

A presente nomeação produz efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2014.

#### Nota relativa ao currículo académico e profissional

Nome: Fernando Jorge Antunes Rodrigues  
Data de Nascimento: 5 de agosto de 1965  
Habilitações Académicas: 12.º Ano de Escolaridade  
Experiência Profissional:

Exerce funções de Escriturário Superior, na Conservatória dos Registos Civil, Predial e Comercial de Miranda do Corvo.

Experiência Profissional na Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Miranda do Corvo:

1984 — Aspirante;  
1984 a 1990 — Bombeiro de 3.ª Classe;  
1990 a 1991 — Bombeiro de 2.ª Classe;  
1991 a 1992 — Bombeiro de 1.ª Classe;  
1992 a 1997 — Subchefe;  
1997 a 1998 — Chefe;  
1998 a 2001 — Adjunto de Comando;

Desde 6 de julho de 2001 — Comandante dos Bombeiros Voluntários de Miranda do Corvo;

Formação:

Seminário “A arte de comandar em contexto de mudança”, promovido pela E.N.B.;

Seminário “A proteção civil e a sociedade — Proteção Civil uma tarefa de todos para todos!”, promovido pelo S.N.B.P.C.;

Seminário “Coordenação Aérea”, promovido pela I.R.B.C.;

Colóquio Técnico subordinado ao tema “Coimbra em Segurança”, promovido pela Associação Nacional de Bombeiros Profissionais;

Seminário subordinado ao tema “Segurança contra Incêndios em edifícios”, promovido pela E.N.B.;

Colóquio “Proteção Civil — Novas Estratégia, Novos Desafios”, promovido pelo Gabinete de Proteção Civil e Segurança Municipal de Coimbra;

Curso de “Organização Inicial do Teatro de Operações no Combate aos Incêndios Florestais”, promovido pela E.N.B.;

Curso de “Comandante de Operações Aéreas” (COPAR), promovido pela Escola Nacional de Bombeiros.

27 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Prof. Doutor António Miguel Costa Baptista*.

307574743

#### Despacho n.º 2357/2014

Faz-se público que, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Miranda do Corvo, reunida a 29 de novembro de 2013 aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, de 15 de novembro de 2013, a alteração ao modelo de estrutura hierarquizada, Tendo sido publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, N.º 244 de 17 de dezembro de 2013:

Único — Alteração à Estrutura Orgânica do Município de Miranda do Corvo, no sentido de as unidades orgânicas flexíveis do Município de Miranda do Corvo, passem a ter uma dotação máxima de 4 unidades orgânicas flexíveis, a criar, alterar ou extinguir por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, numa lógica de permanente atualização e adaptação às necessidades e recursos existentes (Estas unidades poderão ser dirigidas por um chefe de divisão ou por um dirigente intermédio de 3.º grau, cujas condições de recrutamento e estatuto remuneratório serão estabelecidos pela Assembleia Municipal).

Pelo que, pelo presente, faz-se público, no sentido de dar cumprimento ao estabelecido no artigo 7.º, ao n.º 3 e n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, que a Câmara Municipal de Miranda do Corvo no âmbito das suas competências, aprovou em 29 de janeiro de 2014, a Reorganização dos Serviços do Município de Miranda do Corvo, conforme a seguir, se publica, em texto integral.

29 de janeiro de 2014. — O Presidente do Município, *Prof. Doutor António Miguel Costa Baptista*.

#### Reorganização dos Serviços do Município de Miranda do Corvo

##### Preâmbulo

O “Novo Regime Jurídico das Autarquias Locais e Estatuto das Entidades Intermunicipais”, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12

de setembro, introduz alterações significativas no regime legal das autarquias locais, designadamente no que diz respeito às transferências de competências do Estado para as autarquias locais e para as Entidades Intermunicipais e à delegação de competências do Estado nos Municípios.

Importa assim que a nova realidade se traduza no modelo de estrutura organizativa do Município, de forma a permitir o exercício das respetivas funções de acordo com um modelo mais operativo.

Assim sendo, e tendo como objetivo a melhoria das condições de exercício das funções e das atribuições municipais, bem como das competências dos seus órgãos e serviços, tornou-se necessário promover a revisão da respetiva estrutura orgânica, no sentido de as adaptar às novas exigências tendo em vista obter o melhor aproveitamento e a maior eficiência da sua atuação.

Da avaliação realizada relativamente à estrutura orgânica ainda em vigor, revelou-se a necessidade de se proceder a uma reconfiguração e vários ajustamentos, tendo em atenção a nova legislação que entretanto entrou em vigor como a obtenção de maior eficiência dos serviços e racionalização na afetação dos recursos.

Assim sendo, a presente reestruturação orgânica adequa a organização dos serviços à nova realidade da atuação da autarquia, considerando-se que esta é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, contribuindo para uma gestão mais próxima dos cidadãos e dos municípios, tendo sempre presente que a principal missão das autarquias locais é a prestação de serviços de modo a satisfazer os interesses próprios das populações respetivas. Tal missão deve ser prosseguida através de uma gestão equilibrada e sustentável dos recursos humanos, financeiros e tecnológicos de que dispõe, assim como na implementação de políticas públicas locais que promovam o desenvolvimento económico, social, cultural e ambiental.

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas *k*) e *ccc*) do n.º 1 artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

## TÍTULO I

### Estrutura Orgânica, Princípios e Objetivos

#### CAPÍTULO I

#### Estrutura Orgânica

##### Artigo 1.º

##### Âmbito

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Miranda do Corvo, bem como os princípios que os regem e o respetivo funcionamento.

##### Artigo 2.º

##### Modelo da Estrutura Orgânica

1 — Os serviços municipais na sua organização e funcionamento adotam o modelo de estrutura hierarquizada, previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º e no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — O modelo de estrutura hierarquizada compreende uma estrutura flexível composta por unidades orgânicas flexíveis e por gabinetes.

3 — As unidades orgânicas dirigidas por dirigente de nível intermédio de 2.º grau assumem a designação de Divisão e as unidades orgânicas dirigidas por dirigente de nível intermédio de 3.º grau, a designação de Núcleo.

4 — Os gabinetes são unidades de assessoria e apoio ao órgão executivo municipal, de natureza administrativa, técnica ou política e não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

5 — O organograma da estrutura consta de anexo ao presente regulamento.

6 — Na dependência das unidades orgânicas (Divisões e Núcleos) poderão vir a ser integradas subunidades orgânicas, com uma dotação máxima de 12 subunidades orgânicas, de pendor executivo, a criar, alterar ou extinguir por decisão do Presidente da Câmara Municipal, tendo como objetivo a permanente atualização e adaptação às necessidades e recursos existentes, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

## Artigo 3.º

**Pessoal Dirigente**

1 — A chefia das unidades orgânicas integradas na estrutura será assegurada nos termos seguintes:

a) A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) será dirigida por um dirigente de nível intermédio de 2.º Grau, lugar provido nos termos legais;

b) A Divisão de Desenvolvimento Social (DDS) será dirigida por um dirigente de nível intermédio de 2.º Grau, lugar provido nos termos legais;

c) O Núcleo de Urbanismo e Projetos (NUP) será dirigido por dirigente de nível intermédio de 3.º Grau, lugar provido nos termos legais;

d) O Núcleo de Infraestruturas e Ambiente (NIA) será dirigido por dirigente de nível intermédio de 3.º Grau, lugar provido nos termos legais;

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º Grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril e com as subsequentes alterações atualmente em vigor, sendo as condições de recrutamento e estatuto remuneratório estabelecidas pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal.

## Artigo 4.º

**Superintendência**

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 5.º

**Trabalhadores**

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

a) Mobilidade interna, embora com respeito pelas áreas funcionais que correspondem às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;

b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;

c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto Disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 — É dever geral dos trabalhadores do Município o constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem perante os munícipes.

## Artigo 6.º

**Mobilidade Interna**

1 — A afetação dos trabalhadores é definida por despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas.

2 — Pode ser feita a afetação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, em regime de mobilidade interna, mediante despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, o qual especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

## Artigo 7.º

**Equipas de Projeto**

1 — Podem ser constituídas equipas de projeto para a realização de projetos específicos ou multidisciplinares de interesse municipal.

2 — As equipas de projeto que se constituam por afetação exclusiva de trabalhadores municipais são constituídas, e regulamentadas nos seus objetivos, meios e prazos de atuação, por deliberação de Câmara Municipal, devendo estabelecer obrigatoriamente:

a) A designação do projeto;

b) Os termos e a duração do mandato, com a definição clara dos objetivos a alcançar;

c) O coordenador do projeto;

d) O número de elementos que deve integrar a equipa de projeto e suas funções.

3 — As equipas de projeto cuja constituição implique o recurso a trabalhadores estranhos ao município serão objeto de deliberação da Câmara Municipal.

4 — Os coordenadores das equipas de projeto ficam obrigados à prestação de informação periódica aos dirigentes das áreas em que estejam a intervir e ao Presidente da Câmara Municipal quanto ao desenvolvimento dos planos e programas.

5 — Os coordenadores das equipas de projeto respondem pela eficácia dos estudos a cargo da sua equipa e pelo cumprimento dos planos, prazos e condições fixados.

6 — Os contratos a celebrar para recrutamento dos trabalhadores nos termos no n.º 3 caducam automaticamente no termo do prazo previsto na deliberação para a duração da equipa de projeto.

7 — A equipa de projeto considera-se automaticamente extinta uma vez decorrido o prazo pelo qual foi constituída, sem prejuízo de o referido prazo poder ser prorrogado por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do respetivo Presidente, a qual deve referir, designadamente, o grau de cumprimento dos objetivos inicialmente estipulados.

8 — Extinta a equipa de projeto, o coordenador do projeto elabora um relatório da atividade desenvolvida e dos resultados alcançados, que é submetido à apreciação da Câmara Municipal.

9 — O coordenador do projeto mantém o estatuto remuneratório do cargo de origem e não é equiparado a um dirigente.

## CAPÍTULO II

**Princípios e Objetivos**

## Artigo 8.º

**Princípios Gerais**

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

## Artigo 9.º

**Princípio do Planeamento**

1 — A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos ou estratégias de atuação globais ou sectoriais, previamente aprovados pelos órgãos autárquicos municipais, onde se definam de forma integrada e articulada as medidas e ações a empreender para o desenvolvimento sustentável do concelho e a melhoria das condições de vida das populações.

2 — Esses planos visam o estabelecimento de princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis em ordem a afetá-los aos objetivos e metas de atuação municipal.

3 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na atuação dos serviços.

4 — Os planos anuais ou plurianuais de investimento, bem como os restantes planos e programas que se desenvolvam, deverão sistematizar objetivos e metas de atuação municipal e quantificarão o conjunto de ações e projetos que a Câmara Municipal pretenda levar à prática durante o período considerado, de acordo com as respetivas áreas funcionais.

## Artigo 10.º

**Princípio da Eficiência e da Auditoria**

São princípios fundamentais da gestão municipal, a eficiência dos serviços municipais e a auditoria ao seu desempenho, a concretizar através do seguinte:

a) Gestão por objetivos;

b) Planeamento, programação, orçamentação e controlo das atividades a exercer de forma permanente;

- c) Desburocratização e simplificação administrativa de processos e procedimentos, através de um sistema de gestão com suporte informático que permita a sua monitorização e acompanhamento;
- d) Flexibilização organizacional e dos recursos humanos em função das tarefas a realizar;
- e) Controlo de execução das atividades e permanente avaliação do desempenho, tendo em conta os objetivos da eficácia, eficiência, economia e qualidade;
- f) Transparência administrativa e aproximação ao munícipe.

#### Artigo 11.º

##### Objetivos dos Serviços Municipais

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento socioeconómico do concelho, designadamente as constantes dos planos de investimento e planos de atividades;
- b) Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- c) Gerir com eficiência, de acordo com uma gestão racionalizada e moderna, os recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção da sua máxima rentabilização;
- d) Promover a participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão;
- e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais;
- f) Desburocratizar e modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão.

## TÍTULO II

### Organização dos Serviços Municipais

#### CAPÍTULO I

##### Gabinetes e Unidades Orgânicas

#### Artigo 12.º

##### Composição da Estrutura

A estrutura abrange os gabinetes e unidades orgânicas que seguidamente se descrevem:

##### 1 — Gabinetes:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- b) Gabinete de Apoio à Vereação (GAV);
- c) Gabinete de Segurança e Proteção Civil (GSPC);
- d) Gabinete de Informática e Qualidade (GIQ).

##### 2 — Unidades Orgânicas Flexíveis:

- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- b) Divisão de Desenvolvimento Social (DDS);
- c) Núcleo de Urbanismo e Projetos (NUP);
- d) Núcleo de Infraestruturas e Ambiente (NIA).

#### SECÇÃO I

##### Gabinetes

#### Artigo 13.º

##### Identificação

Os Gabinetes estão na direta dependência do Presidente da Câmara e não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

#### Artigo 14.º

##### Gabinete de Apoio à Presidência e Gabinete de Apoio à Vereação

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) e o Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) são estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara e Vereadores, encontrando-se regulada a sua criação pelos artigos 42.º e 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, à qual compete prestar assessoria política, técnica e administrativa, designadamente:

- a) Assegurar o apoio logístico e de secretariado, necessário ao adequado funcionamento da presidência e ao desempenho da atividade dos vereadores;
- b) Prestar assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais;
- c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente da Câmara ou outros vereadores devam participar;
- d) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com institutos públicos e instituições privadas com atividade relevante no Município, particularmente no tecido empresarial local, com as juntas de freguesia, assim como com outros municípios e associações de municípios;
- e) Apoiar os órgãos municipais em tudo o que respeita às relações institucionais do Município, tendo em vista o correto prosseguimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos nessa matéria;

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhes forem delegadas.

#### Artigo 15.º

##### Gabinete de Segurança e Proteção Civil

1 — Ao Gabinete de Segurança e Proteção Civil (GSPV), dependente diretamente do Presidente da Câmara Municipal, compete, sem prejuízo do disposto na lei de Bases da Proteção Civil, designadamente:

- a) Apoiar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, Conselho Municipal de Segurança e Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, assim como assegurar a coordenação das atribuições cometidas aos demais agentes de proteção civil nas diversas matérias inerentes;
- b) Articular operacionalmente os agentes de proteção civil do concelho;
- c) Elaborar os planos de prevenção e planos de emergência municipais, e promover a realização de simulacros e exercícios, em articulação com os demais agentes de proteção civil e outras entidades, por forma a ampliar os referidos instrumentos;
- d) Promover e desenvolver campanhas de informação e sensibilização da população sobre os riscos e ameaças à segurança e medidas a adotar em caso de emergência;
- e) Assegurar o levantamento, previsão e avaliação de riscos e promover a inventariação dos meios e recursos existentes no concelho necessários em situações de socorro e emergência;
- f) Promover a mobilização dos meios e utilização dos recursos e coordenar, em articulação com os demais agentes de proteção civil, a sua atuação em caso de acidente grave ou catástrofe;
- g) Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuir para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas;
- h) Promover ações de informação, formação e sensibilização das populações em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
- i) Planear, coordenar e desenvolver quaisquer outras ações previstas na legislação em vigor em matéria de proteção civil;
- j) Promover o cumprimento das medidas e ações no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- k) Elaborar, executar e manter atualizado o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- l) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais;
- m) Gerir o perímetro florestal municipal, promovendo, designadamente, ações de limpeza de biomassa, conservação dos aceiros e limpeza de estradas florestais;
- n) Acompanhar os programas de ação previstos no plano de defesa da floresta;
- o) Assegurar o relacionamento com entidades públicas e privadas com intervenção na área da defesa da floresta contra incêndios;
- p) Promover ações de controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos.

2 — Compete, ainda, ao GSPC praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua atividade e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 16.º

##### Gabinete de Informática e Qualidade

1 — O Gabinete de Informática e Qualidade (GIQ), na direta dependência do Presidente da Câmara Municipal, tem como missão assegurar

a gestão dos equipamentos informáticos e de comunicações, e ainda coordenar o processo de certificação da qualidade dos serviços.

2 — Ao GIQ compete, designadamente:

- a) Assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades pelos serviços municipais;
- b) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e ou à reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
- c) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos nos diversos serviços municipais em conformidade com as especificidades e exigências de cada um deles;
- d) Dar apoio à formação interna dos utilizadores de informática, efetivos ou potenciais no dia-a-dia, através de processos de formação contínua ou mediante a implementação de ações de sensibilização;
- e) Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda de informação, assegurando a organização e a atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros com a elaboração de cópias de segurança;
- f) Estudar e propor a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos municípios das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, a descentralização do atendimento dos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;
- g) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas quer à utilização de equipamento e das aplicações, quer aos limites legais sobre o regime de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- h) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações;
- i) Assegurar a manutenção do sítio da *Internet* do Município;
- j) Detetar avarias nos equipamentos comunicando-as superiormente;
- k) Assegurar o funcionamento da Central Telefónica, das telecomunicações em geral (*Internet* e *Fax*) e das fotocopiadoras;
- l) Assegurar a manutenção, atualização e demais procedimentos no âmbito do *Software AIRC*;
- m) Garantir a manutenção do Relógio de Ponto;
- n) Disponibilizar e assegurar a montagem de sistemas de audiovisual;
- o) Coordenar a implementação e a certificação do sistema de gestão da qualidade, de valorização e gestão dos recursos humanos;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## SECCÃO II

### Unidades Orgânicas

#### Artigo 17.º

##### Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) tem como missão promover a gestão integrada e racionalizada dos meios e recursos disponíveis no âmbito da organização e garantir a sua adequação às missões e competências, assegurar o apoio técnico-administrativo às atividades do Município que não estiverem cometidas a outros serviços, necessário ao regular funcionamento dos órgãos e serviços do Município, garantir o cumprimento das linhas estratégicas da gestão financeira, económica e orçamental do Município e assegurar a gestão do património e a contratação de bens e serviços.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) tem as seguintes áreas de atuação:

- a) Administrativa e Jurídica;
- b) Recursos Humanos;
- c) Financeira, Património e Aprovisionamento;
- d) Coordenação, Planeamento Estratégico e Auditoria.

3 — À DAF compete, designadamente:

- a) Assegurar à Câmara Municipal e Assembleia Municipal o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
- b) Prestar apoio técnico e de coordenação aos processos eleitorais;
- c) Apoiar os atos de instalação dos órgãos do Município;
- d) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;

e) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Câmara Municipal ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas, cuja tramitação esteja cometida a esta Divisão;

f) Coordenar a distribuição de tarefas, de acordo com as prioridades da Divisão, com vista à racionalização efetiva dos recursos;

g) Certificar os factos e atos que constem da Divisão e autenticar documentos;

h) Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços à população;

i) Promover junto da população, especialmente a do Concelho e demais instituições, a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;

j) Coordenar e acompanhar a gestão nas áreas das taxas e licenças, arquivo corrente e correspondência;

k) Assegurar a realização de atos notariais em que o Município seja parte outorgante;

l) Assegurar todos os contratos, de direito público ou de direito privado, previstos legalmente, inclusive, aqueles em que não seja exigida escritura pública promovendo, instruindo e praticando os inerentes procedimentos técnico-administrativo;

m) Assegurar apoio técnico-administrativo nos processos de execuções fiscais;

n) Propor e participação na elaboração de projetos de posturas, regulamentos e normas municipais em colaboração com outras unidades orgânicas;

o) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho;

p) Assegurar a gestão financeira e patrimonial do Município;

q) Implementar um sistema integrado de informação e gestão financeira;

r) Preparar as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município e as revisões ou alterações que se revelarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a receita do município e de toda a efetivação da despesa;

s) Propor aos órgãos do Município medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção da despesa, a eficácia e a economia da sua execução e as motivações de ordem técnico-financeira que fundamentem as decisões relativas a operações de crédito;

t) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receitas, aprovisionamento e património, em conformidade com a legislação e normas em vigor;

u) Garantir a contratação pública dos bens e serviços necessários à atividade do Município, de acordo com o ciclo anual de gestão do Município;

v) Supervisionar os processos de aquisição ou locação, alienação e gestão de bens móveis e de serviços, e de bens imóveis;

w) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal, gerindo a carteira de seguros;

x) Zelar pela legalidade de atuação do Município, assegurando a assessoria e apoio jurídico necessário a esse desiderato;

y) Promover a gestão integrada da documentação de arquivo produzida pelo Município e valorizar a missão dos arquivos municipais como repositórios da memória coletiva;

z) Coordenar os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;

aa) Assegurar a prestação de todos os serviços de apoio que garantam o regular funcionamento da atividade municipal, assegurando a implementação e a certificação do sistema de gestão da qualidade, de valorização e gestão dos recursos humanos.

bb) Contribuir para a promoção da boa imagem e comunicação do Município.

4 — À DAF compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

#### Artigo 18.º

##### Divisão de Desenvolvimento Social

1 — A Divisão de Desenvolvimento Social (DDS) tem como missão planear e executar as políticas municipais nos domínios da solidariedade e ação social, tendo em vista a melhoria das condições da vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis, o desenvolvimento educativo, promoção e gestão das atividades municipais de âmbito cultural, desportivo e turístico.

2 — A DDS tem as seguintes áreas de atuação:

- a) Ação Social;
- b) Educação, Desporto e Juventude;
- c) Cultura e Turismo.

## 3 — Compete à DDS, nomeadamente:

- a) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social, em articulação e parceria com a Rede Social do concelho e o Conselho Local de Ação Social;
- b) Assegurar a atualização do Diagnóstico Social, em articulação com o Conselho Local de Ação Social, e com a participação da rede de parceria local;
- c) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do concelho;
- d) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;
- e) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou exclusão;
- f) Promover medidas de integração social, nomeadamente, por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação;
- g) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão;
- h) Programar a construção e conservação de estabelecimentos de Educação da responsabilidade do Município;
- i) Programar, coordenar e garantir a aquisição e conservação do equipamento dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- j) Gerir o pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;
- k) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do ensino básico, nos termos do previsto legalmente;
- l) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes, assegurando a sua gestão, nos termos do previsto legalmente;
- m) Garantir a administração das refeições nos diversos estabelecimentos de ensino, nos termos do previsto legalmente;
- n) Propor à Câmara Municipal a representação do Município nos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino;
- o) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local, nomeadamente no âmbito da Rede Local de Educação e Formação;
- p) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;
- q) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
- r) Salvar e promover o património cultural e natural, promovendo a sua inventariação, estudo e classificação;
- s) Planear as instalações e equipamentos culturais do Município e assegurar a respetiva gestão;
- t) Promover a gestão dos equipamentos Municipais;
- u) Assegurar a gestão bens de interesse cultural, promovendo a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;
- v) Promover uma relação intermunicipal e nacional das atividades culturais e turísticas;
- w) Coordenar o planeamento e o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho;
- x) Apoiar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;
- y) Planear as infraestruturas desportivas do Município e assegurar a respetiva gestão;
- z) Apoiar a Juventude, proceder à promoção e divulgação do desporto em geral e ao apoio das atividades de âmbito municipal em particular;
- aa) Assegurar todas as atividades necessárias à implementação e à certificação do sistema de gestão da qualidade, de valorização e gestão dos recursos humanos;
- bb) Apoiar iniciativas de inserção profissional dos desempregados, em estreita colaboração e cooperação com os Centros de Emprego.

4 — À DDS compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

## Artigo 19.º

**Núcleo de Urbanismo e Projetos**

1 — O Núcleo de Urbanismo e Projetos (NUP) tem como missão promover o desenvolvimento das atividades de planeamento, licenciamento e gestão urbanística, a realização de estudos e projetos, bem como a fiscalização de empreitadas de obras públicas e a organização de concursos, candidaturas e respetivo acompanhamento.

## 2 — O NUP tem as seguintes áreas de atuação:

- a) Urbanismo, Gestão Urbana e Empreendedorismo;
- b) Projetos e Obras por Empreitada.

## 3 — Compete ao Núcleo de Urbanismo e Projetos:

- a) Definir e assegurar a aplicação de normas e critérios uniformes para o licenciamento de operações urbanísticas e conexas, promovendo a desmaterialização e simplificação dos procedimentos;
- b) Assegurar a eficaz e eficiente execução dos instrumentos de gestão territorial, nomeadamente, através da informação e licenciamento de operações urbanísticas e conexas ou outras com impacte urbanístico e ou paisagístico;
- c) Assegurar a fiscalização no âmbito de operações urbanísticas e conexas, para controlo de legalidade e monitorização do processo de licenciamento;
- d) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;
- e) Executar e acompanhar as tarefas de conceção, aprovação, avaliação, alteração, revisão e suspensão de instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal ou supramunicipal;
- f) Colaborar em todas as tarefas resultantes das competências municipais em matéria de instrumentos de gestão municipal, nomeadamente assegurando o apoio técnico ao acompanhamento de estudos e planos nacionais, regionais, setoriais, intermunicipais e especiais e de trabalhos de definição de servidões administrativas e de restrições de utilidade pública;
- g) Definir o quadro de atuação em matéria de urbanismo, designadamente nos domínios da urbanização e edificação;
- h) Apoiar a regulamentação municipal em matéria de urbanismo;
- i) Executar e acompanhar as tarefas relacionadas com a criação de um sistema municipal de informação geográfica em colaboração com outras unidades orgânicas;
- j) Desenvolver programas e ações nos domínios das políticas fundiárias e imobiliária do município e da execução programada de intervenções urbanísticas;
- k) Desenvolver programas e ações nos domínios das políticas habitacionais e de recuperação, reconversão e renovação urbanas do município e acompanhar e divulgar programas de fomento destas políticas;
- l) Desenvolver ações que se revelem necessárias para a aquisição de solos necessários aos investimentos municipais, nomeadamente expropriações;
- m) Compilar e divulgar todas as disposições legais e regulamentares com incidência no território municipal;
- n) Manter atualizada toda a informação respeitante ao movimento processual e gerir todo o arquivo correspondente;
- o) Colaborar na administração do sistema financeiro e fiscal do município, na sua componente urbanística;
- p) Elaborar propostas em matéria de toponímia e numeração de parcelas;
- q) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a fiscalização de obras;
- r) Realizar e acompanhar as tarefas de conceção, execução, acompanhamento, adjudicação e fiscalização de obras e empreendimentos de âmbito municipal;
- s) Conceber projetos de natureza estruturante para o Município, com especial relevo para estudos de conceção de sistemas de acessibilidades, transportes e abastecimentos, para projetos estratégicos de atração de atividades económicas e culturais e para ações de preservação do património;
- t) Apoiar tecnicamente as tarefas de competência das Freguesias;
- u) Gerir todo o património construído e todos os equipamentos afetos ao Município, em articulação com outros serviços competentes;
- v) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;
- w) Definir as regras e assegurar a preparação, abertura e acompanhamento integral de procedimentos pré-contratuais de empreitadas, de acordo com a legislação aplicável em vigor, acompanhando a execução dos contratos celebrados;
- x) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;
- y) Assegurar o conhecimento detalhado e atualizado de todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacional e comunitário, suscetíveis de serem acionados com vista ao financiamento de projetos de interesse municipal, assegurando ainda o controlo de execução e a gestão financeira dos projetos com candidaturas aprovadas, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;
- z) Manter informação atualizada sobre o estado dos diferentes projetos com financiamento e propor a sua atualização ou reformulação.
- aa) Promover e implementar medidas de apoio ao empreendedorismo.

4 — Ao NUP compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

#### Artigo 20.º

##### Núcleo de Infraestruturas e Ambiente

1 — O Núcleo de Infraestruturas e Ambiente (NIA) tem como missão promover a construção, conservação, manutenção e reabilitação das edificações e infraestruturas do Município, designadamente aquelas que sejam efetuadas por administração direta bem como a preservação e manutenção do património ambiental e dos recursos sob a responsabilidade da Câmara Municipal.

2 — O NIA tem as seguintes áreas de atuação:

- a) Obras por Administração Direta;
- b) Gestão de Infraestruturas e Ambiente.

3 — Compete ao NIA, designadamente:

- a) Assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas do Município;
- b) Promover a manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e desenvolver as atividades relativas à iluminação pública assim como assegurar a gestão dos Armazéns Municipais;
- c) Gerir todo o sistema viário, o tráfego, o estacionamento, os sistemas de circulação, transportes públicos e segurança e prevenção rodoviária, a iluminação pública, os sistemas energéticos municipais e os espaços industriais de administração municipal;
- d) Gerir as infraestruturas que são propriedade ou estão a cargo do Município;
- e) Contribuir para o controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica;
- f) Conceber, promover e apoiar medidas de educação e sensibilização ambiental;
- g) Coordenar todos os meios técnicos e logísticos disponíveis, realizando por administração direta todos os trabalhos que se revelem convenientes;
- h) Assegurar o controlo veterinário, saúde pública e segurança alimentar;
- i) Promover as ações necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente;
- j) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de resíduos sólidos;
- k) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes, e de utilização coletiva e a sua gestão;
- l) Garantir a qualidade do ambiente e as condições de preservação dos recursos naturais e do património cultural a cargo do município;
- m) Assegurar as condições de higiene e salubridade das atividades desenvolvidas no concelho.

4 — Ao NIA compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

### TÍTULO III

#### Disposições Finais

##### Artigo 21.º

##### Mecanismo de adequação da estrutura orgânica

Nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, é mantida, até ao final do respetivo período, a comissão de serviço do dirigente que lidera a Unidade Orgânica Administrativa e Financeira.

##### Artigo 22.º

##### Sucessão das Unidades Orgânicas

A sucessão das unidades orgânicas é a seguinte:

- a) À Unidade Orgânica Administrativa e Financeira sucede a Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- b) À Unidade Orgânica de Urbanismo, Obras e Ambiente, sucedem o Núcleo de Urbanismo e Projetos (NUP) e o Núcleo de Infraestruturas e Ambiente (NIA);
- c) À Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Cultural e Desportivo, Educação, Inovação e Empreendedorismo sucede a Divisão de Desenvolvimento Social (DDS).

##### Artigo 23.º

##### Alteração de Atribuições

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem, nos termos da legislação em vigor.

##### Artigo 24.º

##### Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões deste regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

##### Artigo 25.º

##### Norma Revogatória

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2012.

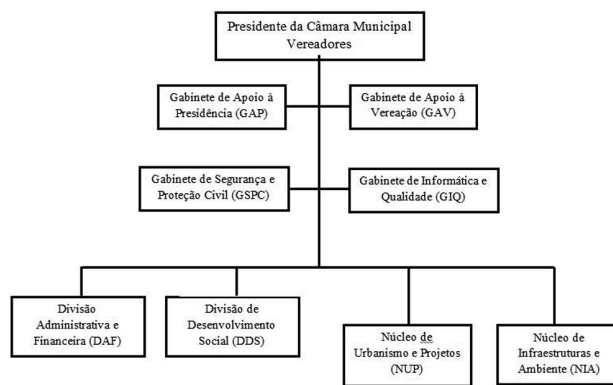
##### Artigo 26.º

##### Entrada em Vigor

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

#### ANEXO

#### Organograma



207580672

#### MUNICÍPIO DE PONTE DE SOR

#### Regulamento n.º 60/2014

Hugo Luís Pereira Hilário, Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor, torna público que a Assembleia Municipal de Ponte de Sor, na sua sessão ordinária realizada a 20 de dezembro de 2013, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião ordinária realizada no dia 6 de dezembro de 2013, aprovou a Alteração do Regulamento de Taxas e Licenças e Prestação de Serviços Municipais (decorrente da criação do Sistema da Indústria Responsável, (SIR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto).

A referida alteração entra em vigor no dia da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Mais se informa que para além da publicação da mencionada alteração, também se faz republicar o referido Regulamento.

27 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Hugo Luís Pereira Hilário*.

O presente Regulamento é aprovado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição, do artigo 53.º, n.º 2, alíneas a), e) e h) da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro e do artigo 8.º, n.º 1, da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro; e tendo em atenção o disposto no Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril e na Portaria n.º 131/2011, de 4 de abril, alterada pela Portaria n.º 284/2012, de 20 de setembro.

#### Regulamento e tabela de taxas municipais

##### Nota Justificativa

De acordo com o artigo 17.º do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais (RGTA), aprovado pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro,