



## PARTE G

### CENTRO HOSPITALAR DO PORTO, E. P. E.

#### Deliberação n.º 214/2011

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Porto, E. P. E., de 30 de Dezembro de 2010, com fundamento nas alíneas c) do n.º 2 do artigo 133.º e artigo 134.º, n.º 1 e 2 do Código do Procedimento Administrativo, declara-se nulo o acto que autorizou a licença sem vencimento para acompanhamento do cônjuge, concedida em 28 de Janeiro de 2010, sobre requerimento da Enfermeira Graduada Patrícia Alexandra Silva Dias, conforme publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 37, de 23 de Fevereiro de 2010.

10 de Janeiro de 2011. — A Directora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Fernanda Ferreira de Oliveira Manarte*.

204220004

### CTT — CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.

#### Aviso n.º 2337/2011

No termos do artigo 7.º do Decreto Regulamentar n.º 19/92, de 18 Agosto, torna-se público que os CTT — Correios de Portugal,

SA, autorizam a empresa Amakpost II — Tecnologias, L.ª, a comercializar as máquinas de franquiar digitais Neopost, modelo IJ 25 e IJ 40.

13 de Janeiro de 2011. — O Vice-Presidente, *Pedro Amadeu de Albuquerque Santos Coelho*.

304216896

### HOSPITAL DE CURRY CABRAL, E. P. E.

#### Deliberação (extracto) n.º 215/2011

Por deliberação, de 16/12/2010, do Conselho de Administração:

Maria Cristina Mourão Garcez Palha Pereira de Lima, Assistente Hospitalar Graduada de Medicina Interna, a exercer funções no Hospital Curry Cabral, EPE, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 41 horas para 40 horas semanais), ao abrigo da alínea b) do ponto 2 da Circular Informativa da ACSS n.º 6/2010 de 6/6.

7 de Janeiro de 2011. — A Directora de Serviço, *Ana Maria Correia Lopes*.

204216733



## PARTE H

### ASSEMBLEIA DISTRITAL DE SETÚBAL

#### Aviso n.º 2338/2011

##### Renovação de comissão de serviço

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 1 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicável à administração local pelo n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, foi renovada, por urgente conveniência de serviço, com efeitos a partir de 31 de Janeiro, de 2009, por despacho de 9 de Outubro de 2009, a comissão de serviço, por um período de três anos, no cargo de chefe de Divisão Técnica da área de museologia, da técnica superior assessora principal do quadro de pessoal desta Assembleia Distrital, *Maria Joaquina Coelho Soares*.

2 de Setembro de 2009. — O Presidente da Assembleia Distrital de Setúbal, *Joaquim Martins Gonçalves*.

304167907

### MUNICÍPIO DE ANGRA DO HEROÍSMO

#### Despacho n.º 1745/2011

##### Estrutura de subunidades orgânicas municipais e outras unidades sem tipologia definida directamente dependentes do presidente da câmara municipal

##### A — Preâmbulo

Considerando:

1 — As disposições do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, bem como da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

2 — A aprovação do modelo de organização interna, da estrutura nuclear dos serviços municipais e da definição dos números máximos

de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e equipas de projecto, pela Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo, em sessão de 22 de Dezembro de 2010;

3 — A aprovação pela Câmara Municipal do modelo de estrutura flexível, assim como as atribuições e competências das respectivas unidades, em reunião de 27 de Dezembro de 2010;

4 — Que compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 8.º e do n.º 5, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a criação das subunidades orgânicas dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

Determino o seguinte:

##### B — Subunidades

As subunidades orgânicas integradas nas unidades orgânicas flexíveis são criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal e coordenadas por um coordenador técnico da carreira de assistente técnico ou por um trabalhador designado para o exercício da função de coordenador técnico integrado nas carreiras específicas de informática, nomeadamente especialistas e os técnicos de informática do grau 3 da respectiva carreira ou de grau inferior, sempre que não existam efectivos no organismo com o perfil adequado em grau superior.

##### C — Identificação das subunidades orgânicas

As subunidades orgânicas do Município de Angra do Heroísmo encontram-se hierarquicamente dependentes das seguintes Unidades orgânicas flexíveis:

1 — Dependentes do Departamento de Valorização e Gestão de Recursos:

1.2 — Dependentes da Unidade de Gestão Financeira e Patrimonial:

1.2.1 — Contabilidade;

1.2.2 — Contratação Pública e Gestão Patrimonial;

1.2.3 — Tesouraria.

2 — Dependentes do Departamento de Sustentabilidade e Gestão do Território:

2.2 — Dependentes da Unidade de Planeamento e Gestão Urbanística;

2.2.1 — Gestão Processual.

3 — Dependentes da Unidade de Gestão Estratégica e Serviços Integrados:

3.1 — Centro de Atendimento Integrado;

3.2 — Sistemas e Tecnologias de Informação;

3.3 — Gestão Documental e Logística.

#### D — Definição das subunidades orgânicas

As competências das subunidades orgânicas com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, são as seguintes:

0 — Competências comuns às subunidades orgânicas:

Sem prejuízo das orientações genéricas do presente Modelo, e das competências comuns às unidades nucleares fixadas pela Assembleia Municipal e das competências comuns às unidades orgânicas flexíveis definidas pela Câmara Municipal, devem os serviços municipais e os seus funcionários e agentes colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da actividade do Município no desempenho das suas funções, de acordo com os objectivos definidos pelos órgãos municipais. Assim, compete genericamente a todas as subunidades orgânicas:

0.1 — Articular a sua actividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;

0.2 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;

0.3 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno e qualidade;

0.4 — Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respectivo Presidente;

0.5 — Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;

0.6 — Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de actuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respectivos serviços;

0.7 — Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de actividade;

0.8 — Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afectos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

0.9 — Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade da unidade, sem prejuízo das competências específicas do da Unidade de Conformidade e Qualidade, em matéria de qualidade e conformidade legal;

0.10 — Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afectos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;

0.11 — Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas actividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;

0.12 — Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objectivos;

0.13 — Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;

0.14 — Manter a Unidade de Gestão Estratégica e Serviços Integrados informada sobre tudo o que respeita à prestação dos respectivos bens e serviços aos utentes;

0.15 — Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;

0.16 — Garantir a circulação da informação e comunicação inter-serviços, necessária ao correcto desenvolvimento das respectivas competências;

1 — Dependentes do Departamento de Valorização e Gestão de Recursos:

1.2 — Dependentes da Unidade de Gestão Financeira e Patrimonial:

1.2.1 — Contabilidade;

São competências da Subunidade orgânica Contabilidade, designadamente:

1 — Proceder ao registo contabilístico de todos os factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, bem como observar os princípios geralmente aceites e princípios fiscais constantes de toda a legislação e o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais.

2 — Assegurar os registos inerentes ao sistema de contabilidade de custos, afectação de proveitos e apuramento de Resultados, efectuando o controlo das operações realizadas pelos restantes serviços municipais com relevância para o sistema, de modo a determinar os resultados por cada bem ou serviço, actividade ou obra municipal e função;

3 — Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento atempado das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da actividade desenvolvida pelo Município;

4 — Proceder à liquidação das receitas municipais, sempre que essa competência não esteja cometida a outros serviços;

5 — Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento bem como dos documentos que titulam outras operações relativas a disponibilidades e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a Tesouraria;

6 — Executar as acções necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas do Município;

7 — Preparar os elementos conducentes à elaboração dos documentos previsionais, bem como às respectivas modificações;

8 — Realizar as operações de controlo cometidas pelo sistema de controlo interno de acordo com a organização, políticas, métodos e procedimentos nomeadamente em matéria de conferência periódica entre os registos contabilísticos de existências, movimentos do período e a inventariação física das mesmas, bem como entre o imobilizado e os correspondentes registos;

9 — Assegurar, de acordo as disposições do sistema de controlo interno e designação superior, as operações de verificação e controlo dos movimentos de tesouraria e fundos de maneo;

10 — Verificar o cumprimento, pelos serviços emissores de receita, das normas e disposições legais aplicáveis à liquidação arrecadação de receitas municipais por entidades diversas do tesoureiro, assegurando a articulação dos circuitos documentais entre o serviço emissor e a Tesouraria;

11 — Elaborar relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação económica, patrimonial e financeira do Município, bem como efectuar a análise dos referidos indicadores, propondo as medidas correctivas necessárias à reposição dos imperativos legais em matéria de equilíbrio das contas;

12 — Elaborar, em colaboração com a Tesouraria, elementos demonstrativos e previsionais da situação monetária do Município, com vista ao planeamento e controlo de tesouraria;

13 — Efectuar o reporte, no âmbito das suas áreas de competência, às entidades determinadas por lei ou outras normas tutelares, nos termos e nos prazos estipulados nas mesmas;

14 — Manter devidamente organizado o arquivo contabilístico corrente, promovendo a sua transferência para arquivo intermédio após finda cada gerência.

15 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### 1.2.2 — Contratação Pública e Gestão Patrimonial:

São competências da Subunidade orgânica Contratação Pública e Gestão Patrimonial, designadamente:

1 — Contratação Pública:

1.1 — Gerir e actualizar os directórios e catálogos no âmbito da contratação pública no Município, tipificando os bens e serviços alvo de aquisição e identificando os fornecedores frequentes dos mesmos;

1.2 — Assegurar a gestão da plataforma electrónica de contratação pública, sem prejuízo das competências da subunidade de Sistemas e Tecnologias de Informação no que respeita à políticas de segurança e acesso e dos utilizadores e das competências específicas das entidades competentes para autorização da despesa e júri dos procedimentos;

1.3 — Desenvolver acções de auscultação das restantes unidades orgânicas no âmbito das suas necessidades de bens e serviços, com intuito da sistematização de planos anuais de aquisições, potenciando a eficiência e racionalidade da contratação;

1.4 — Assegurar a gestão processual de todos os processos de contratação de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, até à formação do contrato, através dos procedimentos adequados para o efeito, de acordo com as regras legais aplicáveis, sem prejuízo das competências de outras unidades no âmbito da produção de peças de especificação técnica suporte aos procedimentos;

1.5 — Assegurar a gestão processual de todos os processos de contratação de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços no âmbito de procedimentos simplificados de contratação;

1.6 — No âmbito da gestão da execução de contratos de locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços:

1.6.1 — Manter um registo actualizado dos contratos em vigência e assegurar a emissão das requisições referentes aos mesmos de acordo com as solicitações dos serviços requisitantes;

1.6.2 — Monitorizar a execução dos contratos e desenvolver instrumentos, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, que permitam aferir da satisfação com os serviços ou bens adquiridos, promovendo a qualificação de fornecedores;

1.6.3 — Efectuar um controlo das condições de garantia e as garantias prestadas pelos adjudicatários, nomeadamente no que se refere aos prazos das mesmas;

1.6.4 — Controlar o circuito de validação de facturas ou outros documentos contabilísticos enquadrados nestes mesmos contratos;

1.7 — Arquivo intermédio dos processos e documentos originais referentes a processos de contratação pública, sem prejuízo das competências em matéria de arquivo intermédio e definitivo pela Subunidade Gestão Documental e Logística;

1.8 — Garantir o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares;

2 — Gestão Patrimonial:

2.1 — Proceder ao inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo do Município, cumprindo as normas aplicáveis à administração local;

2.2 — Assegurar o registo de propriedade de todos os bens que a isso estejam sujeitos;

2.3 — Assegurar a gestão dinâmica do immobilizado móvel do município, implementando um sistema de responsabilização, controlo e reporte das operações subjacentes às alterações patrimoniais ou da afectação e localização, procedendo à actualização do inventário municipal em conformidade com as mesmas;

2.4 — Realizar e coordenar os procedimentos de controlo periódico instituídos no âmbito do sistema de controlo interno;

2.5 — Proceder às validações e conferências necessárias para conciliação contabilística e patrimonial e efectivação do cálculo das amortizações de acordo com as normas aplicáveis.

3 — Gestão de stocks:

3.1 — Promover a organização, registo e actualização permanente do inventário de existências em armazém com um efectivo controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

3.2 — Proceder ao armazenamento e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock;

3.3 — Propor a constituição e reaprovisionamento racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os serviços utilizadores;

3.4 — Proceder ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculo das existências mensais;

3.5 — Realizar e colaborar nos procedimentos periódicos de controlo que lhe forem cometidos pelo sistema de controlo interno.

4 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

1.2.3 — Tesouraria:

São competências da Subunidade orgânica Tesouraria, designadamente:

1 — Assegurar a guarda e segurança de fundos, montantes e documentos sob a sua responsabilidade;

2 — Efectuar o recebimento e respectivo registo das diferentes receitas municipais e a entrega dos correspondentes documentos de quitação;

3 — Efectuar o pagamento e respectivo registo das diferentes despesas municipais e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;

4 — Realizar depósitos, transferências e levantamentos e correspondente registo, segundo princípios de segurança, orientações superiores em matéria de rentabilização dos fundos e demais disposições previstas no sistema de controlo interno;

5 — Efectuar os registos inerentes às demais operações de movimentação de disponibilidades;

6 — Elaborar e conferir os mapas de encerramento diário, remetendo-os com esta periodicidade à Subunidade Contabilidade, conjuntamente com os respectivos documentos que suportam os movimentos de disponibilidades;

7 — Atestar a verificação, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

8 — Garantir o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;

9 — Controlar e reportar do cumprimento das regras instituídas para a entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro;

10 — Elaborar, em colaboração com a Subunidade Contabilidade, relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação monetária do Município, bem como outros que sejam determinados, com vista ao planeamento e controlo de tesouraria.

11 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — Dependentes do Departamento de Sustentabilidade e Gestão do Território:

2.2 — Dependentes da Unidade de Planeamento e Gestão Urbanística:

2.2.1 — Gestão Processual:

São competências da Subunidade orgânica Gestão Processual, designadamente:

1 — Efectuar a gestão processual dos procedimentos de gestão urbanística e de outras operações no âmbito de actividades comerciais, industriais de competência municipal no âmbito das atribuições da Unidade de Planeamento e Gestão Urbanística, nomeadamente:

1.1 — Efectuar o registo e organização dos processos, bem como controlar a sua movimentação técnico-administrativa de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;

1.2 — Assegurar a conferência, informação, preparação e realização de demais actos administrativos, designadamente as notificações ou comunicações de qualquer natureza, relativos a assuntos tratados pela unidade orgânica flexível da qual depende e da própria subunidade orgânica;

1.3 — Dar cumprimento aos processos de decisão, nomeadamente emitir os alvarás, autorizações, certidões e outros documentos previstos na lei ou nos regulamentos decorrentes das operações urbanísticas e de outras operações no âmbito de actividades comerciais, industriais de competência municipal no âmbito das atribuições da Unidade de Planeamento e Gestão Urbanística;

1.4 — Garantir a actualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos instruídos/submetidos no atendimento multicanal, no âmbito das suas competências e prestar as informações necessárias ao Centro de Atendimento Integrado nesta perspectiva;

2 — Organizar e manter actualizados todos os ficheiros e arquivo corrente específico no âmbito das atribuições da unidade de Planeamento e Gestão Urbanística;

3 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 — Dependentes da Unidade de Gestão Estratégica e Serviços Integrados:

3.1 — Centro de Atendimento Integrado:

São competências da Subunidade orgânica Centro de Atendimento Integrado, designadamente:

1 — Atendimento Multicanal:

1.1 — Assegurar o atendimento permanente, presencial e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de actuação municipal, com excepção da representação política e institucional;

1.2 — Gestão e operacionalização dos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, atendimento online, portal electrónico e correio electrónico específico do Centro de Atendimento Integrado;

1.3 — Gestão e coordenação dos espaços de atendimento físico do Município, gerindo os sistemas de gestão de filas de espera, com excepção da recepção e acompanhamento do público nos espaços comuns do edifício dos Paços do Concelho e atendimento técnico no âmbito de outras unidades orgânicas;

1.4 — Efectuar a marcação de sessões de atendimento técnico no âmbito de outras unidades orgânicas, mediante a coordenação e gestão colaborativa da agenda pela unidade visada;

1.5 — Garantir a criação de conteúdos, formulários e documentação suporte aos processos recepcionados, em colaboração com as unidades orgânicas responsáveis pelas matérias objecto de atendimento multicanal;

1.6 — Prestar informações de âmbito geral sobre os serviços, as principais áreas de intervenção municipal, programas e iniciativas municipais e sobre os processos em curso a pedido dos requerentes;

1.7 — Recepcionar e encaminhar informações sobre situações reportadas pelos munícipes e outras entidades que se relacionem com o Município, no âmbito de necessidades de intervenção municipal requeridas;

1.8 — Efectuar a recepção, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes.

2 — Gestão Processual:

2.1 — Realizar e controlar a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, licenciamento ou autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos, com excepção das competências cometidas especificamente à Unidade de Planeamento e Gestão Urbanística.

2.2 — Garantir a actualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos instruídos/submetidos no âmbito do atendimento multicanal, no âmbito das suas competências;

3 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

### 3.2 — Sistemas e Tecnologias de Informação:

São competências da subunidade orgânica Sistemas e Tecnologias de Informação, designadamente:

1 — Estudar, propor e apoiar a tomada de decisões no que respeita à estratégia no âmbito do modelo lógico e físico das bases de dados e plataformas tecnológicas, que garantam as premissas de modernização, optimização e normalização do funcionamento dos serviços municipais;

2 — Administrar a arquitectura de sistemas, de informação e comunicações do Município, mantendo actualizado o seu cadastro, e garantindo a sua operacionalidade, disponibilidade adequada e sua salvaguarda;

3 — Gerir o parque tecnológico instalado e os equipamentos de comunicações e áudio-visual, promovendo a respectiva manutenção e renovação, garantindo o desempenho, assegurando a conformidade legal dos mesmos, em matéria de sistemas e tecnologias de informação, no que ao licenciamento e aquisição de direitos de utilização de *software* e *hardware* diz respeito;

4 — Definição e implementação de políticas de segurança nos sistemas informáticos, nomeadamente políticas de acessos, autenticação e partilha, assegurando a execução dos procedimentos destinados a permitirem a adequada manutenção e protecção dos arquivos digitais e ficheiros do equipamento, qualquer que seja o seu suporte;

5 — Proceder à instalação a actualização e de *hardware* e *software*, gerindo as versões de *software* de base aplicacional instaladas, assegurando o suporte e a elaboração de normas e orientações destinadas aos utilizadores;

6 — Promover o planeamento e gestão de conteúdos (intranet e internet), gerindo as bases de dados e arquivos digitais internos, que possam ser acessíveis aos munícipes para consulta, sem prejuízo das competências de normalização e produção associadas a outras unidades orgânicas;

7 — No âmbito dos projectos de cariz tecnológico, ou em matéria de sistemas de informação e comunicação do município, planear e gerir as fases de implementação no âmbito das suas competências, monitorizando o seu efectivo desenvolvimento, teste e implementação;

8 — Identificar, formular propostas e monitorizar acções no âmbito das necessidades de desenvolvimento e ou correcção dos sistemas em uso no município;

9 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

### 3.3 — Gestão Documental e Logística:

São competências da subunidade orgânica Gestão Documental e Logística, designadamente:

1 — Definir, actualizar, divulgar e verificar o cumprimento das regras de arquivo físico e digital corrente, intermédio e final dos documentos do Município, em conformidade com as leis e normas em vigor, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;

2 — Definir, actualizar, divulgar e verificar o cumprimento das regras em matéria de gestão do directório de entidades;

3 — Gestão dos directórios e da documentação nos suportes de arquivo físico e digitais finais de forma integrada em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental, sem prejuízo das competências específicas da subunidade Sistemas e Tecnologias de Informação em matéria de arquivos digitais;

4 — Assegurar a recepção, registo, encaminhamento e arquivo dos documentos remetidos ao Município pelos canais de correspondência física e conta de correio electrónico de âmbito geral do Município;

5 — Assegurar a expedição de documentos pelos canais de correspondência física;

6 — Assegurar serviços de reprografia e conexos;

7 — Assegurar a recepção nos espaços comuns do edifício dos Paços do Concelho, efectuando a triagem e encaminhamento de público para as diferentes áreas de atendimento;

8 — Gestão e operacionalização dos serviços de comunicação telefónica, sem prejuízo das competências de gestão dos sistemas e equipamentos suporte pela subunidade de Sistemas e Tecnologias de Informação, nomeadamente atendimento, encaminhamento de comunicações exteriores e internas e realização de chamadas para o exterior por solicitação dos restantes serviços;

9 — Assegurar a operacionalização de acções de apoio logístico a outras unidades orgânicas, nomeadamente no âmbito da circulação e remessa física de documentos e outros bens e equipamentos municipais;

10 — Preparar a ordem de trabalhos e expediente das sessões da Assembleia Municipal, elaborar as respectivas actas e promover o encaminhamento dos processos após deliberação da Assembleia Municipal;

11 — Preparar a ordem de trabalhos das reuniões da Câmara, elaborar as respectivas actas e promover o encaminhamento dos processos, após aprovação das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução;

12 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

## E — Unidades sem tipologia definida, directamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal

Os gabinetes que constam da estrutura orgânica do Município de Angra do Heroísmo são unidades sem tipologia definida, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que atendendo às suas competências de apoio e assessoria aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política e eventualmente disposição legal que assim o determine, dependem directamente do Presidente da Câmara Municipal.

## F — Identificação dos Gabinetes

0 — Na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal:

0.1 — Gabinete de Apoio à Presidência;

## G — Definição dos gabinetes

As competências do gabinete com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, são as seguintes:

0.1 — Gabinete de Apoio à Presidência:

O Gabinete de Apoio à Presidência é uma das estruturas de apoio directo ao Presidente da Câmara Municipal, cuja criação e composição decorrem de normativo legal.

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, nomeadamente:

1 — Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, nas relações institucionais, nacionais e internacionais;

2 — Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos actos que por este forem determinados;

3 — Promover os contactos com os serviços da Câmara ou com a Assembleia Municipal;

4 — Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas directamente pelo Presidente da Câmara Municipal;

5 — Proceder à divulgação da actividade da Câmara, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios e de meios externos;

6 — Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social de interesse para o Município ou para os seus Órgãos;

7 — Gerir e propor acções de publicidade institucional e promocional;

8 — Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos actos públicos e outros eventos promovidos em parceria;

9 — Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município;

10 — Programar e acompanhar projectos de intercâmbio, cooperação e geminação;

11 — Desenvolver acções orientadas à defesa do consumidor de forma a garantir os seus direitos, analisando a actuação dos diversos sectores do Município nessa vertente;

12 — Dar apoio técnico aos órgãos deliberativo e executivo;

13 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

## H — Norma revogatória

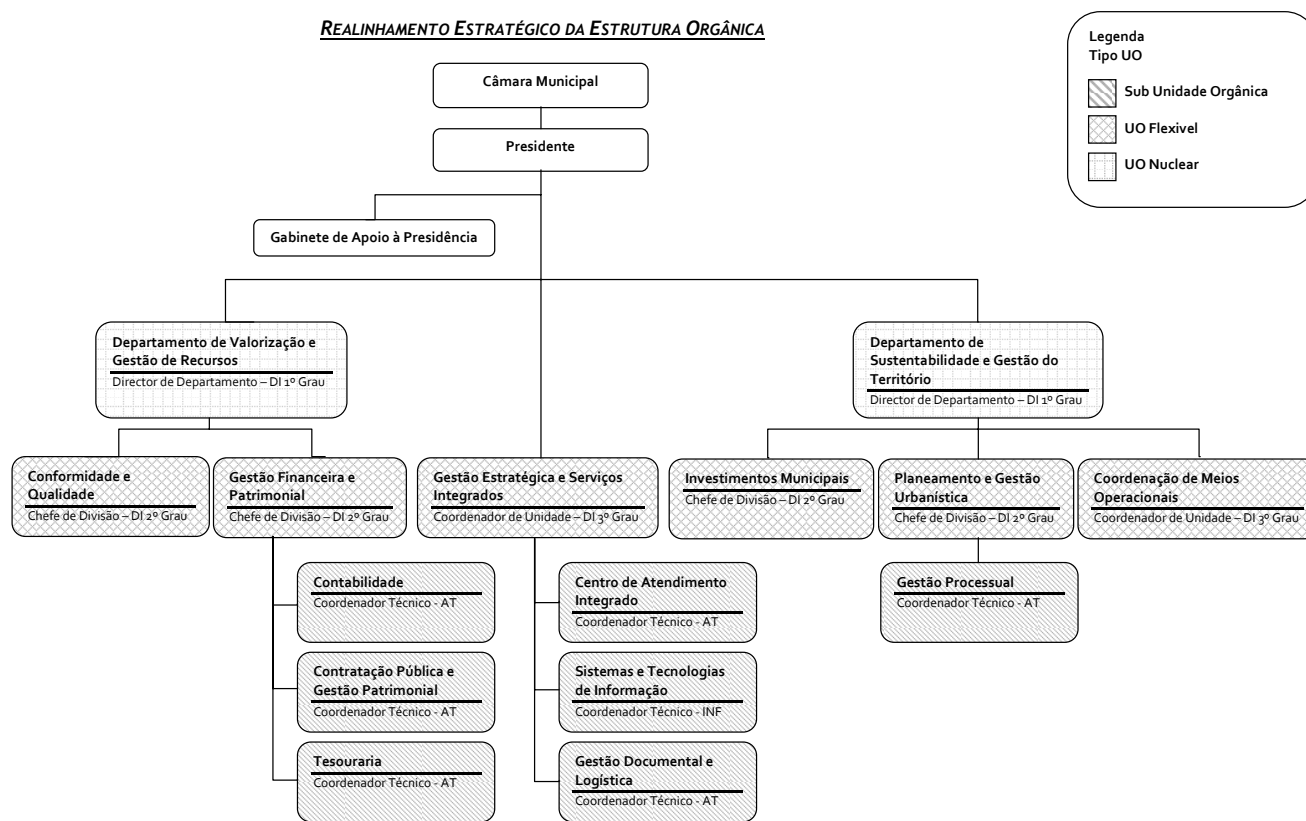
Com a publicação da presente Estrutura de subunidades orgânicas municipais e outras unidades sem tipologia definida directamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado em 03 de Novembro de 2008, no Aviso n.º 26291, do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 213.

## I — Entrada em vigor

A presente Estrutura de subunidades orgânicas municipais e outras unidades sem tipologia definida directamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal entra em vigor no dia 01 de Janeiro de 2011, ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, caso esta seja posterior à referida data.

## J — Anexo

## Estrutura orgânica do Município de Angra do Heroísmo



**Modelo de organização interna, de estrutura nuclear dos serviços municipais e disposições relativas a cargos de direcção intermédia de 3.º grau**

**A — Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico para a organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com o referido diploma, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

O artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabelece que os Municípios devem proceder à revisão das suas estruturas organizacionais até 31 de Dezembro de 2010, em conformidade com o referido diploma.

Determina, ainda, o seu artigo 6.º, que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e a aprovação da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas, de equipas multidisciplinares e de equipas de projecto.

O Município de Angra do Heroísmo tem como prioridade estratégica a modernização da administração municipal, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos.

O objectivo do presente regulamento consiste na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal actualmente vigente, procede-se à aprovação da estrutura nuclear dos serviços municipais.

**B — Modelo de organização interna**

A organização interna dos serviços municipais de Angra do Heroísmo obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, de acordo com o previsto

na alínea *a*), do n.º 1, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a saber:

1 — Estrutura Hierarquizada, aplicada às funções de suporte e organização dos serviços municipais e às funções de natureza operativa, sendo constituída por:

1.1 — Unidades Nucleares, sob a forma de departamentos municipais, cuja identificação, atribuições e competências se encontram consagradas na presente deliberação;

1.2 — Unidades Flexíveis, sob a forma de divisões municipais ou unidades;

1.3 — Subunidades Orgânicas.

**C — Identificação da estrutura nuclear**

A estrutura nuclear do Município de Angra do Heroísmo é constituída pelas seguintes unidades orgânicas nucleares:

1 — Departamento de Valorização e Gestão de Recursos;

2 — Departamento de Sustentabilidade e Gestão do Território.

**D — Definição das unidades nucleares**

As competências das unidades orgânicas nucleares com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, são as seguintes:

0 — Competências comuns às unidades orgânicas nucleares:

0.1 — Superintender, gerir e coordenar as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis da sua dependência hierárquica;

0.2 — Articular a sua actividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;

0.3 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;

0.4 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo e qualidade;

0.5 — Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respectivo Presidente;

0.6 — Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;

0.7 — Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de actuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respectivos serviços;

0.8 — Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de actividade;

0.9 — Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afectos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

0.10 — Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade do departamento, sem prejuízo das competências específicas do Departamento de Valorização e Gestão de Recursos Humanos em matéria de conformidade legal;

0.11 — Gerir os equipamentos e bens afectos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos e zelar pela qualidade das instalações;

0.12 — Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas actividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;

0.13 — Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objectivos;

0.14 — Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;

0.15 — Manter as Unidades de Atendimento informadas sobre tudo o que respeita à prestação dos respectivos bens e serviços aos utentes;

0.16 — Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;

0.17 — Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correcto desenvolvimento das respectivas competências.

1 — Departamento de Valorização e Gestão de Recursos:

Ao Departamento de Valorização e Gestão de Recursos compete planejar, projectar, dirigir, superintender e coordenar de forma integrada, monitorizar e controlar acções, efectuar reporte, bem como a instrução, tramitação e controlo processual, quando aplicável, no âmbito das seguintes áreas:

- A) Planeamento financeiro;
- B) Contabilidade, finanças, contribuições e fiscalidade;
- C) Contratação pública;
- D) Contratação e controlo de passivos financeiros;
- E) Controlo financeiro de transferências concedidas e obtidas;
- F) Controlo financeiro de operações de receita;
- G) Controlo de garantias e cações;
- H) Gestão de disponibilidades;
- I) Gestão patrimonial;
- J) Gestão de seguros;
- K) Gestão de *stocks*;
- L) Gestão e valorização de recursos humanos;
- M) Auditoria interna e procedimentos de controlo;
- N) Assessoria jurídica e preparação, participação e formalização de outros actos jurídicos aos quais seja conveniente dar especiais garantias de certeza jurídica, legalidade ou de autenticidade;
- O) Execução fiscal;
- P) Contra-ordenações e contencioso;
- Q) Padronização/revisão/actualização de normas/documentação institucional e de governança corporativa;
- R) Fiscalização, nos domínios de competência municipal;
- S) Metrologia;

2 — Departamento de Sustentabilidade e Gestão do Território:

Ao Departamento de Sustentabilidade e Gestão do Território compete planejar, projectar, dirigir, superintender e coordenar de forma integrada, monitorizar e controlar acções, bem como efectuar reporte no âmbito das seguintes áreas:

- A) Planeamento e ordenamento do território;
- B) Análise técnica, gestão da tramitação processual e formal de procedimentos no âmbito de operações urbanísticas, de empreendimentos turísticos, de estabelecimentos comerciais e de estabelecimentos industriais, de instalações de abastecimento ou armazenamento de combustíveis, de acordo com as competências do Município;
- C) Sistemas de Informação Geo referenciada;
- D) Investimentos em infra-estruturas, sistemas, equipamentos e edifícios, de propriedade ou gestão municipal;
- E) Manutenção, conservação e reabilitação por administração directa de infra-estruturas, sistemas, equipamentos e edifícios, de propriedade ou gestão municipal;

F) Planeamento e gestão de equipamentos e redes municipais, nomeadamente em matéria de:

- 2 — F.1. Equipamento rural e urbano:
  - 2 — F.1.1. Zonas verdes;
  - 2 — F.1.2. Ruas e arruamentos;
  - 2 — F.1.3. Instalações de serviços públicos do Município;
  - 2 — F.1.4. Mercados Municipais;
  - 2 — F.1.5. Cemitérios municipais;
  - 2 — F.1.6. Infra-estruturas sanitárias públicas.
- 2 — F.2. Transportes e Comunicações:
  - 2 — F.2.1. Rede rodoviária de âmbito municipal;
  - 2 — F.2.2. Estruturas de apoio aos transportes rodoviários;
  - 2 — F.2.3. Rede de transportes regulares locais que se desenvolvam exclusivamente na área do município.
- 2 — F.3. Ambiente:
  - 2 — F.3.1. Zonas balneares;

G) Gestão de frota de máquinas e viaturas do Município;

H) Apoio logístico a actividades promovidas pelos serviços municipais ou entidades externas, de acordo com os termos aprovados pelas entidades competentes;

**E — Fixação da dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis**

1 — A dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis é fixada em 6, sendo:

1.1.4 (quatro) unidades orgânicas flexíveis asseguradas por cargos dirigentes, com a qualificação de cargos de direcção intermédia de 2.º grau, com a designação de Chefe de Divisão;

1.2.2 (duas) unidades orgânicas flexíveis asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direcção intermédia de 3.º grau.

**F — Fixação da dotação máxima de subunidades orgânicas**

1 — A dotação máxima de subunidades orgânicas é fixada em 7.

**G — Fixação da dotação máxima de equipas de projecto**

1 — A dotação máxima de equipas de projecto é fixada em 1.

**H — Designações, competências, área e requisitos de recrutamento e níveis remuneratórios dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau**

1 — Qualificação e designação dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau no âmbito da estrutura orgânica dos serviços municipais:

1.1 — Aos cargos de direcção intermédia de 3.º grau estão cometidas funções de direcção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

1.2 — No Município de Angra do Heroísmo, os cargos de direcção intermédia de 3.º grau, têm a nomenclatura de Coordenador de Unidade, no âmbito da faculdade prevista no n.º 3, do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, (que altera o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho).

2 — Competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau:

2.1 — Os titulares dos cargos de direcção exercem, na respectiva unidade orgânica, as seguintes competências:

2.1.1 — Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou do dirigente superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

2.1.2 — Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

2.1.3 — Propor ao Presidente da Câmara Municipal ou ao dirigente superior tudo o que seja do interesse do mesmo;

2.1.4 — Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

2.1.5 — Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo dirigente superior e propor as soluções adequadas;

2.1.6 — Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações do Órgão Executivo nas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica que dirige.

2.2 — Compete, ainda, aos titulares de cargos de direcção:

2.2.1 — Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;

2.2.2 — Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

2.2.3 — Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

2.2.4 — Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

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

2.2.6 — Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

2.2.7 — Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

2.2.8 — Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

2.2.9 — Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

2.2.10 — Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;

2.2.11 — Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

3 — Recrutamento para os cargos de direcção intermédia de 3.º grau:

3.1 — Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e das alterações introduzidas pelo artigo 29.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e pelo artigo 25.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril. Este recrutamento é feito de entre funcionários licenciados dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo que reúnam dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

3.2 — A contratação dos cargos dirigentes de 3.º grau é feita de acordo com o quadro de competências previstas na Lei Orgânica da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo e tendo em consideração o mapa de pessoal e as disponibilidades orçamentais.

4 — Remuneração dos dirigentes intermédios:

4.1 — A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau corresponde a 55 % do montante fixado para o director geral da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e das alterações introduzidas pelo artigo 29.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro.

5 — Despesas de representação:

5.1 — Aos dirigentes intermédios de 3.º grau são abonadas despesas de representação em 14 % do montante fixado para o director geral da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e das alterações introduzidas pelo artigo 29.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro.

5.2 — São igualmente aplicáveis ao pessoal dirigente de 3.º grau, as actualizações anuais que se verificarem nos montantes fixados a título de despesas de representação para o pessoal dirigente da administração central.

6 — Dúvidas e casos omissos:

6.1 — Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento aplicam-se as normas legais constantes do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, e da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo artigo 29.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e pelo artigo 25.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril.

## I — Norma revogatória

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado em 03 de Novembro de 2008, no Aviso n.º 26291 do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 213.

## J — Entrada em vigor

O presente modelo, bem como estrutura orgânica nuclear e disposições relativas a cargos de direcção intermédia de 3.º grau, entram em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011, ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, caso esta seja posterior à referida data.

## Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais

### A — Preâmbulo

Por deliberação de 22 de Dezembro de 2010, a Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo aprovou o modelo de organização interna com a estrutura nuclear dos serviços municipais, que fixou em 6 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

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

### B — Estrutura flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis que constituem uma componente variável da organização dos serviços municipais, visando assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

2 — No âmbito destas unidades orgânicas, podem ser criadas subunidades orgânicas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, com a coordenação de um coordenador técnico.

### C — Identificação da estrutura flexível

A estrutura flexível do Município de Angra do Heroísmo é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

1 — Dependentes do Departamento de Valorização e Gestão de Recursos:

- 1.1 — Unidade de Conformidade e Qualidade;
- 1.2 — Unidade de Gestão Financeira e Patrimonial.

2 — Dependentes do Departamento de Sustentabilidade e Gestão do Território:

- 2.1 — Unidade de Investimentos Municipais;
- 2.2 — Unidade de Planeamento e Gestão Urbanística;
- 2.3 — Unidade de Coordenação de Meios Operacionais.

3 — Unidade de Gestão Estratégica e Serviços Integrados.

As unidades orgânicas flexíveis criadas são asseguradas por cargos dirigentes, sendo que:

4 (quatro) unidades orgânicas flexíveis asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direcção intermédia de 2.º grau, com a designação de *Chefe de Divisão*;

2 (duas) unidades orgânicas flexíveis asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direcção intermédia de 3.º grau, aplicando-se aos mesmos as disposições que constam do Modelo de organização interna, estrutura nuclear dos serviços municipais e disposições relativas a cargos de direcção intermédia de 3.º grau aprovado pela Assembleia Municipal na sua sessão de 22 de Dezembro de 2010.

### D — Definição das unidades flexíveis

As competências das unidades orgânicas flexíveis, com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro são as seguintes:

0 — Competências comuns às unidades orgânicas flexíveis:

Sem prejuízo das orientações genéricas do presente Modelo, e das competências comuns às unidades nucleares fixadas pela Assembleia Municipal, devem os serviços municipais e os seus trabalhadores e agentes colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da actividade do Município no desempenho das suas funções, de acordo com os objectivos definidos pelos órgãos municipais. Assim, compete genericamente a todas as unidades orgânicas flexíveis:

1.1 — Superintender, gerir e coordenar as subunidades sob a sua dependência hierárquica;

1.2 — Articular a sua actividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;

1.3 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;

1.4 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno e qualidade;

1.5 — Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respectivo Presidente;

1.6 — Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;

1.7 — Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de actuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respectivos serviços;

1.8 — Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de actividade;

1.9 — Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afectos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

1.10 — Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade da unidade, sem prejuízo das competências específicas do da Unidade de Conformidade e Qualidade, em matéria de qualidade e conformidade legal;

1.11 — Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afectos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;

1.12 — Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas actividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;

1.13 — Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objectivos;

1.14 — Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;

1.15 — Manter a Unidade de Gestão Estratégica e Serviços Integrados informada sobre tudo o que respeita à prestação dos respectivos bens e serviços aos utentes;

1.16 — Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;

1.17 — Garantir a circulação da informação e comunicação inter-serviços, necessária ao correcto desenvolvimento das respectivas competências;

1 — Dependentes do Departamento de Valorização e Gestão de Recursos:

1.1 — Unidade de Conformidade e Qualidade;

São competências da Unidade de Conformidade e Qualidade, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

1 — Sistemas de controlo interno e qualidade:

A) Padronização/revisão/actualização de normas/documentação institucional e de governança corporativa, promovendo a simplificação administrativa e regulatória;

B) Elaboração, revisão e auditoria ao cumprimento de normas e procedimentos de controlo interno, zelando pela sua qualidade e independência;

C) Desenvolvimento e aplicação de mecanismos de controlo do processo de tratamento de não conformidades, acções preventivas e correctivas;

D) Desenvolvimento e aplicação de mecanismos de avaliação dos serviços e da satisfação com os mesmos;

2 — Assessoria jurídica e preparação, participação e formalização de outros actos jurídicos aos quais seja conveniente dar especiais garantias de certeza jurídica, legalidade ou de autenticidade, nomeadamente:

A) Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais;

B) Acompanhar a publicação de diplomas legais sobre diversas matérias essenciais à gestão municipal, analisar o seu impacto na actividade do Município e divulgá-los pelos serviços;

C) Colaborar na elaboração, alteração, ou revogação de normas, posturas e regulamentos municipais;

D) Assegurar a elaboração de informações e normas de carácter administrativo, visando a implementação de medidas de modernização administrativa na prestação de serviços aos munícipes;

E) Assegurar em colaboração com os restantes serviços a elaboração de contratos da Câmara Municipal;

3 — Execução fiscal:

A) Assegurar a tramitação dos procedimentos inerentes aos processos de execução fiscal;

B) Promover, através do processo de execução fiscal, a cobrança coerciva das dívidas do Município provenientes de impostos, taxas e outras receitas, de acordo com a legislação em vigor.

4 — Contra-ordenações e contencioso:

A) Organizar e instruir, nos termos da legislação aplicável, os processos de contra-ordenações levantados por infracção às diversas normas;

B) Intervir nos processos contenciosos em que o Município de Angra do Heroísmo seja parte;

C) Promover, através do processo contra-ordenacional, a aplicação das coimas devidas ao Município de acordo com as normas e legislação em vigor.

5 — Intervir, quando solicitado, em quaisquer processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações;

6 — Fiscalização, nos domínios de competência municipal:

A) Exercer uma fiscalização preventiva de todas as actividades desenvolvidas no território municipal, potenciando a sua acção pedagógica, por forma a detectar situações irregulares e evitar a consumação de infracções;

B) Colaborar activamente com as demais unidades orgânicas, bem como com outras entidades fiscalizadoras de segurança pública.

C) Articular a actividade com a área de sanidade pública;

D) Levantar autos pelas infracções constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;

E) Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da Câmara e outras entidades;

F) Assegurar o planeamento e o reporte no âmbito da actividade de fiscalização;

G) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente.

7 — Metrologia:

A) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico no âmbito das competências municipais, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis, efectuando o planeamento e reporte da sua actividade nos termos definidos pelo Município ou outras entidades definidas por lei ou outras normas reguladoras tutelares.

8 — Gestão de recursos humanos:

A) Assegurar a gestão administrativa de assuntos relativos aos recursos humanos, emitindo pareceres e informações conducentes à tomada de decisão;

B) Assegurar a actualização constante do cadastro do pessoal, mapa de pessoal e afectação do mesmo e preparar informações suporte à decisão em matéria de gestão previsional de efectivos;

C) Assegurar as operações relativas ao processamento dos vencimentos e outras remunerações do pessoal, controlo de assiduidade, definição e aprovação de férias, faltas e licenças;

D) Realizar todas as acções necessárias ao recrutamento e selecção de pessoal;

E) Elaborar, rever, monitorizar e avaliar o plano de formação para os trabalhadores da Autarquia;

F) Promover e assegurar a gestão processual de todo o processo relacionado com o sistema de avaliação de desempenho;

G) Definir em colaboração com as restantes unidades orgânicas municipais, rever e auditar o cumprimento das regras internas de higiene e segurança no trabalho;

H) Coordenar as acções da área de medicina do trabalho, sem prejuízo da colaboração das restantes unidades orgânicas municipais;

I) Colaborar com a unidade orgânica responsável pela gestão de seguros, no sentido de manter actualizados os seguros pessoais dos trabalhadores da Autarquia.

9 — Sanidade Pública:

A) Prestar apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização higio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

B) Promover a captura, remoção, tratamento e detenção de animais, nos termos da lei;

C) Elaborar, promover e acompanhar estudos e projectos de luta ecológica, visando o controlo da população animal;

D) Emitir pareceres referentes a questões higio-sanitárias e de segurança relativas a animais;



E) Assegurar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos, garantindo o seu controlo nos termos da lei e mantendo acções inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais;

F) Assegurar o funcionamento de instalações de alojamento e tratamento animal e demais instalações técnicas associadas;

G) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem determinados por lei.

#### 1.2 — Unidade de Gestão Financeira e Patrimonial:

São competências da Unidade de Gestão Financeira e Patrimonial, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

##### 1 — Contabilidade, Finanças, Contribuições e Fiscalidade:

1.1 — No âmbito do planeamento financeiro, coordenar as acções necessárias à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais;

1.2 — Assegurar o registo contabilístico de todas as operações com relevância financeira observando os princípios geralmente aceites e princípios fiscais constantes de toda a legislação e o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais;

1.3 — Cumprir as disposições que lhe são cometidas na sua área de actividade no âmbito do sistema de controlo interno instituído para o Município;

1.4 — Demonstrar com base nos registos realizados e expor periodicamente por meio relatórios, mapas e outros de demonstrativos, a situação económica, patrimonial e financeira do Município;

1.5 — Analisar os indicadores demonstrativos periodicamente e propor as medidas correctivas necessárias à reposição dos imperativos legais em matéria de equilíbrio das contas;

1.6 — Garantir o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares;

1.7 — Ainda no âmbito do reporte financeiro, coordenar e executar as acções necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas;

##### 2 — Contratação Pública:

2.1 — Gerir o sistema centralizado de contratação do Município, potenciando a eficiência e racionalidade da contratação e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;

2.2 — Assegurar a tramitação de todos os processos de contratação de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, através dos procedimentos adequados para o efeito, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade, sem prejuízo das competências de outras unidades no âmbito da produção de peças de especificação técnica suporte aos procedimentos;

2.3 — Elaborar, em colaboração com os diferentes serviços, o plano anual de aquisições, em consonância com as actividades concebidas nas Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município;

2.4 — Proceder à validação para processamento das facturas, no que respeita ao enquadramento em sede procedimentos contratados;

2.5 — Arquivo intermédio dos processos e documentos originais referentes a processos de contratação pública, sem prejuízo das competências em matéria de arquivo intermédio e definitivo pela Unidade de Gestão Estratégica e Serviços Integrados;

2.6 — Garantir o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares;

3 — Instrução de processos de contratação de passivos financeiros e realização das operações inerentes à sua gestão e controlo;

4 — Efectuar o controlo financeiro de transferências concedidas e obtidas, de acordo com as candidaturas homologadas, protocolos, contratos ou outras deliberações de suporte a decisões de concessão de apoio;

5 — Efectuar o controlo financeiro de operações de receita e das disposições relativas à sua liquidação, sem prejuízo do controlo das disposições de arrecadação e cobrança abaixo mencionadas;

6 — Efectuar o controlo de garantias e cauções prestadas ao e pelo Município;

##### 7 — Gestão de disponibilidades:

7.1 — Proceder aos registos de movimentação de disponibilidades de acordo com as normas aplicáveis;

7.2 — Assegurar a gestão de disponibilidades e garantir a guarda e segurança de fundos, montantes e documentos sob a sua responsabilidade das suas unidades

7.3 — Efectuar o controlo dos montantes arrecadados por entidades diversas do tesoureiro, nomeadamente agentes externos de cobrança ou outros postos de arrecadação de receita autorizados pelo Município;

7.4 — Efectuar o reporte dos montantes e fluxos monetários de acordo com as normas, procedimentos e documentos instituídos por lei;

7.5 — Acompanhar a execução dos fluxos monetários, elaborando e mantendo actualizados, relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação monetária do Município que permitam o planeamento e controlo de tesouraria, alertando para eventuais desequilíbrios e propondo a aplicação financeira de recursos monetários disponíveis.

##### 8 — Gestão Patrimonial:

8.1 — Proceder ao inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo do Município, cumprindo as normas aplicáveis à administração local;

8.2 — Assegurar o registo de propriedade de todos os bens que a isso estejam sujeitos;

8.3 — Assegurar a gestão dinâmica do imobilizado móvel do município, implementando um sistema de responsabilização, controlo e reporte das operações subjacentes às alterações patrimoniais ou da afectação e localização, procedendo à actualização do inventário municipal em conformidade com as mesmas;

8.4 — Realizar e coordenar os procedimentos de controlo periódico instituídos no âmbito do sistema de controlo interno;

8.5 — Proceder às validações e conferências necessárias para conciliação contabilística e patrimonial e efectivação do cálculo das amortizações de acordo com as normas aplicáveis.

##### 9 — Gestão de seguros:

9.1 — Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município, procurando a economia nos custos e a correcta cobertura dos riscos a que o Município legalmente seja obrigado, propondo outras coberturas que se afigurem pertinentes.

##### 10 — Gestão de stocks:

10.1 — Promover a organização, registo e actualização permanente do inventário de existências em armazém com um efectivo controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

10.2 — Proceder ao armazenamento e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock;

10.3 — Propor a constituição e reaprovisionamento racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os serviços utilizadores;

10.4 — Proceder ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculo das existências mensais.

10.5 — Realizar e colaborar nos procedimentos periódicos de controlo que lhe forem cometidos pelo sistema de controlo interno;

#### 2 — Dependentes do Departamento de Sustentabilidade e Gestão do Território:

##### 2.1 — Unidade de Investimentos Municipais:

São competências da Unidade de Investimentos Municipais, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

1 — Investimentos em Infra-estruturas, Sistemas, Equipamentos e Edifícios Municipais, de propriedade ou gestão municipal:

1.1 — Sem prejuízo das competências de conservação, manutenção e reabilitação, por administração directa a realizar pela Unidade de Coordenação de Meios Operacionais, e das competências de planeamento do ordenamento do território cometidas à Unidade de Planeamento e Gestão Urbanística, compete à Unidade de Investimentos Municipais, o planeamento e a realização de investimentos nas Infra-estruturas, Sistemas, Equipamentos e Edifícios Municipais;

1.2 — No âmbito do planeamento, assegurar a elaboração ou a revisão de projectos subjacentes aos investimentos em respeito pelas normas técnicas e legais aplicáveis;

1.3 — No âmbito da contratação dos investimentos, compete-lhe a preparação dos elementos técnicos que devam incorporar as peças do procedimento;

1.4 — No âmbito do acompanhamento técnico de empreitadas de obras públicas, proceder à fiscalização de obras municipais em curso, articulando a relação do Município com o adjudicatário, garantindo o controlo da execução, de qualidade, de custos e de prazos, sem prejuízo das restantes responsabilidades e competências inerentes à função;

##### 2 — Topografia e Desenho:

2.1 — Assegurar a gestão e coordenação da área técnica de topografia;

2.2 — Proceder aos levantamentos topográficos do concelho e manter actualizadas as cartas topográficas;

2.3 — Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram nas áreas de desenho, medições e orçamentos e em domínios técnicos especializados do seu âmbito;

##### 3 — Sistemas de Informação e Reporte:

3.1 — Garantir a actualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos de empreitadas de obras públicas;

3.2 — No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informação aos Órgãos do Município com a periodicidade definida pelos mesmos e cumprir as obrigações declarativas requeridas

por entidades externas no âmbito dos investimentos realizados e actividade realizada.

## 2.2 — Unidade de Planeamento e Gestão Urbanística:

São competências da Unidade de Planeamento e Gestão Urbanística, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

1 — Gestão urbanística e de outras operações no âmbito de actividades comerciais, industriais de competência municipal:

1.1 — Efectuar a gestão processual, analisar e submeter à aprovação os procedimentos inerentes:

1.1.1 — Às operações urbanísticas;

1.1.2 — Ao licenciamento de empreendimentos turísticos e autorização de utilização, de acordo com as suas competências;

1.1.3 — Ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e autorização de utilização, de acordo com as suas competências;

1.1.4 — Ao licenciamento da instalação de estabelecimentos industriais, de acordo com as suas competências;

1.1.5 — Ao licenciamento de instalações de abastecimento ou armazenamento de combustíveis, de acordo com as suas competências.

1.2 — Propor e instruir processos com vista à declaração de utilidade pública, para efeitos de posse administrativa, de terrenos necessários à execução dos planos de urbanização e dos planos de pormenor plenamente eficazes.

2 — Planeamento e Ordenamento do Território:

2.1 — Elaborar e submeter à aprovação os instrumentos de ordenamento e gestão territorial;

2.2 — Delimitar as áreas de desenvolvimento urbano e construção prioritárias com respeito pelos planos nacionais e regionais e pelas políticas sectoriais;

2.3 — Delimitar as zonas de defesa e controlo urbano, de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, dos planos de renovação de áreas degradadas e de recuperação de centros históricos;

2.4 — Colaborar, sempre que lhe seja solicitado, na elaboração e aprovação do respectivo plano regional de ordenamento do território Reserva Ecológica Regional e na Reserva Agrícola Regional;

2.5 — Propor a integração e a exclusão de áreas na Reserva Ecológica Regional e na Reserva Agrícola Regional.

3 — Sistemas de Informação e Reporte:

3.1 — Garantir a actualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos de gestão urbanística e de outras operações no âmbito de actividades comerciais, industriais de competência municipal;

3.2 — No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informação aos Órgãos do Município com a periodicidade definida pelos mesmos e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito da actividade realizada;

3.3 — Desenvolver e manter actualizado um sistema de informação geográfico sobre o território do município e o meio envolvente, de forma a garantir, em permanência, dados actualizados para as decisões e intervenções da administração municipal;

3.4 — Conceber e gerir os sistemas de suporte da informação georeferenciada necessários aos serviços municipais;

3.5 — Elaborar o modelo de gestão da informação georeferenciada, estipular os mecanismos de actualização e assegurar o controlo da fiabilidade da informação.

## 2.3 — Unidade de Coordenação de Meios:

Sem prejuízo das disposições definidas em regulamentos específicos de cada uma das áreas de intervenção e da superintendência do Presidente da Câmara Municipal determinada por lei em algumas matérias abaixo versadas, a Unidade de Coordenação de Meios têm competências no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

1 — Protecção civil e defesa dos recursos naturais:

1.1 — Coordenar as operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas, promovendo, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas, colaborando e intervindo no restabelecimento das condições sócio-económicas e ambientais das comunidades afectadas;

1.2 — Proceder ao levantamento, análise, estudo, previsão, avaliação e prevenção de riscos colectivos e vulnerabilidades do Concelho, desenvolvendo planos emergência e de protecção civil e assegurando a respectiva actualização;

1.3 — Coordenar e manter actualizada a inventariação dos recursos, e meios disponíveis facilmente mobilizáveis a nível local;

1.4 — 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;

1.5 — Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações, recursos humanos e meios disponíveis, inscrevendo no respectivo orçamento as verbas necessárias para o efeito;

1.6 — Promover acções de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de auto protecção e de colaboração com as autoridades, bem como o estímulo do sentido de responsabilidade individual;

1.7 — Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas intervenientes em matéria de protecção civil, coordenar as acções de socorro em estreita colaboração com as mesmas;

1.8 — Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos;

1.9 — Manter o serviço regional responsável em matéria de protecção civil informado da evolução da situação, solicitando os meios suplementares, quando necessário, bem como enviando os duplicados dos planos de actuação e trabalhos de natureza técnica.

1.10 — Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — Manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios, equipamentos e infra-estruturas municipais por administração directa e apoio logístico a outras entidades:

2.1.1 — Desenvolver e aplicar metodologias de levantamento, análise, sistematização e planeamento das necessidades de intervenção dos meios da unidade, respeitando as políticas de priorização emanadas superiormente;

2.1.2 — Assegurar a realização das operações de manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios, equipamentos e infra-estruturas municipais a efectuar por administração directa,

2.1.3 — Assegurar as acções de apoio logístico a outras entidades, de acordo com o superiormente aprovado;

3 — Gerir equipamentos municipais, sem prejuízo das competências de a conservação, manutenção e reabilitação por administração directa acima previstas, nomeadamente:

3.1.1 — Assegurar a gestão operacional dos mercados e feiras municipais, garantindo o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis a este tipo de infra-estrutura;

3.1.2 — Assegurar a gestão da rede viária municipal, incluindo a rede de sinalização horizontal e vertical, parques de estacionamento e outras estruturas de apoio aos transportes rodoviários;

3.1.3 — Assegurar a gestão, criação e contínua melhoria da qualidade e funcionalidade dos parques, espaços verdes urbanos e património municipal.

3.1.4 — Assegurar a gestão operacional dos cemitérios municipais, garantindo o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis a este tipo de infra-estrutura;

3.1.5 — Assegurar a gestão e garantir a limpeza e a boa manutenção das praias e das zonas balneares, garantindo o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis a este tipo de infra-estrutura;

3.1.6 — Garantir a limpeza e a boa manutenção das instalações sanitárias públicas;

3.1.7 — Assegurar a conservação e manutenção de equipamentos e mobiliário urbano;

3.1.8 — Garantir a gestão logística dos edifícios municipais, nomeadamente no que se refere à limpeza e higienização e serviços de segurança.

4 — No âmbito do ambiente e conservação da natureza:

4.1.1 — Gerir as áreas protegidas de interesse local e participar na gestão das áreas protegidas de interesse regional e nacional;

4.1.2 — Realizar e promover acções de sensibilização da população para a necessidade de protecção do ambiente;

5 — Gestão de frota de máquinas e viaturas do Município:

5.1.1 — Assegurar a gestão operacional e manutenção preventiva e correctiva da frota de viaturas e do parque de máquinas do Município;

5.1.2 — Planear e programar a distribuição e afectação de viaturas e equipamentos pelos diferentes serviços, bem como dos respectivos condutores;

6 — Sistemas de Informação e Reporte:

6.1 — Garantir a actualização de um sistema de informação de suporte ao planeamento e reporte da actividade de acordo com as orientações superiores;

6.2 — No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informação aos Órgãos do Município com a periodicidade definida pelos mesmos e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito da actividade realizada.

3 — Unidade de Gestão Estratégica e Serviços Integrados:  
São competências da Unidade de Gestão Estratégica e Serviços Integrados, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

- 1 — Planeamento e Gestão estratégica:
  - 1.1 — Fomentar e aplicar mecanismos de planeamento estratégico, promovendo a sua sistematização em documentação suporte;
  - 1.2 — Coordenar o processo de planeamento e sistematização de programas operacionais, projectos e acções municipais;
  - 1.3 — Desenvolver mecanismos de monitorização e revisão de documentos estratégicos;
  - 1.4 — Coordenar acções de monitorização e revisão de programas operacionais, projectos e acções;
  - 1.5 — Desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação de programas operacionais, projectos e acções municipais, bem como do desempenho estratégico global;
- 2 — Gestão de Parcerias:
  - 2.1 — Identificação de parcerias ou parceiros adequados à prossecução dos objectivos estratégicos do Município;
  - 2.2 — Desenvolver mecanismos de monitorização e revisão de relações de parceria, bem como avaliação das mesmas;
- 3 — Gestão de Fundos e Financiamentos Externos:
  - 3.1 — Realizar acções sistemáticas de prospecção de fontes de financiamento;
  - 3.2 — Instruir procedimentos de candidatura a fontes de financiamento;
  - 3.3 — Acompanhamento e controlo da execução dos financiamentos obtidos;
  - 4 — Apoio administrativo aos órgãos municipais:
    - 4.1 — Apoio ao funcionamento do Órgão Executivo;
    - 4.2 — Apoio ao funcionamento do Órgão Deliberativo;
  - 5 — Atendimento Multicanal:
    - 5.1 — Assegurar o atendimento permanente e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de actuação municipal, com excepção da representação política e institucional, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, via telefone, correio, correio electrónico, portal electrónico e outros;
    - 5.2 — Efectuar a recepção, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;
  - 6 — Gestão Processual:
    - 6.1 — Realizar e controlar a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, licenciamento ou autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos, com excepção das competências cometidas especificamente à Unidade de Planeamento e Gestão Urbanística.
  - 7 — Gestão dos directórios, da documentação, arquivo físico e digital:
    - 7.1 — Assegurar a recepção, registo, encaminhamento e arquivo dos documentos do Município, em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental;
    - 7.2 — Gerir e manter actualizado o directório de entidades;
    - 7.3 — Definir as regras de arquivo físico e digital dos documentos do Município;
    - 7.4 — Gerir o arquivo geral de forma integrada e em conformidade com as leis e normas em vigor, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;
    - 7.5 — Zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas de acção que garantam a sua preservação;
  - 8 — Tecnologias, Sistemas de Informação e Reporte:
    - 8.1 — Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador;
    - 8.2 — Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos;
    - 8.3 — Gerir o parque de equipamentos e suportes informáticos do Município e manter actualizado o respectivo cadastro;
    - 8.4 — Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e protecção dos arquivos digitais e ficheiros do equipamento, qualquer que seja o seu suporte;
    - 8.5 — Identificar e monitorizar as necessidades de desenvolvimento e ou correcção dos sistemas em uso no município;
    - 8.6 — Promover o planeamento e gestão de conteúdos (intranet e internet);
    - 8.7 — Gerir a rede, assegurando o controlo de utilizadores e acessos;
    - 8.8 — Colaborar na implementação e gestão do Sistema de Informação Geográfica;

8.9 — Garantir a actualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos instruídos/submetidos no âmbito do atendimento multicanal;

8.10 — Gerir bases de dados e arquivos digitais internos, que possam ser acessíveis aos munícipes para consulta.

9 — Desenvolvimento Económico, Humano e Social

9.1 — Planear e desenvolver ou propor e instruir processos de apoio no âmbito de interesse municipal, bem como assegurar a requisição dos meios internos para a concessão do apoio de acordo com o aprovado superiormente;

9.2 — Manter actualizada a carta escolar a integrar nos planos directores municipais;

9.3 — Desenvolver políticas, fomentar, dinamizar e participar, em cooperação com instituições ou em parceria com a administração regional, em programas e projectos de desenvolvimento social de âmbito municipal, designadamente nos domínios:

9.3.1 — Da igualdade de oportunidades, da melhoria da qualidade de vida e do reforço da coesão social;

9.3.2 — Do desenvolvimento económico local;

9.3.3 — Da promoção da educação para a formação ao longo da vida, cidadania e participação cívica;

9.3.4 — Da promoção da solidariedade, empreendedorismo e economia social;

9.3.5 — Da qualificação dos tempos livres e desenvolvimento comunitário dos munícipes;

9.3.6 — Da capacitação, informação e formação junto dos munícipes numa óptica de desenvolvimento psico-social;

9.4 — Fomentar e gerir o parque habitacional de arrendamento social.

10 — Promoção Territorial e Turismo:

10.1 — Assegurar, sempre que solicitado superiormente, a participação e representação em estabelecimentos de promoção do turismo local;

10.2 — Participar, na medida do solicitado, na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;

10.3 — Planear e desenvolver acções de promoção integrada do concelho.

11 — Defesa do Património Histórico, Cultural e Arqueológico:

11.1 — Planear e gerir o património cultural, paisagístico e urbanístico do município, sem prejuízo das competências transferidas para outras entidades no mesmo âmbito;

11.2 — Participar, mediante a celebração de protocolos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património e das áreas classificadas;

11.3 — Organizar e manter actualizado um inventário do património cultural, existente no município;

11.4 — Gerir museus, edifícios e sítios classificados, nos termos a definir por lei;

11.5 — Desenvolver estudos e trabalhos de natureza arqueológica;

11.6 — Zelar pela conservação, reabilitação, revitalização e promoção do património histórico e arqueológico do concelho;

11.7 — Promover as medidas necessárias à conservação e revitalização de centros históricos do concelho.

12 — Sistemas de Informação e Reporte:

12.1 — Garantir a actualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento da actividade municipal no âmbito das competências acima enunciadas que permita a avaliação dos resultados da mesma.

12.2 — No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informação aos Órgãos do Município com a periodicidade definida pelos mesmos e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito da actividade realizada.

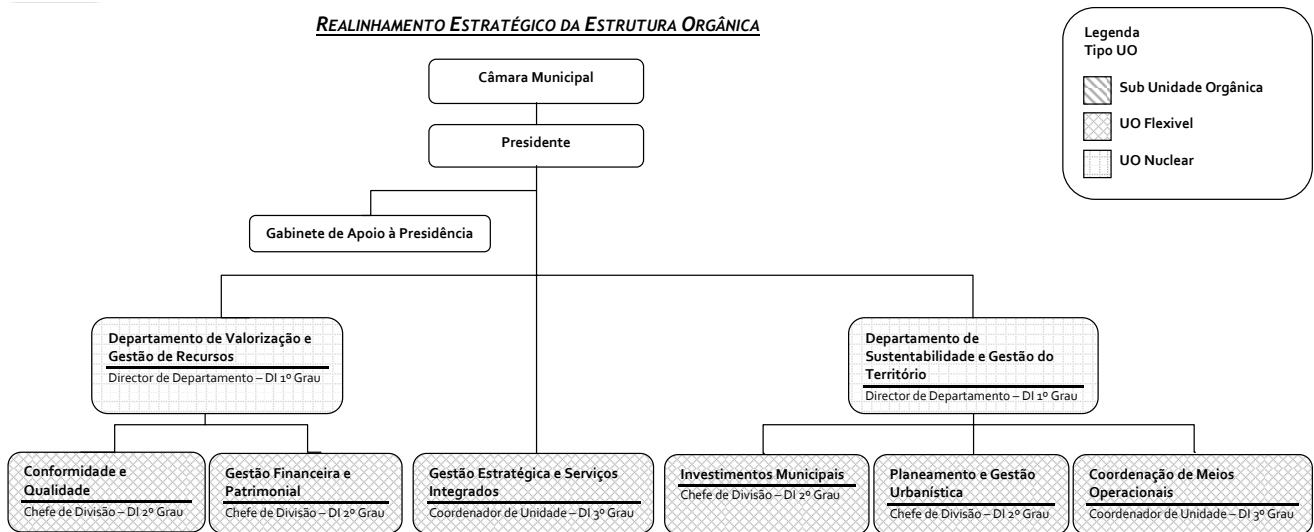
## E — Norma revogatória

Com a publicação do presente Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado em 03 de Novembro de 2008, no Aviso n.º 26291, do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 213.

## F — Entrada em vigor

O presente Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais entra em vigor no dia 01 de Janeiro de 2011, ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, caso esta seja posterior à referida data.

## G — Anexo Organograma — Estrutura Nuclear e de Unidades Flexíveis dos Serviços Municipais



30 de Dezembro de 2010. — A Presidente da Câmara Municipal, *Andreia Martins Cardoso Costa*.

204199805

## MUNICÍPIO DE ARMAMAR

### Despacho n.º 1746/2011

#### Reorganização dos serviços municipais

##### Comissão de serviço dos dirigentes

Conforme determina o n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público o seguinte despacho:

«Nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 21.º e alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 30 de Agosto, e no uso do poder conferido pelo artigo 15.º do mesmo diploma legal e alínea a), n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e ulteriores alterações, determino que, na sequência da reorganização dos serviços municipais, executada ao abrigo do vigente regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, publicitada no *Diário da República* pelo Despacho n.º 368/2011, a partir da presente data, se mantenham as comissões de serviço dos titulares de cargos dirigentes nos cargos do mesmo nível que lhes sucederam, nomeadamente:

— Chefe da Divisão Municipal de Administração e Desenvolvimento Social, António José da Silva Fernandes;

— Chefe da Divisão Municipal de Finanças e Recursos Humanos, Maria Ivete Borges Centenário Pereira da Fonseca;

— Chefe da Divisão Municipal de Gestão Urbanística e Ambiente, Carlos Alberto Lopes Sobral.»

07 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hernâni Pinto da Fonseca e Almeida*.

304202906

## MUNICÍPIO DE BOTICAS

### Edital n.º 61/2011

Engenheiro Fernando Pereira Campos, presidente da Câmara Municipal de Boticas, torna público que nos termos do n.º 1 do artigo 109.º do Decreto-Lei n.º 380/99 de 22 de Setembro, na redacção que lhe é conferida pelo Decreto-Lei n.º 316/2007 de 19 de Setembro, a Assembleia Municipal de Boticas, em sessão realizada no dia 23 de Dezembro de 2010, aprovou a Proposta de Adopção de Medidas Preventivas para a Área do Perímetro Urbano da Vila de Boticas, não abrangida pelo Plano de Urbanização em vigor.

São publicados em anexo, nos termos da alínea e) do n.º 4 do artigo 148.º do mesmo diploma, a deliberação da Assembleia Municipal, o texto e a planta correspondentes à referida proposta.

13 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Fernando Campos*.

#### CERTIDÃO

— *Maria Cândida Pereira das Eiras, 2.ª Secretária da Assembleia Municipal de Boticas*, certifica que em sessão ordinária realizada no dia 23 de Dezembro do ano de Dois Mil e Dez, cuja acta foi aprovada em minuta, reuniu a Assembleia Municipal de Boticas com a presença de trinta e um membros, tendo-se verificado duas faltas. —

— Da ordem de trabalhos constava a seguinte proposta (ponto 2.8):

— "2.8 - Proposta de Suspensão Parcial do Plano Director Municipal de Boticas e Adopção de Medidas Preventivas para a Área Objecto de Suspensão \_\_\_\_\_"

— Presente a proposta de "Suspensão Parcial do Plano Director Municipal de Boticas e Adopção de Medidas Preventivas para a Área Objecto de Suspensão", para aprovação pela Assembleia Municipal e que a seguir se transcreve na íntegra: "PROPOSTA DE SUSPENSÃO PARCIAL DO PLANO DIRECTOR MUNICIPAL DE BOTICAS E ADOÇÃO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA A ÁREA OBJECTO DE SUSPENSÃO - Em reunião de 16 de Julho de 2010, a Câmara Municipal, aprovou a proposta referida em epígrafe, na qual se justificava a necessidade e a oportunidade da adopção de "Medidas Preventivas" e a concomitante "Suspensão Parcial do Plano Director Municipal de Boticas" nos termos do art.º 109.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro, assim como solicitar parecer a CCCR-N, conforme previsto no n.º 3. Mais deliberou