

MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

Despacho n.º 1449/2013

Reorganização dos Serviços Municipais

Dr.ª Maria do Carmo de Jesus Amaro Sequeira, Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, torna 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 Vila Velha de Ródão, em sua Sessão de 21 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 05 de dezembro de 2012, o modelo de estrutura orgânica, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o número máximo total de subunidades orgânicas a funcionar no município.

Igualmente se torna público que, nos termos do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal Vila Velha de Ródão, em reunião de 05 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta da Presidente da Câmara Municipal, a estrutura orgânica flexível dos serviços municipais, bem como o novo Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Vila Velha de Ródão, conforme a seguir se publica, em texto integral.

Mais se torna público que por despacho da Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, foram criadas, no âmbito das unidades orgânicas e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, 4 subunidades orgânicas.

14 de janeiro de 2013. — A Presidente da Câmara Municipal, *Dr.ª Maria do Carmo Sequeira*.

Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro criou um novo enquadramento jurídico na organização dos serviços das autarquias locais, estabelecendo, no artigo 19.º, que os municípios devem promover, até 31 de dezembro de 2010, a reorganização dos seus serviços.

De acordo com esse diploma a Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão procedeu à reorganização dos seus serviços, que veio a ser publicada no *Diário da República*.

Em 29 de agosto de 2012 foi publicada a Lei n.º 49/2012, que entrou em vigor a 30 de agosto, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central Regional e Local do Estado.

De acordo com o seu artigo 25.º, n.º 1 a Câmara Municipal deve aprovar a adequação da sua estrutura orgânica às regras e critérios nela previstos.

Compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto, cumpridas as regras estabelecidas na Lei n.º 49/2012.

A Assembleia Municipal deliberou, sob proposta da Câmara, em sessão de 21/12/2012, aprovar:

- a) O modelo de estrutura orgânica proposto;
- b) Definir quais as áreas e competências da unidade orgânica a prover por dirigente de 3.º grau;
- c) Definir os requisitos de recrutamento, período de experiência e grau académico exigido e, ainda, o nível remuneratório, e que constam do Regulamento.

Em cumprimento do n.º 7 do Decreto-Lei n.º 305/2009 a Câmara Municipal aprovou, sob proposta da sua Presidente, em reunião de 05/12/2012 a criação de três unidades orgânicas flexíveis, bem como as respetivas atribuições e competências.

A presente Organização dos Serviços é feita nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do disposto nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, do disposto na Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto e do disposto nas alíneas n) do n.º 2 do artigo 53.º e das alíneas a) do n.º 6 e a) e d) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, republicada em anexo à lei n.º 5-A/2002 de 11 de janeiro, e tem por objeto a definição da nova estrutura orgânica interna da câmara municipal de Vila Velha de Ródão, bem como das atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis e dos Gabinetes e serviços não integrados em unidades orgânicas.

PARTE I

Parte geral

Artigo 1.º

Princípios

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

Artigo 2.º

Modelo de estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

- Gabinetes;
- Unidades orgânicas flexíveis;
- Subunidades orgânicas (dirigidas por um coordenador técnico);
- Serviços não integrados em unidades orgânicas a que corresponda um dirigente.

Artigo 3.º

Categorias de unidades e subunidades orgânicas

Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades e subunidades orgânicas:

Gabinetes Municipais — unidades de apoio aos órgãos municipais, de natureza técnica e administrativa;

Unidades Orgânicas de Carácter Flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma competência funcional;

Subunidades orgânicas — unidades de apoio à gestão, que agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços;

Serviços de Educação, Ação Social, Cultura Desporto e Tempos Livres, Biblioteca e Turismo.

Artigo 4.º

Unidades orgânicas flexíveis

Serão constituídas, no máximo, três unidades orgânicas flexíveis, das quais:

a) A duas unidades orgânicas flexíveis corresponderá o nível de divisão e serão as seguintes:

- 1) Divisão Administrativa e Financeira;
- 2) Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente;

b) A uma unidade orgânica flexível, que será o Setor de Obras de Administração Direta e Estaleiro, e a que corresponderá um dirigente de 3.º nível.

Artigo 5.º

Subunidades orgânicas

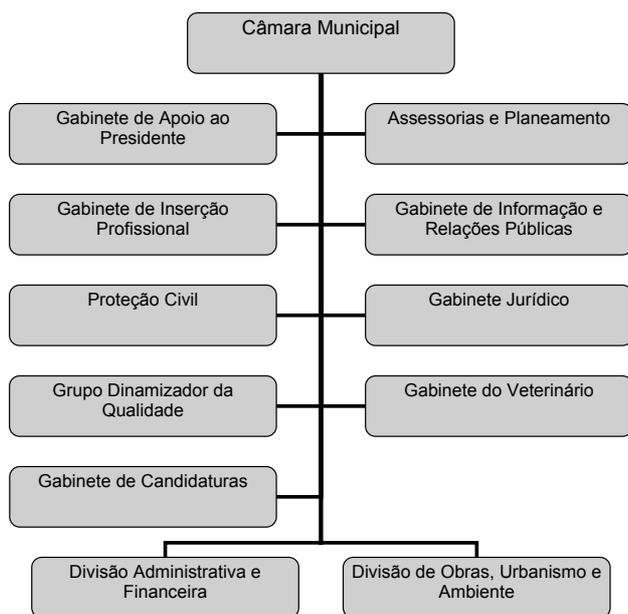
Serão constituídas, no máximo, quatro subunidades orgânicas:

- 1) Subunidade Orgânica de Administração Geral — Secção de Administração Geral;
- 2) Subunidade Orgânica de Recursos Humanos — Secção de Recursos Humanos;
- 3) Subunidade Orgânica de Contabilidade e Património — Secção de Contabilidade e Património;
- 4) Subunidade Orgânica de Aprovisionamento — Secção de Aprovisionamento.

Artigo 6.º

Organograma

O organograma da macroestrutura dos serviços municipais é o seguinte:



Artigo 7.º

Funções comuns aos diversos serviços

São funções comuns aos diversos serviços municipais:

- a) Elaborar estudos e propostas necessárias à definição das políticas municipais, no âmbito das suas atribuições, e assegurar a sua execução;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções e regulamentos;
- c) Preparar, quando solicitadas, as minutas dos assuntos a submeter a reunião de Câmara ou a despacho;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;
- e) Informar e dar parecer sobre assuntos da sua área de atuação;
- f) Assegurar a comunicação necessária entre os serviços, permitindo uma atuação integrada;
- g) Coordenar as atividades das unidades dependentes de cada um dos serviços, em consonância com o Plano de Atividades, e a sua correta execução;
- h) Gerir os recursos humanos técnicos e matérias afetos ao serviço;

i) Executar as deliberações da Câmara Municipal e os Despachos do seu Presidente e dos vereadores com competências delegadas, nas áreas dos respetivos serviços;

j) Participar, sempre que tal for determinado, nas reuniões da Câmara Municipal, da Assembleia Municipal, de comissões ou órgãos consultivos do município;

k) Receber e divulgar a informação necessária entre os serviços, tendo em vista o bom funcionamento dos mesmos;

l) Remeter ao Arquivo Geral, no final de cada ano, os documentos e processos sobre os quais tenha recaído decisão final, e que se mostrem desnecessários ao normal funcionamento dos serviços;

m) Facilitar as relações dos cidadãos com a autarquia, prestando-lhes os necessários esclarecimentos, nos aspetos que aos cidadãos digam respeito, designadamente, no que se refere à proteção no âmbito dos serviços públicos essenciais;

n) Propor a adoção de medidas julgadas pertinentes para melhorar as relações dos cidadãos com a autarquia;

o) Exercer as demais atribuições que lhes sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 2 de janeiro de 2012, considerando-se, no entanto, suspenso até ao final das comissões de serviço dos dirigentes de 3.º grau em funções a esta data, na parte que a esses serviços respeite.

PARTE II

Estrutura orgânica flexível dos serviços municipais**Município de Vila Velha de Ródão****Regulamento**

Artigo 1.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento são entendidas as seguintes definições:

a) Unidades orgânicas de carácter orgânico flexível — Unidades que aglutinam competências de âmbito técnico, operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, que podem ser chefiadas por um dirigente de 2.º grau — Divisões, ou de 3.º grau — Setor;

b) Subunidades orgânicas — Secções — Unidades de apoio à gestão de carácter flexível que agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais. São chefiadas por um Coordenador;

c) Gabinetes — Unidades de apoio aos órgãos municipais, de natureza técnica e administrativa;

d) Serviços: As áreas que, desenvolvendo serviços operativos e/ de apoio instrumental mas que dependam não de um dirigente mas diretamente da Presidente da Câmara ou de Vereador com competências delegadas.

Artigo 2.º

Estrutura

São constituídos os seguintes gabinetes, unidades orgânicas e subunidades orgânicas:

- 1 — Gabinetes de apoio à CMVVR e aos órgãos autárquicos:
 - 1.1 — Gabinete de Apoio Pessoal (GAP);
 - 1.2 — Gabinete de Assessorias e Planeamento (AP);
 - 1.3 — Gabinete de Inserção Profissional (GIP);
 - 1.4 — Gabinete de Informação e Relações Públicas (GIR);
 - 1.5 — Gabinete de Proteção Civil (GPC);
 - 1.6 — Gabinete Jurídico (GJ);
 - 1.7 — Grupo Dinamizador da Qualidade (GDQ);
 - 1.8 — Gabinete do Veterinário Municipal (GVM);
 - 1.9 — Gabinete de Candidaturas (GC).
- 2 — Divisão Administrativa e Financeira (DAF), coordenada por um dirigente de 2.º grau:
 - 2.1 — Secção de Administração Geral e Expediente (SAGE);
 - 2.1.1 — Expediente Geral e Arquivo;
 - 2.1.2 — Taxas e Licenciamentos Diversos;
 - 2.2 — Secção de Gestão de Recursos Humanos (SGRH);

- 2.3 — Secção de Contabilidade e Património (SCP);
- 2.4 — Secção de Aprovisionamento (SAP);
- 2.5 — Serviços de Tesouraria (STE);
- 2.6 — Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação (STIC);
- 3 — Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA);
- 3.1 — Setor de Obras de Administração Direta e Estaleiro (SOADE);
- 3.1.1 — Obras de Administração Direta;
- 3.1.2 — Armazém;
- 3.1.3 — Oficinas;
- 3.1.4 — Parque de Máquinas e Viaturas;
- 3.2 — Higiene Urbana e Espaços Verdes;
- 3.3 — Águas e Saneamento;
- 3.4 — Ambiente;
- 3.5 — Serviços de Operações Urbanísticas;
- 3.6 — Serviços de Empreitadas Serviços;
- 3.7 — Apoio Técnico e Administrativo;
- 3.8 — Gabinete Técnico Florestal;
- 4 — Serviços de Educação;
- 5 — Serviços de Ação Social;
- 6 — Serviços de Cultura, Desporto, Lazer e Tempos Livres;
- 7 — Serviços de Biblioteca.

Artigo 3.º

Competências do Gabinete de Apoio Pessoal (GAP)

1 — Ao Gabinete de Apoio Pessoal compete prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara Municipal, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do Município e juntas de freguesia, da preparação de inquéritos de opinião aos munícipes e definições de políticas locais.

2 — Compete em especial ao Gabinete de Apoio ao Presidente:

- a) Organizar a agenda de atividades do presidente;
- b) Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;
- c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que o Presidente da Câmara deva participar;
- d) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
- e) Assegurar a ligação aos órgãos municipais e juntas de freguesia;
- f) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara;
- g) Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- h) Prestar assistência técnica e administrativa ao Presidente da Câmara;
- i) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo setorial da presidência.

Artigo 4.º

Competências do Gabinete de Assessorias e Planeamento (AP)

Sempre que a Câmara tenha necessidade de apoio técnico em áreas que careçam de pessoal especializado, poderá recorrer a técnicos que lhe prestem trabalhos em regime de assessoria, que poderá ser prestada em qualquer área em que a mesma se julgue necessária, nomeadamente em apoio jurídico, técnico e organizacional.

Artigo 5.º

Competências do Gabinete de Inserção Profissional (GIP)

O Gabinete de Inserção Profissional tem por objetivo apoiar jovens e adultos desempregados na definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, em estreita cooperação com o Centro de Emprego de Castelo Branco, designadamente:

- a) Informação profissional para jovens e adultos desempregados;
- b) Apoio à procura ativa de emprego;
- c) Acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional;
- d) Captação de ofertas junto de entidades empregadoras;
- e) Divulgação de ofertas de emprego e atividades de colocação;
- f) Encaminhamento para ofertas de qualificação;
- g) Divulgação e encaminhamento para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;
- h) Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;
- i) Motivação e apoio à participação em ocupações temporárias ou atividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho;

j) Controlo de apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego;

k) Outras atividades consideradas necessárias aos desempregados inscritos no Centro de Emprego, quando forem solicitadas por este ou pela Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Competências do Gabinete de Informação e Relações Públicas (GIR)

Ao Gabinete de Comunicação Social compete:

- a) Promover a divulgação das atividades do Município, face às necessidades do desenvolvimento do Concelho e aos problemas concretos da população;
- b) Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de caráter geral ou específico;
- c) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a Câmara e promover a sua divulgação;
- d) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o concelho;
- e) Apoiar a divulgação de eventos e de atividades realizadas por entidades do Concelho;
- f) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;
- g) Receber, registar, catalogar e organizar documentação escrita e audiovisual relativa ao concelho, em particular, e às autarquias, em geral;
- h) Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias com o objetivo de trocar documentação e experiências neste domínio;
- i) Informar regularmente os trabalhadores da Câmara sobre os materiais mais recentemente recebidos e organizar e estimular a sua consulta e utilização;
- j) Proceder à recolha dos textos a incluir no Boletim Municipal;
- k) Proceder à elaboração das propostas de boletins municipais para serem submetidos à apreciação e deliberação do executivo municipal;
- l) Dar apoio e organizar a impressão e distribuição do Boletim Municipal;
- m) Elaborar e editar informação, para divulgação pública da atividade municipal;
- n) Proceder à análise, leitura e recorte da imprensa nacional, regional e da legislação;
- o) Estabelecer as comunicações definidas como necessárias com os órgãos de comunicação social;
- p) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativa a matérias de interesse para a administração local.

Artigo 7.º

Competências do Gabinete de Proteção Civil (GPC)

O Gabinete Municipal de Proteção Civil funciona na dependência do Presidente da Câmara Municipal, em permanência e com a colaboração dos setores competentes do Município, desenvolvendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- b) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades do Município, perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;
- c) Promover ações de informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de autoproteção e colaboração com as autoridades, bem como o estímulo do sentido de responsabilidade de cada um;
- d) Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
- e) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis ao nível local;
- f) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência;
- g) Promover a elaboração dos planos setoriais de emergência;
- h) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil.

Artigo 8.º

Competências do Gabinete Jurídico (GJ)

Ao Gabinete Jurídico compete:

- a) Organizar e promover o controlo de execução das suas atividades;
- b) Prestar apoio jurídico especializado aos órgãos do Município;

- c) Encarregar-se dos inquéritos e processos disciplinares a que houver lugar por determinação da entidade competente;
- d) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos gratuitos;
- e) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação;
- f) Instruir e acompanhar os processos de contraordenação;
- g) Participar na elaboração de novas posturas e regulamentos, bem como na revisão dos já existentes;
- h) Dar apoio jurídico na elaboração de minutas de contratos e protocolos a celebrar pelo Município com outras entidades;
- i) Preparar, de acordo com as orientações que lhe foram transmitidas, minutas de acordos e protocolos a celebrar pelo Município com outras entidades;
- j) Colaborar com os serviços municipais, no âmbito da consultadoria jurídica.
- k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 9.º

Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade (GDQ)

Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:

- a) Participar na definição da política e dos objetivos da Qualidade da Câmara Municipal;
- b) Conceder, gerir e promover o Sistema de Gestão da Qualidade da Câmara Municipal, garantindo o seu acompanhamento;
- c) Estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspetiva de aumento de satisfação do cidadão e dos trabalhadores, promovendo, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projetos necessários;
- d) Promover ações periódicas para análise dos indicadores da Qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações corretivas;
- e) Tratar e analisar as sugestões apresentadas, interna e externamente, e propor a sua adoção sempre que se justifique;
- f) Promover e acompanhar auditorias internas e externas no domínio da Qualidade;
- g) Identificar e colaborar com os serviços para correção das “não conformidades”, prestando todo o suporte e formação necessária;
- h) Reportar, à gestão de topo, os resultados da implementação e eficácia dos processos;
- i) Promover a avaliação do desempenho do Sistema e identificar necessidades de melhoria, propondo as atividades de avaliação necessárias;
- j) Preparar e participar na Análise Crítica do Sistema da Qualidade;
- k) Assegurar a compilação e análise das Ocorrências;
- l) Gerir e controlar os documentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- m) Participar na emissão dos Objetivos da Qualidade e proceder ao seu acompanhamento;
- n) Participar nas reuniões periódicas do Grupo Dinamizador da Qualidade;
- o) Gerir os Planos de melhoria, em especial no que diz respeito à avaliação da eficácia dos mesmos;
- p) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 10.º

Competências do Gabinete do Veterinário Municipal (GVM)

Ao Gabinete do Veterinário Municipal compete:

- a) O controlo de animais errantes;
- b) A inspeção Higiéno-sanitária;
- c) A promoção da saúde pública animal;
- d) A colaboração com a Direção Geral de Veterinária e a ligação entre esta entidade e o serviço municipal;
- e) A colaboração com outras entidades com intervenção na fiscalização de segurança alimentar, designadamente a ASAE;
- f) A participação nas vistorias a obras/estabelecimentos onde se manuseiem e ou comercializem produtos de origem animal;
- g) Garantir a execução de outras tarefas que lhe caibam nos termos da lei.

Artigo 11.º

Competências do Gabinete de Candidaturas (GC)

Ao Gabinete de Candidaturas compete:

- a) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais e coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;
- b) Elaborar os estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projetos de investimentos municipais, considerando, nomeadamente

o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;

- c) Instruir os processos de candidaturas a fundos comunitários e outros, bem como acompanhar a execução física e financeira, em parceria com a Divisão de Obras Municipais e os serviços de Contabilidade;
- d) Colaborar na coordenação e controlo de toda a atividade financeira, designadamente, do cabimento de verbas;
- e) Coordenar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 12.º

Competências dos chefes de divisão

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, definido na Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro com as sucessivas alterações adaptado à administração local pela lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, compete aos chefes de divisão, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação do conselho de administração dos serviços municipalizados, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao presidente da câmara municipal ou ao conselho de administração dos serviços municipalizados tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.
- g) Gerir os recursos humanos afetos à Divisão, promovendo a sua avaliação de desempenho e a sua dignificação e valorização cívica e profissional;
- h) Dirigir, organizar e coordenar as atividades da sua unidade orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara, do Vereador do pelouro ou de dirigente de grau superior, acordo com o plano de ação definido, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;
- i) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a qualidade do serviço, prosseguindo igualmente critérios de melhoria de eficiência e eficácia;
- j) Coordenar as atividades das unidades dependentes de cada um dos serviços sob a sua responsabilidade, em consonância com o Plano de Atividades, e a sua correta execução;
- k) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
- l) Participar, sempre que tal for determinado, nas sessões da Assembleia Municipal e nas reuniões da Câmara Municipal, de comissões ou órgãos consultivos do Município;
- m) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara, ou do Vereador do pelouro e do dirigente de grau superior;
- n) Receber e divulgar a informação necessária entre os serviços, tendo em vista o bom funcionamento dos mesmos;
- o) Propor a adoção de medidas julgadas pertinentes para melhorar as relações dos cidadãos com a autarquia;
- p) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas;
- q) Exercer as demais atribuições que lhes sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho;
- r) Assinar certidões, no âmbito do serviço desenvolvido na divisão;
- s) Compete ainda aos chefes de divisão assinar certidões, no âmbito do serviço desenvolvido na divisão.

Artigo 13.º

Competências do dirigente de 3.º grau

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, definido na Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro com as sucessivas alterações adaptado à administração local pela lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, compete ao dirigente de 3.º grau:

- a) Superintender os serviços do setor;
- b) Preparar as informações e expediente necessárias às deliberações do órgão executivo ou aos Despachos do Presidente ou dos Vereadores, quando em substituição do chefe de divisão;

c) Submeter a assinatura do Presidente da Câmara ou do vereador responsável os documentos sobre o que deva recair despacho ou assinatura, quando em substituição do chefe de divisão;

d) Coordenar a atividade dos serviços, dar cumprimento a deliberações e despachos;

e) Elaborar os pareceres que lhe forem solicitados, dentro da sua área de especialidade;

f) Promover a formação do pessoal sob as suas ordens, através de ações normais ou específicas;

g) Apresentar estudos e propostas que possam contribuir para o melhor desempenho do serviço e aproximação aos cidadãos;

h) Dar cumprimento às ordens e instruções superiormente emanadas;

i) Executar tudo o mais que as leis e os regulamentos expressamente lhe cometerem ou que for de decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 14.º

Recrutamento dos dirigentes de 3.º grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, através de procedimento concursal, de entre trabalhadores com competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Formação superior;
- b) Vínculo definitivo à Administração Pública;
- c) No mínimo, quatro anos de experiência profissional em função para que seja exigível a formação referida na alínea a).

Artigo 15.º

Seleção e provimento dos dirigentes de 3.º grau

1 — O procedimento concursal e provimento seguem a forma estipulada na lei para os cargos de direção intermédia de 2.º grau.

2 — Os dirigentes de 3.º grau são nomeados em comissão de serviço por três anos, nos termos em que o são os dirigentes dos cargos de direção intermédia de 2.º grau, valendo para aqueles as mesmas regras e disposições válidas para estes.

Artigo 16.º

Remuneração

A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau corresponde ao valor da 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior (1.819,38€).

Artigo 17.º

Substituição dos chefes de divisão

Nas faltas e impedimentos dos chefes de divisão, serão os mesmos substituídos:

- a) Pelo dirigente de nível inferior na área de atuação que a este couber;
- b) Dentro de cada serviço onde exista coordenador, pelo respetivo coordenador;
- c) Nos serviços para os quais não exista coordenador ou dirigente de grau inferior, pelo trabalhador que para tal for designado pelo presidente da Câmara.

Artigo 18.º

Substituição do dirigente de 3.º grau

Nas faltas e impedimentos do dirigente de 3.º grau, será o mesmo substituído pelo trabalhador que para tal for designado pelo presidente da Câmara.

Artigo 19.º

Competências da Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

À Divisão Administrativa e Financeira, cuja chefia é assegurada por um Chefe de Divisão Municipal (cargo dirigente de 2.º grau), compete, entre outras, e para além das competências gerais definidas por lei, assegurar a realização das seguintes tarefas, estruturadas de acordo com as áreas funcionais respetivas:

1 — Administração Geral:

- a) Classificação, registo, digitalização, tramitação e distribuição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;
- b) Expedição da correspondência e respetivo registo informático;

c) Apoiar e desenvolver todo o trabalho referente às reuniões camarárias, nomeadamente, assegurar a elaboração da ordem do dia, bem como o seu envio aos vereadores;

d) Apoiar e desenvolver todo o trabalho referente à Assembleia Municipal;

e) Desenvolver todo o trabalho inerente à realização de eleições;

f) Assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;

g) Passar certidões;

h) Disponibilizar o *Diário da República* no servidor, de modo que todos tenham acesso ao mesmo;

i) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços competentes e superintender e assegurar o serviço de atendimento telefónico;

j) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

k) Organizar os processos de licenciamento diversos que não caibam especificamente a outro serviço;

l) A organização do arquivo geral do Município, compreendendo, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente atualizados;

m) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos municipais;

n) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

o) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;

p) Autenticação de documentos oficiais da Câmara Municipal;

q) Executar, em geral, todas as tarefas administrativas não específicas de outros serviços.

2 — Taxas e Licenças:

a) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município, bem como emitir e registar as respetivas licenças e emitir as guias de receita que não caiba a outro serviço emitir;

b) Emitir licenças de publicidade, ocupação da via pública e, de um modo geral todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;

c) Licenciar atividades diversas, nomeadamente, acampamentos ocasionais, vendedores ambulantes, máquinas de diversão, realização de espetáculos de natureza desportiva, divertimentos públicos, ruído, queimadas e ações de destruição do revestimento vegetal que não tenham fins agrícolas;

d) Organizar os processos relativos a inspeções ou reinspeções de elevadores;

e) Organização de processos e licenciamento de veículos afetos ao transporte em táxi;

f) Emitir horários de funcionamento dos estabelecimentos;

g) Conferir e passar as guias de diversas;

h) Propor e colaborar em projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, licenças e outras receitas;

i) Emitir guias de anulação de receitas;

j) A expedição de avisos e de editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometida às outras secções;

k) Manter atualizados os registos relativos a inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas e organizar processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;

l) Prestar as informações que lhe sejam solicitadas no âmbito dos serviços que desenvolve.

3 — Gestão de Recursos Humanos:

a) Processamento dos vencimentos e de todos os abonos e prestações sociais, bem como a prestação de informações legais que com eles se relacionem;

b) Avaliação do desempenho dos trabalhadores;

c) A formação profissional dos trabalhadores;

d) A elaboração e divulgação da informação ao pessoal;

e) A organização modificação do mapa de pessoal da Câmara Municipal;

f) A preparação dos elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão, no tocante aos recursos humanos;

g) A execução das ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, mobilidade e cessação de funções do pessoal;

h) A organização e manutenção do cadastro do pessoal atualizado;

i) O registo e controlo de assiduidade;

j) A organização dos processos administrativos de seguros de acidentes de trabalho;

k) Acolhimento e atendimento de pessoal, de forma a garantir a sua plena integração;

l) Colaboração com as várias entidades oficiais, fornecendo os elementos solicitados;

m) Elaborar e gerir o mapa de férias;

n) Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos trabalhadores;

o) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

4 — Contabilidade:

a) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais e respetivas revisões e alterações e controlar a sua execução;

b) Organizar os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;

c) Proceder à cabimentação dos documentos de todas as despesas incluindo as sujeitas a visto de Tribunal de Contas;

d) Cooperar na elaboração de estudos de caráter económico e financeiro;

e) Processar todos os documentos das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;

f) Rececionar, registar e conferir os elementos constantes dos documentos de receita e de despesa;

g) Proceder à classificação de documentos e seu registo, mantendo em dia o sistema contabilístico do Município;

h) Assegurar um arquivo organizado e atualizado de toda a documentação inerente à secção, depois de devidamente conferida;

i) Processar operações de tesouraria;

j) Controlar os processos de seguros e efetuar o seu processamento;

k) Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes nos prazos legais;

l) Elaborar ofícios, informações, estatísticas e mapas relacionados com o serviço;

m) Emitir e enviar mapas periódicos das contas da autarquia e *stock* de dívida municipal às entidades competentes;

n) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;

o) Controlar e articular a atividade financeira, designadamente através de cabimento de verbas e controlo das dotações orçamentais;

p) Proceder, mensalmente, à elaboração das reconciliações bancárias;

q) Proceder aos balanços à tesouraria;

r) Assegurar outras funções que lhe sejam cometidas, no âmbito da atividade da sua unidade orgânica.

5 — Património:

a) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;

b) Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis, imóveis e veículos;

c) Assegurar o controlo do património municipal, realizando anualmente o inventário final ou de gestão e periodicamente promovendo inventários parciais;

d) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;

e) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;

f) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou setor a quem os bens estão afetos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário.

6 — Aprovisionamento:

a) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, desencadear todos procedimentos, de acordo com a natureza e valor previsíveis nos termos da legislação aplicável, quando recebidas as solicitações;

b) Promover uma base de dados com potenciais entidades com vista aos concursos limitados e ajustes diretos e proceder ao estudo de mercado relativamente às compras a efetuar;

c) Emitir pareceres de adjudicação de aquisições necessárias, após a realização de consultas/convites;

d) Proceder à elaboração de registo dos atos de adjudicação na plataforma de compras;

e) Proceder ao controlo de compras, nomeadamente quanto à vigilância de prazos, condições contratuais e à verificação de faturas;

f) Elaborar e comunicar as respostas às entidades competentes;

g) Administrar os artigos de consumo corrente existentes em armazém e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;

h) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução e de saída dos bens armazenados através dos pedidos de requisição emitidos pelos respetivos serviços e visados pelo responsável;

i) Elaborar/executar ações no âmbito do SGQ;

j) Assegurar outras ações no âmbito das atividades da respetiva unidade orgânica.

7 — Tesouraria:

a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;

b) Liquidar juros de mora;

c) Efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados;

d) Promover as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;

e) Registar o diário de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos;

f) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria e, em geral, cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

g) Manter devidamente informado o dirigente da unidade orgânica de qualquer anomalia dos serviços de tesouraria;

h) Zelar pela segurança das existências em cofre;

i) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

8 — Tecnologias de Informação e Comunicação:

a) Caracterização das necessidades dos serviços, com a colaboração de todas as áreas de trabalho, no que se refere a informatização;

b) Implementação dos sistemas informáticos necessários ao bom funcionamento dos serviços e seu acompanhamento, bem como o estudo e coordenação de projetos com vista à melhoria do seu desempenho;

c) Organizar e implementar soluções de gestão de informação;

d) Prestar aos órgãos e serviços do Município a assessoria em matéria informática de que careçam;

e) Promover a formação aos funcionários municipais em interligação com o Serviço de Recursos Humanos, no sentido de poderem utilizar as aplicações informáticas com que trabalham;

f) Assegurar a gestão do sistema informático e a sua manutenção, bem como o tratamento regular da informação;

g) Propor a contratação, no exterior, de estudos, planos e projetos de natureza técnica definindo, para o efeito, com o possível rigor e precisão, o âmbito do trabalho a contratar, sempre que sejam necessários à melhoria do sistema;

h) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 20.º

Competências da Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA)

À Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente, cuja chefia é assegurada por um Chefe de Divisão Municipal (cargo dirigente de 2.º grau), compete, entre outras, e para além das competências gerais definidas por lei, assegurar a realização das seguintes tarefas, estruturadas de acordo com as áreas funcionais respetivas:

1 — Apoio Técnico e Administrativo:

a) Colaborar e apoiar os serviços da CMVVR, no âmbito das suas atribuições e competências;

b) Elaborar estudos e projetos, incluindo medições, orçamentações e cadernos de encargos, no âmbito das suas competências técnicas, incluindo todas as peças gráficas e escritas inerentes, e de acordo com o programa, estratégia e as orientações da CMVVR;

c) Organizar e instruir, quando se revele necessário, os processos de contratação de prestação de serviços, destinados à execução de estudos e projetos de obras municipais, por entidades externas;

d) Rececionar, analisar e informar os requerimentos, participações e reclamações que se integrem no âmbito da sua atividade de suporte técnico municipal;

e) Assegurar os cálculos de revisão de preços relativos aos processos de empreitada de obra pública desenvolvidos pelo Município;

f) Participar, quando necessário ou determinado, em comissões de vistoria, no âmbito das competências técnicas disponíveis;

g) Realizar levantamentos topográficos, quer em consequência de solicitações específicas, quer no contexto da execução de obras e projetos;

h) Confirmar a implantação topográfica de trabalhos desenvolvidos pelos serviços, ou delimitações cadastrais;

i) Garantir a organização, gestão e atualização de uma base de dados cartográfica relativa ao território concelhio, em formato analógico e

digital, de forma a disponibilizar informação de base necessária ao funcionamento dos serviços e à emissão de plantas de base e de localização;

j) Fornecer informação técnica descritiva, cartográfica ou outra, no âmbito da atividade municipal;

k) Garantir a organização e atualização de informação relativa a Planos Municipais de Ordenamento do Território, em formato analógico e digital;

l) Assegurar todas as atividades administrativas gerais inerentes à divisão;

m) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente, controlo e movimentação de documentação e correspondência da divisão, quer em formato analógico, quer digital, incluindo o controlo de prazos legais ou definidos em normas internas;

n) Garantir a gestão e atualização do arquivo documental dos Serviços Técnicos, incluindo o arquivamento e organização de toda a informação e processos relativos ao seu funcionamento.

2 — Operações Urbanísticas:

a) Assegurar o atendimento e informação do público, no que respeita a matérias inerentes à sua atividade;

b) Rececionar, informar e tramitar todos os requerimentos cujo conteúdo se integre no âmbito da sua atividade;

c) Proceder à emissão das guias de receita relativas à liquidação de importâncias inerentes ao serviço;

d) Informar e vistoriar processos relativos a operações urbanísticas, licenciamento de atividades, ocupação da via pública e publicidade;

e) Integrar as comissões de vistoria, constituídas de acordo com o regime legal aplicável e destinadas a processos de operações urbanísticas;

f) Apreciar e informar queixas, reclamações e pedidos de informação relacionadas com operações urbanísticas;

g) Informar e vistoriar situações relacionadas com a segurança e salubridade;

h) Gerir e controlar a movimentação técnica e administrativa dos processos e dos pedidos de particulares e entidades externas, nos termos do regime legal em vigor e de forma a garantir o cumprimento dos respetivos prazos;

i) Proceder às notificações que sejam superiormente ordenadas;

j) Prestar informações, no âmbito da sua atividade, quando solicitadas pelos serviços, particulares ou entidades externas;

k) Garantir a organização, gestão e atualização do arquivo de processos relativos a operações urbanísticas;

l) Propor a definição e fixação de normas, posturas e regulamentos de teor urbanístico e de utilização do solo, bem como a sua revisão, caso existam, em complemento de leis gerais e ou decorrentes dos planos aprovados, promovendo a criação de mecanismos de acompanhamento e controlo;

m) Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo, nos domínios da urbanização e edificação, da proteção e defesa do património e do meio ambiente;

n) Assegurar a fiscalização das operações urbanísticas em execução, de acordo com as disposições legais aplicáveis, verificando, nomeadamente, o cumprimento dos projetos aprovados, a implantação, os alinhamentos e as cotas de soleira;

o) Garantir o levantamento, caracterização e cadastro de imóveis degradados existente no concelho, bem como as vistorias que se revelem necessárias para efeitos de intervenção ou demolição dos mesmos;

p) Informar o enquadramento nos planos municipais de ordenamento do território;

q) Colaborar na definição de políticas de ordenamento do território e urbanismo, assim como na elaboração dos planos municipais de ordenamento do território, garantindo a aplicação das suas determinações;

r) Fiscalizar a ocupação da via pública e a afixação de publicidade;

s) Fiscalizar o cumprimento de planos, posturas e regulamentos municipais, bem como demais legislação aplicável, no âmbito da sua atividade;

t) Fiscalizar a abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, turísticos, industriais e de serviços;

u) Elaborar autos de notícia e de embargo relacionados com a ocorrência de operações urbanísticas, trabalhos de remodelação de terrenos ou outras ações desconformes com o enquadramento legal e regulamentar aplicável no âmbito da sua atividade;

v) Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar o respetivo registo;

w) Efetuar o cálculo de áreas para efeitos de liquidação de taxas municipais e para efeitos de preenchimento do modelo do IMI;

x) Participar em ações de demolição ou despejo determinadas pelo Presidente da CMVVR, bem como em procedimentos expropriativos;

y) Fornecer informação estatística atualizada, por solicitação superior ou de entidades externas, relativa à atividade de gestão e licenciamenten-

tos de operações urbanísticas, aos espaços urbanos, edificações, zonas industriais e equipamentos.

3 — Serviços de Empreitadas:

a) Organizar e instruir os processos de obras municipais a executar por empreitada, de acordo com o regime legal em vigor;

b) Recolher, preparar e disponibilizar toda a documentação necessária para a organização e complemento dos processos de concurso de empreitadas e ajustes diretos, relativos a obras públicas municipais;

c) Desenvolver a tramitação e os procedimentos administrativos relativos a empreitadas, por concurso ou por ajuste direto, mantendo atualizada e disponível para consulta toda a informação relativa a cada processo, em formato analógico e digital;

d) Garantir o cumprimento de todas as tarefas de apoio técnico inerentes aos processos de empreitadas, quer na sua fase de concurso, quer na sua fase de execução, nomeadamente a prestação de esclarecimentos e informações, a emissão de pareceres e relatórios e a articulação entre concorrentes ou adjudicatários e a Câmara Municipal;

e) Propor e integrar a constituição de júris de procedimento para os processos de concurso de empreitadas;

f) Acompanhar e controlar a execução das empreitadas de obras públicas municipais, até à receção definitiva das mesmas, assegurando, quando necessário, a respetiva fiscalização, no contexto das suas competências técnicas e do regime legal aplicável;

g) Zelar pela execução dos trabalhos inerentes a cada empreitada dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com as normas técnicas e de qualidade aplicáveis;

h) Elaborar os mapas de controlo do desenvolvimento administrativo e da execução das obras desenvolvidas por empreitada, disponibilizando informação completa e atualizada sobre cada processo, quando requerido;

i) Elaborar informações sobre revisões de preços e sobre a necessidade ou conveniência de execução de trabalhos a mais ou a menos;

j) Assegurar o controlo financeiro das empreitadas em curso, dentro dos critérios de competências e limites legalmente aplicáveis;

k) Inspeccionar periodicamente as obras adjudicadas por empreitada, durante o período de garantia das mesmas, promovendo a adoção de medidas necessárias a manter as boas condições de conservação e utilização;

l) Promover as vistorias necessárias e definidas legalmente, no contexto da atividade de gestão dos processos de empreitadas, para efeitos de receções provisória e definitiva, ou outras, elaborando os respetivos autos e procedendo aos inquéritos administrativos e cancelamento de caucões.

4 — Gabinete Técnico Florestal:

a) 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 estejam aí incluídas;

b) Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os Programas de Ação nele previstos;

c) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;

d) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município e de proteção civil;

e) Participar nas reuniões da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e envolvendo a gestão dos meios municipais associados à defesa da floresta contra incêndios e ao combate destes;

f) Fiscalizar, coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações, aglomerados urbanos e vias municipais;

g) Obter, armazenar e gerir a informação relativa a incêndios florestais no concelho (áreas ardidas, pontos de início e causas), em formato digital e analógico, disponibilizando esses dados quando requeridos superiormente ou solicitados por entidades externas;

h) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e as entidades externas que se relacionem com a atividade e gestão florestal e com o ordenamento do território;

i) Avaliar e informar sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;

j) Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio;

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

l) Planear as ações a realizar no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infraestruturização do território e do combate;

m) Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público, no domínio das competências dos serviços, e coordenar a sua execução física;

n) Implementar e executar as orientações emanadas nos planos regionais e nacionais;

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

p) Atender e informar os munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;

q) Organizar e manter atualizados os projetos e planos, bem como os registos de arquivo, em formato digital e analógico.

5 — Ambiente:

a) Assegurar a recolha, transporte e entrega de efluentes domésticos provenientes de fossas estanques, quando requerido;

b) Assegurar o funcionamento e gestão das piscinas municipais;

c) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental do concelho, através de ações de fiscalização preventiva e de vistorias;

d) Promover a realização de estudos e ou ações específicas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental;

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

f) Propor e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento junto da população, escolas, associações e agentes económicos, com vista à preservação da boa qualidade ambiental e à adoção de boas práticas, nomeadamente na ótica da chamada “Política dos três erres” (Reduzir, Reciclar e Reutilizar);

g) Promover o controlo periódico da qualidade das águas residuais, das águas balneares e das piscinas municipais, providenciando a realização das respetivas análises;

h) Verificar e controlar o lançamento de efluentes líquidos nos sistemas públicos de drenagem de águas residuais;

i) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa que assegura a gestão das redes em alta das águas domiciliárias e residuais domésticas, à luz do respetivo contrato de concessão;

j) Colaborar e apoiar os serviços da Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições e competências;

k) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores daqueles serviços.

6 — Águas e Saneamento:

a) Proceder às obras de construção, ampliação, reabilitação, remodelação, manutenção, limpeza e reparação das redes municipais de distribuição de água potável e de recolha e saneamento de águas pluviais e residuais domésticas, incluindo ramais e ligações às redes, com vista a garantir boas condições de funcionamento e operacionalidade;

b) Assegurar o planeamento e a gestão das redes municipais de distribuição de água potável e de recolha e saneamento de águas pluviais e residuais domésticas, procedendo ao complemento e atualização do seu cadastro;

c) Garantir a conservação, limpeza e bom funcionamento dos reservatórios de água e estações elevatórias sob a responsabilidade do Município;

d) Proceder à instalação, manutenção, conservação, substituição, reparação e remoção de contadores de água;

e) Assegurar o atendimento ao público, no âmbito das suas competências;

f) Rececionar os pedidos de execução dos ramais de águas e de saneamento e proceder ao controlo administrativo da execução dos pedidos de ligação às respetivas redes, incluindo a elaboração dos contratos de fornecimento de água, a organização dos processos e a emissão de guias de receita para pagamento das taxas devidas;

g) Realizar e coordenar as tarefas de leitura, faturação e cobrança dos consumos de água, incluindo a recolha e tratamento dos dados necessários ao processamento informático e emissão de recibos;

h) Preparar e enviar a informação relativa a consumos e qualidade de água e efluentes, bem como a outros assuntos do âmbito das competências da secção, para o Instituto Nacional de Estatística e outras entidades que o requeriram;

i) Elaborar o Plano de Controlo da Qualidade da Água (PCQA) e submetê-lo à aprovação da entidade competente;

j) Assegurar o cumprimento do PCQA, através da recolha de amostras da água domiciliária distribuída pela rede municipal, para análises físico-químicas e bacteriológicas, de acordo com os requisitos definidos pelas entidades competentes, propondo a adoção de medidas de correção que se imponham e assegurando a divulgação dos dados da qualidade obtidos;

k) Assegurar a comunicação dos incumprimentos, dos valores paramétricos estabelecidos na legislação, à autoridade de saúde e entidade reguladora;

l) Rececionar os pedidos de cancelamento dos contratos de fornecimento de água;

m) Organizar e controlar os processos administrativos de interrupção de fornecimento de água de acordo com os regulamentos e legislação em vigor e assegurar os cortes de abastecimento por dívidas à Câmara Municipal;

n) Rececionar os recibos de água não cobrados, elaborando a respetiva relação do débito à tesouraria e dar seguimento para cobrança executiva, nos termos legais, às certidões de dívida, assegurando ainda o controlo da respetiva cobrança e o restabelecimento do abastecimento de água, após regularização das mesmas;

o) Organizar e manter atualizados os ficheiros de todos os consumidores, bem como o arquivo da secção, promovendo os respetivos registos informáticos;

p) Colaborar e apoiar os serviços da Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições e competências;

q) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores daqueles serviços.

7 — Higiene urbana e Espaços Verdes:

a) Assegurar a direção do pessoal afeto ao Setor;

b) Garantir a recolha, transporte e entrega de resíduos sólidos urbanos (RSU) ou equiparados, sob a responsabilidade do Município, e coordenar os meios afetos a este sistema;

c) Planear e propor rotinas e procedimentos de recolha de RSU, prevendo os meios e recursos a afetar, respetivos custos e duração, no sentido da otimização do serviço;

d) Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento da atividade da empresa concessionária responsável pela recolha de resíduos passíveis de reciclagem, depositados em ecopontos e ecopontos;

e) Assegurar a recolha, por meios próprios ou pelo recurso à concessão, dos monos domésticos e indiferenciados, na área do Município;

f) Garantir a gestão, limpeza e conservação de todo o equipamento afeto à recolha de resíduos (viaturas, contentores e ecopontos), bem como das respetivas bases e dos locais onde os mesmos se encontram instalados;

g) Realizar a limpeza de espaços exteriores municipais e de uso público, incluindo lavadouros e fontanários;

h) Gerir e coordenar a realização de trabalhos de construção, manutenção, requalificação e reestruturação de espaços verdes municipais, de acordo com a programação definida, ou indicações superiormente ordenadas, assegurando o controlo de prazos e custos inerentes;

i) Executar todas as tarefas relativas a operações de jardinagem e limpeza nos espaços verdes municipais, de forma a garantir a sua valência funcional e o bom estado das plantas que os integram;

j) Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para garantir a boa conservação e condições de utilização dos espaços verdes municipais;

k) Proceder às plantações e sementeiras em espaços verdes municipais consideradas como necessárias ou determinadas superiormente;

l) Planear e propor intervenções em espaços públicos que se revelem convenientes e que se traduzam em novas áreas arborizadas ou ajardinadas, ou na remodelação de existentes;

m) Garantir a manutenção, em bom estado de conservação e funcionamento, dos sistemas de rega, ferramentas, máquinas e outros equipamentos de suporte;

n) Assegurar a gestão do viveiro municipal, promovendo o cultivo e propagação de plantas com interesse para utilização em espaços verdes municipais;

o) Garantir as atividades de limpeza geral das instalações e serviços municipais;

p) Promover as ações necessárias para eliminação de focos de insalubridade pública;

q) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores do setor.

Artigo 21.º

Outras competências da Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA)

A Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente integra uma direção intermédia de 3.º grau correspondentes ao Setor de Obras de Administração Direta e Estaleiro, cuja chefia é assegurada por um dirigente intermédio de 3.º grau, a quem compete, entre outras, e para além das competências gerais definidas por lei, assegurar a realização das seguintes tarefas:

a) Assegurar a direção do pessoal afeto ao setor;

b) Gerir e coordenar a execução de trabalhos e obras municipais por administração direta, de acordo com a programação definida, ou

indicações superiormente ordenadas, assegurando o controlo de prazos e custos inerentes;

c) Colaborar no planeamento e programação das obras municipais por administração direta, prevendo a afetação de recursos e materiais e respetivos custos;

d) Gerir e coordenar as atividades desenvolvidas pelas oficinas municipais;

e) Garantir a manutenção e conservação do património municipal, incluindo espaços públicos, mobiliário urbano, abrigos de passageiros, sinalização rodoviária e demais equipamentos instalados em espaços e vias públicas e em articulação com os restantes serviços municipais;

f) Inspeccionar periodicamente os edifícios e rede viária municipal e providenciar a execução dos trabalhos de conservação, retificação e reparação considerados necessários;

g) Prestar apoio e colaboração necessários a todos os serviços municipais, no âmbito da conservação e reparação dos bens móveis e imóveis do município;

h) Acompanhar a execução de infraestruturas por pessoas ou entidades externas, de forma a garantir a sua compatibilização com as infraestruturas municipais;

i) Preparar e executar as ações e os trabalhos necessários à resolução de ocorrências, participações e reclamações, que lhe sejam superiormente ordenados;

j) Prestar apoio e colaboração à realização de eventos de iniciativa municipal;

k) Assegurar todas as atividades e tarefas relativas ao expediente, controlo e movimentação de documentação e correspondência, bem como demais atividades administrativas inerentes ao setor, quer em formato analógico, quer digital;

l) Garantir fiabilidade e atualização da informação introduzida no sistema informático relacionado com a contabilidade de custos, no que respeita às atividades do setor;

m) Manter a organização, limpeza e boa funcionalidade do armazém e estaleiros municipais, atendendo às boas regras e práticas de gestão, e acondicionamento de materiais;

n) Rececionar os materiais para armazém, controlando a quantidade e qualidade dos mesmos e garantindo o seu carregamento informático e as boas condições de arrumação;

o) Garantir o movimento de materiais do armazém, registando entradas e saídas e a atualização do inventário de existências;

p) Participar nas contagens físicas das existências em armazém;

q) Dar resposta aos pedidos de materiais, pelos serviços, após autorização e registo, incluindo a conferência dos mesmos e a validação das respetivas requisições;

r) Proceder à elaboração de listagem periódica dos materiais em falta, no armazém e estaleiros, de forma a possibilitar o desenvolvimento dos procedimentos com vista à sua aquisição, tendo em conta a manutenção de um *stock* mínimo, adequado às necessidades;

s) Garantir o controlo e gestão do parque de viaturas, máquinas e equipamentos mecânicos municipais, monitorizando a sua utilização, controlando os custos de manutenção e propondo medidas com vista ao seu eficiente funcionamento, eficácia e durabilidade;

t) Apresentar propostas de abate e aquisição de viaturas, máquinas e equipamentos;

u) Gerir de forma eficiente, o funcionamento e coordenação das máquinas e dos seus operadores, de forma a responder às necessidades de serviço e em articulação com as equipas de trabalho;

v) Gerir a afetação e funcionamento dos transportes coletivos municipais e respetivos motoristas;

w) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores do setor.

Artigo 22.º

Os serviços de Educação, Ação Social, Cultura Desporto e Tempos Livres, Biblioteca e Turismo, funcionam na direta dependência do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas, e compreendem as áreas seguintes:

1 — Competências do Serviço de Educação:

1) Promover o planeamento educativo, em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais com competências na área da educação;

2) Zelar pelo cumprimento dos protocolos e outros procedimentos de controlo interno para a melhoria e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades da comunidade educativa;

3) Propor intervenções de manutenção, conservação e apetrechamento dos estabelecimentos de ensino básico e do pré-escolar, em articulação com o Agrupamento de Escolas, nas áreas de competência do Município;

4) Assegurar a organização e acompanhamento de todas as ações em matéria de ação social escolar, da atribuição anual de subsídios aos alunos

carenciados, do plano anual dos transportes escolares e do programa de refeições escolares, nos termos da lei aplicável;

5) Colaborar com os serviços competentes da Autarquia e com o Agrupamento de Escolas na gestão do pessoal não docente;

6) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

7) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2 — Competências do Serviço de Ação Social:

1) Efetuar estudos que detetem carências sociais da comunidade e de grupos específicos, visando a ajuda na promoção do planeamento social do Município, em parceria com entidades locais, regionais ou nacionais que desenvolvam programas, projetos ou ações dirigidas a extratos sociais desfavorecidos;

2) Zelar pelo cumprimento de regulamentos para atribuição de apoios a instituições particulares de solidariedade social sem fins lucrativos e de apoio a municípios carenciados, nos termos legais;

3) Zelar pela prestação da Autarquia no apoio à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e Comissão de Promoção e Proteção de Idosos do Concelho de Vila Velha de Ródão;

4) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

3 — Competências do Serviço de Cultura, Desporto e Tempos Livres:

1) Concretizar programas específicos de animação que estimulem a criação cultural a serem implementados nos equipamentos culturais municipais ou outros espaços;

2) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;

3) Apoiar as organizações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural;

4) Colaborar e fomentar as artes tradicionais do Concelho;

5) Apoiar estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

6) Fomentar e apoiar a prática das atividades físicas e desportivas, a coordenação dos estabelecimentos e equipamentos desportivos do município, fomentar o desporto escolar e apoiar o associativismo desportivo;

7) Promover e apoiar programas, projetos, ações e atividades que contribuam para a participação cívica dos jovens e o exercício da cidadania;

8) Proceder à fiscalização de todos os espaços municipais desportivos e de lazer, nomeadamente parques infantis e polidesportivos;

9) Promover e apoiar programas, projetos, ações e atividades que incentivem a prática desportiva e visem a adoção de estilos de vida saudáveis, direcionados às pessoas nas diferentes fases e dimensões da sua vida;

10) Promover e apoiar programas, projetos, ações e atividades que visem a rentabilização dos recursos naturais locais na prática desportiva e de lazer;

11) Promover e organizar a ações inerentes aos programas de tempos livres para crianças e jovens (ATL e Campos de Férias);

12) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

4 — Competências do Serviço de Biblioteca:

1) Promover o estudo da história do concelho e contribuir para o desenvolvimento de inventários de património móvel e imóvel (construído, arqueológico, artístico, etnográfico, etc.) e imaterial (lendas, tradições, hábitos, etc.), propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;

2) Coordenação das atividades das Bibliotecas; a gestão e conservação do arquivo bibliográfico; a promoção da leitura e das artes cénicas;

3) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

5 — Competências do Serviço de Turismo:

1) Apoiar inaugurações, cerimónias, comemorações, espetáculos, exposições, feiras e festividades promovidas pela Autarquia;

2) Assegurar o funcionamento do posto de turismo e toda a promoção turística do Concelho;

3) Assegurar a promoção da imagem do Município, artesanato e outros valores materiais e imateriais, bem como a divulgação da informação de interesse público relevante para os municípios;

4) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

6 — Competências comuns aos serviços de Biblioteca, Cultura, Desporto e Tempos Livres e Educação:

- 1) A realização e promoção de eventos culturais de forma a perpetuar os valores culturais do concelho;
- 2) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;
- 3) Estabelecer funções educativas, de informação, divulgação e sensibilização, contribuir para a criação de parcerias com a comunidade de modo a contribuir para a realização de uma plena cidadania;
- 4) A realização e promoção de eventos culturais de forma a perpetuar os valores culturais do concelho;
- 5) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

7 — Competências comuns aos serviços de Educação e Ação Social:

- 1) Assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais nas áreas de Educação e Ação Social;
- 2) Promover a articulação formal e informal entre os serviços e as restantes entidades com intervenção nas áreas da educação e da ação social, na ótica da otimização e integração dos recursos sociais locais existentes, da criação de respostas a novas necessidades sociais diagnosticadas e da inovação na intervenção social;
- 3) Promover ou colaborar em programas ou projetos de interesse municipal em parceria com entidades locais ou da administração central ou regional, designadamente nos domínios do combate ao abandono e insucesso escolar, combate à pobreza e exclusão social;
- 4) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

8 — Competências comuns aos serviços de Biblioteca, Ação Social, Educação Cultura e Tempos Livres e Turismo:

- 1) A realização de estudos nas áreas da sua competência, de modo a ajudar a autarquia na tomada de decisões;
- 2) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

9 — Competências comuns aos serviços de Ação Social, Educação e Biblioteca:

Assegurar a promoção de atividades dirigidas à juventude, nomeadamente a intercâmbios e jornadas de juventude.

PARTE III

Disposições finais

Artigo 23.º

Regulamentos internos

Compete a Cada Chefe de Divisão e ao responsável pelos serviços a que não corresponda um dirigente de 2.º ou 3.º grau, adaptar os regulamentos internos, normas de serviço e instruções que se mostrem em desacordo ou de algum modo contrariem o presente Regulamento

Artigo 24.º

Revogação

É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, publicado no *Diário da República*, n.º 97, 2.ª série, de 19/05/2011, com ressalva do referido no artigo seguinte.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 2 de janeiro de 2013, considerando-se, no entanto, suspenso até ao final das comissões de serviço dos dirigentes de 3.º grau em funções a esta data, na parte que a esses serviços respeite.

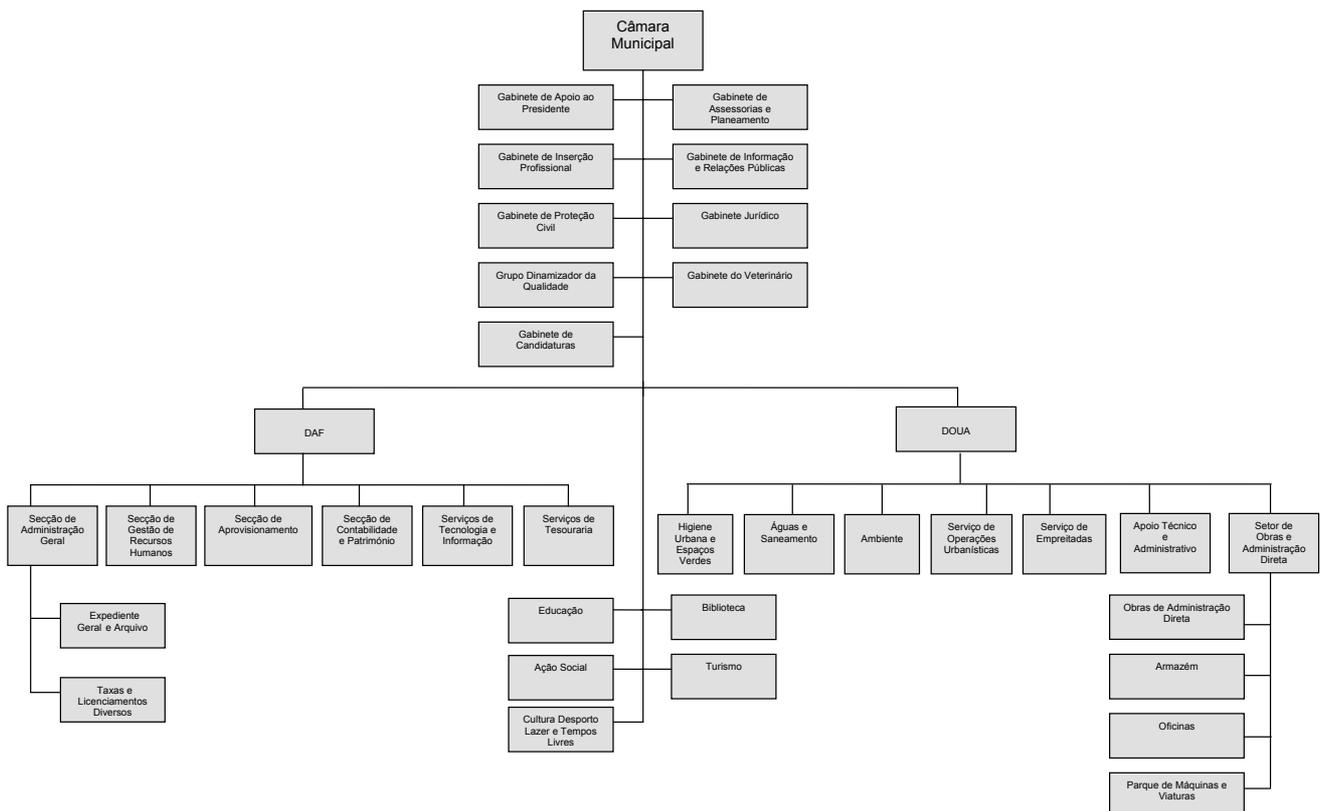
Artigo 26.º

Interpretação

Compete à Câmara Municipal decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação do presente regulamento.

ANEXO I

Organigrama dos Serviços Municipais



ANEXO II

(quadro a que se refere o n.º 6 do artigo 2.º
da Lei n.º 2/2004)

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Chefe de Divisão	Direção intermédia.	2.º	2
Dirigentes.	Direção intermédia.	3.º	1

206684148

FREGUESIA DE COSTA DA CAPARICA

Aviso n.º 1131/2013

Nos termos do disposto na alínea *m*) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia da Costa da Caparica, e aprovado em Assembleia de Freguesia em 19 de dezembro de 2012, o quadro de pessoal desta autarquia passa a ser o seguinte:

Quadro de pessoal nos termos do artigo 5.º DA LVCR

1 — Cemitério

José Pedro Pereira de Sousa — Assistente Operacional
Rui José — Assistente Operacional
Vitor Manuel Pereira de Sousa — Assistente Operacional

2 — Mercado

Alberto Neves Ramalheite Silva — Assistente Operacional
Carlos Manuel Afonso Joeirinho — Assistente Operacional

3 — Secretaria

Ana Filipa Félix Azevedo — Assistente Técnica
Carla Maria Santos Dominguez — Assistente Técnica
Isabel Maria de Almeida Alves Leal — Assistente Técnica
Maria do Rosário Sacramento Silva Pinheiro — Assistente Técnica
Maria João Janeiro Martins — Assistente Técnica
Ana Paula Ferreira Dias Félix — Coordenadora Técnica

4 — Setor de Obras e Manutenção

André Filipe Lopes Madeira — Assistente Operacional
Carlos Manuel — Assistente Operacional
Paulo Alexandre Antunes Barros — Assistente Operacional

5 — Setor Equipamento Urbano, Ambiente e Saneamento

João Valeriano de Barros Alaiz dos Santos — Assistente Operacional
José Duarte Ferreira Galinho — Assistente Operacional
José Fernando Sampaio Ferreira — Assistente Operacional
José Manuel Ribeiro Botelho — Assistente Operacional
Paulo Jorge Cotrim Simões — Assistente Operacional

Postos de trabalho ocupados — 19

14 de janeiro de 2013. — O Presidente da Junta de Freguesia da Costa da Caparica, *António Neves*.

306676826

FREGUESIA DE MOREIRA

Aviso n.º 1132/2013

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado com vista ao preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, atividade de cantoneiro.

Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos e para os efeitos previstos nos n.ºs 4 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, faz-se público que do procedimento concursal em epígrafe, aberto pelo Aviso n.º 16896/2011, publicado no *Diário da República* n.º 166, 2.ª série, de 30.08.2011, resultou para os candidatos aprovados a seguinte lista unitária de ordenação final:

- 1.º Alcindo César Araújo Vale — 16,6 valores
- 2.º Manuel Fernando da Costa Vilaça — 14,3 valores
- 3.º José Manuel Prata da Silva — 12,6 valores

Faz-se ainda público, nos termos do n.º 5 do artigo 36.º da referida Portaria, que a Lista Unitária de Ordenação Final foi homologada por deliberação do Executivo de 21.12.2012, nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º, conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

O processo do procedimento concursal poderá ser consultado na Secretaria desta Junta de Freguesia durante o horário normal de funcionamento.

21 de dezembro de 2012. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Albino Braga da Costa Maia*.

306636755

FREGUESIA DE SANTA MARIA MAIOR

Aviso n.º 1133/2013

No estrito cumprimento do disposto na alínea *b*), do n.º 1, do artigo 37.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, por deliberação da Freguesia de Santa Maria Maior, tomada em sede de reunião extraordinária, realizada no dia 03 de janeiro de 2013, foi autorizada por mútuo acordo entre as partes, a prorrogação excepcional, ao abrigo do n.º 2 do artigo n.º 54, da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, a mobilidade interna inter-carreiras da trabalhadora Ana Maria Fontes Castro Ferro, com a categoria de assistente operacional, da carreira de assistente operacional, para a categoria de assistente técnico, da carreira geral de assistente técnico, 01 de janeiro de 2013 até 31 de dezembro de 2013. (Isento do visto do Tribunal de Contas)

3 de janeiro de 2013. — O Presidente da Junta Freguesia, *João Carlos Alves Neves*.

306671309

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE PENICHE

Aviso n.º 1134/2013

Para os devidos efeitos torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração destes Serviços Municipalizados de 28 de dezembro de 2012 e nos termos e em conformidade com o disposto no artigo 27.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64/2001 de 22 de dezembro e na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, por o lugar se encontrar vago, foi designado em regime de substituição para o cargo de diretor-delegado equiparado a chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, o técnico superior João Vilhena Raminhos, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013, podendo o trabalhador optar pelo vencimento a que tem direito na carreira e categoria de origem.

15 de janeiro de 2013. — O Administrador, por delegação do Presidente do Conselho de Administração, *Jorge Serafim Silva Abrantes*.

306679961