

que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Rui Duarte Pereira Figueira, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Pedro Alexandre Pereira, Técnico Superior.

Referência D.1:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais Efetivos — 1.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: João Manuel Gomes Silva, Fiscal Municipal.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Pedro Alexandre Pereira, Técnico Superior.

Referência E.1:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais Efetivos — 1.º vogal efetivo: Eduardo Jorge Pereira Olival Restolho, Encarregado Operacional, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Pedro Alexandre Pereira, Técnico Superior.

Referência E.2:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais Efetivos — 1.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Eduardo Jorge Pereira Olival Restolho, Encarregado Operacional.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Pedro Alexandre Pereira, Técnico Superior.

Referência E.3:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais Efetivos — 1.º vogal efetivo: Lino Horácio Rocha Pita, Técnico Superior, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Pedro Alexandre Pereira, Técnico Superior.

Referência E.4:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais Efetivos — 1.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Sónia Carla Teixeira Gonçalves Correia, Técnica Superior.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Pedro Alexandre Pereira, Técnico Superior.

A alteração da composição do júri, em todas as referências, fundamentou-se na circunstância da Dr.ª Graça da Conceição Figueira de Barros ter cessado a sua comissão de serviço no cargo de Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, neste Município. Procede-se ainda à alteração do júri do procedimento concursal respeitante à referência C.2, dado que o 2.º vogal efetivo foi considerado impedido ao abrigo do n.º 3 do artigo 21.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril.

De acordo com o n.º 10 do artigo 21.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, os novos júris darão continuidade e assumirão integralmente todas as operações do procedimento já efetuadas.

Para cumprimento do n.º 9 do artigo 21.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, a identificação do novo júri será publicitada pelos meios previstos nas alíneas a), b) e c) do n.º 1 do artigo 19.º da mesma Portaria.

20 de dezembro de 2017. — A Presidente da Câmara Municipal, *Célia Maria da Silva Pecegueiro*.

311013475

Aviso n.º 1094/2018

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 280.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi autorizado o pedido de licença sem remuneração ao trabalhador Manuel dos Santos Coito Pita, com a carreira e categoria de Assistente Operacional, pelo período de 11 meses, com início a 1 de janeiro de 2018.

2 de janeiro de 2018. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Sidónio da Luz Ramos Pestana*.

311035929

MUNICÍPIO DA PÓVOA DE LANHOSO

Aviso n.º 1095/2018

Abertura de procedimento — Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxis

Avelino Adriano Gaspar da Silva, Presidente da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, torna público que a Câmara Municipal, em sessão ordinária realizada no dia 12 de dezembro de 2017, deliberou, aprovar por unanimidade, a revisão e alteração do Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxis, determinando a abertura do procedimento e participação procedimental.

O Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxis, aprovado pela Assembleia Municipal da Póvoa de Lanhoso, em sessão ordinária realizada no dia 30 de junho de 2003, está disponibilizado em [http://www.mun-planhoso.pt/documentos/category/3-regulamentos.html?download=485 %3Aregulamento-transporte-pblico-de-aluguer-em-veiculos-automoveis-ligeiros-de-passageiros-transportes-em-taxi](http://www.mun-planhoso.pt/documentos/category/3-regulamentos.html?download=485%3Aregulamento-transporte-pblico-de-aluguer-em-veiculos-automoveis-ligeiros-de-passageiros-transportes-em-taxi) sobre o qual se pretende dar início à abertura de procedimento e participação procedimental, de acordo com o preconizado no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Estabelece-se um prazo de 15 dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, para formulação de sugestões e para a apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento, e que os interessados apresentem os seus contributos e sugestões por meio eletrónico, para o endereço geral@mun-planhoso.pt ou por correio postal, endereçado ao senhor Presidente da Câmara Municipal, para a morada: Avenida da República, 4830-513 Póvoa de Lanhoso.

2 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Avelino Adriano Gaspar da Silva*.

311035004

Aviso n.º 1096/2018

Reclassificação profissional

Avelino Adriano Gaspar da Silva, Presidente da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, torna público que, por seu despacho datado de 15 de dezembro de 2017, procedeu à reclassificação do trabalhador José Carlos Marques Silva Ribeiro Gonçalves, por sentença judicial, para a categoria profissional de técnico de 1.ª classe da carreira técnica, no escalão 1, índice 340, correspondendo a uma remuneração de 1.134,27 €, com efeitos a 31 de dezembro de 2008, e, consequente progressão profissional de acordo com o exarado em sentença judicial, ficando o trabalhador integrado na tabela remuneratória única, da carreira e categoria de técnico superior, posicionado na 3.ª posição remuneratória e nível remuneratório 19, correspondendo a uma remuneração de 1.407,45 €, com efeitos a 1 de janeiro de 2009.

11 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Avelino Adriano Gaspar da Silva*.

311054591

MUNICÍPIO DE RESENDE

Despacho n.º 906/2018

Faz-se público que, conforme o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Resende, em reunião de 20 de dezembro de 2017, aprovou um novo Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Resende, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, de 14 de dezembro de 2017.

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Resende

Preâmbulo

Considerando que, decorridos dois anos desde a entrada em vigor da atual Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais, mostrou a experiência ser necessário fazer alguns ajustes e alterações, de modo a adaptar os serviços à realidade do Município, e aos objetivos estratégicos deste executivo, pelo que, é necessário dotar os serviços municipais de uma estrutura orgânica assente nos princípios da competência, da simplificação e modernização administrativa, da racionalização de recursos, da melhoria da qualidade dos serviços prestados aos munícipes e que respondam aos novos desafios que, atualmente, se colocam ao Município de Resende.

Considerado que, 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.

Considerando que, no essencial, não resultará nenhuma extinção do número de divisões, mas, sim, uma reorganização de competências pelas quatro divisões: Divisão de Gestão Financeira e de Sistemas de Informação, Divisão de Recursos Humanos e Educação, Divisão Administrativa e de Expediente Geral, Divisão de Obras e de Serviços Operacionais.

Considerando que, nos termos do disposto na alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, deliberação de 14/12/2012 (unidade orgânica nuclear 1 (um) departamento, 4 (quatro) unidades orgânicas flexíveis (Divisões) e como limite máximo de 10 (dez) subunidades orgânicas (Secções), competindo ao Presidente da Câmara Municipal a criação de subunidades orgânicas, de acordo com o previsto nos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Considerando tudo o que foi exposto, proponho à Câmara Municipal que aprove a seguinte estrutura orgânica flexível e as respetivas atribuições e competências.

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços do Município de Resende

Artigo 1.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada que compreende quatro unidades orgânicas flexíveis:

Divisão de Gestão Financeira e de Sistemas de Informação;
Divisão de Recursos Humanos e Educação;
Divisão Administrativa e de Expediente Geral;
Divisão de Obras e de Serviços Operacionais.

Artigo 2.º

Estrutura flexível

1 — O número de unidades orgânicas flexíveis do Município de Resende é de quatro divisões.

2 — Os serviços municipais estruturam-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Gestão Financeira e de Sistemas de Informação;
b) Divisão de Recursos Humanos e Educação;
c) Divisão Administrativa e de Expediente Geral;
d) Divisão de Obras e de Serviços Operacionais.

3 — As unidades orgânicas referidas no número anterior são dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefes de divisão municipal), mediante o exercício das competências que lhe estão cometidas no respetivo estatuto e no presente regulamento.

Artigo 3.º

Divisão de Gestão Financeira e de Sistemas de Informação

A Divisão Financeira e Sistemas de Informação compreende os seguintes serviços:

1 — Setor de Contabilidade e Finanças Locais;
2 — Setor de Aprovisionamento;

3 — Setor do Património;
4 — Setor da Gestão e Controlo do Plano, Orçamento e Estudos;
5 — Setor de Sistemas de Informação e Gestão da Qualidade;
6 — Setor da Tesouraria.

1) Setor de Contabilidade e Finanças Locais

Ao Setor de Contabilidade e Finanças Locais compete:

a) Colaborar na elaboração do plano plurianual de atividades e orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;

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

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

d) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas;

e) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;

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

g) Receber faturas devidamente conferidas;

h) Enviar faturas, ao Setor de Património para conferência dos bens a inserir no inventário de património municipal;

i) Registo das faturas movimentando as devidas contas;

j) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;

k) Entregar regularmente as receitas cobradas para outras entidades;

l) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;

m) Proceder à conferência diária dos balancetes da tesouraria e dos documentos de despesa remetidos pela mesma;

n) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e despesas de acordo com as normas legais;

o) Manter atualizadas as contas correntes dos empreiteiros e fornecedores/clientes, contribuintes e utentes;

p) Conferir as guias de receita emitidas pelos vários serviços e sua escrituração/registo;

q) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;

r) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente os fundos transferidos do Orçamento de Estado (FGM, FCM e FBM), impostos locais e contribuição autárquica;

s) Processar e liquidar juros e outros empréstimos;

t) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;

u) Elaborar os documentos de prestação de contas e o relatório de gestão, observando o preceituado nos n.ºs 2 e 3 do capítulo 2 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 (atualizado), de 22 de fevereiro e submetê-los à aprovação do órgão executivo;

v) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos provisionais a outras entidades.

2) Setor de Aprovisionamento

Ao Setor de Aprovisionamento compete:

a) Gerir os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços;

b) Rececionar “Requisições” com o respetivo parecer favorável do responsável da unidade, e assegurar a identificação correta das especificações dos produtos/serviços e as condições de fornecimento pretendidas (prazos de entrega, regime de fornecimento);

c) Organizar e controlar os processos de concursos e consultas ao mercado de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da autarquia;

d) Identificar potenciais fornecedores numa ótica da melhoria do custo-prazo-qualidade e assegurar o respetivo contacto, seleção e negociação, nos termos da lei, salvaguardando as condições de fornecimento e as especificações desejadas;

e) Assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de ordens de compra, o respetivo processo de cabimento e de autorização, para as requisições que lhe foram feitas, até à satisfação da mesma junto do requisitante;

f) Fazer conferência das faturas e assegurar a sua aprovação;

g) Manter atualizadas as informações e base de dados sobre fornecedores;

h) Acompanhar e avaliar o nível de serviço prestado pelos fornecedores;

i) Garantir a manutenção do sistema de avaliação da performance dos fornecedores;

j) Colaborar na elaboração do plano plurianual de atividades e orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;

k) Efetuar a gestão dos materiais de economato.

3) Setor de Património

Ao Setor de Património compete:

a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens do município, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis;

b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;

c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município e obtenção de certidões;

d) Executar todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens imóveis;

e) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentação de todos os bens patrimoniais do município;

f) Controlar os seguros e apresentar as propostas para a sua reformulação;

g) Assegurar a gestão e controlo do património;

h) Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Resende, atentas as regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;

i) Elaborar relatório onde constem os bens, número de inventário e os respetivos valores, de bens furtados, roubados ou sinistrados segundo instruções superiores, procedendo também ao participado às autoridades competentes;

j) Proceder ao tratamento contabilístico de:

- 1) Abates;
- 2) Valorizações;
- 3) Desvalorizações;
- 4) Amortizações;
- 5) Reavaliações.

k) Proceder a conferências físicas — coordenar as verificações periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;

l) Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade, efetuando as respetivas retificações;

m) Elaborar mapas finais de fecho de ano;

n) Controlar o imobilizado em curso;

o) Atualizar os ficheiros que contêm os bens a incluir na apólice de seguros patrimoniais, para posterior envio à seguradora;

p) Organizar todo o processo de seguros e registo de propriedade dos veículos;

q) Manter atualizado os seguros dos bens móveis e imóveis que a lei obriga a segurar, entre outros.

4) Setor de Gestão e Controlo do Plano, Orçamento e Estudos

Ao Setor de Gestão e Controlo do Plano, Orçamento e Estudos compete:

a) Promover a elaboração dos planos plurianuais de investimentos, dos planos das atividades mais relevantes, de orçamentos e respetivas modificações, bem como dos restantes documentos contabilísticos de acordo com as normas aplicáveis;

b) Assegurar o planeamento do investimento do município em obra pública, assim como os processos necessários para a candidatura a programas comunitários;

c) Elaborar em conjunto com as Divisões os orçamentos respetivos;

d) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas e preparar o respetivo relatório;

e) Assegurar o controlo físico e financeiro da execução dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, apresentando propostas de medidas corretivas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes entre o programado e o executado;

f) Elaborar relatórios de gestão trimestrais;

g) Colaborar no estudo da situação económica financeira da Câmara Municipal;

h) Determinar os elementos dos custos que fundamentem o valor das taxas e tarifas e permitam a análise das condições internas de exploração;

i) Apurar e analisar os custos das obras efetuadas por administração direta;

j) Gerir subprogramas de nível municipal no âmbito dos programas operacionais e regionais;

k) Elaborar estudos e projetos específicos da iniciativa dos Órgãos do Município e que não sejam da competência específica de outras divisões, e acompanhar a sua execução financeira e física;

l) Acompanhar o processo de transferência de novas competências para o município, sempre que possam conduzir a alteração na estrutura dos investimentos previstos.

5) Setor de Sistemas de Informação e Gestão da Qualidade

Ao Setor de Sistemas de Informação e Gestão da Qualidade

No âmbito dos sistemas de informação

a) Elaborar, propor, implementar e rever o Plano Estratégico de aquisição, manutenção e atualização no que se refere a:

- i) Software de gestão e administrativo;
- ii) Parque geral de equipamentos informáticos;
- iii) Redes de telecomunicações;
- iv) Redes de dados, interna e externa.

b) Gerir as infraestruturas e equipamentos incluídos no ponto anterior;

c) Definir a infraestrutura tecnológica base para todas as atividades relacionadas com os Sistemas de Informação;

d) Definir as características técnicas (avaliação e seleção) do hardware, software e outros componentes de informação afetos aos Sistemas de Informação;

e) Acompanhar mercados de tecnologia a nível de hardware e software e sensibilizar a estrutura organizativa para as potenciais vantagens da utilização dos meios tecnológicos analisados;

f) Assegurar o desenvolvimento de novas aplicações, de acordo com as necessidades e solicitações de informação dos serviços e com as evoluções registadas no software e hardware dos sistemas informáticos integrados nos sistemas de informação;

g) Disponibilizar serviços on-line por computador ou outras formas, permitindo a simplificação do acesso à informação aos munícipes, incluindo a uniformização de requerimentos e outros modelos de registo de informação;

h) Estabelecer e gerir contratos de manutenção e assistência a sistemas e/ou equipamentos informáticos integrados nos sistemas de informação e efetuar pequenas ações de manutenção de equipamentos informáticos;

i) Assegurar que os mecanismos de comunicação estão operacionais e estabelecer medidas de segurança do sistema informático;

j) Gerir recursos dos sistemas, nomeadamente as áreas de trabalho e acesso dos utilizadores;

k) Assegurar a realização de Cópias de segurança;

l) Gerir e manter a rede de dados interna e externa e promover auditorias ao sistema;

m) Assegurar suporte, incluindo formação, aos utilizadores dos sistemas informáticos afetos aos Sistemas de informação;

n) Gerir o Espaço Internet.

No âmbito da Gestão da Qualidade

a) Identificar e caracterizar os setores e a forma de modernização e inovação dos serviços e, propor novos procedimentos e novas práticas de gestão, através da dinamização da implementação e gestão de um Sistema de Gestão da Qualidade da Câmara;

b) Efetuar a gestão do controlo de regulamentos, procedimentos ou outros documentos do Sistema de Gestão da Câmara;

c) Dinamizar a realização de planos de auditorias internas e externas ao Sistema de Gestão da Câmara, com vista a analisar e avaliar, em termos de eficiência e eficácia a atividade prosseguida pelos serviços;

d) Coordenar e promover o cumprimento dos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade aprovado;

e) Dinamizar a melhoria continua do Sistema de Gestão da Câmara através do estabelecimento de objetivos sectoriais e da sua avaliação, através de ações do tratamento de não conformidade e da implementação de ações corretivas e preventivas;

f) Conjuntamente com o Atendimento ao Múncipe, assegurar o acompanhamento das reclamações, sugestões e da satisfação dos munícipes relativamente aos requisitos da qualidade dos serviços prestados;

g) Propor e dinamizar em colaboração com restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado, que se revelem necessárias à satisfação do município, dos colaboradores ou que possam contribuir para uma melhoria da eficiência e eficácia dos serviços internos;

h) Promover iniciativas de divulgação de conceitos e práticas da qualidade, bem como ações de sensibilização para a qualidade junto dos colaboradores do município de Resende;

i) Promover a certificação de qualidade de serviços, na medida e nas áreas que reunirem condições para tal.

6) Tesouraria

Ao Setor de Tesouraria compete:

- a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções do serviço;
- b) Entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança;
- c) Liquidar juros relativos à arrecadação de receitas;
- d) Proceder à guarda de valores monetários;
- e) Controlar as contas bancárias do município;
- f) Efetuar nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos;
- g) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara, ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- h) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumpridas as disposições legais e regulamentares sobre a matéria;
- i) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários remetendo-os à contabilidade com os respetivos documentos de receita e despesa;
- j) Elaborar balancetes diários e mensais de tesouraria e balanços mensais de tesouraria;
- k) Efetuar os pagamentos de ordens de pagamento, depois de cumpridas as condições necessárias à sua efetivação nos termos legais;
- l) Elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas, quando for caso disso.

Artigo 4.º

Divisão de Recursos Humanos e Educação

A Divisão de Recursos Humanos e Educação compreende os seguintes serviços:

- 1 — Setor de Gestão de Recursos Humanos;
- 2 — Setor de Apoio Administrativo à Educação;
- 3 — Setor de Animação, Cultura e Turismo.

1) Setor de Gestão de Recursos Humanos

Ao Setor de Gestão de Recursos Humanos compete:

- 1.1) Recrutamento e Formação;
- 1.2) Gestão Administrativa dos Recursos Humanos;
- 1.3) Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.

1.1) No âmbito do Recrutamento e Formação

- a) Assegurar a elaboração e atualização do manual de procedimentos da área dos recursos humanos;
- b) Assegurar a execução e controlo dos instrumentos previsionais de gestão dos recursos humanos;
- c) Preparar e centralizar a elaboração dos planos anuais e plurianuais respeitantes aos recursos humanos;
- d) Garantir o controlo e os relatórios de acompanhamento da realização dos planos anuais e plurianuais respeitantes aos recursos humanos;
- e) Assegurar o apoio e coordenação dos processos de recrutamento, seleção e admissão de novos funcionários ou agentes, bem como qualquer outro tipo de colaboradores;
- f) Colaborar, com os serviços, na especificação dos requisitos a definir para os perfis dos candidatos aos postos de trabalho a dotar;
- g) Garantir o apoio técnico adequado ao acolhimento e integração dos novos colaboradores (funcionário, agente, ou qualquer outro tipo);
- h) Colaborar na elaboração e assegurar a centralização e a realização do plano anual de formação dos recursos humanos;
- i) Apoiar o processo de identificação das necessidades de formação efetivas;
- j) Identificar as opções de formação, disponíveis no mercado, melhor adequadas às necessidades identificadas;
- k) Garantir as condições logísticas necessárias à realização das ações de formação;
- l) Assegurar o apoio técnico ao processo de avaliação de desempenho;
- m) Promover e colaborar na definição e divulgação dos procedimentos e formulários relativos ao processo de avaliação de desempenho;
- n) Acompanhar as atividades de avaliação de desempenho, garantindo o apoio necessário à sua realização periódica;
- o) Assegurar a execução dos trabalhos de análise e especificação das carreiras.

1.2) No âmbito da Gestão Administrativa dos Recursos Humanos

- a) Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos, nomeadamente:
- i) A execução e gestão dos contratos e horários de trabalho;

- ii) A elaboração e controlo do balanço social e das informações a prestarem às entidades oficiais;
- iii) A gestão e atualização das bases de dados dos recursos humanos e dos processos individuais;
- iv) A exploração e manutenção dos sistemas de gestão de tempos;
- v) O processamento de salários, horas extraordinárias e outras remunerações, abonos e descontos.

1.3) No âmbito de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

- a) Assegurar as ações relativas a Higiene e Segurança no Trabalho nomeadamente:
- b) Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de higiene segurança dos trabalhadores do Município de Resende;
- c) Acompanhar o desenvolvimento de ações de higiene e segurança no trabalho;
- d) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
- e) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;
- f) Informar e formar sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de proteção e de prevenção;
- g) Organizar os meios destinados à proteção e prevenção coletiva e individual e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;
- h) Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- i) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde na Câmara Municipal de Resende;
- j) Coordenar as inspeções internas, de segurança sobre o grau de controlo dos riscos e da observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
- k) Coordenar as ações das áreas de medicina no trabalho;
- l) Promover e vigiar a saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
- m) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado ausência superior a três dias por incapacidade para o trabalho;
- n) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto às participações na doença e acidentes de trabalho.

2) Setor de Apoio Administrativo à Educação

Ao Setor de Apoio Administrativo à Educação compete:

- a) Organizar os meios administrativos e logísticos necessários ao funcionamento integrado, nas áreas da Educação;
- b) Organizar e manter atualizados os registos, nomeadamente os ficheiros e os arquivos de correspondência, necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à setor;
- d) Assegurar o apoio administrativo à atividade das comissões consultivas;
- e) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de apoio técnico-administrativo;
- f) Assegurar a limpeza e o arranjo diário do edifício dos Paços do Município;
- g) Realizar o diagnóstico das necessidades do concelho nesta área programar as ações correspondentes e propor a sua integração nas opções do plano do município;
- h) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do município no que se refere às escolas do ensino básico e às unidades de educação pré-escolar;
- i) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- j) Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente no que diz respeito à ocupação dos tempos livres;
- k) Gerir o pessoal não docente de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- l) Garantir o cumprimento das atribuições da autarquia no domínio da ação social escolar;
- m) Promover e apoiar os serviços da educação recorrente e extraescolar;
- n) Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;
- o) Gerir outros equipamentos e infraestruturas de educação;
- p) Participar na gestão dos estabelecimentos de ensino oficial nos termos da lei.

3) Setor de Animação, Cultura e Turismo

Ao Setor de Animação, Cultura e Turismo compete:

- a) Promover o desenvolvimento cultural da população;
- b) Superintender na gestão das bibliotecas;
- c) Superintender na gestão dos museus municipais;
- d) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para serviços de museus e arquivo histórico do município e superintender na sua gestão;
- e) Efetuar estudos e ações de defesa, preservação e promoção do património histórico e paisagístico do município;
- f) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
- g) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de construção e recuperação do património artístico e cultural;
- h) Fomentar as artes da região e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura;
- i) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos que interessem à história do município;
- j) Incentivar o associativismo no âmbito de difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património;
- k) Promover o intercâmbio cultural, nacional ou internacionalmente;
- l) Propor a classificação de imóveis, conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal, assegurando a sua manutenção e recuperação;
- m) Organizar e manter atualizado um inventário de património cultural, urbanístico e paisagístico, existente na área do município;
- n) Participar, mediante a celebração de protocolos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património e áreas classificadas;
- o) Estabelecer contactos com entidades vocacionadas para a defesa do património e promoção cultural;
- p) Superintender na gestão do Edifício do antigo Celeiro de Caldas de Aregos;
- q) Superintender na gestão do Auditório Municipal.
- r) Assegurar o diálogo e a coordenação entre o município e os agentes de animação turística;
- s) Promover diretamente a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo e, no mesmo âmbito, estimular e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades;
- t) Apoiar iniciativas no âmbito do turismo;
- u) Estudar a viabilidade, utilidade e localização de infraestruturas e equipamentos municipais de apoio ao turismo;
- v) Apoiar a implementação de novos pólos e espaços de dinamização turística, promovendo e fomentando o seu conhecimento, nomeadamente entre a população local;
- w) Organizar ações próprias de promoção da imagem concelhia, nomeadamente feiras temáticas, seminários e congressos;
- x) Proceder à recolha de todo o material que, pela sua natureza, possa contribuir para a promoção, divulgação e preservação das tradições concelhias ou para a sua promoção do ponto de vista turístico;
- y) Articular, em conjunto com os comerciantes e demais operadores públicos e privados com interesse no setor do turismo, o desenvolvimento de ações integradas de promoção do concelho;
- z) Gerir equipamentos e infraestruturas municipais de animação e turismo.

Artigo 5.º

Divisão de Obras e de Serviços Operacionais

A Divisão de Obras e de Serviços Operacionais tem as seguintes atribuições:

- 1 — Setor de Apoio Técnico e Obras por Empreitada;
- 2 — Setor de Compras e Armazéns;
- 3 — Setor de Oficinas e Viaturas;
- 4 — Setor de Obras Municipais por Administração Direta;
- 5 — Gabinete Técnico;
- 6 — Setor de Licenciamento Urbanístico;
- 7 — Setor de Planeamento Urbanístico;
- 8 — Setor de Águas e Saneamento;
- 9 — Setor de Higiene Pública, Limpeza e Ambiente;
- 10 — Setor de Eficiência Energética;

1) Setor de Apoio Técnico e Obras por Empreitada

Ao Setor de Apoio Técnico e Obras por Empreitada compete:

- a) Colaborar na definição de políticas de manutenção em conjunto com os outros setores da divisão e coordenar a sua implementação;
- b) Assegurar em conjunto com as outras unidades orgânicas a existência de planos de manutenção individuais, por rede, equipamento edifício, via, etc;

c) Apoiar os restantes setores no âmbito das suas competências técnicas específicas, nomeadamente desenho, levantamentos topográficos e realização de telas finais e histórico de manutenção;

d) Elaborar projetos e especificações técnicas e listas de materiais de apoio à definição das obras a realizar;

e) Gerir base de dados de controlo de realização de obras por empreitada, analisar desvios e informar o responsável da Divisão, propondo ações de correção;

f) Centralizar e uniformizar os procedimentos administrativos de contratação de empreitadas de obras públicas;

g) Assegurar e controlar a realização dos Estudos ou Projetos necessários para as obras públicas e assegurar a verificação da sua qualidade e conformidade com o pretendido assim como o licenciamento dessas obras;

h) Assegurar a identificação das parcelas de terreno (área, registos, localização, etc.) e dos seus proprietários onde seja necessário adquirir direitos ou realizar expropriações para a construção/remodelação de obras, organizando e gerindo os respetivos processos com o apoio do gabinete de serviços jurídicos;

i) Assegurar o controlo dos preços, dos prazos, dos parâmetros de qualidade, dos aspetos ambientais e dos riscos de higiene e segurança relativos ao projeto e à construção de obras;

j) Assegurar a definição das especificações/requisitos para a aquisição de produtos ou serviços que lhe compete promover e a respetiva avaliação de fornecedores;

k) Promover, elaborar e acompanhar os processos de concurso para a realização dos estudos e prestação de serviços necessários, nomeadamente para (Estudos Prévios, Projetos de Execução, Revisões de Projeto, Fiscalização, Gestão da Qualidade) com a definição precisa da informação pretendida, tendo em conta as necessidades para as fases seguintes do projeto e para a fase de obra, procurando que se realize uma opção perfeitamente fundamentada;

l) Promover, elaborar e acompanhar os processos de concurso em todas as suas fases, para a aquisição de produtos de modo a obter as soluções mais vantajosas para a realização das obras;

m) Analisar quaisquer alterações às características da solução apontada nas diversas fases de Projeto, e que venham a ser propostas numa fase posterior do projeto ou na fase de obra, de forma a garantir o adequado funcionamento da obra;

n) Prestar as informações necessárias para a correta compreensão das tarefas de Gestão e Controlo da Empreitada, garantindo o acompanhamento da assistência técnica a prestar pelo Projetista;

o) Assegurar a Fiscalização da construção das obras por empreitada;

p) Assegurar a realização da receção provisória e definitiva das obras por empreitada e, se solicitado pelos serviços, assegurar o acompanhamento do seu funcionamento numa fase inicial de exploração;

q) Enviar os elementos necessários aos restantes serviços e a todas as entidades externas convenientes, para análise atempada, controlando o envio dos elementos necessários — Estudo Prévio, Projeto de Execução;

r) Elaborar os procedimentos necessários para a seleção do empreiteiro/fornecedor/prestador de serviços, através de concursos/consultas para empreitadas, fornecimentos, fiscalização e gestão da qualidade, avaliação de propostas e outros (levantamentos topográficos, levantamentos geológico-geotécnicos, avaliações de terrenos), desde o lançamento do concurso até à negociação do contrato com o Adjudicatário (inclusive), garantindo a seleção dos empreiteiros e de entidades prestadoras de serviços, para os objetivos definidos;

s) Participar ativamente na elaboração e revisão e cumprir os procedimentos referentes às suas funções que se apresentem necessários para a obtenção de uma certificação da empresa nas normas relativas a Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança e promover a melhoria contínua dos processos;

t) Apoiar a realização das atividades técnico administrativas da divisão.

2) Setor de Compras e Armazéns

Ao Setor de Compras e Armazéns compete:

a) Apoiar o setor de Aprovisionamento na identificação de potenciais fornecedores assegurando o respetivo contacto, seleção, negociação, no cumprimento da legislação em vigor;

b) Rececionar as requisições com o respetivo parecer favorável do responsável da unidade, e assegurar a identificação correta das especificações dos produtos/serviços e as condições de fornecimento pretendidas (prazos de entrega, regime de fornecimento ...);

c) Assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de ordens de compra derivadas das requisições que lhe foram feitas;

d) Desenvolver e implementar modelos integrados de gestão dos stocks e das necessidades de materiais;

e) Garantir o correto armazenamento dos materiais, peças e possíveis equipamentos mediante o controlo da atividade de descarga e acondicionamento;

f) Rececionar as guias de remessa ou documentos de transporte enviadas pelos fornecedores, proceder à respetiva receção qualitativa e quantitativa do material e equipamento rececionado e certificar a qualidade e quantidade;

g) Assegurar a fiabilidade dos dados existentes no sistema informático de forma a permitir um processo de aprovisionamento célere;

h) Efetuar inventário periódico, qualitativo e quantitativos e registar as retificações necessárias no sistema;

i) Participar na seleção e avaliação de fornecedores;

j) Manter os armazéns e estaleiros municipais organizados, limpos e com todo o material identificado;

k) Organizar e preparar os materiais para serem enviados para cada obra.

3) Setor de Oficinas e Viaturas

Ao setor de oficinas e viaturas compete:

a) Organizar e controlar a realização dos trabalhos oficiais requisitados pelos diversos serviços utilizadores, de acordo com as indicações e orientações superiores;

b) Elaborar e cumprir os planos de manutenção dos equipamentos que estejam afetos ao setor, nomeadamente parque automóvel e máquinas;

c) Apoiar, no âmbito das suas especialidades técnicas (serralharia, carpintaria, eletricidade), os outros setores operacionais;

d) Responder a emergências que lhe sejam solicitadas superiormente;

e) Exercer o controlo físico-financeiro da execução de obras das várias oficinas, fornecendo ao superior hierárquico as informações sobre prazos de finalização e custos daqueles;

f) Proceder ao registo e controlo das ferramentas, máquinas e viaturas da Câmara Municipal;

g) Assegurar a inventariação periódica das ferramentas, máquinas e viaturas da Câmara Municipal;

h) Garantir o bom estado de conservação e operacionalidade das ferramentas, máquinas e viaturas;

i) Controlar a distribuição e a utilização das máquinas, viaturas e das ferramentas;

j) Gerir os custos de manutenção das máquinas e viaturas, e os consumos de combustível e quilómetro percorridos;

k) Participar ativamente na criação, atualização, manutenção e cumprimento dos procedimentos referentes às suas funções e promover a melhoria contínua dos processos;

l) Colaborar na apresentação de planos de aquisição e remoção dos equipamentos, máquinas e viaturas;

m) Colaborar na preparação de caderno de encargos e respetivos programas de concurso necessários à abertura de concurso para aquisição e reparação das máquinas e viaturas;

n) Assegurar o transporte solicitado por coletividades, associações e Instituições do Concelho, de acordo com as indicações do presidente da Câmara ou dos vereadores.

4) Setor de Obras Municipais por Administração Direta

Ao Setor de Obras Municipais por Administração Direta compete:

a) Planear, controlar e fiscalizar a realização de obras e planos de manutenção por administração direta no que respeita a:

I) Redes de água e saneamento e outras redes de infraestruturas;

II) Redes de estradas e caminhos municipais, espaços verdes, passeios públicos e sinais de trânsito;

III) Piscinas, parques, pavilhões desportivos, escolas, museus e bibliotecas;

IV) Equipamento da rede urbana e edifício do Paços do Concelho;

V) Estações de tratamento de águas e de águas residuais, estações elevatórias;

VI) Estações elevatórias, estações de cloragem;

b) Zelar pela execução de todos os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com as normas técnicas estabelecidas;

c) Proceder à especificação e requisição atempada dos materiais e demais meios a serem aplicados na execução da obra;

d) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade que fazem parte da setor, prestando-lhe todo o apoio de orientação sobre o modo de realização das atividades com vista a otimizar a eficiência das mesmas;

e) Colaborar na análise dos projetos das obras municipais e apoiar, no âmbito das suas especialidades técnica (engenharia civil), os outros setores da divisão;

f) Responder a emergências que lhe sejam solicitadas superiormente;

g) Exercer o controlo físico-financeiro da execução das suas obras, fornecendo ao superior hierárquico as informações sobre prazos de finalização e custos daqueles;

h) Proceder ao registo e controlo das ferramentas e máquinas/ferramentas da Câmara Municipal, que lhe estejam afetas;

i) Assegurar a inventariação periódica das ferramentas e máquinas/ferramentas da Câmara Municipal, que lhe estejam afetas;

j) Garantir o bom estado de conservação e operacionalidade das ferramentas e máquinas/ferramentas, que lhe estejam afetas;

k) Controlar a distribuição e a utilização das máquinas e das ferramentas, que lhe estejam afetas;

l) Participar ativamente na criação, atualização, manutenção e cumprimento dos procedimentos referentes às suas funções e promover a melhoria contínua dos processos;

m) Assegurar em coordenação com a Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos, as condições de higiene, segurança e ambiente no trabalho, de acordo com a legislação, nomeadamente:

I) Participar na definição e atualização periódica dos planos de segurança, higiene e saúde no trabalho;

II) Promover a utilização de equipamentos de proteção;

III) Colaborar na análise dos acidentes de trabalho registados e possíveis causas de doenças profissionais.

5) Gabinete Técnico

Ao Gabinete Técnico compete:

a) Promover a informatização dos serviços, de forma a permitir a existência de uma base de dados e a digitalização cartográfica;

b) Manter atualizada a cartografia, respeitando toda e qualquer alteração do espaço construído e não construído, para a constituição de uma base de dados, suporte para a elaboração de estudos, projetos e planos de iniciativa municipal;

c) Organizar e manter atualizado o sistema de informação geográfica do município;

d) Fornecer plantas topográficas solicitadas pelos municípios e serviços do município;

e) Cooperar na execução de todos os trabalhos no domínio da marcação de campo, das infraestruturas de loteamentos municipais;

f) Realizar trabalhos de topografia, heliográficos, medição de áreas, planos de alinhamento, cotas de soleira e implantações, projetos de caminhos e estradas;

g) Assegurar a execução de reprodução de cartografia, estudos, projetos e planos sob a responsabilidade da Divisão;

h) Executar trabalhos técnicos e administrativos de apoio geral à atividade da Divisão.

6) Setor de Licenciamento Urbanístico

Ao Setor de Licenciamento Urbanístico compete:

a) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de proteção legalmente fixadas e níveis técnico e estético, prestar informação final para decisão com indicação das condições gerais e especiais;

b) Apreciar e informar sobre processos de licenciamento industrial classes C e D, estabelecimentos comerciais, de restauração e bebidas, instalações de armazenamento e abastecimento de combustíveis e áreas de serviço que se pretenda instalar na rede viária municipal;

c) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com critérios superiormente determinados;

d) Informar os pedidos de licenças de obras particulares;

e) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos municípios relativo a regulamentos, normas e questões urbanísticas e de construção;

f) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e intervir em vistorias diversas;

g) Participar à Câmara, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos;

h) Proceder à atribuição da numeração policial dos edifícios e organizar e manter atualizado o respetivo registo;

i) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização pela realização de infraestruturas urbanísticas e de encargos de mais-valia, de acordo com o respetivo regulamento;

j) Proceder ao cálculo de áreas e outras medições para efeito de emissão de licenças de obras, de ocupação da via pública por motivo de obras e de licenças de utilização;

k) Apreciar e informar estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor, e ainda nas suas inci-

dências de natureza técnica; atualizar, se for caso disso, os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia de execução das infraestruturas; fixação dos prazos para início e conclusão dos trabalhos; preparar a informação final com vista à concessão ou denegação de licença de loteamento;

l) Emitir pareceres sobre loteamentos urbanos e viabilidade de zonas não definidas ou não contidas em planos;

m) Verificar a implantação de loteamentos urbanos autorizados;

n) Emissão de pareceres relacionados com a certificação de factos respeitantes à localização e instalação de estabelecimentos, na falta de definição e aprovação de regras de urbanismo comercial;

o) Fornecer, com vista à realização de atos notariais e à emissão de alvarás de loteamento, as plantas dos planos existentes, com cores convencionais, com indicação precisa das áreas, situação, confrontações, descrição predial e inscrição matricular;

p) Assegurar, em geral, a gestão do parque habitacional do município e da propriedade pertencente a outras entidades que lhe esteja entregue para esse fim;

q) Proceder ao levantamento de zonas degradadas e cooperar com organismos do Estado e outras entidades públicas ou particulares em projetos de desenvolvimento de habitação;

r) Proceder à organização dos processos respeitantes aos concursos e à seleção de candidaturas para adjudicação de fogos em regime de venda e de arrendamento, e de alienação de lotes de terreno para habitações sociais e registo de candidaturas;

s) Assegurar o apoio aos programas de recuperação de imóveis degradados e à construção de fogos no regime de autoconstrução;

t) Praticar o expediente relacionado com a alienação de fogos e terrenos, bem como de arrendamentos;

u) Realizar vistorias para efeitos de beneficiação de construção ou de demolição quando os prédios ameacem ruína ou ofereçam perigo iminente de desmoronamento;

v) Assegurar a gestão administrativa de todo o expediente, do arquivo e dos processos de obras particulares.

w) Proceder à manutenção e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas rolantes e tapetes rolantes.

7) Setor de Planeamento Urbanístico

Ao Setor de Planeamento Urbanístico compete:

a) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística, tendo como instrumentos de atuação o PDM, os planos de urbanização e de pormenor e os projetos de intervenção no espaço público e urbano;

b) Executar o PDM e colaborar na sua avaliação, revisão e alteração;

c) Coordenar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;

d) Participar na definição da política de solos do município e coordenar a sua implementação;

e) Controlar e disciplinar as alterações do uso do solo e das edificações;

f) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, infraestruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças;

g) Assegurar e promover medidas e planos de salvaguarda do património histórico da área do município;

h) Elaborar e promover estudos prévios, anteprojetos, projetos de natureza urbanística, de arquitetura paisagística, engenharia ambiental e outras áreas afins, necessárias para um correto ordenamento e enquadramento urbanístico;

i) Assegurar os trâmites processuais à atribuição das designações toponímicas;

j) Assegurar a manutenção das indicações toponímicas;

k) Promover a colocação dos sinais de trânsito;

l) Assegurar a gestão dos parques públicos de estacionamento;

m) Assegurar a gestão dos terminais rodoviários públicos existentes no concelho.

8) Setor de Águas e Saneamento

Ao Setor de Águas e Saneamento compete:

a) Assegurar o controlo da Quantidade/Qualidade da Água (fornecida ou rejeitada) segundo os requisitos legislativos e dos clientes;

b) Assegurar os níveis de serviço segundo os requisitos dos clientes;

c) Assegurar a realização do controlo, monitorização, manutenção de primeiro escalão e operação das infraestruturas sob a sua responsabilidade;

d) Elaborar o Plano de Controlo de Qualidade da Água ao longo do processo de captação e tratamento e distribuição/recolha de água;

e) Assegurar a disponibilidade das matérias-primas reagentes e subsidiárias;

f) Assegurar a resolução de anomalias ou avarias interrompendo e restabelecendo o abastecimento, quando necessário;

g) Assegurar a disponibilidade de equipas de trabalho para realização de intervenções com carácter urgente;

h) Possuir o conhecimento contínuo sobre a forma de operar o sistema de captação e tratamento de água e efluentes, promover esse conhecimento, na divisão e noutras onde seja relevante;

i) Participar na fiscalização da pesquisa e captação de águas subterrâneas não localizadas em terrenos integrados no domínio hídrico público;

j) Participar ativamente na elaboração e revisão de todos os procedimentos referentes às suas funções;

k) Avaliar o desempenho dos processos que estão sob sua responsabilidade no sentido da sua otimização e melhoria;

l) Colaborar com os serviços na avaliação de propostas de fornecimento de produtos e serviços;

m) Obter a informação necessária para a determinação da evolução e respetivo acompanhamento dos indicadores de performance dos processos sob a sua responsabilidade;

n) Planear o desenvolvimento das redes que estão sob a sua responsabilidade, no sentido de aumentar a taxa de atendibilidade, bem como a eficácia e eficiência técnica e económico-financeira;

o) Realizar e coordenar as tarefas de leitura dos contadores, faturação e cobrança dos consumos de água;

p) Proceder à contabilização e faturação das tarifas, taxas e serviços prestados a terceiros;

q) Controlar a liquidação das faturas emitidas e em situações de incumprimento dar seguimento para a cobrança executiva nos termos legais;

r) Recacionar e gerir os pedidos de execução de ligação de água e saneamento, de contratos de fornecimento;

s) Assegurar o apoio técnico nas relações do Município com a entidade gestora do sistema de abastecimento em alta em que se inscreve a Câmara Municipal de Resende;

t) Assegurar operação nas infraestruturas sob sua responsabilidade, de acordo com os planos de produção, as necessidades e condicionalismos verificados em tempo real e dentro dos parâmetros pré-definidos;

9) Setor de Higiene Pública, Limpeza e Ambiente

Ao setor de Higiene Pública e Limpeza e Ambiente compete:

a) Apoiar na fiscalização preventiva da deposição de resíduos sólidos na área urbana de jurisdição da Câmara;

b) Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em matéria de saúde pública, higiene e limpeza pública;

c) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública, depois de cumpridas as formalidades legais;

d) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos à higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos;

e) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, propondo ações periódicas de desratização, desinfeção e desinsectização;

f) Organizar e manter atualizado um inventário que indique com adequada referência temporal as quantidades, natureza, origem e destino dos resíduos produzidos e recolhidos;

g) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental;

h) Propor ações para aproveitamento dos resíduos, quer como energia quer para outros fins, para que possa ser utilizado;

i) Assegurar, através da atividade dos serviços municipais ou em estreita cooperação com outras instituições, a promoção ambiental do concelho;

j) Promover a informação, divulgação e educação adequadas à consciencialização da população sobre a problemática da conservação da natureza e do meio ambiente, com especial atenção das suas incidências na atividade turística e na saúde pública;

k) Zelar pela limpeza e preservação dos cursos de água, sugerir e acompanhar ações e projetos de valorização, requalificação e redução de impactos;

l) Acompanhar e controlar a poluição do meio ambiente através da realização de ações de fiscalização e vistorias periódicas;

m) Emitir pareceres sobre atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou a qualidade ambiental;

n) Contactar com as autoridades do poder central com vista ao estabelecimento de princípios corretos sobre a manutenção da boa qualidade do ambiente;

o) Gerir o cemitério municipal;

p) Assegurar a conservação, manutenção, funcionamento e limpeza do cemitério municipal e emitir pareceres sobre a alienação de talhões, construção de sepulturas e remoção de cadáveres

q) Fazer um estudo sobre a capacidade e disponibilidade do cemitério;

r) Manter limpos e asseados os espaços públicos;

s) Gerir e cuidar todos os parques e jardins de modo a que sejam salvaguardadas as regras estabelecidas para uma boa qualidade de vida;

t) Promover, e coordenar, a recolha de resíduos sólidos urbanos;

u) Dirigir o sistema de higiene e limpeza pública, garantindo eficiência e eficácia no trabalho desempenhado;

v) Propor medidas sobre normas regulamentares, em matéria de saúde, higiene e limpeza públicas e de recolha de resíduos sólidos urbanos;

w) Gerir o gabinete técnico florestal, o qual, deve, entre outras:

I) Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta;

II) Acompanhar, executar e atualizar o plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os programas de ação previstos;

III) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;

IV) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;

V) Planear as ações a realizar, designadamente, sensibilizar a população; atender e informar os municípios sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;

VI) Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário;

VII) Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física.

10) Setor de Eficiência Energética

Ao Setor de Eficiência Energética compete:

a) Desenvolver ações e propor medidas tendentes a uma utilização racional e eficiente da energia nos edifícios e equipamentos do município, tendo em vista a otimização do seu consumo;

b) Acompanhar contratos de fornecimento de energia elétrica ao Município;

c) Controlar os consumos de energia elétrica dos edifícios, infraestruturas e rede de Iluminação Pública Municipal.

Artigo 6.º

Divisão Administrativa e de Expediente Geral

À Divisão Administrativa e de Expediente Geral dispõe tem as seguintes atribuições:

1 — Setor de Serviços Gerais e Expediente;

2 — Setor de Apoio Administrativo ao Desporto, Juventude e Tempos Livres;

3 — Gabinete de Apoio à Presidência, Comunicação Social e Imagem;

4 — Gabinete de Serviços Jurídicos;

5 — Setor de Fiscalização Municipal;

6 — Setor do Matadouro Municipal, Fiscalização e Controlo Higienositário;

7 — Setor de Ação Social;

8 — Setor de Atendimento ao Município;

9 — Setor de Empreendedorismo, Promoção Económica, Inovação e Desenvolvimento.

1) Setor de Serviços Gerais e Expediente

Ao Setor de Serviços Gerais e Expediente compete:

a) Assegurar a afixação de editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar, nos locais e suportes a esse fim destinados;

b) Apoiar as operações de recenseamento eleitoral;

c) Apoiar a realização de eleições para os órgãos de soberania e do poder local;

d) Assegurar todas as tarefas de caráter administrativo, designadamente no que diga respeito a serviços militares, espetáculos, etc;

e) Assegurar a organização de todos os processos e assuntos de caráter administrativo, quando não existam unidades orgânicas com essa vocação;

f) Organizar e manter atualizados os registos relativos a inumações, exumações, sepulturas perpétuas e jazigos;

g) Tratar dos processos de emissão de licenças de recinto;

h) Exercer as competências cometidas ao Município no âmbito dos transportes em veículos ligeiros de passageiros (transportes de aluguer) e ciclomotores;

i) Assegurar todo o apoio administrativo aos Órgãos da Autarquia designadamente, elaborar as atas das reuniões e sessões; assegurar a sua difusão atempada pelos serviços bem como o tratamento e arquivo;

j) Executar as tarefas administrativas necessárias para a realização de protocolos, contratos-programa e outros acordos;

k) Executar as tarefas administrativas necessárias para a realização de contratos a celebrar pelo funcionário que for designado como oficial público;

l) Assegurar a receção, digitalização, registo e classificação da correspondência e demais documentação recebida e enviada na autarquia e proceder à sua distribuição e arquivo;

m) Manter atualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e enviada;

n) Assegurar a realização das execuções fiscais e das demais tarefas preparatórias e subsequentes;

o) Assegurar a gestão dos processos de contraordenações e o registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;

p) Fazer o registo centralizado de posturas, regulamentos e normas internas de serviço, organizando o respetivo arquivo e formulando propostas de atualização de taxas e tarifas;

q) Organizar e controlar o arquivo geral do Município;

r) Zelar pela limpeza do edifício da Câmara Municipal e respetivos mobiliários e equipamentos;

s) Assegurar outras tarefas ou serviços que lhe sejam determinados pelo Chefe da Divisão.

2) Setor de Apoio Administrativo ao Desporto, Juventude e Tempos Livres

Ao Setor de Apoio Administrativo ao Desporto Juventude e Tempos Livres compete:

a) Organizar e os meios administrativos e logísticos necessários ao funcionamento integrado dos Desporto, Juventude e Tempos Livres;

b) Organizar e manter atualizados os registos, nomeadamente os ficheiros e os arquivos de correspondência, necessários ao bom funcionamento dos serviços;

c) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao setor;

d) Assegurar o apoio administrativo à atividade das comissões consultivas;

e) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de apoio técnico-administrativo.

No âmbito do Desporto

a) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;

b) Desenvolver a construção de equipamentos desportivos municipais;

c) Gerir equipamentos e infraestruturas desportivas e assegurar a sua conservação;

d) Organizar iniciativas a levar a cabo pelo município ou pelas organizações associativas populares, com vista à dinamização da prática desportiva;

e) Desenvolver atuações que visem, designadamente, o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;

f) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no concelho;

g) Apoiar atividades desportivas e recreativas de interesse municipal;

h) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através de aproveitamento dos espaços naturais;

i) Cumprir a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo.

No âmbito da Juventude e Tempos Livres

a) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamento para a prática recreativa;

b) Gerir os espaços municipais destinados à ocupação dos tempos livres e de lazer;

c) Gerir os parques fluviais municipais;

d) Propor ações de ocupação dos tempos livres da população;

e) Fomentar o desenvolvimento de associações cuja finalidade seja a ocupação dos tempos livres e do lazer dos cidadãos;

f) Cooperar com as escolas e com todas as instituições de caráter recreativo na promoção de ações que estas pretendam levar a efeito.

3) Gabinete de Apoio à Presidência, Comunicação Social e Imagem

Ao Gabinete de Apoio ao Presidência, Comunicação Social e Imagem compete:

a) Prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara, designadamente nos domínios do secretariado, da ligação com os órgãos

colegiais do município e juntas de freguesia e da preparação e acompanhamento das opções do plano e no atendimento do público;

b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da Presidência;

c) Preparar os contactos exteriores do presidente, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

d) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;

e) Providenciar o encaminhamento das deliberações tomadas em reunião da Câmara.

Na área da informação e comunicação Social

a) Recolher, analisar e difundir toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social e pelo *Diário da República* referentes ou de interesse para o concelho e para a ação municipal, manter organizado o arquivo de documentação de notícias com interesse para o concelho;

b) Proceder à recolha de propostas de inclusão no Boletim Municipal, sujeitando-as à apreciação e decisão do executivo autárquico;

c) Assegurar a correta edição e distribuição do Boletim Municipal e de outra documentação informativa e a atualização do site da Câmara Municipal;

d) Elaborar e editar comunicados, brochuras e outra documentação informativa destinada a manter a população informada sobre as atividades dos órgãos municipais e da autarquia;

e) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos e audiovisuais e outros, as iniciativas organizadas pelo município e pelos seus serviços, e promover a sua divulgação;

f) Participar ativamente no desenvolvimento de ações de promoção do município e de divulgação da sua imagem, sempre que superiormente solicitado;

g) Coordenar a publicidade do município nos órgãos de comunicação social;

h) Coordenar, em conjunto com as outras divisões, a implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação;

i) Assegurar a aquisição, leitura, análise e recorte de imprensa nacional e regional e organizar o respetivo arquivo;

j) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para expedição da informação municipal e outra documentação da Câmara Municipal;

k) Manter organizados os arquivos da documentação editada ou recolhida, registando-a;

l) Prestar apoio em material informativo aos outros serviços do município.

Na área do protocolo e relações públicas

a) Apoiar a Câmara nas ações inerentes às relações protocolares do município e do seu presidente;

b) Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;

c) Estabelecer os contactos solicitados pelos órgãos do município;

d) Estabelecer ligação e intercâmbio informativo com os órgãos da comunicação social, nomeadamente para divulgação de comunicados, informações, iniciativas e outras matérias de interesse do município;

e) Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa.

4) Gabinete de Serviços Jurídicos

Ao Gabinete de serviços jurídicos compete:

a) Prestar apoio jurídico na elaboração de projetos de regulamentos e posturas, bem como de alteração das vigentes de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal;

b) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos e dar os pareceres de natureza jurídica que lhe sejam superiormente solicitados;

c) Apoiar os processos de contraordenação em que a aplicação da coima seja da competência da Câmara Municipal;

d) Prestar apoio nos processos de expropriação até à sua conclusão;

e) Preparar, de acordo com orientações que lhe forem transmitidas, minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;

f) Acompanhar a negociação e execução de projetos envolvendo contrapartidas para o município, nomeadamente nos casos de permuta e de doações em cumprimento;

g) Elaborar regras de aplicação prática dos regimes legais que devam ser observadas pelos serviços municipais;

h) Promover a instrução e o desenvolvimento dos processos de inquérito e disciplinares a que houver lugar, por determinação do presidente ou pela Câmara Municipal;

i) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais e pelo Gabinete de Comunicação, da legislação publicada com interesse para a atividade da autarquia;

j) Informar e esclarecer na área da defesa do consumidor;

k) Assegurar o funcionamento do posto de atendimento do julgado de paz.

5) Setor de Fiscalização Municipal

Ao Setor de Fiscalização Municipal compete:

a) Vigiar e fiscalizar o rigoroso cumprimento das posturas e regulamentos municipais relacionados com edificações urbanas, e as leis e regulamentos gerais respeitantes a obras particulares, nomeadamente o Regulamento Geral das Edificações Urbanas, e ainda todas as leis e regulamentos respeitantes a loteamentos urbanos;

b) Fiscalizar as obras particulares e a execução de trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, assegurando-se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados e as licenças concedidas;

c) Efetuar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos e procedendo às notificações legalmente previstas;

d) Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias;

e) Elaborar participações com vista à instauração de processos de contraordenação por infração às posturas e regulamentos municipais e as leis e regulamentos gerais.

6) Setor do Matadouro Municipal, Fiscalização e Controlo Higiens-sanitário

Ao Setor do Matadouro Municipal, Fiscalização e Controlo Higiens-sanitário compete:

No âmbito do Matadouro Municipal

a) Elaborar planos anuais de atividade do matadouro e de investimentos, submeter a aprovação do Presidente ou Vereação;

b) Promover a atividade do matadouro no mercado de modo a incrementar e diversificar os serviços prestados;

c) Avaliar regularmente o grau de satisfação dos munícipes utilizadores que recorrem aos serviços do matadouro municipal;

d) Planificar, coordenar e controlar as atividades operacionais do matadouro otimizando a utilização dos recursos, de modo a fornecer serviços com adequado nível de qualidade e ao menor custo;

e) Zelar pela boa manutenção e utilização dos equipamentos e instalações;

f) Controlar o processamento de emissão e liquidação dos documentos de venda da prestação de serviços;

g) Estabelecer procedimentos operativos e garantir a sua aplicação;

h) Garantir o adequado controlo higiossanitário nas atividades do matadouro;

i) Elaborar procedimentos das atividades do Matadouro e assegurar a sua aplicação;

No âmbito da Fiscalização e Controlo Higiossanitário

a) Inspeccionar e fiscalizar os aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;

b) Desenvolver uma ação pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem e manipulam produtos alimentares;

c) Assegurar a recolha de animais nocivos, especialmente cães vadios, em colaboração com as juntas de freguesia;

d) Assegurar o funcionamento do canil municipal, em colaboração com as juntas de freguesia;

e) Assegurar a vacinação de canídeos, em colaboração com as juntas de freguesia;

f) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com organismos oficiais com responsabilidade na matéria;

g) Cooperar no licenciamento dos estabelecimentos sujeitos a licenciamento nos termos da legislação em vigor;

h) Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares, em colaboração com organismos oficiais com responsabilidade na matéria;

i) Cooperar na organização, direção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixos ou de levante;

j) Cooperar no controlo da qualidade e das características organoléticas e higio-sanitárias dos produtos alimentares e recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;

k) Em colaboração com o Instituto Regulador e Orientador de Mercados Agrícolas ou outras entidades que lhe sucedam e seguindo as suas instruções, velar para que os talhos e peixarias cumpram as disposições legais, quer quanto ao seu funcionamento e higiene, quer quanto à salubridade das carnes e peixe à venda;

l) Velar pela sanidade do efetivo pecuário concelhio, procedendo às medidas de caráter curativo e profilático que se imponham ou venham a ser determinadas superiormente;

m) Proceder à inspeção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado;

n) Assegurar a elaboração, atualização e uniformização de regulamentos, posturas ou outros documentos técnicos relacionados com as atribuições do serviço;

o) Divulgação de normas;

p) Apoio técnico na produção agroalimentar e animal;

q) Participar na fiscalização do cumprimento do regulamento geral sobre o ruído;

r) Garantir a fiscalização e o cumprimento da lei no âmbito da qualidade do ar;

s) Organizar os processos de averbamento de alvarás sanitários.

7) Setor de Ação Social

Ao Setor de Ação Social compete:

a) Fazer o diagnóstico social da comunidade;

b) Propor as medidas adequadas a desenvolver nas opções dos planos anuais e plurianuais;

c) Garantir a execução das ações previstas nos referidos planos, sobretudo nas áreas consideradas de intervenção prioritária;

d) Efetuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao município ou da sua iniciativa;

e) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de ação social;

f) Incentivar a formação de grupos de voluntariado com funções de apoio a famílias, dando-lhes apoio técnico, de forma a garantir o seu normal funcionamento;

g) Elaborar estudos sobre a habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;

h) Apresentação, coordenação e responsabilidade na execução de projetos de iniciativa locais de emprego e formação profissional, de acordo com as necessidades existentes, a serem apoiadas conjuntamente com outras entidades oficiais e privadas;

i) Colaborar com outros serviços na reinserção social de indivíduos ou de grupos específicos com dificuldades de inserção na comunidade e no combate à pobreza e exclusão social;

j) Apoio à criação de grupos de animação sócio-cultural, sempre que possível de autodinamização, como forma de prevenção e correção de comportamentos desviantes;

k) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social concelhias;

l) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;

m) Propor medidas com vista à intervenção e colaboração do município nos órgãos de gestão do Centro de Saúde;

n) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;

o) Representar o Município nas comissões concelhias de saúde e no conselho local de ação social;

p) Apoio técnico, logístico e material, representação na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

q) Coordenar e dinamizar a Rede Social do Município;

r) Organizar o processo e assegurar a análise técnica e social de atribuição de bolsas de estudo para o ensino superior;

s) Assegurar a análise social dos processos apresentados no âmbito do Regulamento de Solidariedade Social;

t) Propor a realização de investimentos e gerir equipamentos e infraestruturas de solidariedade social, tais como, construção de creches, jardins de infância, lares, centros-de-dia para idosos e centros de deficientes.

8) Setor de Atendimento ao Município

Ao Setor de Atendimento ao Município compete:

a) Apoiar os municípios no seu relacionamento com o município, ao nível do atendimento e informação geral quanto ao tratamento de assuntos do seu interesse;

b) Organizar e gerir o serviço permanente de atendimento, receção e encaminhamento de sugestões, reclamações e pedidos de informação, transmitindo aos municípios interessados o resultado das diligências efetuadas;

c) Assegurar informação relativa à defesa do consumidor;

d) Recolher e difundir matéria informativa dos vários serviços para um efetivo esclarecimento dos municípios;

e) Encaminhar os municípios, que não possam ser atendidos no setor, para os diversos serviços municipais;

f) Facultar a consulta de regulamentos e posturas municipais;

g) Elaborar e submeter à apreciação um relatório anual de atividades desenvolvidas;

h) Proceder ao atendimento telefónico da linha verde e prestar todas as informações que sejam solicitadas por essa via;

i) Prestar informações específicas sobre assuntos concretos solicitados pelos municípios;

j) Assegurar o correto esclarecimento, sobre a forma e processo, dos municípios apresentarem as reclamações em matérias do âmbito das atividades da Câmara Municipal;

k) Coordenar o pessoal colocado nos gabinetes de apoio aos cidadãos;

l) Coordenar as atividades dos gabinetes de apoio aos cidadãos existentes no município;

m) Receber e encaminhar todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos municípios;

n) Proceder periodicamente à auscultação dos municípios de modo a conhecer as suas opiniões sobre os serviços prestados;

o) Elaborar e submeter a aprovação superior, propostas que visem melhorar o relacionamento entre os municípios e os serviços da autarquia;

p) Controlar o acesso de pessoas ao edifício dos Paços do Concelho;

9) Setor de Empreendedorismo, Promoção Económica, Inovação e Desenvolvimento

Ao Setor de Empreendedorismo, Promoção Económica, Inovação e Desenvolvimento compete:

a) Promover o alargamento das competências da população, dinamizar a inovação, estimular o empreendedorismo e promover estes objetivos através de adequados instrumentos de financiamento;

b) Estudar formas de promoção do Município nas áreas comerciais, industrial e de serviços, colaborando na criação e desenvolvimento de zonas industriais municipais para fixação de futuras indústrias e apoiando a modernização do comércio;

c) Gerir o gabinete e apoio ao agricultor, o qual, deve, entre outras:

I) Implementar/divulgar medidas de apoio aos agricultores de Resende, tendo em vista a promoção e valorização dos produtos locais de excelência (cereja, vinhos a carne da raça arouquesa e outros produtos agroalimentares importantes para economia local);

II) Colaborar em projetos de apoio aos agricultores do concelho, no sentido de serem desenvolvidas todas as potencialidades da região;

III) Propor ações e colaborar no fomento e desenvolvimento do cooperativismo e associativismo agrícola, quer no domínio da produção, quer no da transformação, quer no da comercialização e indústrias complementares;

d) Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;

e) Organizar o Festival da Cereja e a Festa das Cavacas;

f) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;

g) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações do pagamento de taxas e licenças pelos vendedores e concessionários;

h) Demarcar e efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras e eventos;

i) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

j) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;

k) Participar na elaboração de projetos de regulamentação do exercício de atividades de venda ambulante e feirantes;

l) Assegurar a limpeza do mercado municipal;

m) Garantir, em cooperação com o serviço de fiscalização municipal, o cumprimento das regras de funcionamento dos mercados e feiras em conformidade com os regulamentos existentes e com os que vierem a ser aprovados;

n) Gerir os equipamentos termais municipais;

o) Gerir a Barca de Caldas de Aregos;

p) Gerir o Cais Turístico Fluvial de Caldas de Aregos.

Artigo 7.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afetação do pessoal constante do mapa é da competência do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal, dentro de cada divisão são da competência dos respetivos dirigentes.

3 — O pessoal afeto aos gabinetes e setores dependem hierarquicamente dos Chefes de Divisão em que estão inseridos.

Artigo 8.º

Interpretação

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente regulamento.

Artigo 9.º

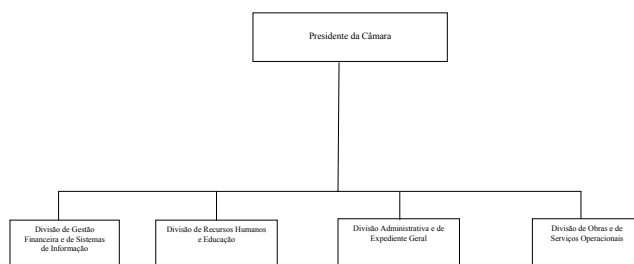
Entrada em vigor

A presente estrutura orgânica entra em vigor no dia seguinte ao da publicação no *Diário da República*.

Artigo 10.º

Revogação

Ficam revogadas todas as disposições, incluindo a estrutura orgânica flexível, aprovada no regulamento antecedente.

Organograma dos Serviços do Município de Resende**Estrutura Orgânica Flexível**

27 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. M. Garcez Trindade*.

311040375

MUNICÍPIO DE SILVES**Aviso n.º 1097/2018**

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 4 e n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, homologuei em três de janeiro de dois mil e dezoito, a conclusão com sucesso, do período experimental dos trabalhadores, contratados na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, Jaime Manuel Loução, João Francisco Vieira Guerreiro e José Inácio Valadas dos Santos, com a categoria de Assistente Operacional (área de atividade — Cantoneiro).

4 de janeiro de 2018. — A Presidente da Câmara, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma*.

311054859

Aviso n.º 1098/2018

Para os devidos efeitos se torna público, que nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro de 2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para contratação por tempo indeterminado, no regime de contrato de trabalho em funções públicas, para preenchimento de seis postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional — área de atividade Auxiliar de Serviços Gerais — Logística, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 86, de quatro de maio de dois mil e dezassete, foi homologada pela Presidente da Câmara Municipal de Silves em três de janeiro de dois mil e dezoito, encontrando-se afixada no placard da Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Silves e disponibilizada no site do Município (www.cm-silves.pt).

4 de janeiro de 2018. — A Presidente da Câmara, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma*.

311053992

Aviso n.º 1099/2018

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 4 e n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, homologuei em três de janeiro de dois mil e dezoito, a conclusão com sucesso, do período

experimental dos trabalhadores, contratados na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, João Miguel Jacinto Bartolomeu e João Vasco Vieira Domingos, com a categoria de Assistente Operacional (área de atividade — Calceteiro).

5 de janeiro de 2018. — A Presidente da Câmara, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma*.

311054931

MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO**Despacho n.º 907/2018**

Considerando a necessidade de, em ordem a conferir ainda maior eficiência na organização das tarefas do Presidente da Câmara Municipal, na ótica da cada vez melhor prestação de serviços aos munícipes, enquanto na realização do interesse público da autarquia, proceder à reorganização do Gabinete de Apoio à Presidência;

Considerando que os respetivos membros do Gabinete de Apoio à Presidência são, nos termos legais, livremente designados e livremente exonerados;

Tendo presente o disposto no artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado, por remissão do n.º 5 do artigo 43.º daquela lei, com o disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 11.º e artigo 12.º, ambos do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro;

Determino:

I — A cessação das funções de Cidália Maria Raposo dos Reis Figueiredo, como secretária, e nesta qualidade, do Gabinete de Apoio à Presidência, a 1 de janeiro de 2018 (considerando o meu despacho datado de 23 de outubro de 2017, dando-o por reproduzido), e;

II — Designando, com efeitos a partir dessa data, 1 de janeiro de 2018 e nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º, do n.º 4 do artigo 43.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugados, por remissão do n.º 5 do artigo 43.º daquela lei, com o disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 11.º e artigo 12.º, ambos do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designar a referida Senhora Cidália Maria Raposo dos Reis Figueiredo Chefe de Gabinete do referido Gabinete de Apoio à Presidência;

III — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho que, como acima se referiu e de novo se acentua, produz efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2018;

IV — Dê-se conhecimento aos Serviços, publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica da Câmara Municipal e em Edital.

Nota Curricular

Dados Pessoais:

Nome: Cidália Maria Raposo dos Reis Figueiredo

Data de nascimento: 21 de maio de 1964

Naturalidade: Vila do Porto

Habilitações Académicas: 9.º ano de escolaridade

Morada: Golfeira, São Pedro.

Experiência profissional:

A 1 de abril 1984 início de funções na Câmara Municipal como leitora cobradora dos serviços de águas;

De 1985 a 1997 exerceu as funções de escriturária datilógrafa e em diversas áreas.

Em 1997 iniciou funções na carreira administrativa sendo neste momento coordenadora técnica do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Vila do Porto.

Em 10 de agosto de 1992, nomeada em regime de comissão de serviço como Secretária do Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência, cargo este que desempenhou até 31 de dezembro 2017.

Em cumprimento ao disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 196/93, de 27 de maio, vem Cidália Maria Raposo dos Reis Figueiredo, com CC: 06974690 ZY6 e NIF: 170770141, declarar a inexistência de qualquer incompatibilidade ou impedimento legal, ou qualquer conflito de interesses, por referência ao exercício e outras atividades profissionais, em relação às funções de secretária de gabinete de apoio pessoal do Presidente da Câmara Municipal de Vila do Porto, que a 31 de dezembro de 2017 terminam.

21 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Henrique Lopes Rodrigues*.

311046101