assegurar o expediente relativo a faltas, férias e licenças;
- n) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo;
- o) Assegurar e manter organizado o cadastro individual dos funcionários e restantes colaboradores, assim como garantir a gestão de ficheiros e arquivos de pessoal, em suporte digital e de papel;
 - p) Elaborar anualmente o balanço social;
- q) Proceder à elaboração dos mapas de férias, promover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos setores depois de aprovados;
- r) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;
 - s) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.
- Compete, ainda, à Secção de Recurso Humanos, em articulação com todos os serviços municipais, no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho:
- a) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;
- b) Promover a participação dos trabalhadores e suas estruturas representativas na definição das políticas de prevenção, segurança, higiene e saúde no trabalho;
- c) Contribuir a realização profissional e qualidade de vida dos trabalhadores, tendo em vista o aumento da produtividade e eficácia dos serviços municipais:
- d) Colaborar na definição de uma política de prevenção de riscos profissionais de forma a diminuir os acidentes de trabalho e as doenças profissionais:
- e) Promover e dinamizar a formação e informação dos trabalhadores e chefias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- f) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas. g) Proceder à marcação dos exames médicos de admissão, iniciais, periódicos e ocasionais, previstos na legislação em vigor.

Artigo 23.°

Secção de Taxas e Licenças

Compete à Secção de Taxas e Licenças (STL):

- a) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência;
- b) Executar as tarefas administrativas de caráter geral, que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;
- c) Organizar os processos de consumidores de água e dos utentes das redes de saneamento;
- d) Proceder à faturação dos consumos de água e à cobrança das taxas de ligação e utilização das respetivas redes de saneamento;
- e) Elaborar mapas e listagens inerentes ao fornecimento de água e respetivas certidões de divida para o serviço de execuções fiscais;
- f) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as guias de receita;
- g) Organizar os processos de aquisição de terreno, destinado a sepulturas perpétuas, proceder a registos e liquidação relativos a inumação, exumação e transladação no Cemitério Municipal;
- h) Assegurar o funcionamento do Cemitério Municipal, propondo a execução de medidas tendentes à reorganização do espaço:
- i) Organizar os processos relativos à ocupação da via pública e publicidade, procedendo à sua liquidação;
- i) Organizar o registo e averbamentos dos licenciamentos no âmbito da atividade de exploração de máquinas de diversão;
- k) Organizar o registo e averbamentos dos licenciamentos no âmbito dos licenciamentos diversos;
- l) Organizar o registo e averbamentos no âmbito do licenciamento dos táxis:
- m) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara; n) Organizar e desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 24.º

Secção de Expediente Geral, Atendimento e Arquivo

Compete à Secção de Expediente Geral, Atendimento e Arquivo (SEGAA):

- a) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e de correspondência;
- b) Executar as tarefas administrativas de caráter geral, que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;
- c) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião da Câmara Municipal:

- d) Assegurar a tramitação do expediente que corre no âmbito do Balcão Único de Atendimento;
- e) Prestar atendimento e orientar as solicitações dos cidadãos, encaminhando-os para os serviços adequados;
- f) Apoiar e ajudar no preenchimento e interpretação de formulários/ impressos;
 - g) Aceitar e encaminhar sugestões e reclamações;
- h) Assegurar o expediente relativo a atos eleitorais, referendos e recenseamento militar:
- i) Assegurar o serviço de arquivo, acompanhando a sua gestão in-
- j) Executar outras tarefas que, superiormente, lhe forem cometidas por despacho superior.

Artigo 25.°

Gabinete de Informática

- 1 Compete, em geral, ao Gabinete de Informática (GI) as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de informação a utilizar nos serviços municipais, bem como conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os sistemas que permitam a melhoria da eficiência e produtividade dos serviços na perspetiva da simplificação e modernização administrativa.
 - 2 Em especial, incumbe ao Gabinete de Informática:
- a) Participar na definição e assegurar a coordenação técnica dos sistemas de informação existentes no Município;
- b) Promover a elaboração do plano de desenvolvimento dos serviços municipais, que inclua a definição dos equipamentos e dispositivos de hardware e software e de redes informáticas a adquirir, instalar, manter e reparar;
- c) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de sistemas e de rede de dados;
- d) Contemplar projetos de expansão e adequação às necessidades funcionais de cada serviço;
- e) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas baseados em tecnologias de Internet e em sistemas de aplicações multimédia;
- f) Promover a conceção de suportes de informação dirigidos aos munícipes nas diferentes atividades municipais;
 - g) Colaborar na atualização da página do Município na Internet;
- h) Colaborar na aquisição de equipamento informático e suportes lógicos.

Artigo 26.°

Gabinete Jurídico e de Contencioso

- 1 Compete ao Gabinete Jurídico e de Contencioso (GJC) prestar todas as informações de caráter jurídico que sejam solicitadas pela Câmara, pelo Presidente ou pelos serviços municipais, designadamente: No âmbito da assessoria jurídica:
- a) Prestar assessoria jurídica ao Executivo, aos Serviços Municipais, Juntas de Freguesia, bem como no âmbito da integração deste Município nas Associações dos Municípios;
- b) Colaborar na elaboração de normas regulamentares e pronunciar-se sobre a conformidade legal das propostas de deliberação;
 - c) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos.
 - 3 No âmbito do contencioso:
- a) Acompanhar e manter o Presidente da Câmara informado sobre as ações e recursos, em que o Município seja parte;
- b) Assegurar o patrocínio judiciário da Câmara Municipal ou, no caso de o patrocínio ser exterior, garantir todo o apoio necessário ao
- c) Apoiar a atuação dos Órgãos Municipais, sempre que seja solicitada a sua participação em processos legislativos ou regulamentares.
 - 4 No âmbito das contraordenações e execuções fiscais:
- a) Organizar e instruir os processos de contraordenação e de execuções fiscais e assegurar os atos processuais correspondentes.

Artigo 27.°

Núcleo de Apoio Operacional

Compete ao Núcleo de Apoio Operacional (NAO):

- a) Assegurar a gestão dos serviços auxiliares, central telefónica e reprografia;
- b) Zelar pela limpeza e conservação do edifício dos Paços do Município e respetivos mobiliários e equipamentos;
 - c) Executar outras tarefas que, superiormente, lhe forem cometidas.

SUBSECÇÃO IV

No âmbito da Divisão Económica e Financeira

Artigo 28.º

Secção de Contabilidade

Compete à Secção de Contabilidade (SC):

- a) Orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção;
- b) Coligir todos os elementos necessários para a preparação dos documentos previsionais (orçamento, grandes opções do plano, plano plurianual de investimentos e plano de atividades mais relevantes), e respetivas modificações;
- c) Elaborar a prestação de contas do exercício e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;
- d) Controlar a atividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;
 - e) Emitir guias de receita;
- f) Emitir ordens de pagamento, avisos de lançamentos e os respetivos meios de pagamento;
 - g) Proceder à emissão e registo de cheques;
- h) Proceder aos registos contabilísticos, respeitando as diretivas contabilísticas em vigor;
- i) Manter, devidamente organizado, o arquivo de toda a documen-
- j) Remeter, às diversas entidades, os elementos determinados por lei;
- k) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e ainda os mapas de atualização de empréstimos;
 - 1) Efetuar a reconciliação bancária;
- m) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das atividades desenvolvidas;
 - n) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.

Artigo 29.°

Secção de Aprovisionamento

Compete à Secção de Aprovisionamento (SA):

- a) Orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção;
- b) Promover a elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato, em consonância com as reais necessidades do serviço, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- c) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
- d) Controlar os seguros e apresentar propostas para a sua formali-
- e) Proceder ao movimento de entradas através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;
- f) Dar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;
- g) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos/processos relativos à aquisição de bens e serviços, nos termos legais e regulamentares;
- h) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das faturas;
- i) Organizar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores, bem como o inventário do material de utilização permanente e sua distribuição;
- j) Executar quaisquer outras tarefas dentro do setor que lhe sejam superiormente solicitadas;
- k) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;
 - l) Organizar e manter atualizado o inventário das existências;
- m) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, garantindo uma boa conferência dos mesmos;
- n) Promover uma adequada gestão dos stocks assegurando o fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração direta;
- o) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das atividades desenvolvidas;
 - p) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.

Artigo 30.º

Secção de Património

Compete à Secção de Património (SP):

- a) Orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens, prédios e outros imóveis;
- c) Proceder ao registo, nos termos legais e regulamentares, de todos os bens patrimoniais:

- d) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários;
- e) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis:
- f) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- g) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- *h*) Controlar a carteira de seguros e apresentar propostas para a sua formalização;
- i) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das atividades desenvolvidas;
- j) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara;
- *k*) Executar quaisquer outras tarefas dentro do setor que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 31.°

Serviço de Tesouraria

Compete ao serviço de Tesouraria assegurar a sua gestão e a segurança dos valores à sua guarda, especialmente:

- a) Proceder à cobrança das receitas, nos termos legais e regulamentares:
 - b) Proceder a recebimentos e pagamentos;
- c) Elaborar os balancetes diários, bem como os respetivos documentos.

SUBSECCÃO V

No âmbito da Divisão de Obras e Serviços Urbanos

Artigo 32.º

Secção de Licenciamento Urbanístico

- 1 Compete à Secção de Licenciamento Urbanístico (SLU) assegurar o expediente e todo o processamento técnico e administrativo dos assuntos que correm pela divisão, assim como a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos, bem como a preparação da agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara, e ainda executar todas as outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam solicitadas, em articulação com outros Serviços e/ou Entidades intervenientes no processo.
 - 2 Em especial, compete a Secção de Licenciamento Urbanístico:
- a) Apreciar e informar os processos respeitantes à viabilidade e licenciamento de obras de edificação particular, operações de loteamento e obras de urbanização particulares, tendo em conta o respetivo enquadramento nos planos, estudos urbanísticos, leis e regulamentos em vigor, e, ainda, nas zonas de proteção legalmente fixadas;
- b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e cumprimento de outras obrigações dos promotores;
- c) Articular a gestão e transferência das zonas verdes em operações de loteamento até à receção definitiva, as quais posteriormente integrarão o património municipal;
- d) Fiscalizar a execução de trabalhos de obras de urbanização, assegurando que as mesmas estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados;
- e) Elaborar alvarás de loteamento, de licença e autorização de utilização, relativamente às obras de urbanização e edificação;
- f) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes, no que concerne a regulamentos, normas e questões urbanísticas e de construção:
- g) Assegurar as vistorias relativas à concessão de licenças de utilização, e intervir noutras vistorias, designadamente para beneficiação de construções ou demolições, quando os prédios ameacem ruína ou ofereçam perigo iminente de desmoronamento;
- h) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização, pela realização de infra-estruturas e outras operações urbanísticas, bem como dos encargos de mais-valias nos termos do regulamento em vigor;
- i) Orientar e verificar a implantação de construções particulares e loteamentos urbanos, e fixar as cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com os critérios superiormente determinados;
- *j*) Assegurar o procedimento tendente à manutenção e inspeção dos ascensores, monta-cargas, escadas e tapetes rolantes;

 $\it k$) Assegurar o envio de dados estatísticos das operações urbanísticas para o Instituto Nacional de Estatística.

Artigo 33.º

Secção de Estudos e Mobilidade Urbana

- 1 Compete à Secção de Estudos e Mobilidade Urbana (SEMU) compete:
- a) Praticar os atos e executar as tarefas de conceção, promoção, definição e regulamentação dos planos de preservação da qualidade urbanística na área do Município, através da participação ativa na execução do Plano Diretor Municipal, dos planos de urbanização e pormenor e de outros instrumentos de ordenamento do território municipal;
- b) Promover e conceber os projetos que caibam nas competências da Divisão e preparar e instruir os respetivos processos que devam ser adjudicados a entidades externas, preparando os programas de concurso e os cadernos de encargos, através dos meios técnicos existentes ou através da aquisição de serviços;
- c) Promover os estudos prévios, anteprojetos e projetos de rede viária e infraestruturas de iniciativa municipal, de equipamento urbano, de edifícios, arranjos exteriores e equipamento paisagístico de equipamentos de interesse público, de edifícios de valor patrimonial e de espaços naturais degradados com interesse ambiental, através dos meios técnicos existentes ou através de aquisição de serviços;
- d) Elaborar os estudos necessários à definição de um plano de intervenção nos equipamentos sociais, educacionais, culturais e desportivos, bem como elaborar os estudos e projetos necessários à execução e ou implementação desse mesmo plano;
- e) Proceder aos estudos de tráfego, transportes, rede viária e sinalização, definindo as coordenadas de intervenção;
- f) Articular todos os procedimentos necessários ao financiamento dos projetos e assegurar o controlo de execução e a gestão financeira dos projetos, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;
- g) Propor e promover ações e procedimentos de controlo da execução de determinadas empreitadas e serviços contratados, permitindo a existência de informação permanentemente atualizada sobre as mesmas e garantindo a sua transmissão aos órgãos competentes;
- h) Analisar e conferir a conformidade dos projetos de iniciativa pública e ou privada, com os objetivos e estratégias do Município, incluindo a consulta a entidades exteriores para efeitos de parecer;
- i) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia:
- *j*) Colaborar nos procedimentos técnico-administrativos relacionados com a preparação de candidaturas para financiamento de obras particulares, de interesse para a conservação do património municipal;
- k) Executar levantamentos topográficos e métricos, bem como trabalhos de georreferenciação;
- *l*) Elaborar desenhos técnicos, bem como medições feitas com base nos mesmos desenhos.

Artigo 34.º

Gabinete de Gestão de Empreitadas

- 1 Compete ao Gabinete de Gestão de empreitadas (GGE) elaborar, executar e acompanhar, através de meios técnicos do Município ou aquisição de serviços, os processos relativos a obras, equipamentos e infraestruturas municipais, nomeadamente a construção, beneficiação, recuperação e manutenção de:
- a) Edificios do património municipal ou a cargo do Município, incluindo, entre outros, os edificios escolares, os cemitérios e os mercados;
 - b) Estradas, arruamentos e caminhos municipais;
- c) Redes de abastecimento de água, residuais e saneamento do Município;
 - d) Zonas verdes e equipamentos urbanos;
- e) Articular, com outros serviços municipais, todos os procedimentos necessários ao financiamento dos projetos e assegurar o controlo de execução e a gestão financeira dos projetos, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;
- f) Propor e promover ações e procedimentos de controlo da execução das empreitadas e serviços contratados, permitindo a existência de informação permanentemente atualizada sobre as mesmas e garantindo a sua transmissão aos órgãos competentes;
- g) Superintender na fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;
- h) Desenvolver ações relacionadas com a construção e conservação de obras públicas municipais, executadas por administração direta.

Artigo 35.°

Gabinete de Ambiente, Energia e Florestas

Compete ao Gabinete de Ambiente, Energia e Florestas (GAEF):

- a) Planear, desenvolver e zelar pela manutenção das zonas verdes, garantindo as suas condições de permanente uso público, bem como assegurar o permanente estado de higiene das ruas, praças, logradouros, jardins ou de qualquer outro espaço público;
- b) Promover a colocação e manutenção de recipientes de recolha de resíduos e assegurar um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos, fixando os respetivos itinerários;
- c) Organizar, atualizar e fornecer informação cadastral necessária ao planeamento, gestão e exploração dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
- d) Assegurar o correto funcionamento das ETAS e ETAR's, propondo e executando os trabalhos relacionados com a desinfeção, análises químicas e bacteriológicas;
- e) Promover a deposição, recolha, transporte, tratamento e destino final de resíduos sólidos urbanos, separados seletivamente;
- f) Assegurar o adequado cumprimento dos contratos de prestação de serviços de recolha de resíduos sólidos;
- g) Solicitar a intervenção das autoridades sanitárias, sempre que se verifique a violação de normas de higiene e salubridade e proceder a atividades regulares de desinfestação.
- h) Promover e coordenar interfaces com a Administração Central,
 Local e entidades representativas dos interesses ambientais;
- i) Promover a elaboração de projetos de valorização e integração da biodiversidade;
- *j*) Planear e coordenar campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, informação e sensibilização que visem a defesa, proteção, valorização e sustentabilidade do meio ambiente;
- k) Inventariar todas as áreas do Município, que sofreram impactes ambientais.
- *l*) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- m) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- n) Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- o) Elaboração de projetos agroflorestais e acompanhamento da sua execução;
 - p) Apoio à comissão municipal de defesa da floresta;
- q) Participar na elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, em articulação com a comissão municipal de defesa da floresta;
- r) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- s) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- t) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais da defesa da floresta;
- u) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis, do licenciamento de queimadas e da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos;
 - v) Apoio técnico às equipas de sapadores florestais;
- w) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município;
 - x) Participação nas ações de planeamento de proteção civil
- y) Assegurar e acompanhar a eletrificação e iluminação pública na área do município em colaboração com as empresas concessionárias de distribuição de energia elétrica;
- *aa*) Participar na elaboração de projetos elétricos e de telecomunicações em edificios, de eletrificação e iluminação pública, de remodelação e de ampliação de rede;
- bb) Elaborar estudos, consultas e análises de propostas de energias alternativas e eficiência energética, tendo em vista promover a sua implementação para poupança de energia e proteção ambiental;
- cc) Monitorizar os consumos de energia elétrica dos edificios municipais e da iluminação pública, tendo como objetivo a deteção de situações passíveis de serem corrigidas, com alterações de tarifários ou substituição de equipamentos existentes por outros mais eficientes;
- dd) Colaborar na organização em sede de lançamento e na apreciação de propostas, em processos no âmbito das infraestruturas e instalações elétricas e iluminação pública, da iniciativa do município.

Artigo 36.º

Serviço de Intervenção Territorial

Compete ao Serviço de Intervenção Territorial (SIT):

a) Planear, coordenar, executar e promover o controlo de execução das atividades no âmbito das obras por administração direta;

- b) Executar por administração direta as obras de conservação e reparação das infraestruturas viárias e do património edificado municipal, com meios próprios ou contratualizados, segundo critérios de eficiência orçamental e gestão de recursos humanos e máquinas;
- c) Proceder à conservação e manutenção da rede viária municipal, dos edifícios e equipamentos coletivos municipais;
- d) Verificar as necessidades de materiais e equipamentos para o normal funcionamento dos serviços;
- e) Gerir e conservar os materiais, ferramentas e equipamentos do servico:
 - f) Elaborar, sempre que for necessário, o mapa de custos da operação.

SUBSECÇÃO VI

No âmbito da Divisão de Intervenção Social e Cultural

Artigo 37.º

Secção de Apoio Técnico e Operacional

Compete à Secção de Apoio Técnico e Administrativo (SATO) assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que correm pela divisão de intervenção social, designadamente, organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos, bem como a preparação da agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara, e ainda executar todas as outras tarefas administrativas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam solicitadas, em articulação com outros Serviços e/ou Entidades intervenientes no processo.

Artigo 38.º

Secção de Gestão das Infraestruturas Desportivas

Compete à Secção de Gestão das Infraestruturas Desportivas (SGID):

- a) Assegurar o funcionamento e conservação das instalações desportivas municipais e proceder ao levantamento das respetivas necessidades:
- b) Promover uma adequada planificação da cedência de espaços a outras coletividades;
 - c) Assegurar o funcionamento das piscinas municipais;
- d) Zelar pelo conhecimento e divulgação atempada da legislação e das normas regulamentares de interessa para os serviços;
- e) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 39.º

Secção de Promoção Turística

- 1 Compete à Secção de Promoção Turística (SPT):
- a) Contribuir para a promoção de uma nova imagem do município, reforçando a integração nos circuitos de oferta turística da Região, enquanto destino ligado à fruição dos recursos patrimoniais, históricos e paisagísticos;
- b) Assegurar e gerir o funcionamento da Loja Interativa de Turismo, nomeadamente no que diz respeito à divulgação de publicações, folhetos, e de atividades de interesse turístico;
- c) Efetuar a gestão, atualização e operacionalização das plataformas de promoção turística:
- d) Avaliar as necessidades do mercado e do potencial turístico da Região, com o intuito de organizar um calendário de atividades com capacidade de atrair visitantes;
- e) Realizar ações de marketing e de promoção turística do Município, organização de eventos, acompanhamento e orientação na produção de suportes de comunicação e divulgação do setor;
- f) Gerir os processos de interação dinâmica de todos os agentes integrados na envolvente turística (turista, comunidade de acolhimento, agentes económicos públicos e privados);
 - g) Inventariar recursos adequados ao sistema turístico;
 - h) Produzir a estatística dos movimentos turísticos;
 - i) Efetuar a avaliação da satisfação dos visitantes;
 - j) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 40.°

Secção de Desenvolvimento das Atividades Culturais

- 1 Compete à Secção de Desenvolvimento das Atividades Culturais (SDAC):
- a) Propor e coordenar as atividades e programas culturais do município, nas suas mais variadas vertentes (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, danca, etc.):

- b) Promover a cooperação e apoiar, na sua área de atuação, as atividades da administração central, dos municípios vizinhos, das juntas de freguesia e dos agentes sociais e culturais do município;
- c) Promover e regulamentar o apoio à edição de publicações e estudos de interesse para a difusão e desenvolvimento histórico e cultural do município;
- *d*) Dinamizar, preservar, valorizar e divulgar o património histórico e cultural, imóvel e imaterial do município;
- e) Proceder à programação e gestão dos equipamentos afetos a esta área:
- f) Promover e apoiar a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia/etnologia;
- g) Propor e participar, em articulação com outros serviços, na elaboração de candidaturas, tendo em vista o financiamento da programação cultural:
- h) Cooperar, no âmbito das suas competências, com outros serviços no desenvolvimento de eventos no domínio da educação, turismo, desporto, juventude e ação social, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos;
- i) Promover a divulgação dos eventos culturais, em articulação com o Gabinete de Comunicação;
- 2 No âmbito da Secção de Desenvolvimento das Atividades Culturais funciona a Biblioteca Municipal, a quem compete:
- a) Assegurar as atividades do serviço da biblioteca municipal central e dos seus polos na área do município, e outros postos de informação à comunidade, numa perspetiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da criação de hábitos de leitura e de apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais;
- b) Realizar estudos e emitir pareceres que permitam à câmara municipal, desenvolver uma política de leitura e informação adequada ao município, nomeadamente no que se refere à criação de uma rede de bibliotecas e postos de informação e documentação municipais, à introdução de tecnologias de informação e à participação em projetos no domínio das bibliotecas;
- c) Fomentar a cooperação com as escolas de todos os graus de ensino do município:
 - d) Garantir a conservação e divulgação de livros e documentos;
- e) Organizar e manter atualizado o catálogo informático dos documentos;
- f) Proceder ao arquivo de informação da imprensa nacional, regional e local de interesse para o município, para o fundo local e permanente;
 - g) Manter adequado e atualizado o fundo documental;
- h) Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do município;
- i) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;
- *j*) Criar e fortalecer os hábitos de leitura nas crianças, desde a primeira infância:
 - k) Estimular a imaginação das crianças e jovens;
- f) Promover a criação de serviços digitais numa base transectorial e numa lógica de parceria;
 - m) Promover atividades de extensão cultural.
 - n) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;

Artigo 41.º

Gabinete de Desporto e Juventude

Compete ao Gabinete de Desporto e Juventude (GDJ):

- a) Programar e apoiar medidas de fomento da prática do desporto, em colaboração com os organismos e associações desportivas do Município, incentivando o associativismo desportivo;
- b) Promover e apoiar projetos que fomentem a prática da atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;
- c) Promover o levantamento das necessidades de conservação, manutenção e gestão dos equipamentos desportivos municipais;

Artigo 42.°

Gabinete de Ação Social e Educação

- 1 Compete ao Gabinete de Ação Social e Educação (GASE) assegurar o expediente e todo o processamento técnico e administrativo dos assuntos que correm pelos serviços, assim como a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos, e ainda executar todas as outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam solicitadas, em articulação com outros serviços e ou entidades intervenientes no processo.
- 2 No âmbito do Gabinete de Ação Social e Educação funciona o núcleo de Ação Social, a quem compete assegurar o funcionamento da

rede social, bem como as atividades municipais no domínio da ação social, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis.

- 3 No âmbito do Gabinete de Ação Social e Educação funciona ainda o Conselho Local de Ação Social, presidido pelo Presidente da Câmara, a quem compete fomentar a articulação entre os organismos públicos e entidades privadas, visando uma atuação concertada na prevenção e resolução dos problemas locais de exclusão social e pobreza, nos termos da legislação vigente.
- 4 No âmbito do Gabinete de Ação Social e Educação funciona também o Conselho Municipal de Educação, a quem compete, em geral, promover a coordenação da política educativa, articulando a intervenção, no âmbito do sistema educativo, dos agentes educativos e dos parceiros sociais interessados.
 - 4.1 Em especial, compete ao Conselho Municipal de Educação:
- a) Acompanhar a coordenação do sistema educativo e articular a política educativa com outras políticas sociais, em particular com as áreas da saúde, da ação social e da formação e emprego;
- b) Apreciar os projetos educativos a desenvolver no município;
- a) Acompanhar o processo de elaboração e atualização da carta educativa:
- d) Acompanhar as decisões sobre as diferentes modalidades de ação social escolar às necessidades locais, em particular no que se refere aos apoios socioeducativos, à rede de transportes escolares e à alimentação:
- e) Acompanhar a coordenação de programas e ações de prevenção e segurança dos espaços escolares e seus acessos.
- f) Acompanhar a intervenção de qualificação e requalificação do parque escolar.

CAPÍTULO III

Equipas de Projeto

Artigo 43.º

Sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal deliberou que as Equipas de Projeto tenham um número máximo de 2 (duas).

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 44.º

Mobilidade de Pessoal

A afetação do pessoal constante do mapa de pessoal será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 45.°

Cargos de Direção

Com a entrada em vigor da presente Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, manter-se-ão, por despacho expresso do Presidente da Câmara Municipal, as comissões de serviço nos cargos dirigentes intermédios de 2.º grau, correspondentes a chefes de divisão, nos termos e para efeitos do disposto na parte final da alínea *c*), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2/004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Artigo 46.°

Alteração de Atribuições e Competências

- 1 A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas ou das suas competências, no âmbito da estrutura flexível, poderá verificar-se por deliberação da Câmara Municipal.
- 2 A criação, alteração ou extinção de subunidades orgânicas ou das suas competências, no âmbito da estrutura flexível, poderá verificar-se por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 47.º

Entrada em vigor

A presente estrutura interna e respetivo organograma, bem como o Despacho de afetação de pessoal, em anexo, entram em vigor no dia 01 de janeiro de 2018, devendo proceder-se à sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série, ficando automaticamente revogada a Estrutura e

Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 28, de 8 de fevereiro de 2013.

22 de dezembro de 2017. — O Presidente, José Eduardo Lopes Fer-

ANEXO I

(despacho de afetação de pessoal)

Nos termos dos n.ºs 3 e 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a afetação/reafetação dos trabalhadores do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Moimenta da Beira, no âmbito da nova estrutura orgânica, determinada por despacho de 22 de dezembro de 2017, do Presidente da Câmara, é a que seguidamente se apresenta: 1 — Nas Unidades Orgânicas Flexíveis:

António José Tavares Bondoso — Chefe da Divisão Administrativa Paulo Alexandre Matos Figueiredo — Chefe da Divisão Económica e Financeira:

Luís Manuel Filipe da Silva — Chefe da Divisão de Obras e Serviços

Ricardo Inácio de Castro — Chefe da Divisão de Intervenção Social e Cultural:

- 2 Nas Subunidades Orgânicas:
- 2.1 Divisão Administrativa: 2.1.1 Secção de Recursos Humanos:

Anabela Carmo Cautela Bondoso — Coordenadora Técnica; Vítor Manuel Paiva Santos — Técnico Superior — Administração Pública.

2.1.2 — Secção de Taxas e Licenças:

António dos Santos Pereira — Coordenador Técnico; Ana Maria Almeida Lopes Aguiar — Assistente Técnico; Nuno António Mendes Teixeira — Assistente Técnico.

2.1.3 — Secção De Expediente Geral, Atendimento e Arquivo:

Maria de Fátima C. Pinto Xavier — Coordenadora Técnica; Carla Marisa Loureiro Almeida — Técnica Superior — Secretariado e Administração:

Luís Filipe Ribeiro Mergulhão Rebelo — Assistente Técnico.

2.1.4 — Gabinete de Informática:

Carlos Alberto Soeiro Pereira — Especialista de Informática; Jacinto de Jesus Lemos — Técnico de Informática.

2.1.5 — Gabinete Jurídico e de Contencioso:

Nuno Miguel Pereira Alves — Técnico Superior — Direito; Elisabete Carvalho Quintais Frias — Técnica Superior — Direito.

2.1.6 — Núcleo de Apoio Operacional:

Maria Conceição S. Soares Morgado — Encarregada Operacional; Licínia Gomes Soares Loureiro — Assistente Operacional; José António O. Mendes Costa — Assistente Operacional; Maria Teresa Santos B. Madeira — Assistente Operacional.

2.2 — Divisão Económica e Financeira:

2.2.1 — Secção de Contabilidade:

Elza Maria Ferreira Mariana Loureiro — Coordenadora Técnica; Maria da Conceição Rodrigues Marques — Técnica Superior — Contabilidade e Administração Pública;

Ana Alexandra Pimenta Cabral Bondoso — Técnica Superior — Contabilidade e Auditoria;

José Leandro de Jesus Mendes — Assistente Técnico.

2.2.2 — Secção de Aprovisionamento:

João António Andrade Silva — Coordenador Técnico; Fernando da Silva Soares — Assistente Operacional.

2.2.3 — Secção de Património:

Paulo Miguel Rodrigues Soares — Coordenador Técnico.

2.2.4 — Tesouraria:

Manuel Soares da Silva — Coordenador Técnico.

2.3 — Divisão de Obras e Serviços Urbanos:

2.3.1 — Secção de Licenciamento Urbanístico:

Ana Cristina Aguiar Bondoso — Coordenadora Técnica; Paulo Manuel Carvalhais Coutinho — Técnico Superior — Administração Pública:

Olga Marina Fonseca Santos — Técnica Superior — Arquitetura; Sílvia Alexandra Vieira Oliveira — Técnica Superior — Arquitetura.

2.3.2 — Secção de Estudos e Mobilidade Urbana:

Hélder Filipe da Mariana Nogueira — Assistente Técnico; António Manuel Pinto Oliveira — Assistente Técnico.

2.3.3 — Gabinete de Gestão de Empreitadas:

Eduardo Manuel Martins Silva — Técnico Superior — Engenharia Civil;

João Pedro Marques Rodrigues — Técnico Superior — Engenharia Civil;

Rui Jorge M. D. Gomes Correia — Técnico Superior — Engenharia Civil;

Vasco Domingos Fidalgo Fernandes — Técnico Superior — Engenharia Civil;

Ana Paula Carvalho S. Coutinho — Técnica Superior — Gestão e Desenvolvimento Social;

Cristina do Céu Rodrigues Rosário — Técnica Superior — Administração Autárquica:

Henrique Manuel Ferreira Afonso — Assistente Técnico; Sérgio Luís Gomes Alves — Fiscal Municipal.

2.3.4 — Gabinete de Ambiente, Energia e Florestas:

Maria João R. Costa Lima — Técnica Superior — Engenharia do Ambiente:

Eduardo de Carvalho Seixas — Técnico Superior — Maquinaria Agrícola;

Rui Pedro Lopes Cardoso — Técnico Superior — Engenharia Eletrotécnica:

Zeferino Diorino de Jesus Figueiredo — Assistente Operacional; António dos Santos Oliveira — Assistente Operacional; José Luís de Jesus Matos — Assistente Operacional.

2.3.5 — Serviço de Intervenção Territorial:

João Carlos de Jesus Mendes — Encarregado Geral Operacional; Hélio de Sousa Loureiro — Encarregado Operacional; António Manuel F.F. Mariana — Encarregado Operacional; Rui Joaquim Caria Pereira — Assistente Öperacional; João Loureiro Fernandes — Assistente Operacional; José António Gomes — Assistente Operacional; Adão de Jesus F. Morgado — Assistente Operacional; Cassiano de Oliveira Lopes — Assistente Operacional; Carmindo José Lopes de Matos — Assistente Operacional; Germano Pereira Teixeira — Assistente Operacional; Avelino Casimiro Alves — Assistente Operacional; Armando Carlos Loureiro Gomes — Assistente Operacional; João de Jesus Loureiro Soares — Assistente Operacional; Jorge Octávio de Jesus Santos — Assistente Operacional; Luís Filipe Correia de Jesus — Assistente Operacional; António Augusto de Jesus — Assistente Operacional; Manuel dos Santos Oliveira — Assistente Operacional; Pedro Augusto Silva Faria — Assistente Operacional; Luís Filipe Pereira Frias — Assistente Operacional; Luís Manuel Andrade Silva — Assistente Operacional; Manuel Pimenta Pereira — Assistente Operacional; Jorge António Ribeiro Santos — Assistente Operacional; José Augusto Matos Borges — Assistente Operacional; Manuel de Carvalho Pinto — Assistente Operacional; António Sobral — Assistente Operacional; João José Gonçalves Santos — Assistente Operacional; Francisco de Oliveira Soares Gomes — Assistente Operacional; Luís Fernando C. Gomes Silva — Assistente Operacional.

2.4 — Divisão de Intervenção Social e Cultural: 2.4.1 — Secção de Apoio Técnico e Operacional:

Clementina Casimiro Alves — Coordenadora Técnica; Maria José Gomes Soares — Assistente Técnica; José João Andrade Loureiro — Encarregado Operacional; Abílio Gomes Paulo — Assistente Operacional; Pedro Miguel de Andrade Silva — Assistente Operacional.

2.4.2 — Secção de Gestão das Infraestruturas Desportivas:

Sérgio Alexandre Rocha Pinto — Coordenador Técnico;

Manuel Gomes Pinto — Técnico Superior — Engenharia Eletrotécnica:

Vítor José de Jesus Coutinho — Técnico Superior — Geologia; António Pereira B. Coutinho — Assistente Técnico; Ricardo Guilherme J. Caeiro Abreu — Fiscal Municipal; Maria Conceição C. Santos — Assistente Operacional; Conceição Celeste C. Salgueiro — Assistente Operacional; Fernando José de Sousa Loureiro — Assistente Operacional; Secundino Soares Almeida — Assistente Operacional; José Carlos Cardoso Vieira — Assistente Operacional; Célia Cristina S. L. Mariana — Assistente Operacional; Ângelo Manuel Macedo Gomes — Assistente Operacional.

2.4.3 — Gabinete de Desporto e Juventude:

Carlos Manuel Vilar Nunes — Técnico Superior — Ensino Básico — Variante Educação Física;

Davide Manuel J. F. Centeio — Técnico Superior — Ensino Básico — Variante Educação Física;

Dinis Filipe Aguiar Coelho — Técnico Superior — Educação Física e Desporto;

David Manuel Alves da Silva — Técnico Superior — Ensino Básico — Variante Educação Física;

Jorge Duarte C.R. Proença — Técnico Superior — Ensino Básico — Variante Educação Física.

2.4.4 — Secção de Promoção Turística:

Veríssimo Coutinho dos Santos — Coordenador Técnico; Dalila Marisa C. Dias Augusto — Técnica Superior — Turismo; Ana Cristina L. Soares Aguiar — Assistente Técnica.

2.4.5 — Secção de Desenvolvimento das Atividades Culturais:

Ana Catarina Casimiro Monteiro — Assistente Técnica; Sónia Cristina Correia de Jesus — Assistente Técnica; Maria Alice P. Vaz Morgado — Assistente Técnica. 2.4.6 — Gabinete de Ação Social e Educação:

Maria Madalena L.R.S. Rodrigues — Técnica Superior — Serviço Social:

Rita Isabel C. Caetano — Técnica Superior — Serviço Social; Alexandre Emanuel P. Monteiro — Técnico Superior — Serviço Social;

Maria de Lourdes Moura Loureiro — Técnica Superior — Administração Pública;

Maria José Paiva Ribeiro Mendes — Assistente Técnico;
Maria Elisa Salgueiro Garfinho — Assistente Técnico;
Maria Isabel Tavares Pinto — Assistente Técnico;
Maria Teresa Coelho D. Ambrósio — Assistente Técnico;
Maria Teresa Coelho D. Ambrósio — Assistente Técnico;
Maria de Fátima T. Sá e Lopes — Assistente Técnico;
Carla Filomena S. Coimbra Marques — Assistente Técnico;
Maria Julieta F. Mariana Alves — Assistente Operacional;
Alice Maria Pereira Caetano — Assistente Operacional;
Sónia Margarida P. Casimiro — Assistente Operacional;
Margarida Maria J. Almeida Lopes — Assistente Operacional.

- 2.5 Serviços de Apoio e Assessoria não Integrados em Unidades Orgânicas:
 - 2.5.1 Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais:

Ângela Maria F. Parra Machado — Técnica Superior — Secretariado e Administração;

Rui Afonso V. Bondoso Cardoso — Assistente Técnico.

2.5.2 — Gabinete de Fiscalização Municipal:

Luís Fernando B. Pinto Santos — Fiscal Municipal Coordenador; Pedro Miguel Marques Centeio — Fiscal Municipal; Vítor Manuel de Jesus Gomes — Fiscal Municipal.

2.5.3 — Gabinete de Atividades Económicas:

José António Costa Lopes — Técnico Superior — Veterinário.

ANEXO II

