Santo Amador

UOPG	Categorias de espaço	Definição	Plano proposto	Dpb máxima
UP1	Industrial e Urbanizável e ANE	Proposto	Plano de pormenor	Média.

Sobral da Adiça

UOPG	Categorias de espaço	Definição	Plano proposto	Dpb máxima
UP1	ANE	Proposto	Plano de pormenor	Média.
UP2	Urbanizável e Industrial	Proposto	Plano de pormenor	Média.

ANEXO III

Recomendações para áreas a preservar (AP)

1 — Para as áreas a preservar são aconselhados os seguintes materiais e processos de construção:

a) Telhados em telha de barro vermelho, canudo ou lusa (aba e canudo), com beirado em telha de canudo;

b) Os emolduramentos dos vãos, quando existam, quer sejam pintados em reboco ou em cantaria, devem ter a largura mínima de 17 cm;

c) Os gradeamentos de janelas, varandas ou janelas de sacada são pintados em preto ou verde-escuro;

d) As janelas e portas serão de madeira aparente ou pintada: aros de cores escuras (verde, vermelho-escuro ou castanho) e caixilhos brancos;

e) Devem manter-se os muros de quintais com remate em grelha cerâmica caiada, bem como determinados elementos integrados nos edifícios (bancos, soleiras e fornos);

f) Alvenaria rebocada e afagada à colher, caiada de branco.

2 — As cores secundárias, socos, emolduramentos dos vãos, elementos decorativos ou outros deverão ser as tradicionais ou as que a seguir se definem para cada aglomerado urbano:

a) Estrela, Santo Amador, Santo Aleixo da Restauração e Póvoa de São Miguel — nestes aglomerados só será permitida a cor branca;

b) Em Safara só será permitida a cor branca, excepto nas ruas de carácter mais urbano (Largo da Igreja, Rua de São Sebastião e Rua de Santa Maria) e só em edifícios de dois pisos com elementos decorativos, como cornijas e platibandas, que poderão ser realçados em cinzento-claro ou ocre.

c) Em Amareleja proceder-se-á do seguinte modo:

Na área AP2 só será permitida a cor branca;

Na área AP1, nos edifícios de um piso, só poderá ser usada a cor branca, excepto nos que tenham elementos decorativos importantes, tais como cornijas e platibandas, que poderão ser realçados em cinzento-claro ou ocre. Nos edifícios de dois ou mais pisos deverá ser usada a cor branca, podendo os socos e emolduramentos dos vãos e outros elementos decorativos ser pintados em cinzento-claro ou ocre. Alguns destes edifícios poderão ser pintados a cor ocre-claro, sendo os emolduramentos brancos.

Os edifícios de dois ou mais pisos característicos do final do século XIX e dos princípios deste século, a serem identificados pelos técnicos da Câmara, poderão ser pintados nas cores atrás referidas e ainda com as seguintes cores: socos, emolduramentos dos vãos e elementos decorativos em vermelho-óxido-de-ferro ou verde-esmeralda (verde tradicional), ou socos e emolduramentos brancos sobre fundo vermelho-óxido-de-ferro.

Nestes edifícios os técnicos poderão indicar outras cores para as caixilharias e gradeamentos a fim de respeitar o ambiente da época;

d) Em Sobral da Adiça as cores serão as seguintes:

Na área designada por AP2 só será permitida a cor branca.

Na área AP1 só será permitida a cor branca, podendo nos edifícios de dois ou mais pisos usar-se o cinzento-claro e o ocre nos socos e emolduramentos dos vãos, à excepção dos edifícios da Rua Dr. Augusto Miranda, que deverão ser totalmente brancos.

As construções existentes que não respeitam as presentes normas devem ser corrigidas aquando da realização de obras.

204134023

Aviso n.º 965/2011

Plano de urbanização da unidade de planeamento 3 da cidade de Moura

José Maria Prazeres Pós-de-Mina, Presidente da Câmara Municipal de Moura, torna público que:

De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 74.º, conjugado com a alínea *b*) do n.º 4 do artigo 148.º e n.º 2 do artigo 149.º do Decreto-Lei n.º 380/99 de 22 de Setembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro, a Câmara Municipal de Moura, em sua reunião ordinária realizada no dia 15 de Dezembro de 2010, deliberou proceder à elaboração, num prazo de 6 meses a partir do período reservado para divulgação, apresentação de sugestões e informações, do Plano de Urbanização da Unidade de Planeamento UP3 de Moura, aprovando os termos de referência que fundamentam a sua oportunidade e fixam os respectivos objectivos.

A elaboração deste Plano assume relevo fundamental na perspectiva do interesse público municipal por se apresentar como um instrumento de planeamento que orienta o desenvolvimento desta área de expansão urbana, promovendo a articulação com a envolvente próxima, designadamente com a área urbana consolidada confinante, prevendo a criação de um eixo viário importante na estrutura urbana da cidade (situado no limite poente da Unidade de Planeamento, estabelecerá a ligação entre o Parque Tecnológico e a EN 258 Moura-Vidigueira), assegurando a criação de uma bolsa de habitação e equipamentos para novos segmentos de procura, promovendo um desenvolvimento urbano compacto que respeite os imperativos de economia do solo e dos demais recursos territoriais, conforme as orientações estabelecidas no PNPOT.

Assim, avisam-se todos os cidadãos interessados, bem como todas as entidades defensoras de interesses que pelo Plano de Urbanização possam vir a ser afectados, que a proposta de elaboração do plano junto com o contrato para planeamento se encontram em fase de prévia audição pública pelo período de 15 dias, contados a partir da data de publicação do presente aviso, nos termos do n.º 2 do artigo 77.º e do n.º 6 do artigo 6.º-A do Decreto-Lei n.º 380/99 de 22 de Setembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 46/2009.

A formulação de sugestões, bem como a apresentação de informações sobre quaisquer questões a considerar no âmbito do respectivo procedimento de elaboração devem ser dirigidas, por escrito, à Câmara Municipal de Moura, a entregar no edifício dos Paços do Município, sito na Praça Sacadura Cabral, 7860-207 Moura, ou enviar por correio electrónico para sig.moura@cm-moura.pt.

Durante aquele período, os cidadãos poderão consultar os Termos de Referência e o Contrato para Planeamento na Divisão de Planeamento e Administração Urbanística e na página da internet em www.cm-moura.pt/planos.

30 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Maria Prazeres Pós de Mina*.

204141524

MUNICÍPIO DE NORDESTE

Deliberação n.º 99/2011

Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais de Nordeste

José Carlos Barbosa Carreiro, Presidente da Câmara Municipal de Nordeste, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *v*) do n.º 1 do

artigo 68.º e em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna público que a Assembleia Municipal de Nordeste, reunida em sessão ordinária de 22 de Dezembro de 2010, aprovou sobre proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 16 de Dezembro de 2010, o modelo de estrutura hierarquizada, composta por 2 Unidades Orgânicas flexíveis e 15 Subunidades Orgânicas.

A Câmara Municipal em sua reunião ordinária realizada em 16 de Dezembro do corrente ano, condicionada pela aprovação da Assembleia Municipal do modelo de estrutura hierarquizada, deliberou aprovar a Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais com as seguintes Unidades Orgânicas flexíveis:

Unidade Orgânica Administrativa e Financeira;

Unidade Orgânica de Obras e Urbanismo.

Na Unidade Orgânica Administrativa e Financeira — 5 subunidades orgânicas;

Na Unidade Orgânica de Obras e Urbanismo — 2 subunidades orgânicas.

Por seu despacho de 23 de Dezembro de 2010, procedeu à afectação/reafectação do pessoal constante no Mapa de Pessoal deste Município, com referência à estrutura flexível aprovada em reunião da Câmara Municipal de 16 de Dezembro de 2010, encontrando-se a mesma afixada no Edifício dos Paços do Município, cujo texto integral a seguir se publica.

Câmara Municipal de Nordeste, 23 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Barbosa Carreiro.*

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabelece um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. A descentralização de atribuições, domínios, para as Autarquias Locais, dos serviços autárquicos eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações. Assim, o artigo 19. do diploma acima mencionado estabelece que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010.

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

O novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais que se propõe, visa adequar a orgânica da Câmara Municipal de Nordeste ao contexto actual, tendo em conta os pressupostos contidos no diploma vigente, as necessidades internas de reorganização, bem como a adaptar a organização à satisfação das necessidades dos munícipes, conseguindo assim dar uma melhor resposta aos cidadãos cumprindo o grande desígnio que é servir o público.

No sentido de dotar os serviços de um conteúdo funcional mais claro, melhor definido, actualizado e articulado entre eles, há que criar circuitos de decisão mais expeditos, eliminando algum vazio de competências que possa existir, bem como dúvidas sobre as competências de cada unidade orgânica.

Para atingir estes objectivos, propõe-se a reestruturação dos serviços municipais adoptando um modelo de estrutura orgânica do tipo hierárquica, contemplando 2 Unidades Flexíveis, e 15 subunidades flexíveis, das quais algumas poderão não estar dependentes directamente de uma unidade flexível, uma vez que as suas competências poderão em alguns casos serem transversais.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 64.º, n.º 6, alínea *a*) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro, e ainda no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, se elaborou o presente Regulamento, que foi aprovado pela Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária de 22 de Dezembro corrente, sob proposta da Câmara Municipal.

CAPÍTULO I

Princípios e normas gerais de organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objectivo e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respectivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

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

Artigo 2.º

Princípios gerais da actividade municipal

No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

a.Apostar num serviço público eficaz dirigido aos munícipes com um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;

b.A prossecução eficiente das competências definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de actividades;

c.Prestação eficiente de serviços às populações promovendo uma politica de proximidade com a população;

d.A promoção da participação dos agentes sociais, económicos e culturais entre outros nas decisões e na actividade municipal;

e.A promoção de uma efectiva política de recursos humanos dos colaboradores municipais, apostando na formação e valorização profissionais, tentando possibilitar boas condições de trabalho, premiando a mobilidade interna dos mesmos quando possível e exequível.

2 — Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais, devem orientar-se pelos princípios da unidade, eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência, na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa ao serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos.

3 — A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da Autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho, devendo os serviços colaborar activamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

4 — Os instrumentos de planeamento e programação, aprovados pelos órgãos municipais, enquadram e determinam genericamente, a actividade dos serviços municipais, constituindo os objectivos neles definidos, as metas que deverão nortear essa actividade nas correspondentes áreas de responsabilidade.

5 — A actividade dos serviços municipais será objecto de permanente controlo pelos respectivos dirigentes e pelos órgãos municipais, com vista a detectar e corrigir disfunções ou desvios relativamente aos planos em vigor e permitir uma oportuna tomada de decisões quanto à revisão destes.

6 — Os serviços municipais serão, anualmente, objecto de uma avaliação do desempenho, em articulação com o ciclo de gestão do Município e de acordo com o subsistema de avaliação de desempenho das unidades orgânicas legalmente estabelecido.

7 — Os serviços municipais poderão, em qualquer momento, e por decisão do Presidente da Câmara, ser objecto de auditorias internas ou externas com vista à introdução de melhorias na sua organização, funcionamento e gestão.

Artigo 3.º

Superintendência dos serviços

1 — O Presidente da Câmara coordena e superintende os serviços municipais, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno desenvolvimento.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a desconcentração de competências que, nos termos da lei, sejam próprias ou delegadas no Presidente e que este delegue ou subdelegue nos Vereadores.

3 — A delegação e subdelegação carecem de acto expresso que tem como condição de eficácia, a sua publicitação, nos termos legais.

CAPÍTULO II

Modelo de estrutura orgânica

Artigo 4.º

Modelo da estrutura orgânica

1 — Os serviços da Autarquia organizam -se internamente, de acordo, com o modelo de estrutura hierarquizada.

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

a. Unidades orgânicas flexíveis (Divisões) — unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;

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

c. Gabinetes Municipais — serviços de apoio aos órgãos municipais de natureza técnica e administrativa, que pela sua natureza, a sua constituição e âmbito de actuação, são definidos e enquadrados por legislação especifica;

d. Sectores — unidades operacionais, de carácter flexível, que não concorrem para o numero de unidades ou subunidades orgânicas, criadas por despacho do Presidente da Câmara, não sendo chefiado por um coordenador técnico, é operacionalizado por Assistentes Operacionais que respondem directamente à chefia de Divisão.

3 — As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por um Chefe de Divisão Municipal, sendo criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que lhes define as competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite fixado pela Assembleia Municipal.

4 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

5 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas subunidades orgânicas, dirigidas por um coordenador técnico, criadas por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, até ao limite máximo e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Artigo 5.º

Estrutura flexível

1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e na alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o órgão deliberativo aprovou sob proposta da Câmara o modelo de estrutura orgânica e fixou em 2 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e em 15 o numero de subunidades orgânicas flexíveis.

2 — O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades e subunidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados.

3 — Estabelece ainda o artigo 73.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro a possibilidade de constituição de um gabinete de apoio pessoal.

4 — A Câmara Municipal de Nordeste estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a. Divisão Administrativa e Financeira;
b. Divisão de Obras e Urbanismo.

5 — A Câmara Municipal define as seguintes subunidades orgânicas:

a. No âmbito da Divisão Administrativa e Financeira

i. Secção de Expediente
ii. Secção de Pessoal
iii. Secção de Contabilidade
iv. Secção de Aprovisionamento
v. Secção de Taxas e Licenças

b. No âmbito da Divisão de Obras e Urbanismo

i. Secção de Obras e Rede Viária
ii. Secção de Urbanismo e Ambiente

c. Não integradas em unidades orgânicas flexíveis

i. Serviço de Comunicação e Cultura
ii. Serviço de Acção Social

Artigo 6.º

Outros serviços

1 — Serviços enquadrados por legislação especifica, não concorrendo para a contabilização como unidades, ou subunidades flexíveis:

a. Gabinete de Apoio ao Presidente;
b. Gabinete de Protecção Civil;
c. Gabinete Medicina Veterinária.

2 — Sectores criados para necessidades especificas e operacionalizados apenas por Assistentes Operacionais ou Assistentes Técnicos, respondendo directamente à chefia de Divisão, ou Presidência da Câmara:

a. Sector de Armazém
b. Sector de Tesouraria
c. Sector de Património
d. Sector de Parque de Máquinas

3 — Os serviços referidos nos números 1 e 2 deste Artigo, não concorrem para o n.º máximo de unidades ou subunidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especificas

CAPÍTULO III

Competências funcionais comuns dos dirigentes

Artigo 7.º

Competências genéricas dos dirigentes e chefias

1 — Os titulares dos cargos dirigentes e de chefia, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respectivos serviços, devem prosseguir e pautar a actividade dos seus serviços pelas seguintes normas ou princípios gerais:

a. Dirigir os serviços sob sua responsabilidade, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as actividades cometidas à divisão e a regulamentação interna;

b. Actuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da Autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;

c. Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afectem e encorajando as suas iniciativas;

d. Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efectivamente as metas e objectivos estabelecidos;

e. Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreajuda, contribuindo activamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

f. Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da Autarquia.

2 — Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns de todas as unidades e subunidades orgânicas e especiais deveres das respectivas chefias:

a. Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares e directivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;

b. Colaborar na preparação dos instrumentos de planeamento e controlo de actividade;

c. Coordenar, sem prejuízo dos poderes de hierarquia, a actividade das subunidades orgânicas sob sua dependência e a actividade dos trabalhadores que lhe estiverem afectos;

d. Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

e. Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
f. Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos;
g. Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
h. Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
i. Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
j. Exercer quaisquer outras actividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou que lhe sejam legalmente atribuídas por despachos ou deliberações municipais.

Artigo 8.º

Dos trabalhadores

1 — A actividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:

a) Mobilidade interna, adequando as respectivas qualificações e categorias profissionais às áreas funcionais e às necessidades do serviço;
b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;
c) Responsabilização disciplinar, nos termos do Estatuto Disciplinar.

CAPÍTULO IV

Atribuições e competências dos serviços

SECÇÃO I

Atribuições e competências

Artigo 9.º

Atribuições e competências

1 — O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respectiva actividade, podendo, no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do Executivo Municipal.

Artigo 10.º

Definição

1 — Constituem serviços de assessoria, apoio e coordenação, as estruturas de apoio directo à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara, às quais compete, em geral, proceder ao tratamento e à informação directa sobre processos, cuja iniciativa ou execução não corram pelas Divisões Municipais, nos termos das disposições contidas no presente Regulamento, bem como, a concepção, o acompanhamento e a coordenação de acções ou programas específicos que tenham sido determinados pelo Executivo Municipal ou pelo Presidente.

Artigo 11.º

Descrição

1 — Constituem serviços de assessoria, apoio e coordenação:

a. Gabinete de Apoio ao Presidente;
b. Gabinete de Protecção Civil;
c. Gabinete de Medicina Veterinária.
d. Serviço de Comunicação e Cultura;
e. Serviço de Acção Social;

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente, compete, designadamente:

a. Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respectivos presidentes;
b. Assegurar a assessoria técnica e administrativa, ao Presidente da Câmara Municipal e respectivos Vereadores recolhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por estes subscritas;
c. Assessorar a preparação de inquéritos de opinião aos munícipes, na elaboração de estudos e pareceres;
d. Preparar a agenda das actividades do gabinete;
e. Receber pedidos de audiência e fazer a sua marcação;
f. Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa ou outros acontecimentos em que o presidente e ou os vereadores devam participar;
g. Preparar, apoiar e orientar as reuniões de visitas protocolares;
h. Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal e promover a sua publicidade, quando dela careçam.
i. Organizar e manter actualizado o arquivo sectorial do Gabinete;
j. Preparar e efectuar os contactos exteriores, organizar as agendas, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;
k. Prestar a devida colaboração na realização de censos;

Artigo 13.º

Gabinete de Protecção Civil

1 — Na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, funciona o Gabinete de Protecção Civil, cuja composição e competências, no âmbito da protecção civil, decorrem das definidas na lei.
2 — Compete ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

a. Assegurar a articulação e cooperação com o Serviço Regional de Protecção Civil;
b. Colaborar nas actividades respeitantes à segurança de pessoas e bens na área do Município, designadamente nos casos de calamidade pública;
c. Coordenar o sistema operacional de intervenção, assegurando a articulação de todas as entidades envolvidas;
d. Coordenar a elaboração e as actualizações do Plano Municipal de Emergência;
e. Promover acções de informação e sensibilização à população, bem como propondo e executando medidas de prevenção;
f. Propor e promover a execução de medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas ou de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes.
g. Apoiar o Conselho Municipal de Segurança.

Artigo 14.º

Gabinete de Medicina Veterinária

1 — Na Dependência directa do Presidente da Câmara Municipal;
2 — Promove e coordena a realização das tarefas cometidas aos médicos veterinários municipais, pelos diplomas legais aplicáveis, e sem prejuízo de outras, as seguintes:

a. Organizar um serviço de fiscalização sanitária, coordenado por um médico veterinário;
b. Coordenar, e promover, todas as acções necessárias, nas áreas da sua competência, nomeadamente, higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização higio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
c. Proceder à fiscalização sanitária de mercados e feiras, exposições e concursos de animais;
d. Fazer cumprir todas as disposições legais constantes da legislação em vigor, nomeadamente:

i. Colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
ii. Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
iii. Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais;
iv. Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizoótico;
v. Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária do respectivo município;
vi. Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

Artigo 15.º

Serviço de Comunicação e Cultura

1 — O Serviço de Acção Social está subordinado directamente ao Presidente da Câmara

2 — Ao Serviço de Comunicação e Cultura, compete, designadamente:

a. Garantir a informação, o contacto regular e organizado com toda a comunicação social;

b. Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da actividade municipal e a organização e distribuição do Boletim de Informação Municipal;

c. Promover actuações adequadas à preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural na área do Município, em colaboração com a Divisão de Obras e Serviços Urbanos;

d. Recolher e organizar um arquivo com as diversas notícias difundidas pelos órgãos de comunicação social em diferentes suportes e sua compilação ordenada;

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

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

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

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

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

j. Promover acções que permitam aprofundar e divulgar sob diversas formas aspectos sócio-culturais e históricos do Município;

k. Orientar, dinamizar e incentivar o desenvolvimento da Biblioteca Municipal e o Museu municipal;

l. Gerir o fundo documental e definir a política de aquisições da Biblioteca Municipal, propondo novas aquisições;

m. Implementar e gerir o sistema de empréstimo domiciliário, de leitura local;

n. Gerir os meios tecnológicos ao dispor da Biblioteca Municipal, propondo, quando necessário, alterações ou aquisições;

o. Assegurar o armazenamento e a inventariação do fundo documental da Biblioteca Municipal;

p. Propor e desenvolver estratégias de promoção da leitura para grupos específicos e para a população em geral;

q. Cooperar e apoiar a comunidade educativa na implementação de projectos de desenvolvimento local como os seguintes: Projectos de intervenção/Dinamização sociocultural; Projectos de dinamização da comunidade escolar; Propor e implementar projectos de Educação Ambiental, em articulação com outros serviços municipais; Propor e implementar projectos de fomento do Desporto Escolar;

r. Promover a realização de acções tendentes ao desenvolvimento do nível cultural e bem-estar social da população;

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

t. Assegurar a articulação das actividades de acção cultural, com outras iniciativas desenvolvidas;

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

v. Apoiar o desenvolvimento do associativismo;

w. Fomentar as artes tradicionais na área do Município;

x. Fomentar as actividades desportivas, recreativas e, em geral, respeitantes à ocupação dos tempos livres da população;

y. Promover a divulgação das potencialidades turísticas do Município;

Artigo 16.º

Serviço de Acção Social

1 — O Serviço de Acção Social está subordinado directamente ao Presidente da Câmara;

2 — Ao Serviço de Acção Social, compete, designadamente:

a. Assegurar a colaboração com outras entidades e organismos, no âmbito das respectivas competências.

b. Cooperar com outros serviços da autarquia no domínio da habitação social designadamente no levantamento e avaliação;

c. Relatórios socioeconómicos e respectivo acompanhamento de agregados familiares;

d. Colaborar com as instituições vocacionadas em intervir na área de acção social;

e. Promover o apoio a idosos;

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

g. Acompanhar, e divulgar, as medidas e ou programas, no âmbito da habitação social;

h. Assegurar os trâmites processuais relativos à atribuição de habitação (Realojamento);

i. Elaborar estudos, que detectem as carências de habitação, identifiquem problemas habitacionais degradados, e fornecer dados sociais e económicos, que determinem as prioridades de actuação;

j. Assegurar outras funções, que lhe sejam cometidas, no âmbito dos serviços;

k. Assegurar o cumprimento dos regulamentos municipais no âmbito do apoio social e habitacional.

SECÇÃO II

Unidades orgânicas

Artigo 17.º

Unidades orgânicas

1 — O Município de Nordeste estrutura -se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a. Divisão Administrativa e Financeira

b. Divisão de Obras e Urbanismo

Artigo 18.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento dos serviços municipais e a administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade e eficácia na afectação de recursos humanos e financeiros.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por um chefe de divisão que reporta directamente ao Presidente da Câmara ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

a. Assegurar a boa gestão de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;

b. Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;

c. Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;

d. Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos munícipes quando não existam unidades orgânicas com essa finalidade;

e. Coordenar os apoios necessários ao funcionamento dos órgãos do município;

f. Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender o pessoal auxiliar colocado na Divisão;

g. Dar apoio aos órgãos do Município, nomeadamente organizando as actas das respectivas reuniões;

h. Organizar a prestação de contas e participar na elaboração do orçamento, relatório de gestão e opções do plano;

i. Assegurar o serviço relacionado com o contencioso fiscal autárquico;

j. Gerir o Sistema Informático da Câmara;

k. Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos nos diversos serviços municipais, de acordo com as necessidades;

l. Promover o cumprimento da legislação vigente na área da segurança, higiene e saúde no trabalho na Câmara Municipal.

Artigo 19.º

Divisão de Obras e Urbanismo

1 — A Divisão de Obras e Urbanismo tem como missão a melhoria da qualidade de vida da população, no que respeita ao ambiente e gestão integrada do espaço público e serviços urbanos.

2 — A Divisão de Obras e Urbanismo é dirigida por um chefe de divisão que reporta directamente ao Presidente da Câmara ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

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

b. Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do respectivo Presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
c. Dar parecer e submeter à apreciação superior os planos municipais de ordenamento do território;
d. Propor e proceder à elaboração, revisão e alteração dos instrumentos de gestão territorial;
e. Dar cumprimento às orientações estabelecidas nos planos municipais de ordenamento do território em vigor no concelho;
f. Analisar e dar parecer sobre os estudos e projectos na área do ordenamento do território, ambiente e urbanismo;
g. Efectuar o controlo e arquivo dos processos de intervenção na área do ordenamento do território e do urbanismo, de iniciativa municipal;
h. Propor matérias, a serem incluídas em posturas e em regulamentos de urbanização e edificação, bem como a revisão dos existentes;
i. Promover o atendimento dos cidadãos e de outros interessados, no âmbito das actividades da unidade orgânica;
j. A gestão dos serviços na área das edificações e dos arranjos urbanísticos da responsabilidade do município, designadamente, em matéria de projectos, desenho, topografia e fiscalização de obras, bem como do pessoal administrativo necessário à prossecução dos objectivos;
k. Dirigir, e controlar, as obras relativas a edificações e arranjos urbanísticos que a Câmara Municipal entenda efectuar por empreitada;
l. Assegurar as funções relativas à planificação, execução, fiscalização e controlo dos projectos previstos no plano de actividades, e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito;
m. Propor a elaboração de estudos, que permitam identificar e responder eficazmente às necessidades no melhoramento dos edifícios e arranjos urbanísticos propriedade do município;
n. Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do Ambiente no Município, nas suas diversas vertentes, propondo as medidas adequadas para salvaguardar e melhorar as condições gerais existentes, com especial atenção à incidência na saúde pública;
o. Promover acções de educação ambiental e campanhas públicas de sensibilização;
p. Propor a elaboração de estudos, que permitam identificar e responder eficazmente às necessidades no melhoramento das infra-estruturas rodoviárias do concelho, nomeadamente no que respeita a sinalização e trânsito;
q. Gerir a Manutenção de Equipamentos, Máquinas e Viaturas;
r. Controlar o estado dos Edifícios, da Higiene e Limpeza Pública, dos Espaços Verdes e Vias de Comunicação;
s. Dirigir e controlar as obras que a Câmara Municipal entenda efectuar, por administração directa;
t. Dirigir o sistema de higiene e limpeza pública, garantindo eficiência e eficácia no trabalho desempenhado;
u. Dirigir os trabalhos de construção, conservação e manutenção dos espaços verdes, parques e jardins, propondo medidas tendentes à sua manutenção e à sua fruição pelos cidadãos;

SECÇÃO III

Subunidades orgânicas

Artigo 20.º

Subunidade orgânica flexível Secção de Expediente

1 — Reporta-se directamente à chefia da Divisão Administrativa e Financeira;
2 — A Secção tem as seguintes atribuições:

a. Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
b. Superintender e zelar pelo serviço de telefones, portaria, processamento de texto e limpeza das instalações, bem como superintender o pessoal assistente operacional;
c. Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso, bem como organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes;
d. Recolher e tratar elementos necessários à passagem de atestados, certidões e cópias autênticas;
e. Assegurar o expediente relativo à publicação, afixação ou circulação de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço, bem como o relativo à abertura de concursos;
f. Executar, em geral, as tarefas administrativas não específicas de outros serviços;
g. Superintender o arquivo geral do Município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
h. Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que para esse fim sejam remetidos;
i. Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
j. Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativos a matérias de interesse para a administração local;
k. Organizar e orientar os procedimentos referentes ao circuito da correspondência;
l. Prestar apoio técnico -administrativo à Câmara Municipal, nomeadamente ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores com competências delegadas.
m. Instrução dos processos de expropriações administrativas

Artigo 21.º

Subunidade orgânica flexível Secção de Pessoal

1 — Reporta -se directamente à chefia da Divisão Administrativa e Financeira;
2 — A Secção tem as seguintes atribuições:

a. Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;
b. Emitem as folhas de vencimento, subsídios, abonos e outros vencimentos do pessoal da autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
c. Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos aos trabalhadores municipais;
d. Elaborar a proposta de mapa de pessoal e o balanço social do Município;
e. Promover o recrutamento e selecção de trabalhadores e organizar os processos de admissão de pessoal;
f. Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais e elaborar o plano de formação;
g. Instruir todos os processos referentes a aposentação, prestações sociais dos trabalhadores e acidentes de serviço;
h. Executar as acções administrativas respeitantes ao expediente dos concursos para recrutamento e selecção do pessoal por tempo indeterminado ou determinável, reposicionamento remuneratório, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
i. Instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal, nomeadamente os relativos a Abonos de Família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, bem como, quando for caso disso, relativos a outras instituições congéneres de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para o pessoal;
j. Organizar e manter actualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal, bem como o registo e controlo da assiduidade;
k. Assegurar o expediente relativo a faltas, férias e licenças;
l. Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos diversos serviços;
m. Zelar pela actualização do mapa de pessoal, bem como manter actualizado o cálculo dos encargos com o pessoal, em ordem ao cumprimento dos limites legalmente fixados;
n. Assegurar, em geral, as restantes tarefas administrativas relativas ao pessoal da autarquia.
o. Prestar a devida colaboração na realização de eleições;
p. Instrução dos processos relativos a Programas de Ocupação temporária de trabalhadores desempregados do Governo Regional dos Açores.

Artigo 22.º

Subunidade orgânica flexível Secção de Contabilidade

1 — Reporta -se directamente à chefia da Divisão Administrativa e Financeira;
2 — A Secção tem as seguintes atribuições:

a. Assegurar a elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações, a prestação de contas e o relatório de gestão do Município, bem como coligir todos os elementos para tal necessários;
b. Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas e da manutenção de uma adequada estatística financeira;
c. Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, bem como assegurar a coordenação e controlo das guias de receita e anulação que sejam emitidas por outros serviços;
d. Verificar diariamente a exactidão das operações de tesouraria, nos termos da lei;

e. Manter devidamente organizada toda a documentação relativa ao exercício das prestações de contas findas;
f. Verificar os resumos diários do estado da tesouraria
g. Executar outros serviços, mapas, estatísticas, análise ou informações, superiormente determinados, relacionados com a contabilidade municipal;
h. Em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

Artigo 23.º

Subunidade orgânica flexível Secção de Aprovisionamento

1 — Reporta -se directamente à chefia da Divisão Administrativa e Financeira
2 — A Secção tem as seguintes atribuições:

a) Proceder às aquisições de bens e serviços necessários à prossecução das atribuições do município, desenvolvendo as acções devidas e os procedimentos legalmente exigidos;
b. Manter actualizados os ficheiros dos fornecedores de bens e serviços bem como dos respectivos preços e condições de venda;
c. Apoiar a preparação de programas de concurso e caderno de encargos com vista à aquisição de bens e serviços e elaborar os respectivos contratos;
d. Controlo da prestação de serviço e bens no âmbito da contratação pública, pelo controlo das facturas dos prestadores;
e. Controlo dos pagamentos aos fornecedores e informação à contabilidade da respectiva conta corrente;
f. Recolher, e preparar, toda a documentação relativa aos concursos de projectos e empreitadas, e organizar os respectivos processos;
g. Desenvolver toda a tramitação dos procedimentos relativos à adjudicação de empreitadas de obras públicas, desde a decisão que ordena a abertura do mesmo, celebração do respectivo contrato e entrega definitiva;
h. Organizar os processos de abertura de concursos de obras públicas, com observância dos respectivos preceitos legais;
i. Garantir o desenvolvimento e respectivo controlo, de todos os aspectos de expediente relativo a projectos e a empreitada, de forma a manter os processos organizados e actualizados;
j. Prestar todo o apoio administrativo, aos serviços municipais, no controlo da execução, nas condições contratadas, dos projectos e em empreitadas;
k. Garantir a conformidade normativa de todos os procedimentos tipificados na lei, na aquisição de bens e serviços e de empreitadas, bem como, a respectiva uniformização processual;
l. Preparar contrato, Adjudicação, Consignação, Controlo de Autos de Medição, Controlo da Recepção Provisória, Liberar Garantias, Controlar Recepção definitiva.

Artigo 24.º

Subunidade orgânica flexível Secção de Taxas e Licenças

1 — Reporta -se directamente à chefia da Divisão Administrativa e Financeira
2 — A Secção tem as seguintes atribuições:

a. Registar autos de transgressões, contra-ordenações, reclamações e recursos e dar-lhes o devido seguimento, nos termos da lei;
b. Promover a arrecadação de receitas do Município, zelando pela sua regularidade;
c. Liquidar impostos, taxas, rendimentos e outras receitas do Município;
d. Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e as senhas de campos de jogos, parques, balneários e semelhantes, bem como emitir as respectivas guias de receitas;
e. Emitir licenças e alvarás da competência do Município, promovendo as diligências para tal necessárias junto de outros serviços da Câmara ou de outras entidades públicas, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
f. Propor e colaborar em projectos de regulamentação municipal sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas e outras receitas municipais;
g. Assegurar a fiscalização do cumprimento das normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas e demais receitas municipais;
h. Assegurar a fiscalização das posturas e regulamentos municipais;
i. Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a execução de obras de edificação em desacordo com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
j. Levantar autos de transgressões ou contra-ordenações verificadas, bem como efectuar as diligências que sejam superiormente determinadas para inscrição nos respectivos processos.
k. Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre obras particulares e loteamento urbano, assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados e proceder a embargos;
l. Realizar as vistorias necessárias à emissão de licenças de loteamento, construção, utilização de edifícios e similares;

Artigo 25.º

Sector de Tesouraria

1 — Reporta -se directamente à chefia da Divisão Administrativa e Financeira, sendo composto apenas por Assistente Técnica, não concorre para a contabilização das subunidades flexíveis, conforme disposto no artigo 6.º;
2 — O Sector tem as seguintes atribuições:

a. Arrecadar as receitas do município;
b. Liquidar juros de mora;
c. Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
d. Manter à sua guarda os fundos e valores pertencentes ao Município;
e. Entregar na secção de contabilidade resumos diários de tesouraria, diários de tesouraria e contas correntes com instituições bancárias e, bem assim, os documentos, relações de despesa e receita, bem como títulos de anulação, guias de reposição;
f. Manter devidamente estruturados os documentos de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
g. Controlar as contas correntes com instituições de crédito, cuja conciliação é da sua inteira responsabilidade;
h. Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, trimestrais e de transição.

Artigo 26.º

Sector de Património

1 — Reporta -se directamente à chefia da Divisão Administrativa e Financeira, sendo composto apenas por Assistente Técnica, não concorre para a contabilização das subunidades flexíveis, conforme disposto no artigo 6.º;
2 — O Sector tem as seguintes atribuições:

a. Registar os bens da Câmara Municipal na Conservatória;
b. Preparação do processos administrativo compra e venda dos bens imóveis da Câmara;
c. Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município incluindo os baldios;
d. Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
e. Proceder ao registo e identificação de todos os bens designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
f. Executar todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens móveis e imóveis.

Subunidades orgânicas

Artigo 27.º

Subunidade orgânica flexível Secção de Obras e Rede Viária

1 — Reporta -se directamente à chefia da Divisão Obras e Urbanismo
2 — A Secção tem as seguintes atribuições:

a. Programar e assegurar por administração directa, a construção, reparação e conservação das infra-estruturas, equipamentos sociais, mobiliário urbano municipal ou sob responsabilidade municipal, designadamente: arruamentos, estradas, caminhos municipais e estacionamentos; infra-estruturas de águas pluviais; parques e jardins; edifícios municipais e equipamentos de educação.
b. Assegurar o estudo e elaboração de projectos de pequena dimensão, particularmente ao nível de edifícios, arranjos exteriores, vias e arruamentos;
c. Proceder à medição e orçamento das obras executadas pelo serviço;
d. Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamento respectivo, bem como organizar a sinalização interna do edifício da Câmara;
e. Colaborar na preparação de programas de concurso e cadernos de encargos para a realização dos trabalhos no âmbito das acções e das infra-estruturas e equipamentos referidos no presente artigo, sempre

que os trabalhos sejam contratados a entidades exteriores à Câmara Municipal;

f. Colaborar na preparação de programas de concurso e cadernos de encargos para a aquisição de materiais e equipamentos, a utilizar no âmbito das acções e das infra-estruturas e equipamentos referidos no n.º 1 deste artigo, nos casos em que legalmente se justifique;

g. Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras e demais trabalhos realizados no âmbito das infra-estruturas e equipamentos anteriormente referidos;

h. Promover e proceder à manutenção de toda a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos municipais;

i. Executar trabalhos de conservação e limpeza de pavimentos, bermas e valetas e vias municipais;

j. Promover actuações adequadas à preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural na área do Município;

k. Dar execução aos planos de desenvolvimento rodoviários do Município;

l. Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais e vicinais e executar os respectivos trabalhos de pavimentação, conservação e limpeza;

m. Executar acções respeitantes à organização do trânsito urbano e rural, de acordo com os planos e regulamentos;

n. Executar trabalhos diversos de conservação e manutenção das vias municipais, passeios e outros;

o. Dar execução aos projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere realizar por administração directa;

p. Diligenciar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão;

q. Efectuar os trabalhos de reparação e conservação dos estabelecimentos de ensino primário, nos termos da lei;

r. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

Artigo 28.º

Subunidade orgânica flexível Secção de Urbanismo e Ambiente

1 — Reporta -se directamente à chefia da Divisão Obras e Urbanismo

2 — A Secção tem as seguintes atribuições:

a. Programar e assegurar os serviços de limpeza e embelezamento de espaços públicos e cemitério municipal;

b. Assegurar a varredura, lavagem de ruas, praças e espaços públicos;

c. Garantir a limpeza e funcionamento das instalações sanitárias públicas;

d. Executar trabalhos de conservação e limpeza de pavimentos, bermas e valetas;

e. Promover a construção, arborização e conservação de Parques, Jardins e outros espaços verdes;

f. Executar acções respeitantes à arborização das ruas, praças e jardins e demais logradouros públicos e assegurar a organização e manutenção de viveiros e estufas onde se preparem as mudas para arborização;

g. Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais que lhe estejam afectos;

h. Promover e zelar pela higiene e limpeza pública, executando os serviços respectivos;

i. Assegurar a organização e funcionamento de mercados e feiras municipais;

j. Executar acções respeitantes à conservação e limpeza de parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do Município;

k. Zelar pela conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;

l. Assegurar o serviço de cemitério, designadamente proceder a inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais referentes ao cemitério municipal;

m. Assegurar a salvaguarda do património natural e paisagístico susceptível de degradação ou perda pelo exercício da actividade económica ou práticas incorrectas;

Artigo 29.º

Subunidade orgânica flexível Sector de Parque de Máquinas

1 — Reporta-se directamente à chefia da Divisão Obras e Urbanismo

2 — A Secção tem as seguintes atribuições:

a. Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;

b. Distribuir as viaturas de acordo com as indicações superiores;

c. Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, bem como informar sobre a rentabilidade das mesmas e propor medidas adequadas;

d. Preparar propostas anuais para a aquisição, abate e manutenção de viaturas e máquinas, em colaboração com outros sectores;

e. Assegurar as reparações solicitadas pelos serviços municipais e a manutenção programada de todas as máquinas e viaturas;

f. Zelar pelo bom estado de conservação das viaturas e máquinas na sua dependência;

g. Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento;

h. Assegurar uma gestão racional da oficina de mecânica;

i. Zelar pela segurança dos passageiros e dos bens transportados;

j. Informar os superiores das anomalias detectadas;

Artigo 30.º

Sector de Armazéns

1 — Reporta -se directamente à chefia da Divisão de Obras e Urbanismo, sendo composto apenas por Assistente Operacional, não concorre para a contabilização das subunidades flexíveis, conforme disposto no artigo 6.º;

2 — O Sector tem as seguintes atribuições:

a. Registar e manter actualizadas as entradas e saídas dos bens em armazém;

b. Informar sobre as aquisições de bens que se mostrem necessárias e proceder às aquisições devidamente autorizadas;

c. Proceder à armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock para todos os serviços da Câmara Municipal;

d. Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém, bem como organizar um sistema de controlo das mesmas;

e. Proceder à distribuição pelos serviços, mediante requisição destes, dos bens necessários ao seu bom funcionamento;

f. Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 31.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que se suscitarem na aplicação e interpretação deste Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 32.º

Complemento e especificação das actividades e funções previstas

A enumeração das actividades e tarefas dos serviços não têm carácter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do Presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 33.º

Mapa de pessoal

1 — O funcionamento da estrutura dos serviços municipais é suportado por um mapa de pessoal, de dimensão ajustada às necessidades;

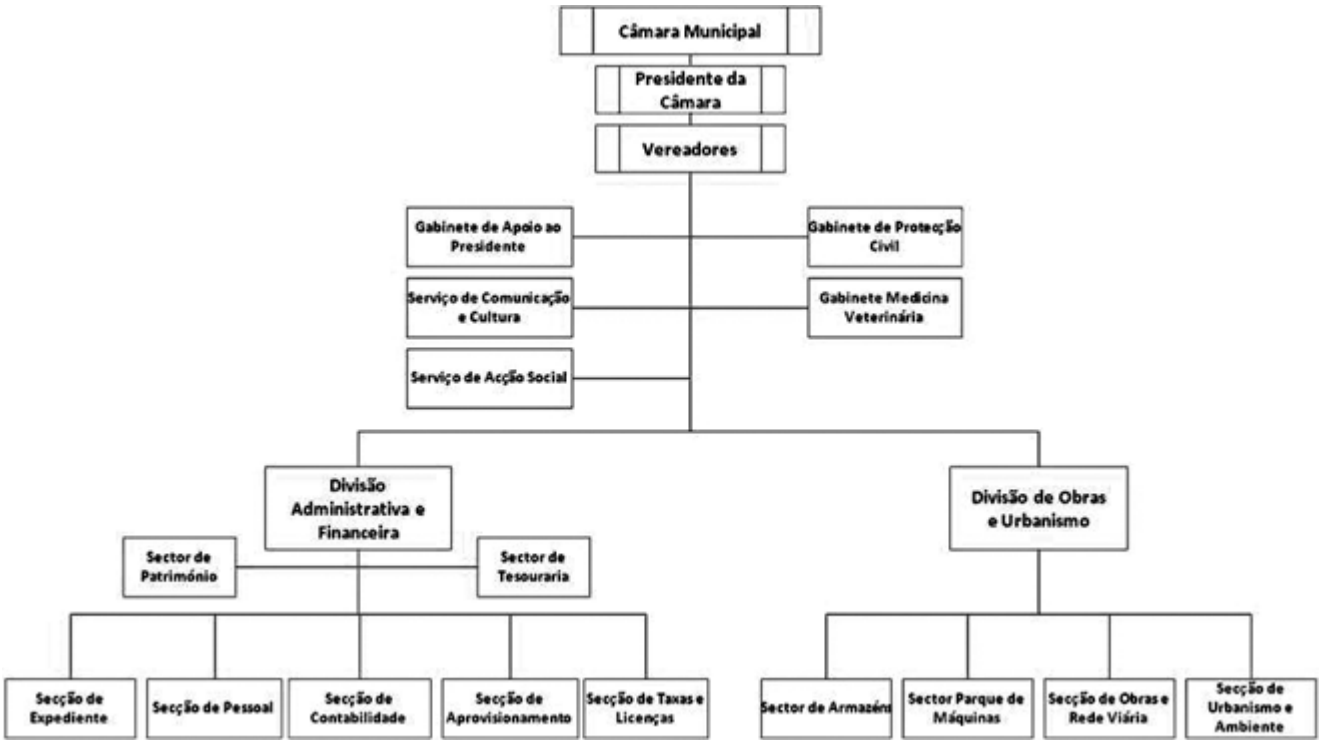
2 — Quando condições objectivas o justifiquem o mapa de pessoal poderá ser redimensionado não implicando necessariamente a revisão ou alteração deste Regulamento;

3 — O mapa de pessoal da Câmara Municipal de Nordeste é o constante no anexo I.

Artigo 34.º

Organograma

Anexo I



Artigo 35.º

Norma revogatória

A partir da entrada em vigor do presente Regulamento, organograma e mapa de pessoal, ficam revogados os instrumentos que o precedem.

Artigo 36.º

Entrada em vigor

A presente organização dos serviços municipais, estrutura e mapa de pessoal entram em vigor no dia útil seguinte à data da sua publicação no *Diário da República.*

204142156

MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA

Despacho n.º 662/2011

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público para que a Assembleia Municipal de Paredes de Coura, em sessão realizada no dia dezassete de Dezembro corrente, sob proposta do Executivo, em reunião ordinária de 06 de Dezembro, aprovou a Organização dos Serviços do Município de Paredes de Coura, que a seguir se publica.

Mais se torna público que, por despacho do Presidente da Câmara de 21-12-2010 a estrutura agora instituída preserva na essência as atribuições e competências que antes caracterizavam as divisões existentes, nos termos e para os efeitos do previsto na alínea *c*), do n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, determino a manutenção das comissões de serviço em cargo dirigente do mesmo nível nas unidades orgânicas criadas que sucedem às anteriormente existentes, mantendo-se no desempenho dos respectivos cargos os actuais chefes de divisão: DOSM — Engº José Miguel Guerreiro dos Santos; DUA — Arq. Maria Eduarda Lopes Fontelo Gomes Martins e DECAS — Drª Maria Joana Pinto Rodrigues.

Paços do Município de Paredes de Coura, 22 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Pereira Júnior*.

Organização dos serviços do município de Paredes de Coura de acordo com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro/modelo de estrutura interna a adoptar: definição do número máximo de unidades flexíveis, definição do número máximo total de subunidades orgânicas e definição do número máximo de unidades funcionais lideradas por titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau.

I — Motivação

Enquadrada no âmbito da Modernização Administrativa, há algum tempo a esta parte que se tem assistido à alteração da estrutura da Administração Pública, nela se incluindo a Administração Local. Entre muitos exemplos que me dispenso de elencar, considero que a publicação do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que aprova o novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, é mais um exemplo nesse sentido. O modelo perfilhado por este novo regime dota as autarquias locais de maior operacionalidade na prossecução das atribuições que lhes estão legalmente atribuídas. Para além da imposição legal em adaptar o modelo organizacional em vigor desta Câmara Municipal ao novo regime legal, tal com estatui o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a presente proposta visa, também, adequar novos serviços da Câmara Municipal à estrutura organizacional, como seja, a título de exemplo, o domínio da Educação que tem ganho relevo na actividade desta autarquia.

II — Enquadramento legal

A presente proposta resulta da entrada em vigor do novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, plasmado no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro. Para que a Assembleia Municipal possa deliberar sobre os aspectos vertidos no artigo 6.º do diploma legal referenciado, à Câmara Municipal compete formular proposta nesse sentido. Essa proposta incide sobre os seguintes aspectos:

Aprovar o modelo de estrutura orgânica;

Aprovar a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares;

Definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis;

Definir o número máximo total de subunidades orgânicas;

Definir o número máximo de equipas multidisciplinares, bem como o estatuto remuneratório dos chefes de equipa;

Definir o número máximo de equipas de projecto;