

<http://www.cm-mirandela.pt/index.php?oid=11241>. Os interessados podem endereçar as suas sugestões por escrito à Câmara Municipal de Mirandela para Largo do Município, 5370-288 Mirandela, ou através de correio eletrónico para gabinetejuridico@cm-mirandela.pt, dentro do prazo referido.

26 de janeiro de 2016. — O Presidente da Câmara, *António Almor Branco*.

309305672

MUNICÍPIO DE ODEMIRA

Aviso n.º 1602/2016

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (outorga de contratos)

Para os devidos efeitos e em cumprimento no disposto na alínea *b*) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sequência de procedimentos concursais comuns de recrutamento para o preenchimento de vários postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, abertos por aviso publicado do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 233, de 2 de dezembro de 2014, bem como por recurso a reservas de recrutamento, constituídas nos respetivos procedimentos, determinei a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com os trabalhadores abaixo indicados:

Fernanda Isabel Silvestre Fernandes, inserida na carreira e categoria de Técnico Superior, posicionada na 2.ª Posição, Nível 15, da Tabela Remuneratória Única a que corresponde a remuneração mensal de 1.201,48€, a partir de 15 de dezembro. A presente trabalhadora detinha uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado na categoria de Assistente Técnica;

Luís Manuel Rosado Guerreiro, inserido na carreira e categoria de Assistente Técnico, posicionado na 1.ª Posição, Nível 5, da Tabela Remuneratória Única a que corresponde a remuneração mensal de 683,13€, a partir de 15 de dezembro;

Susana Patrícia Sacramento Quintas, inserida na carreira e categoria de Assistente Operacional, posicionada na 1.ª Posição, Nível 1, da Tabela Remuneratória Única a que corresponde a remuneração mensal de 505€ (a), a partir de 15 de dezembro;

Maria da Piedade Martinho Albino, inserida na carreira e categoria de Assistente Operacional, posicionada na 1.ª Posição, Nível 1, da Tabela Remuneratória Única a que corresponde a remuneração mensal, atualizada no valor de 505€(a), a partir de 15 de dezembro;

Cátia Sofia Arsénio Candeias, inserida na carreira e categoria de Assistente Operacional, posicionada na 1.ª Posição, Nível 1, da Tabela Remuneratória Única a que corresponde a remuneração mensal, atualizada no valor de 505€(a), a partir de 15 de dezembro;

Carina Isabel dos Santos Silva, inserida na carreira e categoria de Assistente Operacional, posicionada na 1.ª Posição, Nível 1, da Tabela Remuneratória Única a que corresponde a remuneração mensal, atualizada no valor de 505€(a), a partir de 15 de dezembro;

Vanda Cristina Nunes Valério, inserida na carreira e categoria de Assistente Operacional, posicionada na 1.ª Posição, Nível 1, da Tabela Remuneratória Única a que corresponde a remuneração mensal, atualizada no valor de 505€(a), a partir de 23 de dezembro;

Maria Isabel Correia Gonçalves Modesto, inserida na carreira e categoria de Assistente Operacional, posicionada na 1.ª Posição, Nível 1, da Tabela Remuneratória Única a que corresponde a remuneração mensal, atualizada no valor de 505€(a), a partir de 15 de dezembro;

Sandra Isabel Santos Marques, inserida na carreira e categoria de Assistente Operacional, posicionada na 1.ª Posição, Nível 1, da Tabela Remuneratória Única a que corresponde a remuneração mensal, atualizada no valor de 505€(a), a partir de 15 de dezembro;

Juan Carlos Garavito Garcia, inserido na carreira e categoria de Assistente Operacional, posicionado na 1.ª Posição, Nível 1, da Tabela Remuneratória Única a que corresponde a remuneração mensal, atualizada no valor de 505€(a), a partir de 15 de dezembro;

Estes trabalhadores ficam sujeitos ao período experimental de acordo com o previsto no artigo 45.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06.

(a) Valor correspondente à Retribuição Mínima Mensal Garantida atualizada para 530€ a 1 de janeiro de 2016, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 254-A/2015 de 31/12.

6 de janeiro de 2016. — A Vereadora dos Recursos Humanos (Despacho de delegação de competências n.º 401-A/2013 P, datado de 07/11), *Dr.ª Deolinda Maria Pinto Bernardino Seno Luís*.

309260409

MUNICÍPIO DE OEIRAS

Aviso n.º 1603/2016

Faz-se público nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que o Fiscal Municipal Principal, Duarte Nuno Caetano das Neves, posicionado no nível 8-1 e a Técnica Superior, área de Engenharia Civil, Maria Carolina Duarte Dias Mendes Nogueira, posicionada na posição 8, nível 39, cessaram funções no dia 31 de outubro de 2015, ao abrigo do estipulado na Portaria n.º 209/2014, de 13 de outubro, que regulamenta o Programa de Rescisões por Mútuo Acordo na Administração Local.

22 de janeiro de 2016. — O Presidente, *Paulo Vistas*.

309298667

MUNICÍPIO DE PENICHE

Aviso (extrato) n.º 1604/2016

Processo n.º 40/02-02 (2015)

Alteração — Listas de admissão e exclusão e notificações aos candidatos

Em cumprimento do disposto na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e conforme o ponto 13 do Aviso n.º 9082/2015, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 159, em 17 de agosto de 2015, torno público que decorrente da fase de pronúncia de interessados, a lista de admissão/exclusão relativa à referência D) REF.ª D) — Um lugar, na Carreira e Categoria de Assistente Operacional (Cemitério Municipal), publicada a 20 de janeiro de 2016, foi alterada. A nova lista encontra-se afixada no átrio do Edifício Cultural deste Município e disponibilizadas na página da Internet (www.cm-peniche.pt).

01 de fevereiro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *António José Correia*.

309321289

MUNICÍPIO DE REDONDO

Aviso n.º 1605/2016

Cessação de Vínculo

Em cumprimento do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que está desligado do serviço:

Por iniciativa do trabalhador: Maria Aurora Gomes Charrua Rosado, assistente operacional, desempenhando funções na área de educação, posição remuneratória 01, nível remuneratório 1, no valor de 530,00€, com efeitos a 01 de janeiro de 2016.

25 de janeiro de 2016. — O Presidente da Câmara, *António José Rega Matos Recto*.

309311747

MUNICÍPIO DA RIBEIRA BRAVA

Regulamento n.º 146/2016

Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços do Município da Ribeira Brava

Preâmbulo

A estrutura e funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal da Ribeira Brava, regem-se nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, segundo os princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficácia na afetação de recursos públicos da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa com acolhimento no Código do Procedimento Administrativo.

A nova estrutura hierárquica pretende assegurar a sua adequação aos objetivos e à concretização da missão da Organização e garantir que tal estrutura hierárquica permita o envolvimento direto de todos os intervenientes e a realização do bem comum e do interesse público.

A entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto — que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado — veio, porém, obrigar a nova alteração, de forma a adequar a referida estrutura orgânica, aos novos limites estabelecidos por este diploma. Desta forma, a nova estrutura caracteriza-se pela eliminação das unidades orgânicas nucleares, bem como de alguns serviços que as integram, de forma a garantir o cumprimento do regime jurídico referido, embora com prejuízo do primeiro. Ainda assim, manteve-se o esforço no sentido de assegurar a prossecução da realização das competências e atribuições do Município, de forma a garantir que, esta adequação não se traduza numa redução da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos. Na génese da presente adequação manteve-se presente a preocupação de simplificar a estrutura hierárquica e, conseqüentemente, a desburocratização do procedimento decisório. Nestes termos, suportando-se no modelo legal atualmente vigente, procede-se à aprovação de uma nova estrutura orgânica dos serviços municipais, que se rege pelos artigos seguintes.

CAPÍTULO I

Missão, Objetivos, Princípios Base e Objetivos Estratégicos do Município

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento define a missão, objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal da Ribeira Brava, bem como, os princípios e principais competências que os regem e respetivo funcionamento, nos termos e em respeito da legislação em vigor e aplica-se a todos os serviços do município, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º

Missão

O Município da Ribeira Brava definiu como sua Missão, promover o desenvolvimento económico, social e cultural, criando condições inovadoras para melhorar a qualidade de vida global do concelho, fixando os residentes e atraindo novas pessoas, criando competitividade territorial.

Artigo 3.º

Objetivos

No exercício da missão e das funções e atribuições da autarquia, bem como, no cumprimento das competências dos seus órgãos e serviços, devem ser prosseguidos os seguintes objetivos:

- a) Garantir a manutenção dos serviços atualmente prestados às populações, elevando o nível de qualidade desses serviços e alargando o âmbito de atuação de forma crescente e sustentada;
- b) Criar condições, no seu campo de atuação, para a tomada de decisões que possibilitem o desenvolvimento socioeconómico do concelho, designadamente através da eficaz e eficiente implementação dos planos, regulamentos e decisões aprovados pelos órgãos competentes;
- c) Maximizar os recursos disponíveis no quadro de uma gestão responsável, racional e ponderada, sem colocar em causa o nível de qualidade dos serviços;
- d) Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;
- e) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como, dos municípios, na atividade municipal;
- f) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhe as condições adequadas à sua valorização e motivação profissional;
- g) Atuar na estrita observância da legislação aplicável em vigor.

Artigo 4.º

Princípios Base

O Município definiu como base da sua atuação, os princípios de competência, transparência, honestidade, espírito de entajuda, planeamento/desenvolvimento, inovação para o Município, produtividade e serviço público.

Artigo 5.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

O Município de Ribeira Brava definiu como objetivos estratégicos, a Qualidade do Serviço ao Município, a Racionalização dos Recursos Financeiros e a Motivação e Desenvolvimento dos Recursos Humanos. Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Ribeira Brava.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica dos Serviços Municipais

Artigo 6.º

Modelo de estrutura

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, representada no organograma constante no anexo I ao presente regulamento. Determina o Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e de estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares e o número máximo de unidades orgânicas.

Artigo 7.º

Estrutura hierarquizada

- 1 — A estrutura interna hierarquizada é composta por unidades orgânicas flexíveis, designadas por Divisões.
- 2 — As divisões são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal.
- 3 — Podem ser criadas no âmbito das divisões, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, subunidades orgânicas.
- 4 — Cabe ao Presidente da Câmara Municipal a afetação e reafetação do pessoal do respetivo mapa, pelos Serviços Municipais.

Artigo 8.º

Unidades orgânicas flexíveis

É fixado em dois o número de unidades orgânicas flexíveis no Município da Ribeira Brava, que assumem a designação de Divisão, nomeadamente:

- a) Divisão de Gestão e Planeamento;
- b) Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais.

Artigo 9.º

Subunidades orgânicas

É fixado em 10 (dez) o número de Subunidades Orgânicas, sendo as mesmas designadas por secções.

Artigo 10.º

Competências Funcionais dos Chefes de Divisão

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, compete ao Chefe de Divisão:

- 1) Assegurar a direção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as orientações do Presidente da Câmara e do Vereador com responsabilidade política na direção da Divisão;
- 2) Dirigir e organizar as atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;
- 3) Elaborar projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da Divisão;
- 4) Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da Divisão;
- 5) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da Divisão;
- 6) Gerir os recursos afetos à Divisão;

7) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara e do Vereador com responsabilidade política na direção da Divisão;

8) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

9) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direção da Divisão, nas áreas da Divisão;

10) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da Divisão;

11) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da Divisão;

12) Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da Divisão, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;

13) Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente indicadas e solicitadas.

14) Realizar e coordenar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal afeto ao setor.

Artigo 11.º

Competências Funcionais dos Dirigentes Intermédios de 3.º grau

Compete ao dirigente intermédio de 3.º grau, coadjuvar o titular do cargo dirigente de que depende hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma subunidade funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção, devendo para o efeito:

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

2) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

3) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e da subunidade orgânica e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

4) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua subunidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

5) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pela subunidade orgânica, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

6) Gerir os recursos afetos, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as orientações do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direção da Divisão e do Chefe de Divisão;

7) Dirigir e organizar as atividades da subunidade, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;

8) Colaborar no projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da subunidade;

9) Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da subunidade;

10) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da subunidade;

11) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direção da Divisão e do Chefe de Divisão;

12) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

13) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção da Divisão e do Chefe de Divisão, nas áreas da subunidade;

14) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da subunidade;

15) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da subunidade;

16) Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da subunidade, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;

17) Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 12.º

Recrutamento e Seleção

O Recrutamento e seleção é feito de acordo com a legislação em vigor, atento o quadro de competências previstas no mapa de pessoal da Câmara Municipal da Ribeira Brava e tendo em consideração as disponibilidades orçamentais:

a) Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor;

b) Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, cabendo à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de Técnico Superior;

c) As carreiras gerais previstas na Lei 35/2014, de 20 de junho, serão recrutados nos termos da lei anteriormente mencionada.

Artigo 13.º

Órgãos Colegiais previstos na lei

Na dependência direta do Presidente e enquadrados por legislação específica, a Câmara Municipal de Ribeira Brava está representada nos seguintes Órgãos Colegiais:

- 1) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da Ribeira Brava;
- 2) Comissão Municipal de Proteção Civil;
- 3) Comissão Municipal da Juventude;
- 4) Outros que venham a ser criados por diploma legal.

Artigo 14.º

Estrutura orgânica dos serviços

O Município da Ribeira Brava para a prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica dos serviços é hierarquizada da seguinte forma:

- 1 — Gabinete de Apoio à Presidência
- 2 — Gabinete Jurídico, Contencioso e Notariado
- 3 — Serviço de Auditoria
- 4 — Serviço de Proteção Civil
- 5 — Divisão de Gestão e Planeamento
- 5.1 — Secção Financeira
- 5.2 — Tesouraria
- 5.3 — Secção de Património, Aprovisionamento e Armazém
- 5.4 — Secção de Recursos Humanos
- 5.5 — Secção de Expediente e Arquivo
- 5.6 — Secção das Tecnologias Informação e Comunicação
- 5.7 — Secção de Ação Social, Educação, Cultura, Turismo e Desporto.
- 6 — Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais
- 6.1 — Secção de Ordenamento do Território e Serviços Municipais
- 6.2 — Secção de Ordenamento do Território
- 6.2.1 — Setor de Projetos e Licenciamento
- 6.3 — Secção de Obras e Serviços Municipais
- 6.3.1 — Setor de Obras Municipais, Serviços de Limpeza Urbana e Parque de Viaturas;
- 6.4 — Secção de Fiscalização e Controlo

Artigo 15.º

Atribuições comuns a todas as unidades

Constituem atribuições comuns das Unidades Orgânicas flexíveis, Subunidades Orgânicas e Gabinetes:

- a) Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno dos Serviços e outras disposições normativas internas ou de caráter geral;
- b) Exercer a gestão participada;
- c) Promover a valorização pessoal, profissional e relacional;
- d) Propor medidas de política setorial;
- e) Participar na modernização e desburocratização dos serviços;
- f) Instruir de forma completa os processos para decisão;
- g) Executar todos os procedimentos técnicos e administrativos relativos a processos, ações ou atividades da sua responsabilidade;

h) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos, protocolos e normas no âmbito das atribuições específicas de cada unidade, de acordo com os procedimentos definidos;

i) Garantir a execução de orientações emanadas de deliberações da Câmara, da Assembleia Municipal.

j) Prestar esclarecimentos sobre a atividade nas sessões e reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e das comissões municipais e nas reuniões de Coordenação de Serviço;

k) Zelar pelo bom estado de conservação e pela segurança dos bens patrimoniais;

l) Gerir o pessoal na sua dependência;

m) Assegurar o cumprimento das respetivas funções específicas.

n) Colaborar pronta e eficazmente com outras Seções ou Setores Municipais, sempre que solicitado, em processos, ações ou atividades programadas e ou apoiadas pela Câmara, no intuito de rentabilizar recursos humanos, físicos e materiais, promovendo sempre que se justifique, a realização de reuniões de planeamento para intercâmbio de informação e de modo de atuação.

Artigo 16.º

Gabinetes e Serviços

1 — Na Estrutura Orgânica estão previstos dois Gabinetes e dois Serviços, cuja existência, competências e atribuições decorrem da lei.

1.1 — Os Gabinetes a que se refere o número anterior são:

1.1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência;

1.1.2 — Gabinete Jurídico, Contencioso e Notariado;

1.2 — Os Serviços a que se refere o número um do presente artigo, são:

1.2.1 — Serviços de Proteção Civil;

1.2.2 — Serviço Auditoria.

CAPÍTULO III

Estrutura orgânica — Composição e incumbências

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência tem por atribuição prestar apoio ao Órgão Executivo, nomeadas nos termos da legislação aplicável.

2 — O presidente pode delegar no seu chefe de gabinete funções de coordenação e organização, no âmbito dos serviços e gabinetes que, diretamente, dele dependem;

3 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência, incumbe:

a) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Presidência e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;

b) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação político, técnico e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

c) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente;

d) Prestar o competente apoio técnico-político e de secretariado;

e) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao município;

f) Coligir e organizar a informação para divulgação à comunicação social;

g) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social com interesse para a Câmara e arquivar;

h) Organizar *dossiers* temáticos para distribuição pela comunicação social, na sequência de intervenções do Presidente da Câmara;

i) Garantir a atualização (na parte informativa) do *site* oficial da autarquia e efetuar a divulgação da informação sobre o Concelho da Ribeira Brava e serviços da Câmara;

j) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

k) Organizar os processos de geminações;

l) Coordenar a atividade de apoio às cerimónias e atos oficiais do município;

m) Remeter à Secção Financeira o programa de eventos para efeitos de elaboração do orçamento.

Artigo 18.º

Gabinete Jurídico, Contencioso e Notariado

Ao Gabinete Jurídico, Contencioso e Notariado, compete-lhe as seguintes atribuições:

a) Assegurar a consultoria e o apoio jurídico a todos os órgãos e serviços municipais;

b) Instruir processos de contra ordenação;

c) Instruir processos de inquérito disciplinar;

d) Organizar e instruir processos de cobranças coercivas de dívidas ao município;

e) Assegurar os procedimentos relacionados com participações ao Ministério Público, por crimes de desobediência e outros;

f) Preparar os atos em que o Município é outorgante, assim como contratos, protocolos e contratos-programa, no âmbito do exercício da função de oficial público;

g) Executar os procedimentos administrativos relativos à atividade do Gabinete.

h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito das Divisões.

Artigo 19.º

Serviço de Auditoria

Ao Serviço de Auditoria, compete-lhe as seguintes atribuições:

a) Verificar a conformidade de atos e procedimentos técnicos e administrativos com as disposições aplicáveis;

b) Criar Normas de Controlo Interno para posterior promoção de auditorias;

c) Avaliar o funcionamento da Câmara Municipal em face da estrutura e organização definida e em função de normas e procedimentos aplicáveis;

d) Controlar a implementação do Plano Anticorrupção;

e) Apoiar a equipa externa de auditoria no sentido de facilitar a ligação aos restantes serviços;

f) Elaborar as propostas para a tomada de decisão, relativamente à Gestão Municipal.

Artigo 20.º

Serviço de Proteção Civil

Ao Serviço de Proteção Civil compete-lhe as seguintes atribuições:

a) Assegurar a coordenação das atribuições cometidas às autarquias em matérias de segurança e bem-estar públicos;

b) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção e Colaborar com o Serviço Regional de Proteção Civil e outros organismos, na análise e no estudo, de situações de risco para pessoas e bens, na área do concelho;

c) Colaborar com o Serviço Regional de Proteção Civil e outros organismos, na inventariação, disponibilidade e facilidade de mobilização de meios de proteção e socorro, em caso de emergência ou catástrofe e no estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como em exercícios para testar as capacidades de execução e de avaliação dos mesmos;

d) Organizar, propor e executar medidas de ação preventiva, designadamente de fiscalização de construções em zonas de risco, de fiscalização de situações que proporcionem riscos de incêndios e explosões ou outras catástrofes;

e) Promover a prevenção dos serviços municipais, bem como estabelecer os contactos com o Serviço Regional de Proteção Civil e outros organismos, em casos de eminência de catástrofe;

f) Colaborar com o Serviço Regional de Proteção Civil e outros organismos, em ações de socorro e salvamento de pessoas e bens, em casos de emergência ou catástrofe;

g) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre perigos eminentes de carácter público e de medidas em caso de emergência;

h) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matérias de defesa da floresta contra incêndios;

i) Instruir os processos de licenciamento de queimadas e de emissão da autorização prévia para a utilização de fogo-de-artifício;

j) Assegurar a coordenação das atribuições deferidas às autarquias em matéria de segurança.

k) Auxiliar e assessorar a Câmara Municipal no relacionamento com os restantes agentes locais da proteção civil, em particular com as associações de bombeiros voluntários;

l) Elaborar informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submete-los à apreciação superior.

Artigo 21.º

Divisão de Gestão e Planeamento

São atribuições específicas da Divisão de Gestão e Planeamento:

a) Estabelecer a política de recursos humanos;

b) Coordenar o sistema de saúde, higiene e segurança no trabalho;

c) Coordenar os procedimentos relacionados com eleições, recenseamentos e referendos;

- d) Supervisionar os procedimentos administrativos das diversas unidades orgânicas;
- e) Assegurar condições de funcionamento dos diversos órgãos municipais;
- f) Gerir os recursos financeiros do município;
- g) Gerir o património municipal;
- h) Propor medidas de equilíbrio financeiro;
- i) Controlar a execução orçamental;
- j) Assegurar a elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão;
- k) Participar na elaboração do PPI e atividades mais relevantes e coordena a elaboração do orçamento;
- l) Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão;
- m) Propor à Câmara Municipal a abertura de contas bancárias.

Artigo 22.º

Secção Financeira

São atribuições específicas da Secção Financeira:

- a) Executar os procedimentos contabilísticos exigíveis pelo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Propor e executar os planos de pagamento de acordo com a legislação em vigor;
- c) Gerir os fundos de maneo;
- d) Implementar e controlar os centros de custos para a aplicação da contabilidade analítica.
- e) Executar a contabilidade de custos e analítica;
- f) Assegurar a cobrança de taxas, tarifas e serviços prestados;
- g) Controlar a arrecadação de receitas municipais cobradas fora da tesouraria;
- h) Assegurar a gestão comercial da água;
- i) Controlar os processos de arrecadação de receitas municipais e fundos externos;
- j) Elaborar a prestação de contas
- k) Assegurar todos os procedimentos relativos a receitas municipais.
- l) Executar o SIAL;
- m) Elaborar e propor as tabelas de taxas e licenças;
- n) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental.
- o) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito das Divisões.

Artigo 23.º

Tesouraria

São atribuições específicas da Tesouraria:

- a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais;
- b) Rececionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
- c) Liquidar juros de mora;
- d) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- e) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao Município;
- f) Efetuar depósitos e transferências de fundos, bem como, proceder às entregas referentes a operações de tesouraria;
- g) Entregar diariamente na Secção Financeira os diários de tesouraria e, bem assim, os documentos, relações de receita e despesa relativos ao dia, bem como títulos de anulações e guias de reposição;
- h) Elaborar os resumos diários de tesouraria, que serão entregues na Secção Financeira;
- i) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- j) Colaborar nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição;
- k) Executar tudo o mais que por determinação superior lhe for determinado e que seja compatível com as funções;
- l) Registrar as entradas e saídas de fundos relativos às operações
- m) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito das Divisões.

Artigo 24.º

Secção de Património, Aprovisionamento e Armazém

1 — São Atribuições específicas da Secção de Património, Aprovisionamento e Armazém:

1.1 — No âmbito de Aprovisionamento

- a) Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos;
- b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos,

- com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;
- c) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos;
- d) Garantir um processo de compras e aprovisionamento respeitando todos os preceitos legais aplicáveis;
- e) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores.

1.2 — No domínio do Património:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do município;
- b) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização;
- c) Organizar e coordenar todo o expediente e formalidades relacionados com a alienação de bens móveis e imóveis e aquisição de bens imóveis;
- d) Informar o Gabinete Jurídico dos processos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
- e) Proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado, conferindo com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
- f) Tratar dos seguros de prédios, bens móveis e veículos ou outros pertencentes à Câmara;
- g) Garantir o controlo de todos os bens existentes em escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do Município.

1.3 — No domínio do Armazém:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário da existência em armazém;
- b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;
- c) Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de imobilizado ou de existências;
- d) Assegurar um correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados;
- e) Registrar informaticamente os materiais de compra direta para obras e serviços, bem como efetuar o registo aquando da saída dos bens;
- f) Assegurar o controlo das existências e a exatidão e totalidade do inventário;
- g) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços.
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito das Divisões.

Artigo 25.º

Secção de Recursos Humanos

São atribuições específicas da Secção de Recursos Humanos:

- a) Executar a política de recursos humanos, designadamente recrutamento e seleção de pessoal, alterações de posicionamento remuneratório, processos de mobilidade, licenças, nomeação, aposentação e exoneração de pessoal;
- b) Efetuar e controlar a divulgação oficial (quando legalmente prevista) das celebrações, renovações e cessações e demais situações relativas a contratos de trabalho;
- c) Colaborar na gestão das propostas do orçamento de pessoal;
- d) Elaborar e gerir o mapa de pessoal;
- e) Executar o balanço social e posterior envio às entidades competentes;
- f) Promover e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação do desempenho (SIADAP);
- g) Acompanhar todas as situações de doença e acidentes de trabalho ou outras que o justifiquem, incluindo a participação e atualização dos seguros de pessoal, junto do serviço com essa atribuição;
- h) Promover o acolhimento e integração de novo trabalhador, bem como a divulgação de normas ou outra informação de interesse para os trabalhadores em geral;
- i) Garantir a aplicação do sistema de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- j) Manter atualizados os processos individuais, bem como respetivo cadastro, o registo e controlo da pontualidade e assiduidade e ainda processos disciplinares, alterações de posicionamento remuneratório, mobilidades, contagem de tempo, avaliação do desempenho e outras situações de pessoal;
- k) Manter atualizados os processos individuais dos eleitos;

l) Organizar todos os elementos necessários ao processamento de vencimentos, salários, horas extraordinárias, abonos, subsídios, ajudas de custo ou quaisquer outros encargos com pessoal;

m) Elaborar os processos da ADSE (inscrição, manutenção e participação) e outras prestações complementares;

n) Promover o diagnóstico de necessidades, colabora na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais e elabora o plano de formação;

o) Prestar informações que lhe forem solicitadas sobre os assuntos referentes a pessoal, passa certidões e declarações quando devidamente autorizadas;

p) Estabelecer a articulação com o Centro Social e Cultural dos Trabalhadores da Câmara Municipal;

q) Executar o SIIAL

r) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito das Divisões

Artigo 26.º

Secção de Expediente e Arquivo

São atribuições específicas da Secção de Expediente e Arquivo:

a) Assegurar os procedimentos relativos aos recenseamentos, eleições e referendos;

b) Assegurar os procedimentos relativos a atos ou ações de carácter geral, não especificamente relacionados com outros serviços

c) Proceder à receção, tratamento e expedição de correspondência e outra documentação em suporte de papel ou via e-mail;

d) Assegurar o circuito de correspondência e outra documentação;

e) Promover a atualização do classificador de correspondência;

f) Organizar e gerir o arquivo geral da Câmara;

g) Assegurar a organização dos processos e o acompanhamento das relações com organismos e instituições em que a Câmara participa.

h) Assegurar os serviços de portaria e segurança dos edifícios municipais;

i) Assegurar o hastear das bandeiras nos locais próprios;

j) Assegurar a limpeza dos edifícios municipais e reportar as necessidades de manutenção e reparação ao serviço respetivo.

k) Assegurar o serviço telefónico;

l) Zelar pela boa manutenção de todo o equipamento afeto à secção.

m) Assegurar outras situações que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

Artigo 27.º

Secção das Tecnologias Informação e Comunicação

São atribuições específicas da Secção das Tecnologias Informação e Comunicação:

a) Assegurar a gestão do sistema informático municipal;

b) Gerir o equipamento informático municipal;

c) Zelar e promover ações de Segurança do Sistema Informático Municipal;

d) Apoiar a utilização dos meios informáticos nos serviços municipais;

e) Promover ações de formação na área da informática;

f) Apoiar e promover ações de interação tecnológica com as Freguesias, Escolas Associações sem fins lucrativos e órgãos de Proteção Civil do Município.

g) Assegurar outras situações que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

Artigo 28.º

Secção de Ação Social, Educação, Cultura, Turismo e Desporto

1 — Atribuições específicas da Secção de Ação Social, Educação, Cultura, Turismo e Desporto:

1.1 — Ao Setor de Ação Social que compete:

a) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

b) Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de atividades e executar essas ações previstas;

c) Colaborar com as instituições públicas e privadas vocacionadas para intervir na área da ação social;

d) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem a prioridade de atuação;

e) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específica ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas à sua eliminação.

1.2 — Ao Setor de Educação compete:

a) Participar no Conselho Municipal de Educação.

b) Assegurar a ligação aos estabelecimentos de educação do concelho e acompanhar o seu funcionamento.

c) Propor e executar medidas de intervenção para melhoria dos níveis de formação e qualificação.

d) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;

e) Programa e acompanha atividades de apoio à população escolar.

1.3 — Ao Setor da Cultura compete-lhe:

a) Programa e coordena iniciativas ligadas à difusão cultural;

b) Assegura a atividade regular e o funcionamento dos equipamentos culturais dependentes da Autarquia designadamente a Biblioteca;

c) Promove publicações de interesse concelhio ou regional;

d) Programa e coordena a celebração de efemérides e comemorações;

e) Estabelece parcerias com agentes culturais;

f) Assegura a defesa, conservação e classificação do património do Concelho.

1.4 — Ao Setor do Desporto compete-lhe:

a) Gerir equipamentos e infraestruturas desportivas municipais;

b) Propor e promover a utilização integrada das instalações e equipamentos desportivos municipais, conjuntamente com as coletividades e escolas;

c) Propor o estabelecimento de protocolos de colaboração com outras entidades para utilização pública dos equipamentos e instalações desportivas existentes na área do município.

d) Promover a articulação das atividades desportivas no município, fomentando a participação das associações, coletividades, clubes e outras organizações;

e) Fomentar o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas.

Artigo 29.º

Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais

São atribuições específicas da Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais:

a) Garantir o planeamento de todos os serviços na área das obras municipais, ambiente e espaços verdes;

b) Executar a política municipal de ordenamento do território;

c) Programar as atividades de elaboração de projetos de várias especialidades;

d) Propor a forma de elaboração dos projetos tendo em conta a disponibilidade de recursos;

e) Coordenar a gestão urbanística e territorial e promover o licenciamento;

f) Acompanhar e assegurar a componente estratégica e programática do Plano Diretor Municipal;

g) Gerir o Sistema de Informação Geográfica;

h) Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão.

Artigo 30.º

Secção de Ordenamento do Território e Serviços Municipais

1 — Atribuições específicas da Secção de Ordenamento do Território e Serviços Municipais:

1.1 — No âmbito de Ordenamento do Território:

a) Assegurar os procedimentos administrativos;

b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a licenciamentos urbanísticos, instalações, atividades ou utilizações com incidência material no território do concelho, incluindo: mercados e feiras;

c) Organizar o arquivo geral de correspondência e processos da divisão;

d) Assegurar a organização de processos de obras particulares e licenciamentos urbanísticos;

e) Garantir o serviço de retaguarda do atendimento nas questões inerentes à secção.

f) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão;

1.2 — No âmbito dos Serviços Municipais

a) Assegurar os procedimentos administrativos;

b) Organizar o arquivo geral de correspondência e processos da divisão;

c) Assegurar a organização dos procedimentos administrativos associados à execução de obras executadas por Administração Direta;

- d) Assegurar a organização e preparação dos processos das obras a executar por empreitada;
- e) Assegurar os procedimentos administrativos associados à execução dos trabalhos da empreitada;
- f) Elaborar os autos de receção definitiva das empreitadas findo o prazo de garantia e promove junto da Secção Financeira a informação para a libertação das respetivas garantias bancárias.
- g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

Artigo 31.º

Secção de Ordenamento do Território

São atribuições específicas da Secção de Ordenamento do Território:

- a) Planear o ordenamento do território conciliando a gestão do mesmo com o PROT e PMOT's;
- b) Acompanhar e assegurar a componente estratégica e programática do Plano Diretor Municipal;
- c) Gerir o Sistema de Informação Geográfica;
- d) Propor a elaboração de estudos ou planos necessários à execução da política urbanística;
- e) Executar a política municipal de habitação;
- f) Propor e executar medidas de intervenção e recuperação de áreas urbanas;
- g) Elaborar estudos de avaliação e estabelece programas de intervenção para a melhoria de redes e sistemas de âmbito municipal;
- h) Coordenar e acompanhar a elaboração externa de estudos relativos a redes e sistemas de âmbito municipal;
- i) Estabelecer critérios e normativos relativos a redes e sistemas;
- j) Assegurar a ligação a entidades externas que gerem redes e sistemas no âmbito municipal;
- k) Planear a gestão integrada das intervenções urbanas com o Setor de Ambiente e Qualidade de Vida e com o Setor de Projetos e Licenciamento;
- l) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão;
- m) Apreciar e emitir pareceres sobre operações urbanísticas particulares, ocupações, instalações, atividades ou utilizações, sujeitas a licenciamento ou autorização municipal, com incidência material no território do concelho.

Artigo 32.º

Setor de Projetos e Licenciamento

Atribuições específicas do Setor de Projetos e Licenciamento:

- a) Elaborar estudos e projetos nas áreas de urbanismo, arquitetura, arquitetura paisagística e engenharia, promovendo a respetiva aprovação;
- b) Coordenar e acompanhar a elaboração externa de estudos e projetos nas áreas de urbanismo, arquitetura, arquitetura paisagística e engenharia e promove a respetiva aprovação;
- c) Elaborar medições e orçamentos;
- d) Propor aquisições e expropriações de imóveis;
- e) Organizar o arquivo de projetos, desenhos e matrizes;
- f) Preparar, organizar e compilar processos para lançamento de concursos.
- g) Assegurar a gestão do uso e utilização do solo em conformidade com políticas definidas e planos eficazes;
- h) Estabelecer critérios e normativos urbanísticos;
- i) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

Artigo 33.º

Secção de Obras e Serviços Municipais

1 — São atribuições específicas da Secção de Obras e Serviços Municipais:

- a) Programar e coordenar atividades na área dos Serviços Municipais.
- b) Gerir os equipamentos afetos a unidade
- c) Promover o ordenamento do trânsito, a manutenção implementação de nova sinalização vertical, horizontal e toponímica.
- d) Gerir e Fiscalizar os parques de estacionamento e zonas de Estacionamento de Duração limitada.
- e) Propor a forma de execução das obras tendo em conta a disponibilidade de recursos;
- f) Assegurar a gestão das obras de iniciativa municipal;

- g) Controlar e fiscalizar a execução dos projetos municipais, executados no exterior;
- h) Executar todas as funções de fiscalização, específicas no município;
- i) Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade.
- j) Programar as atividades de execução de obras, no sentido lato, dos serviços públicos prestados e dos trabalhos operativos relacionados com as ações a desenvolver.
- k) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.
- l) Promover ações que visem a proteção do ambiente;
- m) Desenvolver campanhas educativas e de sensibilização em matérias ambientais;
- n) Elaborar estudos e estabelecer programas de intervenção para a proteção de áreas sensíveis e ou naturais e para melhoria do meio rural e urbano;
- o) Aplicar medidas de aferição das condições ambientais e de qualidade do meio;
- p) Controlar a qualidade da água, dos efluentes e do ar, bem como dos resíduos para reciclagem;
- q) Assegurar em colaboração com o Setor de Espaços Verdes e Cemitérios, o bom estado de conservação dos espaços por estes geridos.
- r) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

1.1 — No âmbito da Contratação Pública:

- a) Assegurar os procedimentos administrativos de acordo com o regime de contratação pública para a aquisição de bens, fornecimento de serviços e empreitadas de obras públicas.
- b) Elaborar a conta final de cada empreitada e insere os respetivos dados na plataforma no site do Base.Gov.

Artigo 34.º

Setor de Obras Municipais, Serviço de Limpeza Urbana e Parque de Viaturas

1 — Atribuições específicas do Setor de Obras Municipais, Serviços de Limpeza Urbana e Parque de Viaturas:

1.1 — No âmbito das Obras Municipais as seguintes:

- a) Assegurar e gerir a normal execução das obras de construção civil a realizar por Administração Direta nas seguintes áreas:
 - i) Alvenarias.
 - ii) Carpintaria.
 - iii) Canalização.
 - iv) Eletricidade.
 - v) Serralharia.
 - vi) Sinalização e Trânsito.
 - vii) Ferramentaria.
 - b) Assegurar as obras de conservação e manutenção dos edifícios municipais e espaços públicos.
 - c) Assegurar pequenas obras de conservação e manutenção na rede viária municipal e arruamentos urbanos, nomeadamente limpeza de bernas e valetas, calçada, sinalização e pavimentos betuminosos.
 - d) Assegurar a montagem, manutenção e conservação da sinalização dentro e fora dos aglomerados urbanos.
 - e) Prestar apoio às Juntas de Freguesia nas áreas que tem à sua responsabilidade.
 - f) Prestar apoio às várias entidades locais no transporte, montagem e desmontagem de vários eventos de natureza social, recreativa e cultural.
 - g) Assegurar a manutenção e conservação da rede de iluminação pública decorativa.
 - h) Assegurar o normal funcionamento da Ferramentaria fazendo previsões ao Armazém.
 - i) Gerir as ferramentas consoante as solicitações garantindo o seu bom estado de conservação.
 - j) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.
- 1.2 — No âmbito do Parque de Viaturas as seguintes:
- a) Gerir o parque de máquinas e viaturas municipais.
 - b) Programar a distribuição de unidades mecânicas e a utilização de viaturas.
 - c) Assegurar a manutenção corrente das máquinas e viaturas do Município, e propor quando se justifique as grandes reparações no exterior e novas aquisições.

d) Coordenar a atividade das seguintes áreas:

- i) Parque de máquinas e equipamentos mecânicos.
- ii) Oficina de manutenção.

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

1.3 — No âmbito da Limpeza Urbana e Mercado Municipal:

- a) Assegurar a limpeza do Mercado Municipal.
- b) Assegurar a limpeza urbana nas zonas onde não existe protocolo com as Juntas de Freguesia da Ribeira Brava
- c) Assegurar a gestão da recolha e encaminhamento a destino final dos resíduos sólidos urbanos.
- d) Assegurar a recolha de monos a particulares a pedido dos munícipes.
- e) Assegurar o bom estado de funcionamento do equipamento urbano distribuído para recolha de RSU'S.
- f) Assegurar a recolha de animais mortos ou abandonados na via pública.
- g) Assegurar a limpeza dos espaços dos mercados e feiras.
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

1.4 — No âmbito de Espaços Verdes e Cemitérios:

No que diz respeito aos Espaços Verdes:

- a) Assegurar a limpeza, conservação de espaços verdes no concelho.
- b) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

No que diz respeito aos Cemitérios:

- a) Assegurar no âmbito dos cemitérios, as tarefas inerentes a inumação, exumação e transladação.
- b) Manter o cemitério em bom estado de limpeza e conservação.
- c) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

Artigo 35.º

Secção de Fiscalização e Controlo

1 — São atribuições específicas da Secção de Fiscalização e Controlo:

- a) Assegurar a fiscalização e supervisão municipal do cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do Município, atuando em conformidade com o legalmente previsto;
- b) Acompanhar a execução de infra estruturas por entidades concessionárias de Serviços Públicos;
- c) Assegurar a aferição de pesos e medidas nos estabelecimentos comerciais;
- d) Assegurar a fiscalização, no âmbito das competências municipais, do funcionamento de mercados municipais, feiras e mercados de levante e venda ambulante;
- e) Supervisionar o funcionamento da iluminação pública;
- f) Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;
- g) Intervir nas vistorias, com vista à conceção de licenças de utilização e nas demais vistorias do município;
- h) Participar para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis, pela elaboração de projetos e direção técnica no acompanhamento de obras;
- i) Fiscalizar as obras particulares e a execução de trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, assegurando-se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados;
- j) Efetuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a decorrer sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;
- k) Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou inexistência das mesmas;
- l) Elaborar participações, com vista à instauração de processos de contraordenações por infração às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais;
- m) Assegurar o cumprimento dos protocolos com as Juntas de Freguesia;
- n) Colaborar com a estrutura técnica da divisão, no sentido de assegurar um controlo e eficiente fiscalização das obras de edificação e urbanização.

1.1 — No âmbito das Obras Municipais

- a) Identificar o projeto, o caderno de encargos e o plano de trabalhos de obra;
- b) Fiscalizar e acompanhar obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração direta;
- c) Efetuar tarefas de caráter técnico de estudo e conceção de projetos, tendo em atenção a constituição geológica dos terrenos e comportamentos dos solos;
- d) Elaborar cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais;
- e) Organizar, programar e dirigir estaleiros;
- f) Preparar elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho;
- g) Analisar e avaliar os custos de mão-de-obra e materiais, fazendo o controlo orçamental.
- h) Elaborar autos de medição e informa pedidos de revisão de preços;
- i) Elaborar autos de consignação;
- j) Efetuar medição dos trabalhos;
- k) Elaborar pareceres técnicos com vista à receção das obras realizadas por empreitada;
- l) Elaborar autos de receção provisória;
- m) Elaborar autos de suspensão de trabalhos e reinício dos mesmos;
- n) Elaborar autos de receção definitiva, e respetivo encerramento do processo da obra;
- o) Informar acerca dos pedidos de prorrogação de prazo em empreitadas, assegurando o necessário controlo;
- p) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa de obras executadas por empreitada;
- q) Organizar e manter atualizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas que trabalham para a Câmara, bem como o precário de preços compostos devidamente atualizado;
- r) Colaborar com a estrutura técnica da divisão, no sentido de assegurar um controlo e eficiente fiscalização das obras de empreitada;
- s) Acompanhar permanentemente as obras e verificação de compatibilidade com o projeto de execução;
- t) Elaborar os mapas de controlo dos níveis de execução de cada empreitada e custo final;
- u) Informar pretensões de pagamento de trabalhos a mais;
- v) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 36.º

Criação e Implementação dos Serviços

- 1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.
- 2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal da Ribeira Brava.
- 3 — As unidades orgânicas flexíveis e as subunidades orgânicas supervenientes serão objeto de regulamentação nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 37.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia operacional ou eficiência o justifiquem.

Artigo 38.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de interpretação dúbia serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.

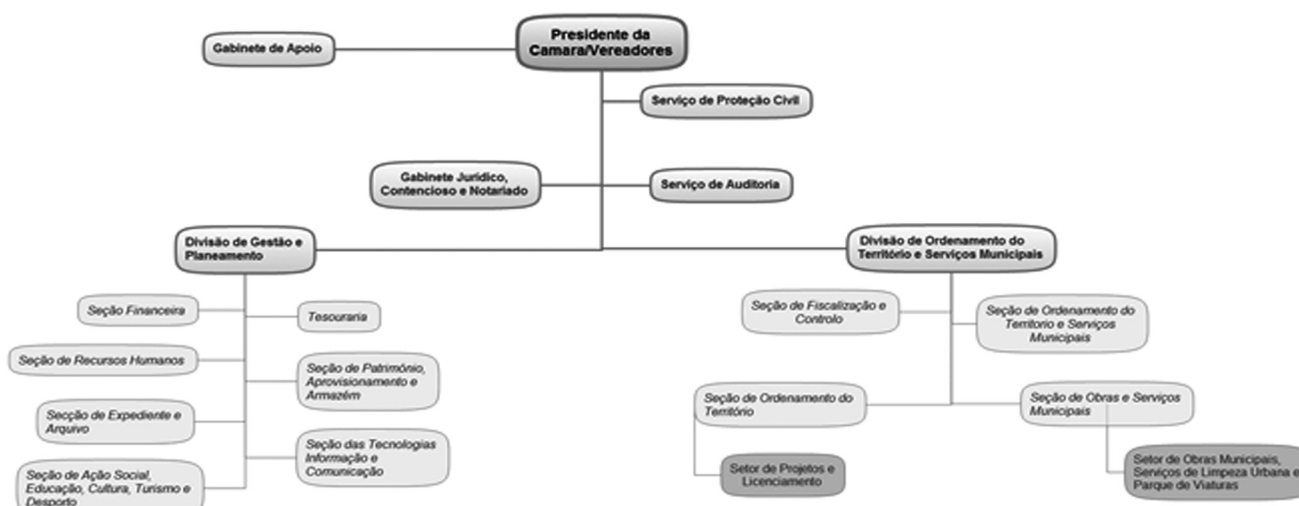
Artigo 39.º

Norma revogatória

A publicação e entrada em vigor do presente Regulamento substitui o anterior, o qual fica expressamente revogado, e entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

18 de janeiro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Ricardo António Nascimento*.

Organograma da Estrutura Orgânica dos Serviços do Município da Ribeira Brava



209313748

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

Aviso n.º 1606/2016

Álvaro dos Santos Beijinha, Presidente da Câmara Municipal de Santiago do Cacém, no uso da competência prevista na alínea *t*), n.º 1 do artigo 35.º da Lei 75/2013, de 12/09, para os efeitos previstos no artigo 56.º do mesmo diploma e nos termos do disposto na alínea *h*) do n.º 4 do artigo 191.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), torna público, que no âmbito do procedimento de revisão do Plano Diretor Municipal de Santiago do Cacém (PDM), procedeu-se à prorrogação das medidas preventivas, pelo prazo de mais 1 ano, em conformidade com o previsto no artigo 141.º do RJIGT, resultando na prorrogação da suspensão parcial do PDM, na área correspondente ao Centro de Gestão de Resíduos da AMBILITAL, EIM.

Uma vez que o procedimento de revisão do PDM ainda não está concluído, e porque permanecem atuais e válidos todos os fundamentos que sustentaram a proposta inicial de suspensão parcial do PDM e o estabelecimento das medidas preventivas publicadas através do Aviso n.º 15512/2013, na 2.ª série do *Diário da República*, de 20/12/2013, a Assembleia Municipal de Santiago do Cacém, sob proposta da Câmara Municipal, aprovou em sessão ordinária de 11/12/2015, por unanimidade, a prorrogação das medidas preventivas e o respetivo regulamento, bem como a prorrogação da suspensão parcial do PDM, ao abrigo do previsto na alínea *r*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei 75/2013, de 12/09 e do n.º 1 do artigo 137.º do RJIGT.

Nos termos da alínea *h*) do n.º 4 do artigo 191.º, n.º 2 do artigo 192.º e n.º 1 do artigo 193.º do RJIGT, proceder-se-á à publicação e publicitação nos seguintes locais:

Diário da República (2.ª série); boletim municipal; página eletrónica do município — <http://www.cm-santiagocacem.pt/>; e depósito na Direção-Geral do Território.

22 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Álvaro dos Santos Beijinha*.

Deliberação

Para os devidos efeitos, certifico que a Assembleia Municipal de Santiago do Cacém, na sessão ordinária realizada no dia onze de dezembro de dois mil e quinze, na qual estiveram presentes vinte sete dos vinte e nove membros que a constituem, deliberou aprovar, por unanimidade, a proposta designada por “Prorrogação de medidas preventivas e suspensão parcial do PDM de Santiago do Cacém na área correspondente ao Centro de Gestão de Resíduos da AMBILITAL, EIM”, aprovada pelo Executivo Municipal na sua reunião de vinte e nove de outubro de dois mil e quinze.

Mais certifico que a Ata foi aprovada em Minuta por unanimidade.

Por ser verdade e me ter sido pedida, passo a presente certidão, que assino e autentico com o selo branco em uso nesta Assembleia Municipal.

Assembleia Municipal de Santiago do Cacém, 15 de dezembro de 2015. — A Presidente da Assembleia Municipal, *Paula Maria Daniel de Melo Lopes*.

Regulamento das Medidas Preventivas e Suspensão Parcial do Plano Diretor Municipal (PDM) de Santiago do Cacém, na área correspondente ao Centro de Gestão de Resíduos da AMBILITAL — Investimentos Ambientais no Alentejo, EIM.

Artigo 1.º

Âmbito territorial e objetivos

São prorrogadas as medidas preventivas na área de 545045,318 m², correspondente aos prédios descritos na Conservatória do Registo Predial sob os n.ºs 802/19971010 e 1233/20071102, ambos inscritos na matriz rústica sob o artigo 1, secção H (parte), denominados “Monte Novo dos Modernos”, sitos na freguesia de Ermidas Sado, conforme planta de localização anexa, com vista à ampliação do Centro de Gestão de Resíduos (CGR), da empresa intermunicipal AMBILITAL, Investimentos Ambientais no Alentejo, EIM.

Artigo 2.º

Âmbito temporal

- 1 — As medidas preventivas vigoram por mais 1 (um) ano.
- 2 — Durante o prazo de vigência referido no número anterior, o Plano Diretor Municipal de Santiago do Cacém fica suspenso na área abrangida pelas presentes medidas preventivas.
- 3 — As medidas preventivas caducam com a entrada em vigor da revisão do Plano Diretor Municipal de Santiago do Cacém.

Artigo 3.º

Âmbito material

- 1 — Na área abrangida pelas medidas preventivas ficam proibidas todas as operações urbanísticas e demais ações que não tenham por objeto ou que não se destinem à ampliação das infraestruturas do CGR, designadamente a construção de uma unidade de produção de combustível derivado de resíduos (CDR), construção de uma nova célula de deposição de RSU's, construção de unidade de valorização energética de CDR, aumento da capacidade da unidade de tratamento de lixiviados, e a criação de novos acessos.
- 2 — Para além das infraestruturas previstas no número anterior, são ainda permitidas outras ações, incluindo novas construções que se mostrem necessárias ao CGR, ficando estas sujeitas a parecer vinculativo das CDDR Alentejo.

Artigo 4.º

Fiscalização

- 1 — A fiscalização do cumprimento das presentes medidas preventivas é da competência da Câmara Municipal de Santiago do Cacém (CMSC).
- 2 — A AMBILITAL — EIM, coadjuvará a CMSC no exercício das competências referidas no número anterior, competindo-lhe, nomeadamente:
 - a) Fiscalizar os trabalhos e as atividades desenvolvidas na área abrangida pelas presentes medidas preventivas;