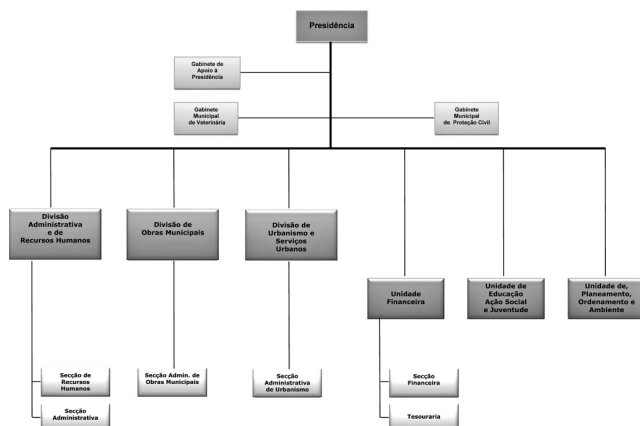


## ANEXO I Organograma



206705159

### MUNICÍPIO DE SETÚBAL

#### Aviso n.º 1483/2013

#### Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho de técnico superior (sistemas de informação geográfica) da carreira geral de técnico superior, aberto por aviso n.º 22949/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 224, em 22/11/2011 e na Bolsa de Emprego, em 23/11/2011 com o código de oferta n.º OE201111/0329, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas, com o seguinte trabalhador:

Ana Sofia Evaristo Duarte Martins, com início desde 18 de dezembro de 2012, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de Técnico Superior (Sistemas de Informação Geográfica) da carreira geral de Técnico Superior, na 2.ª posição remuneratória e nível 15 da tabela remuneratória única (€ 1 201,48).

2 de janeiro de 2013. — A Vereadora, com competência delegada pelo despacho n.º 26-A/09/GAP, de 10 de novembro, *Carla Guerreiro*.  
306694792

### MUNICÍPIO DE TABUAÇO

#### Despacho n.º 1805/2013

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por força do disposto no artigo 25.º, n.º 1, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se pública a nova moldura organizacional aprovada pela Assembleia Municipal na sua sessão ordinária de 21 de dezembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião extraordinária de 7 de dezembro de 2012.

“Modelo de estrutura orgânica — Estrutura Mista;  
N.º máximo de unidades orgânicas flexíveis 3 (três):

1 (uma) nos termos do artigo 7.º conjugado com o n.º 3 do artigo 21.º ambos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;

2 (duas), atentos os critérios de provimento previstos nos artigos 8.º e 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

N.º máximo de subunidades orgânicas 3 (três) e;

N.º máximo de equipas multidisciplinares 1 (uma) cujo estatuto remuneratório é equiparado a Chefe de Divisão Municipal;

Estatuto remuneratório do comandante operacional municipal — Ao Comandante Operacional Municipal estão cometidas as atribuições definidas no artigo 14.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro e é nomeado e recrutado nos termos do artigo 13.º do mesmo diploma, sendo-lhe atribuído o estatuto remuneratório equiparado a Chefe de Divisão Municipal. O Comandante Operacional Municipal não concorre para os limites previstos nos artigos 6.º a 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 10 do mesmo diploma.

Quesitos a que alude o n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto relativo aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau:

Designação: Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau designam-se Chefes de Unidade;  
Competências:

Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferiores coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção;

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferiores aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações;

Área de recrutamento: Trabalhadores (de entre os efetivos do serviço) em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado;

Requisitos do recrutamento:

Licenciatura adequada às atribuições da unidade orgânica que venham a liderar;

No mínimo 2 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Remuneração: 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Entrada em vigor

A presente macroestrutura dos serviços municipais entra em vigor a 1 de janeiro de 2013.

Revisão

Com a entrada em vigor da atual estrutura, fica revogada a estrutura e organização dos Serviços Municipais publicada pelo Aviso n.º 17067/2010 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 167, de 27 de agosto.”

28 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. João Joaquim Saraiva Ribeiro*.

206706844

### MUNICÍPIO DE TAROUCA

#### Despacho n.º 1806/2013

Mário Caetano Teixeira Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Tarouca faz público, em cumprimento do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o seguinte:

A Assembleia Municipal da Tarouca em sessão ordinária de 27.12.2012, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 07.12.2012, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e na alínea c) do artigo 6.º do citado Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, deliberou fixar em três o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por chefes de divisão municipal.

A Câmara Municipal de Tarouca, em reunião ordinária de 17.01.2013, deliberou ratificar o despacho do Senhor Presidente da Câmara de 28.12.2012 e:

1.º Manter as seguintes unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por chefes de divisão municipal:

Divisão Administrativa e Financeira;  
Divisão de Gestão Urbanística e do Ambiente;  
Divisão de Obras Municipais.

2.º Aprovar a nova estrutura orgânica, nos termos que constam do regulamento que a seguir se publica.

O Senhor Presidente da Câmara por seu despacho de 28.12.2012 decidiu o seguinte:

1.º criar as seguintes subunidades orgânicas, cujas competências são as previstas no novo Regulamento da Organização dos Serviços Municipais:

a) A Divisão Administrativa e Financeira integra as seguintes subunidades orgânicas:

Secção de Aproveitamento e Património;

Secção de Contabilidade;  
Secção de Expediente Geral e de Apoio ao Funcionamento dos Órgãos Municipais;  
Tesouraria;

b) A Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente integra as seguintes subunidades orgânicas:

Secção de Atendimento e Apoio Administrativo do Urbanismo;  
Secção de Atendimento e Apoio Administrativo do Ambiente, e

c) Secção Administrativa do Agrupamento de Escolas de Tarouca.

2.º Que procedeu à respetiva afetação do pessoal do mapa de pessoal deste Município.

23 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Mário Caetano Teixeira Ferreira*.

## Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

### Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23.10, estabeleceu o novo regime de organização dos serviços das autarquias locais e determinou, no seu artigo 19.º, que até 31 de dezembro de 2010 as câmaras municipais deveriam promover a revisão dos seus serviços.

Em cumprimento da citada norma, a Assembleia Municipal em sessão de 16.12.2010, aprovou o modelo de organização interna dos serviços (estrutura hierarquizada), a dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis, chefiadas por chefes de divisão (quatro) e a dotação máxima de subunidades orgânicas (sete).

Na sequência desta deliberação, a Câmara Municipal, em reunião de 30.12.2010, deliberou criar quatro unidades orgânicas flexíveis (Divisão de Ação Social, Divisão Administrativa e Financeira; Divisão de Gestão urbanística e do Ambiente e Divisão de Obras Municipais) cujas atribuições e competências se mantiveram as constantes do regulamento de funcionamento dos serviços anteriormente aprovado e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 144, de 27 de julho de 2006 (apêndice n.º 65).

Por despacho do Presidente da Câmara de 30.12.2010, foram criadas seis subunidades orgânicas (Atendimento e Apoio Administrativo de Ambiente; Atendimento e Apoio Administrativo de Gestão Urbanística; Contabilidade; Expediente Geral, Taxas e Licenças; Património e Aproveitamento e Tesouraria.) cujas competências também se mantiveram.

A Lei n.º 49/2012, de 29.08, procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15.01, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, impondo aos municípios o dever de adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do citado Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23.10, às regras e critérios ali previstos, até 31.12.2012.

Assim, a Assembleia Municipal em sessão de 27.12.2012, deliberou fixar em três o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, chefiadas por chefe de divisão municipal, revogando parcialmente a anterior deliberação de 16.12.2010.

Nos termos da alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23.10, compete à câmara municipal, sob proposta de presidente da câmara municipal, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal.

Por outro lado, de acordo com o artigo 8.º do referido diploma, compete ao presidente da câmara municipal, a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afetação ou a reafetação do pessoal do respetivo mapa e, ainda, a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas.

Em 28.12.2012 foi proferido o referido despacho.

Assim, em cumprimento das citadas normas legais e no uso da competência fixada na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18.09, é aprovado o regulamento da organização dos serviços municipais e respetivo organigrama, cujo teor é o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Estrutura orgânica dos serviços municipais

#### Artigo 1.º

##### Modelo de estrutura

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, representada no organigrama constante do anexo I ao presente regulamento.

#### Artigo 2.º

##### Composição da estrutura

1 — A estrutura abrange os seguintes órgãos e serviços:  
1.1 — Órgãos colegiais previstos na lei:

- Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- Conselho Local de Educação;
- Conselho Local de Ação Social;
- Conselho Local de Segurança.

1.2 — Serviços de apoio:

- Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal;
- Gabinete de Apoio ao Município;
- Gabinete da Cultura, Turismo e Comunicação;
- Gabinete da Educação, Desporto e Tempos Livres;
- Serviço de Ação Social e Saúde;
- Serviço Municipal de Proteção Civil.

1.3 — Unidades orgânicas flexíveis:

- Divisão Administrativa e Financeira
- Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente;
- Divisão de Obras Municipais.

## CAPÍTULO II

### Órgãos colegiais previstos na lei

#### Artigo 3.º

##### Identificação dos órgãos

São órgãos colegiais previstos na lei e em funcionamento: a Comissão Municipal de Defesa da Floresta; a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens; o Conselho Local de Educação; o Conselho Local de Ação Social e o Conselho Local de Segurança.

## CAPÍTULO III

### Serviços de apoio

#### Artigo 4.º

##### Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal

1 — Compete ao Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal assegurar a ligação entre os órgãos municipais, os serviços municipais e demais entidades públicas e privadas e o Presidente da Câmara.

2 — Compete ainda ao Gabinete assegurar o secretariado ao Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 5.º

##### Gabinete de Apoio ao Município

O Gabinete de Apoio ao Município é um serviço centralizado de atendimento pessoal, telefónico e *on-line* do município, que visa assegurar o encaminhamento dos pedidos para os vários órgãos e serviços municipais e a prestação de informação atual sobre o estado dos mesmos.

#### Artigo 6.º

##### Gabinete da Cultura, Turismo e Comunicação

1 — O Gabinete da Cultura, Turismo e Comunicação funciona sob a dependência do Presidente da Câmara Municipal e tem por objetivo executar as linhas de orientação a que deve obedecer a política definida para a cultura, turismo, património e comunicação.

2 — Incumbe ainda ao Gabinete:

- assegurar o funcionamento da Biblioteca Municipal, Auditório Municipal, Casa do Paço de Dalvares, posto de turismo e dos outros serviços relacionados com as suas áreas de atuação;
- administrar a página da Internet do Município;
- promover a publicação do Boletim Municipal e de outras publicações de divulgação do concelho.

#### Artigo 7.º

##### Gabinete da Educação, Desporto e Tempos Livres

1 — O Gabinete da Educação, Desporto e Tempos Livres funciona sob a dependência hierárquica do Presidente da Câmara Municipal

ou do Vereador do pelouro e tem por objetivo executar as linhas de orientação a que deve obedecer a política definida para a educação, desporto e tempos livres.

2 — Em especial, incumbe ao Gabinete:

- a) Assegurar o funcionamento e dinamização das instalações desportivas locais;
- b) Assegurar o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular e o prolongamento de horário na educação pré-escolar, em parceria com o Agrupamento de Escolas de Tarouca;
- c) Colaborar com o Serviço de Ação Social e Saúde no desenvolvimento de atividades de ocupação dos tempos livres.

#### Artigo 8.º

##### Serviço de Ação Social e Saúde

1 — O Serviço de Ação Social e Saúde, funciona sob a dependência do Presidente da Câmara, competindo-lhe executar as medidas na área da ação social e da saúde que forem aprovadas pela Câmara Municipal, nomeadamente:

- a) Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de idosos, crianças e munícipes carenciados de apoio ou assistência social;
- b) Apoiar e desenvolver ações em parceria com as instituições particulares de solidariedade social locais;
- c) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
- d) Promover medidas de apoio a famílias numerosas e outras medidas ou programas de política para as famílias definidas pela Câmara Municipal;
- e) Elaborar periodicamente relatórios de atividades e informação;
- f) Assegurar as ligações com as entidades da Administração Central, regional e local, com competências na área social e da saúde;
- g) Colaborar com outros serviços municipais na promoção de ações que contribuam para o desenvolvimento social do concelho;
- h) Assegurar e apoiar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;
- i) Desenvolver políticas de proteção social de apoio aos grupos mais vulneráveis, nomeadamente crianças, jovens, pessoas com deficiência e idosos, bem como as outras pessoas em situação de carência económica ou social, disfunção ou exclusão social;
- j) Executar o desenvolvimento da ação social no âmbito da intervenção social através do estabelecimento de parcerias da rede social.

2 — Em especial compete ao Serviço de Ação Social e Saúde:

- a) Assegurar o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Emigrante do Gabinete de Inserção Profissional;
- b) Dinamizar e coordenar o funcionamento da Unidade Móvel de Saúde;
- c) Assegurar a gestão da habitação social;
- d) Assegurar a ação social escolar;
- e) Assegurar e coordenar o funcionamento dos equipamentos sociais do Município;
- f) Informar e instruir todos os pedidos de isenção ou redução de taxas, tarifas, preços, em virtude de situação de carência económica;
- g) Assegurar a atribuição dos apoios a estratos sociais desfavorecidos, previstos nos regulamentos municipais;
- h) Assegurar projetos de ocupação de tempos livres e equipamentos.
- i) Representar o Município nos vários órgãos locais, designadamente na CPCJ e no Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção e no Conselho Local de Ação Social;
- j) Assegurar o atendimento e acompanhamento social como resposta a problemas sociais dos grupos populacionais em situação de vulnerabilidade social
- k) Assegurar o atendimento e acompanhamento psicológico a crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, visando promover o seu bem — estar psíquico, através do acesso gratuito à prestação de cuidados na área da Psicologia
- l) Assegurar o funcionamento e coordenar a participação do Município na Rede Social
- m) assegurar o funcionamento e coordenar a participação do Município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco de Tarouca.

#### Artigo 9.º

##### Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil, dirigido pelo comandante operacional municipal, assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar,

tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal.

2 — Em especial, são da competência deste serviço as enunciadas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 65/2007, de 12.11.

## CAPÍTULO IV

### Unidades orgânicas flexíveis

#### SECÇÃO I

##### Serviços e competências da Divisão Administrativa e Financeira

#### Artigo 10.º

##### Divisão Administrativa e Financeira

1 — Compete à Divisão Administrativa e Financeira a programação, organização, coordenação e direção integrada das atividades de caráter administrativo, financeiro e jurídico, no âmbito dos respetivos serviços, bem como a formação e gestão dos seus recursos humanos.

2 — Em especial, compete-lhe:

- a) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação;
- b) Organizar e dar sequência aos processos que afetem a dimensão ou a natureza do património da autarquia;
- c) Dinamizar e coordenar, em colaboração com os setores operativos, as atividades conducentes à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;
- d) Coordenar as atividades e operações conducentes à elaboração dos documentos de prestação de contas;
- e) Assegurar o cumprimento dos deveres de informação a entidades externas, em matéria administrativa e financeira e outras que não estejam da competência específica de outros serviços;
- f) Interlocutor da Loja do Cidadão e do Julgado de Paz;
- g) Preparar as minutas dos contratos em que seja outorgante o município e participar na sua celebração na qualidade de oficial público;
- h) Assegurar as funções de notário privativo e de responsável pelas execuções fiscais.
- i) Prestar apoio jurídico e económico-financeiro aos órgãos e serviços municipais.
- j) Superintender no arquivo municipal.

#### Artigo 11.º

##### Subunidades orgânicas

1 — A Divisão Administrativa e Financeira integra as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção de Aprovisionamento e Património;
- b) Secção de Contabilidade;
- c) Secção de Expediente Geral e de Apoio ao Funcionamento dos Órgãos Municipais;
- d) Tesouraria.

2 — Integram ainda a Divisão Administrativa e Financeira os seguintes serviços:

- a) Gabinete de Informática;
- b) Serviço Administrativo de Águas e Saneamento;
- c) Serviço de Recursos Humanos.

#### Artigo 12.º

##### Secção de Aprovisionamento e Património

1 — Compete à Secção de Aprovisionamento e Património executar todas as tarefas relacionadas com aquisição de bens e serviços e com a gestão do património.

2 — Em especial, compete-lhe:

- a) Assegurar as compras de bens e serviços;
- b) Executar os procedimentos de contratação pública de aquisição de bens e serviços e de locação;
- c) Assegurar o funcionamento do serviço de economato e do armazém;
- d) Assegurar a gestão dos seguros;
- e) Assegurar a gestão dos contratos de assistência técnica, aluguer e manutenção;
- f) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens do município;

g) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens que integram o domínio municipal privado.

#### Artigo 13.º

##### Secção de Contabilidade

1 — Compete à Secção de Contabilidade executar todas as tarefas relacionadas com o sistema contabilístico em vigor.

2 — Em especial, compete-lhe:

a) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;

b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea a), introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;

c) Promover os registos inerentes à execução orçamental, do plano plurianual de investimentos e do plano de atividades municipais;

d) Receber da secção de aprovisionamento, informações de necessidade de realização de despesa para cabimento e classificação económica de despesa, para posterior autorização por parte dos órgãos competentes;

e) Proceder ao débito de documentos ao tesoureiro, para a cobrança de receitas virtuais;

f) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;

g) Receber as requisições externas para o respetivo compromisso de dotação orçamental;

h) Assegurar o cumprimento do Regulamento do Controlo Interno;

i) Assegurar o cumprimento dos deveres de informação a entidades externas e a publicitação legalmente exigida em matéria financeira.

3 — Incumbe ainda à Secção de Contabilidade instruir as candidaturas aos fundos comunitários e a outros apoios externos e prestar apoio técnico especializado aos serviços e órgãos municipais.

#### Artigo 14.º

##### Secção de Expediente Geral e de Apoio ao Funcionamento dos Órgãos Municipais

1 — À Secção de Expediente Geral e de Apoio ao Funcionamento dos Órgãos Municipais compete executar todas as tarefas relacionadas com o funcionamento dos órgãos municipais e os serviços administrativos de caráter geral, não específicos de outras unidades.

2 — No que diz respeito ao expediente geral, compete-lhe:

a) Executar as tarefas relativas à receção, classificação, distribuição, expedição e resposta à correspondência dentro dos prazos determinados;

b) Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;

c) Assegurar o serviço de execuções fiscais e o processamento das contraordenações;

d) Assegurar a gestão e organização do arquivo;

e) Assegurar o atendimento geral ao público, presencial, telefónico e eletrónico.

f) Prestar apoio administrativo ao funcionamento da Comissão de Proteção a Crianças e Jovens de Tarouca;

g) Organizar os processos para a concessão de carta de caçador;

h) Emitir cartões de vendedor ambulante;

i) Emitir licenças de atividades diversas;

j) Organizar e gerir os transportes escolares;

k) Organizar e gerir os refeitórios escolares;

l) Assegurar o funcionamento do cemitério municipal;

m) Organizar o processo de atribuição de licenças de táxi e competências previstas em lei ou regulamento;

n) Coordenar os serviços de limpeza e portaria dos edifícios municipais;

o) Liquidar taxas, impostos, licenças e demais rendimentos do município;

p) Organizar os processos de alienação e arrendamento de bens móveis e imóveis.

3 — Incumbe ainda a esta secção, realizar todas as tarefas inerentes ao recenseamento eleitoral.

#### Artigo 15.º

##### Tesouraria

1 — Compete à Tesouraria proceder à arrecadação das receitas e outros recebimentos em operações de tesouraria e efetuar os pagamentos legalmente autorizados, executando os procedimentos obrigatórios.

2 — Em especial, compete-lhe:

a) Elaborar os diários da tesouraria e os respetivos resumos para serem conferidos com os registos contabilísticos;

b) Centralizar e controlar os recebimentos e a arrecadação temporária de valores executados por postos diferentes do tesoureiro municipal;

c) Assegurar o cumprimento do Regulamento de Controlo Interno, na parte que lhe diga respeito;

d) Assegurar o cumprimento das regras de segurança sobre e-banking;

e) Assegurar o envio dos ficheiros informáticos para cobrança de receitas, nomeadamente da água (CTT, Multibanco e bancos).

#### Artigo 16.º

##### Gabinete de Informática

1 — Ao Gabinete de Informática cabe, em geral, as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do Município, bem como conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e corretos métodos e circuitos de trabalho, na perspetiva da simplificação e da modernização administrativa.

2 — O Gabinete de Informática apoiará e articulará as suas atividades com os diversos serviços do município, e em todas as iniciativas visando a eficácia, desburocratização e modernização administrativa.

3 — Em especial, incumbe ao Gabinete de Informática:

a) Gerir os equipamentos e as aplicações informáticas, bem como as tecnologias de informação e comunicação, adequando os recursos à evolução tecnológica;

b) Apoiar os utilizadores no uso corrente das tecnologias de informação e comunicação, incluindo formação;

c) Planear, implementar, configurar e administrar a rede interna de computadores e os sistemas de comunicação envolvidos na sua interligação com redes exteriores à organização;

d) Gerir o sistema informático, detetar e corrigir anomalias, assegurando as condições necessárias à sua operacionalidade;

e) Implementar, assegurar e gerir as infraestruturas de suporte (rede, comunicações, parque informático, software e hardware), assegurando o seu correto funcionamento;

f) Implementar os mecanismos de segurança necessários, garantindo a privacidade e a integridade das várias componentes que formam os sistemas informáticos e de comunicação;

g) Gerir a atividade dos Espaços Internet;

h) Manutenção dos dados da página oficial do Município na Internet.

#### Artigo 17.º

##### Serviço Administrativo de Águas e Saneamento

1 — Ao Serviço Administrativo de Águas e Saneamento compete executar todas as tarefas administrativas relacionadas com o atendimento ao público, presencial, telefónico e eletrónico, em tudo que diga respeito aos serviços de fornecimento de água, tratamento de águas residuais e recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos.

2 — Incumbe também a este serviço executar todas as tarefas administrativas relacionadas com a contratação, faturação e cobrança dos referidos serviços, incluindo os serviços auxiliares.

#### Artigo 18.º

##### Serviço de Recursos Humanos

Compete ao Serviço de Recursos Humanos executar todas as tarefas relativas ao processamento de vencimentos, remunerações e outros abonos; registo e controlo da assiduidade; SIADAP, formação profissional; recrutamento e demais matérias respeitantes ao apoio à organização e gestão dos recursos humanos do Município.

## SECÇÃO II

### Serviços e competências da Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente

#### Artigo 19.º

##### Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente

1 — Compete à Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente, na generalidade, tudo o quanto diga respeito ao ordenamento do território e desenvolvimento local, ambiente e qualidade, bem como aos estudos de soluções técnicas adequadas visando o enquadramento das bases da política municipal destas matérias.

2 — Em especial, compete-lhe:

- a) Colaborar e elaborar estudos para a definição das estratégias de desenvolvimento territorial;
- b) Promover e colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal, propondo meios de participação dos cidadãos na respetiva elaboração;
- c) Elaborar e dar parecer sobre projetos de interesse municipal;
- d) Estudar, planear e propor soluções visando a recuperação ou reconversão urbana de áreas degradadas, em especial dos centros históricos e a adequação do parque habitacional às necessidades;
- e) Assegurar as ligações com os gabinetes técnicos, cujo trabalho lhe compete acompanhar e com outras entidades e organismos em matéria de urbanismo e ordenamento do território;
- f) Colaborar com as juntas de freguesia e outros órgãos do município, em matéria de urbanismo e ambiente.

3 — À Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente compete também tudo o que diga respeito à defesa e preservação dos recursos naturais, assegurando todas as tarefas relativas ao eficiente e eficaz funcionamento dos serviços de higiene e limpeza, espaços verdes, controlo de qualidade da água para consumo e águas residuais e sanidade animal, competindo-lhe designadamente:

- a) Propor e colaborar na definição da estratégias de desenvolvimento e preservação do meio ambiente local;
- b) Colaborar com os serviços municipais na adoção de métodos de trabalho e práticas inovadoras que contribuam para a preservação do meio ambiente;
- c) Apreciar e emitir pareceres sobre pedidos no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação;
- d) Assegurar todos os procedimentos legais e regulamentares em matéria e urbanização e edificação.

4 — À Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente compete ainda executar todas as tarefas que, superiormente lhe sejam solicitadas e, pelas suas características técnicas, exijam conhecimentos de arquitetura, engenharia ou urbanismo.

#### Artigo 20.º

##### Subunidades orgânicas

1 — A Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente é constituída pelas seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção de Atendimento e Apoio Administrativo do Urbanismo;
- b) Secção de Atendimento e Apoio Administrativo do Ambiente.

2 — Integram ainda a Divisão de Gestão Urbanística e do Ambiente os seguintes serviços:

- a) Gabinete de Estudos e Projetos;
- b) Gabinete de Ambiente, Qualidade e Desenvolvimento Local;
- c) Serviço de Espaços Verdes e Sanidade animal;
- d) Serviço de Fiscalização Municipal;
- e) Gabinete Técnico Florestal.

#### Artigo 21.º

##### Secção de Atendimento e Apoio Administrativo do Urbanismo

1 — Incumbe a esta subunidade orgânica, chefiada por um coordenador técnico, prestar apoio administrativo à divisão, na área da urbanização e edificação, assegurar o atendimento do público e gerir o respetivo arquivo.

2 — Em especial compete-lhe:

- a) Assegurar a gestão dos processos de licenciamento de operações urbanísticas;
- b) Instruir os processos de atribuição do número de polícia e de toponímia;
- c) prestar apoio administrativo ao Serviço de Fiscalização Municipal, quando necessário.

#### Artigo 22.º

##### Secção de Atendimento e Apoio Administrativo do Ambiente

1 — Incumbe a esta subunidade orgânica, chefiada por um coordenador técnico, prestar apoio administrativo à divisão, na área do ambiente, qualidade e desenvolvimento local, assegurar o atendimento do público e gerir o respetivo arquivo.

2 — Compete-lhe ainda prestar apoio administrativo ao serviço municipal de proteção civil.

#### Artigo 23.º

##### Gabinete de Estudos e Projetos

1 — Ao Gabinete de Estudos e Projetos compete:

- a) Recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanística;
- b) Colaborar na avaliação de bens do Município;
- c) Assegurar a execução dos projetos de obras de interesse municipal, que lhe sejam solicitados pelo Executivo ou presidente da Câmara;
- d) Elaborar estudos, em cooperação com outros serviços competentes, destinados à criação e implementação de programas municipais de habitação, equipamentos sócio-culturais educativos desportivos e outros;
- e) Promover a execução e desenvolvimento do sistema de informação geográfica do município, em articulação e colaboração com os outros serviços municipais e entidades externas;
- f) Estudar e propor regulamentos para levar à prática a política urbanística do Município;
- g) Fazer o levantamento e manter atualizado o cadastro de todos os monumentos e imóveis do município, bem como de todas as urbanizações e loteamentos aprovados e em execução;
- h) Executar trabalhos de desenho, incluindo medições e cálculos relativos a projetos executados no âmbito das atividades da divisão;
- i) Executar levantamentos topográficos;
- j) Assegurar a reprodução da cartografia, estudos, projetos e planos necessários ao funcionamento da Divisão e que lhe sejam solicitados por outros serviços municipais;
- k) Organizar e gerir o arquivo cartográfico do município, por forma a manter em segurança e promover a fácil consulta dos levantamentos topográficos, cartas cadastrais, estudos e projetos elaborados.

#### Artigo 24.º

##### Gabinete de Ambiente, Qualidade e Desenvolvimento Local

1 — Incumbe ao Gabinete de Ambiente, Qualidade e Desenvolvimento Local assegurar as funções de estudo, análise e avaliação dos programas e medidas de política ambiental, qualidade e desenvolvimento local.

2 — Em especial, incumbe-lhe, na área do ambiente e qualidade:

- a) Gestão em baixa do fornecimento de água; tratamento de águas residuais e recolha e tratamento de resíduos sólidos;
- b) Execução de ações de limpeza e higiene urbana;
- c) Defesa do consumidor;
- d) Assegurar o cumprimento das obrigações do Município perante as entidades reguladoras dos serviços municipais sob a sua alçada;
- e) Assegurar as relações com as entidades concessionárias dos serviços essenciais em alta;
- f) Promover ações de educação e sensibilização ambiental;
- g) Organizar e gerir o sistema de higiene e segurança alimentar nos refeitórios escolares;
- h) participar em ações de fiscalização sobre matérias relacionadas com a sua área de ação;
- i) prestar apoio técnico ao Serviço Administrativo de Águas e Saneamento.

3 — Na área do desenvolvimento local compete-lhe, em geral, prestar apoio técnico à Câmara Municipal e ao presidente da Câmara, nomeadamente, na definição de estratégias de desenvolvimento socioeconómico do Município e na respetiva implementação e em especial:

- a) Informação e divulgação, junto da Câmara e dos municípios, dos incentivos financeiros comunitários, nacionais e locais;
- b) Colaborar nas ações de promoção das potencialidades e recursos locais;
- c) Sensibilizar, apoiar tecnicamente e acompanhar a elaboração e execução de projetos de investimento, no âmbito de atividades produtivas;
- d) Estudar, propor e acompanhar os projetos de candidatura na área do comércio, indústria e setor empresarial;
- e) Estabelecer canais de ligação com agentes económicos do concelho e suas associações representativas;
- f) Assegurar a ligação e mediação entre os proponentes dos projetos de investimento e as delegações regionais de apoio ao desenvolvimento regional e local e outras entidades.

#### Artigo 25.º

##### Serviço de Espaços Verdes e Sanidade animal

Compete ao Serviço de Espaços Verdes e Sanidade Animal executar todas as tarefas inerentes à conservação de parques, jardins e outros espaços verdes do domínio municipal, público e privado, e à saúde animal, em especial assegurar o funcionamento do canil municipal.

## Artigo 26.º

**Serviço de Fiscalização Municipal**

1 — Incumbe ao Serviço de fiscalização municipal zelar pelo cumprimento das leis, posturas e regulamentos, cujo cumprimento âmbito respeite à área do Município.

2 — Em especial, compete ao Serviço de Fiscalização Municipal:

- a) Elaborar autos de notícia de contraordenações e autos de embargo;
- b) Prestar informação sobre pedidos de ocupação do domínio público e publicidade;
- c) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil, em situações de emergência e perigo;
- d) Organizar e fiscalizar o funcionamento das feiras.

## Artigo 27.º

**Gabinete Técnico Florestal**

1 — Compete ao Gabinete Técnico Florestal assegurar o cumprimento das competências municipais em matéria de defesa e proteção da floresta contra incêndios.

2 — Em especial, compete-lhe:

- a) Colaborar com o Chefe de Divisão, na elaboração, execução e atualização dos Planos Municipais de da Floresta Contra Incêndios;
- b) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil e com o Serviço de Fiscalização Municipal no desenvolvimento de ações de prevenção e de combate aos incêndios e de fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares sobre esta matéria.

## SEÇÃO III

**Serviços e competências da Divisão de Obras Municipais**

## Artigo 28.º

**Divisão de Obras Municipais**

1 — Compete à Divisão de Obras Municipais executar as atribuições do Município relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, equipamentos e edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia.

2 — Em especial compete à Divisão de Obras Municipais:

- a) Prestar apoio técnico aos órgãos e serviços municipais, na sua área de atuação;
- b) Assegurar a execução das obras por empreitada ou administração direta, efetuando as respetivas medições, orçamentos e processos de concurso;
- c) Realizar os procedimentos de contratação pública de empreitadas;
- d) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de engenharia, incluindo as respetivas medições, orçamentos e cadernos de encargos;
- e) Assegurar a conservação e manutenção da rede viária, edifícios e outras infraestruturas municipais, designadamente no que respeita ao abastecimento de água e saneamento básico;
- f) Assegurar a gestão do parque de máquinas e oficinas do município;
- g) Assegurar e manter atualizado o cadastro das obras e das infraestruturas públicas municipais;
- h) Colaborar na preparação e coordenação dos processos de candidatura aos fundos comunitários e a contratos-programa a desenvolver com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos;
- i) Coordenar as ações de reabilitação de edifícios;
- j) apoiar as juntas de freguesia e outras entidades, atendendo para o efeito às ordens e diretrizes superiores.

3 — À Divisão de Obras Municipais será afeto pessoal para apoio ao seu funcionamento e atendimento ao público.

## Artigo 29.º

**Serviços**

Integram a Divisão de Obras Municipais os seguintes serviços:

- a) Serviço de Projetos, Execução e Fiscalização de Empreitadas e Obras por Administração Direta;
- b) Serviço de Águas e Saneamento;
- c) Serviço de Vias Municipais, Equipamentos e Edifícios;
- d) Oficina e Parque de Máquinas e Viaturas.

## Artigo 30.º

**Serviço de Projetos, Execução e Fiscalização de Empreitadas e Obras por Administração Direta**

1 — Ao Serviço de Projetos, Execução e Fiscalização de Empreitadas e Obras por Administração Direta cabe em geral executar as tarefas de conceção, promoção e controlo da execução de estudos e projetos no âmbito dos poderes funcionais da divisão e dirigir e fiscalizar a execução de obras municipais, por empreitada e administração direta.

2 — Em especial, compete-lhe:

- a) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de edifícios e de equipamentos de interesse público; infraestruturas, arranjos exteriores e tratamento paisagístico; rede viária e infraestruturas de iniciativa municipal; equipamento urbano, designadamente quiosques, instalações sanitárias, abrigos de espera de passageiros de transportes públicos, candeeiros e outros sistemas de iluminação pública, bancos e mesas de jardim, papeleiras ou parques infantis e outro mobiliário urbano; e reabilitação de edifícios de valor patrimonial e recuperação de espaços livres, e espaços naturais degradados de interesse ambiental;
- b) Elaborar orçamentos para execução de ramais de ligação domiciliária de água e de esgotos, cujo encargo seja suportado pelo consumidor;
- c) Colaborar com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia elétrica, em especial no que se refere à iluminação pública;
- d) Efetuar o acompanhamento e fiscalização de obras na área de electricidade, telecomunicações, segurança e eletromecânica, se necessário com a colaboração de outros serviços;
- e) Promover a permanente atualização e adequação às necessidades gerais do Município de um Plano de Iluminação do Concelho.
- f) Prestar assistência técnica e coordenar os projetos municipais a executar por entidades estranhas à Câmara; e
- g) Executar os trabalhos de desenho e de reprografia necessários ao funcionamento da divisão.

## Artigo 31.º

**Execução e Fiscalização de Empreitadas e Obras por Administração Direta**

1 — No âmbito da execução e fiscalização de empreitadas e obras por administração direta, compete ao Serviço de Projetos, Execução e Fiscalização de Empreitadas e Obras por Administração Direta, coordenar e fiscalizar a construção e conservação de obras de interesse municipal por empreitada e administração direta.

2 — Compete-lhe em especial:

- a) Prestar o apoio necessário no planeamento e programação das ações integradas em plano de atividades e respeitantes à execução de obras, assim realizar estudos sobre as atividades desenvolvidas que possibilitem a tomada de decisões, por parte do Executivo, sobre a prioridade a seguir na elaboração dos planos de atividades e na programação das ações a concretizar;
- b) Dirigir e fiscalizar as obras municipais realizadas por empreitada;
- c) Intervir nas vistorias para efeitos de receção das empreitadas e noutras necessárias à execução das mesmas;
- d) Prestar apoio à Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente na fiscalização de obras de urbanização.

3 — Na área de Reabilitação de Edifícios, compete-lhe ainda:

- a) Tratar todos os pedidos que envolvam a execução de obras necessárias para corrigir más condições de salubridade e solidez ou segurança nas habitações, nomeadamente efetuando as vistorias legalmente previstas e preparar os processos para tomadas de decisão tanto para a atuação dos proprietários ou arrendatários, como pela Câmara Municipal;
- b) Analisar os orçamentos apresentados pelos arrendatários, bem como efetuar medições e orçamentos;
- c) Organizar os processos de concurso ou ajuste direto para execução das obras através de empreitada nos casos em que a Câmara Municipal decida substituir-se aos proprietários;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras referidas na alínea anterior;
- e) Preparar os processos de candidatura aos programas de apoio à recuperação de habitação, nomeadamente Programa SOLARH;
- f) Colaborar com o Serviço de Ação Social e Saúde na atribuição de apoios para recuperação de habitação, previstos no respetivo regulamento municipal;
- g) Promover estudos e implementar a rede de sinalização horizontal e vertical dos arruamentos e vias municipais e dar parecer sobre sinalização e trânsito.

## Artigo 32.º

**Serviço de Águas e Saneamento**

Ao Serviço de Águas e Saneamento, incumbe:

- a) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento das redes de abastecimento, drenagem de saneamento e de águas pluviais, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;
- b) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a construção e beneficiação das redes de abastecimento, drenagem de saneamento e de águas pluviais, por administração direta;
- c) Gerir as equipas operativas de trabalhadores das diversas áreas profissionais, elaborando planos mensais e semanais dos trabalhos a desenvolver nas várias frentes e atividades;
- d) Colaborar com o Gabinete de Ambiente, Qualidade e Desenvolvimento Local na realização de amostragem e análise de água, bem como dos efluentes das estações de tratamento;
- e) Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos, coletores e condutas, mantendo atualizado o respetivo cadastro, em articulação com o Gabinete de Ambiente, Qualidade e Desenvolvimento Local;
- f) Inspeccionar periodicamente as redes de drenagem de esgotos e águas pluviais, de distribuição de água, de depósitos e grupos de bombagem, promovendo as obras necessárias à sua conservação;
- g) Conservar e reparar os sistemas de águas e de saneamento dos edifícios de responsabilidade municipal;
- h) Executar os ramais domiciliários de ligação à rede pública de águas e esgotos, e os serviços auxiliares inerentes a esta função.

## Artigo 33.º

**Serviço de Vias Municipais, Equipamentos e Edifícios**

1 — Ao Serviço de Vias Municipais, Equipamentos e Edifícios, compete executar as obras por administração direta de construção, conservação e reparação das vias municipais, equipamentos e edifícios.

2 — Em especial compete-lhe:

- a) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária, equipamentos e edifícios municipais, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;
- b) Gerir as equipas operativas de trabalhadores das diversas áreas profissionais, elaborando planos mensais e semanais dos trabalhos a desenvolver nas várias frentes e atividades;
- c) Executar espaços públicos e equipamentos urbanos;
- d) Concluir obras de urbanização, quer sejam a expensas do Município, quer por imputação de encargos a terceiros;
- e) Promover a montagem, conservação e proteção do mobiliário urbano.

3 — Compete ainda a este serviço, na área de eletricidade e de equipamentos eletromecânicos:

- a) Efetuar os trabalhos de manutenção e reparação de todos os equipamentos elétricos, mecânicos e eletromecânicos municipais;
- b) Executar as redes elétricas de novos edifícios e equipamentos, construídos por administração direta da Autarquia;
- c) Cooperar na elaboração de projetos e licenciamentos de instalações elétricas da responsabilidade da Câmara Municipal;
- d) Conservar a rede de sinalização luminosa automática de tráfego.

4 — Compete ainda a este serviço, a conservação e administração do cemitério municipal, em articulação com a Secção de Expediente Geral e de Apoio ao Funcionamento dos Órgãos Autárquicos.

## Artigo 34.º

**Oficina e Parque de Máquinas e Viaturas**

Compete ao Serviço de Oficinas e Parques de Máquinas e Viaturas:

- a) Assegurar a gestão, conservação, distribuição e planificação da utilização do parque de máquinas e viaturas municipais;
- b) Executar tarefas de reparação de viaturas e máquinas, serralharia, mecânica e carpintaria.

## CAPÍTULO V

**Pessoal não docente**

## Artigo 35.º

Secção Administrativa do Agrupamento de Escolas de Tarouca

É mantida a Secção Administrativa do Agrupamento de Escolas de Tarouca, chefiada por um coordenador técnico, nos termos e com as funções previstas no artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22.04.

## CAPÍTULO VI

**Disposições finais**

## Artigo 36.º

**Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões serão resolvidas por deliberação da câmara municipal.

## Artigo 37.º

**Norma Revogatória**

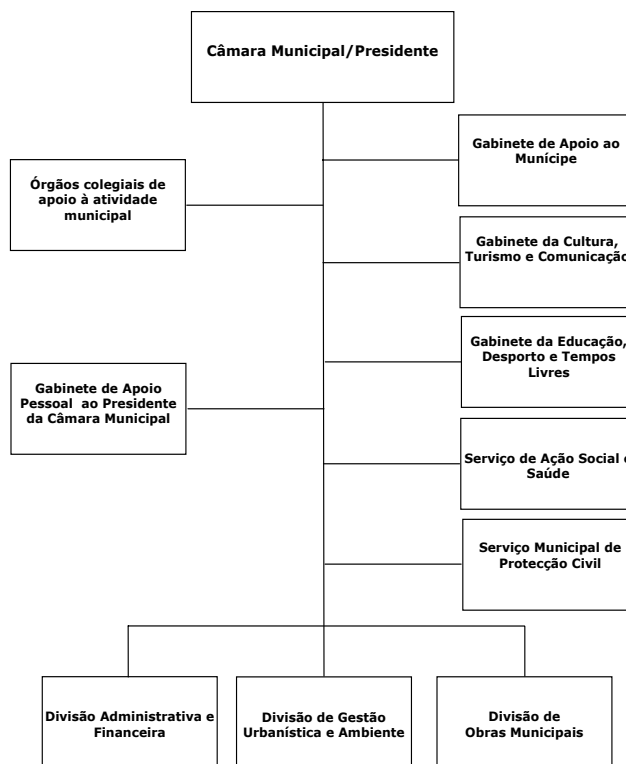
É revogado o regulamento dos serviços municipais publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 144, de 27 de julho de 2006 (apêndice n.º 65).

## Artigo 38.º

**Entrada em vigor**

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

## ANEXO I



206704202

## MUNICÍPIO DE TAVIRA

**Aviso n.º 1484/2013**

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho da Vereadora de Administração e Finanças foram concedidas licenças sem remuneração por um ano ao abrigo do disposto nos artigos 234.º e 235.º da lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, aos seguintes trabalhadores:

António Manuel Lopes da Conceição, assistente operacional, com início em 26 de novembro de 2012.

Manuela Alexandra Martins Serra, assistente técnica, com início em 01 de outubro de 2012.

12 de outubro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Botelho*.

306453232