

e) No momento da aquisição da 2.ª dose das vacinas, bem como das doses seguintes, a apresentar o Boletim Individual de Saúde (Boletim de Vacinas) da criança, para efeito da comprovação da toma anterior;

f) Apresentar ao Município o Boletim Individual de Saúde (Boletim de Vacinas) da criança, no prazo de 10 dias úteis após a toma da última dose das vacinas.

Artigo 13.º

Responsabilidade dos Beneficiários

Sem prejuízo da responsabilidade civil e/ou criminal a que haja lugar no caso em concreto, a prestação, por parte dos beneficiários, de falsas declarações na instrução do pedido ou no decorrer do apoio, assim como a violação das obrigações previstas no presente Regulamento, determinam a imediata suspensão do apoio e a devolução integral dos valores pagos.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 14.º

Protocolos

O Município de Braga celebrará com as farmácias do concelho os protocolos necessários para a execução do apoio à vacinação infantil.

Artigo 15.º

Aplicação e Integração de Lacunas

Quaisquer dúvidas suscitadas, lacunas e conflitos emergentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidos por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas.

Artigo 16.º

Entrada em Vigor

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

3 de março de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal de Braga, *Ricardo Bruno Antunes Machado Rio*.

310367988

MUNICÍPIO DA CALHETA

Aviso n.º 3798/2017

Cessação da Relação Jurídica de Emprego Público

Em cumprimento do disposto na alínea *d*), do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei Preambular n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), torna-se público que cessaram, por motivo de aposentação, a relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, os seguintes trabalhadores:

Franquelim Freitas Cabral, com a categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, com a posição remuneratória 6 Nível 2, a partir de 01 de fevereiro p.p.;

Manuel Vitorino Bettencourt Carvalho, com a categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, com a posição remuneratória 1 Nível 4, a partir de 01 de março p.p.

7 de março de 2017. — O Presidente, *Décio Natálio Almada Pereira*.
310361839

MUNICÍPIO DO CARTAXO

Aviso n.º 3799/2017

Programa Estratégico de Reabilitação Urbana da Área 3 do Cartaxo

Discussão pública

Pedro Miguel Magalhães Ribeiro, licenciado em Economia e Presidente da Câmara Municipal do Cartaxo:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 17.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, que a Câmara Municipal deliberou, na sua reunião ordinária de 6 de fevereiro de 2017,

aprovar e submeter a discussão pública o Programa Estratégico de Reabilitação Urbana da Área 3 do Cartaxo. O período de discussão pública é de 20 dias úteis, a contar do quinto dia a seguir à publicação deste aviso no *Diário da República*, de acordo com os n.ºs 1 e 2 do artigo 89.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJGT), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

O Programa Estratégico da Reabilitação Urbana da Área 3 do Cartaxo está disponível para consulta na Divisão de Planeamento e Administração Urbanística deste Município, nos dias úteis, das 9 h às 12 h 30 min e das 14 h às 16 h, e no sítio da Internet do Município do Cartaxo, em www.cm-cartaxo.pt.

Os interessados deverão apresentar as reclamações, observações ou sugestões mediante exposição dirigida ao Presidente da Câmara Municipal, devendo nesta constar a identificação e o endereço dos seus autores e a qualidade em que as apresentam.

Para constar se publica o presente e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.

8 de fevereiro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Pedro Miguel Magalhães Ribeiro*.

310359344

MUNICÍPIO DE CHAVES

Despacho n.º 3015/2017

Nos termos do disposto no n.º 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que, por deliberação do órgão executivo municipal, tomada, em sua reunião ordinária realizada no pretérito dia 3 de março de 2017, a qual recaiu sob a proposta n.º 28/GAP/2017, do Senhor Presidente da Câmara, de 23 de fevereiro de 2017, e em cumprimento do disposto no n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e ulteriores alterações, foi aprovada a revisão da estrutura flexível, bem como a revisão do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, documento que, seguidamente, se publica.

6 de março de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Arq.º António Cabeleira*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Princípios

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

Artigo 2.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis, e por subunidades orgânicas, organizadas da seguinte forma:

1 — Estrutura Nuclear: A estrutura nuclear é uma estrutura fixa composta por Departamentos Municipais. O Departamento Municipal é uma unidade orgânica de carácter permanente com competências de âmbito operativo e instrumental integrada numa mesma área funcional, constituindo-se, fundamentalmente, como unidade de planeamento e de direção de recursos e atividades.

2 — Estrutura Flexível: A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão municipal), constituindo uma componente flexível da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização 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.

3 — Subunidades Orgânicas: No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções 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, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

4 — Gabinetes: unidades orgânicas de apoio a órgãos municipais ou a departamentos, de natureza técnica e administrativa.

Artigo 3.º

Organização dos Serviços

Os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

- a) Unidade orgânica nuclear-Departamento Municipal;
- b) Unidades Orgânicas Flexíveis-Divisões Municipais;
- c) Gabinetes-sem equiparação a cargo dirigente.

O Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é constituído pelos seguintes anexos:

- a) Anexo I-Define a Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais e as competências da respetiva unidade orgânica;
- b) Anexo II-Define a Estrutura Flexível dos Serviços Municipais e as competências das respetivas Unidades Orgânicas e Gabinetes;
- c) Anexo III-Organograma da Macroestrutura dos Serviços Municipais, documento cujo teor aqui se dá por integralmente reproduzido para todos os efeitos legais e que faz parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, bem como os respetivos anexos, entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação, ficando, automaticamente, revogada a estrutura e organização dos Serviços Municipais publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 78, de 22 de abril de 2015.

ANEXO I

Estrutura nuclear dos serviços Municipais, atribuições e competências da respetiva unidade orgânica

Artigo 1.º

Definição da unidade orgânica nuclear

É constituída a seguinte unidade orgânica nuclear:

- 1 — Departamento de Coordenação Geral (DCG).

Artigo 2.º

Departamento de Coordenação Geral

1 — O Departamento de Coordenação Geral, dirigido por um Diretor de Departamento, terá por finalidade apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais, coordenando a ação de todas as unidades orgânicas existentes na estrutura interna municipal.

2 — O Departamento de Coordenação Geral compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração e Fiscalização;
- b) Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Financeira;
- c) Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Humanos e Ação Social;
- d) Unidade Flexível de 2.º Grau de Desenvolvimento Social e Cultural;
- e) Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão e Ordenamento do Território;
- f) Unidade Flexível de 2.º Grau de Sustentabilidade e Competitividade;
- g) Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Operacionais;
- h) Unidade Flexível de 2.º Grau de Águas e Resíduos;
- i) Unidade Flexível de 2.º Grau de Obras Públicas;
- j) Unidade Flexível de 2.º Grau de Salvaguarda do Centro Histórico;
- k) Unidade Flexível de 2.º Grau de Projetos e Mobilidade.

3 — São competências próprias do Departamento de Coordenação Geral:

- a) Assegurar a assessoria técnica administrativa à Câmara Municipal, sancionando as propostas técnicas produzidas pelas diversas unidades orgânicas flexíveis e que sejam objeto de deliberação por parte do referido órgão;
- b) Coordenar os Procedimentos Expropriativos;

c) Sancionar pareceres jurídicos emitidos pela Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração e Fiscalização, bem como as informações e propostas elaboradas pelas unidades orgânicas que integram o Departamento;

d) Dirigir os Processos de Execução Fiscal;

e) Coordenar a ação de todas as unidades orgânicas que integram o Departamento;

f) Coordenar o Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção;

g) Coordenar o Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicação;

h) Coordenar o Gabinete de Notariado e Expropriações e exercer as respetivas funções de Notário Privativo do Município;

i) Coordenar e implementar todas as ações de Modernização Administrativa com projeção no Município;

j) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicação de editais.

k) Promover o desenvolvimento de ações no sentido de assegurar uma estreita articulação entre o Município, as instituições públicas e os operadores de serviços públicos

4 — O funcionamento do Departamento deverá ser orientado por normas que regulem a sua atividade interna e a articulação com os restantes serviços em conformidade com o determinado pela Câmara Municipal.

ANEXO II

Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas e gabinetes

Artigo 1.º

Unidades de assessoria e apoio técnico, unidades orgânicas e subunidades orgânicas

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

1 — No âmbito das unidades de assessoria e apoio técnico:

- a) Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal;
- b) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- c) Gabinete de Apoio aos Vereadores;
- d) Gabinete de Apoio Técnico às Freguesias;
- e) Gabinete de Fiscalização Sanitária;
- f) Gabinete de Proteção Civil;
- g) Gabinete de Protocolo e Comunicação;
- h) Gabinete Técnico Florestal;
- i) Gabinete para a Promoção do Turismo;
- j) Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais;
- k) Conselho Municipal de Educação;
- l) Conselho Local de Ação Social;
- m) Conselho Municipal de Juventude;
- n) Conselho Municipal de Segurança;
- o) Conselho Cinegético e da Conservação da Fauna;
- p) Conselho Municipal de Desenvolvimento Económico e Social;
- q) Conselho Municipal de Desporto;
- r) Conselho Municipal de Cultura

2 — No âmbito do Departamento de Coordenação Geral:

- a) Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção;
- b) Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicação;
- c) Gabinete de Notariado e Expropriações.
- d) Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração e Fiscalização:
 - i) Setor de Apoio Administrativo;
 - ii) Secção de Atendimento — Balcão Único;
 - iii) Secção de Expediente Geral;
 - iv) Secção de Taxas e Licenças;
 - v) Setor de Apoio Jurídico;
 - vi) Setor de Fiscalização Administrativa Municipal;
 - vii) Setor de Contraordenações;
 - viii) Setor de Gestão Administrativa dos Cemitérios;
 - ix) Setor de Arquivo Geral;
 - x) Setor de Aeródromo Municipal.

e) Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Financeira:

- i) Secção de Gestão Económica, Financeira e Patrimonial;
- ii) Secção de Aprovisionamento;
- iii) Secção de Tesouraria;

iv) Setor de Acompanhamento Financeiro das Candidaturas a Financiamentos Externos;
v) Setor de Contratação;
vi) Setor Empresarial Municipal.

f) Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Humanos e Ação Social:

i) Secção de Apoio Administrativo;
ii) Secção de Apoio às Comunidades Migrantes e “Posto de Atendimento ao Cidadão”;
iii) Setor de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
iv) Setor de Vencimentos e Cadastro;
v) Setor de Formação, Avaliação de Desempenho, Recrutamento e Carreiras;
vi) Setor de Limpeza das Instalações Municipais;
vii) Setor de Inclusão Social;
viii) Setor de Habitação Social e Desenvolvimento de Projetos Comunitários;
ix) Setor de Promoção Social e Saúde;
x) Setor de Apoio Técnico à Comissão de Crianças e Jovens em Risco;
xi) Setor de Apoio Técnico à Comissão de Proteção de Pessoas Idosas.

g) Unidade Flexível de 2.º Grau de Desenvolvimento Social e Cultural:

i) Secção de Apoio Administrativo;
ii) Secção da Cultura;
iii) Setor de Educação;
iv) Setor de Juventude e Desporto;
v) Setor de Promoção e Animação Cultural;
vi) Setor de Biblioteca Municipal;
vii) Setor de Museus;
viii) Setor de Arquivo Histórico;
ix) Setor de Turismo;
x) Setor de Património Edificado;
xi) Setor de Património Cultural;
xii) Setor de Arqueologia.

h) Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão e Ordenamento do Território:

i) Secção de Apoio Administrativo;
ii) Setor de Planos Municipais de Ordenamento do Território;
iii) Setor de Controlo de Operações Urbanísticas;
iv) Setor de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia, Cadastro e Estatística.

i) Unidade Flexível de 2.º Grau de Sustentabilidade e Competitividade:

i) Secção de Apoio Administrativo;
ii) Setor de Estudos e Planeamento Estratégico de Fundos Comunitários;
iii) Setor de Desenvolvimento Rural, Agricultura e Floresta;
iv) Setor de Desenvolvimento Empresarial, Agroindústrias e Indústrias;
v) Setor de Comércio e Serviços;
vi) Setor de Desenvolvimento Termal e Turismo;
vii) Setor de Mercados e Feiras;
viii) Setor de Planeamento Estratégico para o Desenvolvimento Sustentável e Competitividade;

j) Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Operacionais:

i) Secção de Apoio Administrativo;
ii) Setor de Limpeza Urbana;
iii) Setor de Parques e Jardins;
iv) Setor de Iluminação Pública;
v) Setor de Eficiência Energética;
vi) Setor de Equipamentos Elétricos e Mecânicos;
vii) Setor de Manutenção de Infraestruturas e Equipamentos;
viii) Setor de Obras Públicas por Administração Direta.

k) Unidade Flexível de 2.º Grau de Águas e Resíduos:

i) Setor de Água;
ii) Setor de Saneamento;
iii) Setor de Águas Pluviais;
iv) Setor de Resíduos Sólidos e Urbanos.

l) Unidade Flexível de 2.º Grau de Obras Públicas:

i) Setor Administrativo;
ii) Setor de Revisão de Projetos;
iii) Setor de Contratação Pública de Obras Públicas;

iv) Setor de Fiscalização de Obras Públicas.

m) Unidade Flexível de 2.º Grau de Salvaguarda do Centro Histórico

i) Setor de Operações Urbanísticas do Centro Histórico;
ii) Setor Técnico de Salvaguarda do Património;
iii) Setor de Reabilitação Urbana.

n) Unidade Flexível de 2.º Grau de Projetos e Mobilidade

i) Setor de Planeamento de Vias, Mobilidade, Gestão de Estacionamento e Tráfego;
ii) Setor de Sinalética e Toponímia;
iii) Setor de Topografia;
iv) Setor de Estudos, Elaboração, Acompanhamento e Análise de Projetos.

Artigo 2.º

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

Compete ao Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal:

- 1 — Assegurar a articulação permanente entre o Presidente da Assembleia Municipal, o presidente da Câmara Municipal e os Presidentes das Juntas de Freguesia;
- 2 — Atender os membros da Assembleia e prestar-lhes os esclarecimentos e apoio solicitados;
- 3 — Assegurar o apoio logístico, administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal, com a necessária articulação com os restantes serviços municipais;
- 4 — Preparar a agenda, as convocatórias e o expediente das sessões do órgão deliberativo do Município, bem como organizar a sua distribuição e publicitação, nos termos da lei;
- 5 — Promover o encaminhamento dos processos após deliberação do órgão deliberativo.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência:

- 1 — Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, protocolos do gabinete, bem como assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;
- 2 — Assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;
- 3 — Assegurar o atendimento dos munícipes e preparar os elementos necessários às entrevistas;
- 4 — Preparar contactos externos do Gabinete do Presidente através do fornecimento de elementos que permitam a sua documentação prévia;
- 5 — Executar as demais tarefas solicitadas pelo Presidente.

Artigo 4.º

Gabinete de Apoio aos Vereadores

Compete ao Gabinete de Apoio aos Vereadores:

- 1 — Prestar assessoria, técnica e administrativa, nos termos e com o âmbito definidos pelos respetivos Vereadores;
- 2 — Assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade dos Vereadores;
- 3 — Assegurar todas as tarefas solicitadas pelos Vereadores;
- 4 — Assegurar o atendimento dos munícipes, na área de intervenção dos respetivos Vereadores, preparando, para o efeito, os elementos necessários.

Artigo 5.º

Gabinete de Apoio Técnico às Freguesias

Compete ao Gabinete de Apoio Técnico às Freguesias:

- 1 — Promover a política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o Município e as Freguesias;
- 2 — Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, às Juntas de Freguesia, bem como coordenar todas as ações que envolvam intervenção municipal;
- 3 — Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as Juntas de Freguesia;
- 4 — Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as Juntas de Freguesia numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;

5 — Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o Município e as Freguesias, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;

6 — Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as Juntas de Freguesia;

7 — Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das Juntas de Freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;

8 — Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das Juntas de Freguesia;

9 — Prestar apoio direto ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às Juntas de Freguesia.

Artigo 6.º

Gabinete de Fiscalização Sanitária

Compete ao Gabinete de Fiscalização Sanitária:

1 — Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiossanitária e controlo higiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

2 — Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

3 — Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

4 — Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;

5 — Emitir guias sanitárias de trânsito;

6 — Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;

7 — Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

8 — Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do Setor alimentar;

9 — Assegurar e Coordenar a campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos;

10 — Garantir a inspeção sanitária a clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais, hotéis para animais) e participação nos respetivos licenciamentos;

11 — Promover a avaliação e resolução de problemas de incomodidade e/ou insalubridade provocadas por animais;

12 — Assegurar a gestão do canil municipal;

13 — Promover a remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cães ou gatos mortos em casa dos seus donos;

14 — Promover a captura e alojamento de animais errantes;

15 — Promover a eutanásia em animais não reclamados e promoção da adoção de animais de companhia;

16 — Promover a Inspeção higiossanitária aos mercados municipais.

Artigo 7.º

Gabinete de Proteção Civil

Compete ao Gabinete de Proteção Civil:

1 — Executar a política municipal de segurança, sendo o responsável, no Concelho, pelas ações de informação, formação, planeamento, controlo e coordenação das ações em situação de normalidade ou de emergência, em todos os domínios que respeitem à Proteção Civil;

2 — Apoiar o Presidente da Câmara na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave;

3 — Promover outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal;

4 — Apoiar na elaboração de planos municipais de emergência;

5 — Promover e auxiliar na coordenação da elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos na área do Município;

6 — Manter atualizada todas as informações sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Concelho;

7 — Colaborar e apoiar na elaboração de propostas de simulacro.

Artigo 8.º

Gabinete de Protocolo e Comunicação

Compete ao Gabinete de Protocolo e Comunicação:

1 — Promover e divulgar a Autarquia, através de um trabalho de assessoria de imprensa, assegurando a coordenação de todas as ações no domínio da Comunicação Social, interagindo direta ou indiretamente com os respetivos órgãos de comunicação, estabelecendo contactos entre membros da Autarquia e jornalistas;

2 — Organizar a revista de imprensa dos jornais diários;

3 — Garantir a divulgação à população das atividades (culturais, desportivas, educativas, sociais, entre outras) e serviços municipais, de forma rigorosa e permanente;

4 — Editar o Boletim Municipal.

Artigo 9.º

Gabinete Técnico Florestal

Compete ao Gabinete Técnico Florestal:

1 — Promover o planeamento e estruturação do combate aos fogos florestais;

2 — Promover a elaboração do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

3 — Articular a atuação dos organismos com competências em matérias de incêndios florestais;

4 — Propor projetos de investimento na área;

5 — Assegurar o planeamento e controlo florestal nas diversas áreas de intervenção em articulação com as restantes divisões;

6 — Promover a sensibilização dos munícipes de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais;

7 — Promover à criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais adjacentes a áreas florestais e iniciá-los de meios de intervenção, garantindo formação e segurança;

8 — Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;

9 — Sinalizar as infraestruturas florestais;

10 — Colaborar na divulgação do risco diário de incêndio;

11 — Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes.

Artigo 10.º

Gabinete para a Promoção do Turismo

Compete ao Gabinete para a Promoção do Turismo:

1 — Promover as ações adequadas à valorização turística do Município fomentando a fixação de novas respostas turísticas no território;

2 — Assegurar a participação do Município em iniciativas e programas de promoção turística;

3 — Promover os recursos patrimoniais do Concelho para fins turísticos;

4 — Assegurar a informação e a promoção turística do Concelho, bem como colaborar com outras entidades na organização e divulgação dos eventos e atividades de interesse turístico.

Artigo 11.º

Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais

Compete ao Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais:

1 — Promover a cooperação intermunicipal entre o Município de Chaves e o Município de Verim;

2 — Promover o intercâmbio Cultural entre o Município de Chaves e os seus congéneres;

3 — Promover a criação de uma bolsa de emprego da Eurocidade;

4 — Promover e organizar processos de Geminações;

5 — Promover a realização de programas de cooperação e intercâmbio nacionais e internacionais, nas diversas áreas de intervenção da Autarquia.

Artigo 12.º

Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção

Compete ao Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção:

1 — Certificar os serviços pela Norma da Qualidade em vigor;

2 — Acompanhar o Sistema da Qualidade implementado no Município;

3 — Realizar auditorias internas aos serviços certificados;

4 — Acompanhar as auditorias realizadas pela entidade que certifica anualmente o Município;

5 — Propor ações corretivas resultantes das auditorias realizadas no Município e acompanhar a sua implementação e verificação de eficácia;

6 — Elaborar propostas de modernização e melhoria dos serviços;

7 — Colaborar com os diferentes serviços municipais na proposta e implementação de ações de melhoria e modernização a que se propõem;

8 — Propor e implementar, no município, programas de modernização administrativa propostos para a Administração Local, nomeadamente o “Simplex Autárquico”;

9 — Proceder ao tratamento de sugestões/reclamações apresentadas pelos munícipes;

10 — Acompanhar e definir indicadores que permitam avaliar os objetivos estabelecidos e medir o nível de qualidade existente na organização;

11 — Promover com os demais dirigentes municipais medidas de otimização dos serviços;

12 — Proceder à identificação e operacionalização de mecanismos, junto das diversas unidades flexíveis, de prevenção da corrupção;

13 — Acompanhar e avaliar o plano de anticorrupção, elaborando relatórios regulares sobre a aplicação das medidas de prevenção nele constantes.

Artigo 13.º

Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicação

Compete ao Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicação:

1 — Administrar e gerir as infraestruturas de computação da Câmara Municipal de Chaves;

2 — Monitorizar e gerir o desempenho dos sistemas que constituem essas infraestruturas;

3 — Instalar, configurar e administrar as aplicações, assegurando a sua atualização;

4 — Definir e configurar um ambiente de computação integrado, embora heterogéneo, de modo a possibilitar globalmente acessos comuns e a adequada partilha de recursos de hardware e software;

5 — Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;

6 — Manter e desenvolver as infraestruturas de computadores e as redes de elevado desempenho e a respetiva disponibilização aos serviços da Câmara Municipal de Chaves, competindo-lhe incentivar a sua utilização através de divulgação adequada;

7 — Manter a documentação sobre as infraestruturas instaladas e os sistemas de suporte;

8 — Elaborar e divulgar as estatísticas de utilização da rede e dos serviços de rede, de disponibilidade e de utilização de recursos;

9 — Definir os procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação, tanto em situações de normalidade como em situações de exceção, elaborando, nomeadamente, planos de contingência;

10 — Elaborar regulamentos de acesso e de utilização da infraestrutura de rede;

11 — Assessorar estudos conducentes à definição da política a adotar neste domínio e aos processos de aquisição de equipamento e suporte lógico;

12 — Administrar e gerir a rede de comunicação de dados da Câmara Municipal de Chaves;

13 — Administrar e gerir a rede sem fios;

14 — Definir as metodologias e as políticas de endereçamento dos protocolos IP;

15 — Criar mecanismos de segurança que garantam o efetivo controlo dos acessos aos diversos nós e serviços da rede;

16 — Manter a documentação sobre a infraestrutura ativa e passiva da rede instalada e dos sistemas de suporte;

17 — Definir os procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação, tanto em situações de normalidade como de exceção.

18 — Administrar e gerir o parque de microinformática da Câmara Municipal de Chaves, assegurando os ambientes de trabalho adequados e a sua permanente disponibilidade;

19 — Manter um serviço de “helpdesk”, de atendimento personalizado, pessoal, telefónico e em linha;

20 — Avaliar as necessidades de software e propor a sua aquisição, gerindo as respetivas licenças e os contratos de manutenção;

21 — Assegurar a disponibilização das aplicações e a respetiva divulgação, bem como apoiar a sua utilização e o correto armazenamento dos suportes magnéticos e dos manuais;

22 — Manter atualizado o conteúdo do sistema de informação da Câmara Municipal de Chaves, relativamente aos equipamentos e às aplicações disponibilizadas, incluindo licenças e condições de manutenção.

Artigo 14.º

Gabinete de Notariado e Expropriações

Compete ao Gabinete de Notariado e Expropriações:

1 — Preparar a instrução dos procedimentos tendentes à formalização dos contratos para os quais seja exigida a forma de escritura pública ou para os casos em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado;

2 — Promover o registo predial dos bens imóveis em que o Município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica contratual;

3 — Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas dos atos notariais e contratos;

4 — Formalizar todos os contratos, nomeadamente os contratos administrativos que, em termos legais, devam ser reduzidos a escrito;

5 — Organizar, manter e submeter os processos que se destinem à fiscalização do Tribunal de Contas e que não sejam da competência de outro gabinete ou unidade orgânica;

6 — Colaborar com as diferentes unidades orgânicas nas ações necessárias à elaboração dos Projetos de expropriação;

7 — Instruir as resoluções de expropriar e os requerimentos e propostas para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição, ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por Lei para o desempenho regular das atribuições do Município;

8 — Colaborar com o advogado e ou mandatário da autarquia nos processos de expropriação litigiosa;

9 — Colaborar na regularização do Património Municipal.

Artigo 15.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração e Fiscalização

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração e Fiscalização:

1 — Assegurar a realização de tarefas administrativas e de apoio genérico, prestar informações técnico-jurídicas sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, bem como pelas restantes unidades orgânicas, coordenando, para o efeito, os respetivos Serviços Jurídicos da Autarquia.

2 — Compete, especificamente, à Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração e Fiscalização:

a) Coordenar os serviços jurídicos que estão na sua dependência orgânico-funcional, bem como prestar assessoria jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelas restantes unidades orgânicas;

b) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara;

c) Elaborar e publicar os avisos e editais;

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

e) Certificar assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais;

f) Coordenar os serviços de fiscalização que estão na sua dependência orgânico-funcional, prestando apoio jurídico-administrativo nos episódios de fiscalização, designadamente na elaboração dos competentes autos de notícia/participações;

g) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares (não técnicas) aplicáveis em todas as áreas cuja competência esteja atribuída ao Município, designadamente nas áreas do urbanismo, atividades económicas, ambiente, higiene e salubridade pública, fornecimento de água, publicidade e ocupação do espaço público;

h) Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constam do arquivo municipal;

i) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre inumações, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios;

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

k) Dirigir o arquivo municipal;

l) Assegurar o atendimento e informação ao munícipe, de forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;

m) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;

n) Fiscalizar os regulamentos que não estejam sob a alçada específica dos serviços operativos;

o) Apoiar a atuação do Município no âmbito dos processos legislativos e regulamentares que exijam a sua intervenção;

- p) Organizar os processos de contraordenação e de execução fiscal e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais;
- g) Colaborar na conceção e elaboração de Projetos de Posturas de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;
- r) Uniformizar as interpretações jurídicas;
- s) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislações em vigor aplicável à Autarquia;
- t) Assegurar a gestão administrativa do Aeródromo Municipal;
- u) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 16.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Financeira

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Financeira:

- 1 — Preparar elementos conducentes à elaboração das grandes opções do plano e orçamento, bem como às respetivas revisões e alterações;
- 2 — Organizar os processos inerentes à execução do orçamento, elaborando relatórios periódicos;
- 3 — Organizar os documentos de prestação de contas das Autarquias Locais nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, bem como os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão;
- 4 — Assegurar o pagamento de todas as despesas e a cobrança e recebimento de todas as receitas, em conformidade com as normas de relevação contabilística em vigor, elaborando elementos informativos adequados;
- 5 — Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos;
- 6 — Promover a elaboração de cadernos de encargos respeitantes à aquisição de bens armazenáveis e respetivo controlo, nos termos da lei;
- 7 — Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objeto do contrato seja a locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, incluindo a concessão de serviços públicos, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas e sob proposta e apreciação técnica destas;
- 8 — Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pela elaboração dos respetivos cadernos de encargos, para efeitos de procedimentos adjudicatórios tendo por objeto a locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;
- 9 — Participar na preparação e elaboração de programas de concursos e cadernos de encargos em vista ao lançamento de procedimentos adjudicatórios indispensáveis ao fornecimento de materiais e outros bens e serviços, nos termos da Lei;
- 10 — Assegurar a gestão administrativa do material de consumo corrente armazenado e organizar elementos informativos adequados;
- 11 — Elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato, em consonância com as atividades comprometidas nas opções do plano e as necessidades reais dos serviços, em colaboração com os diversos serviços;
- 12 — Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato, dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- 13 — Promover a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município, relacionáveis com os seus ramos de atividade;
- 14 — Promover e organizar mapas e quadros estatísticos, de seguimento e controlo das encomendas municipais nas suas várias etapas e vertentes;
- 15 — Promover estudos e medidas de racionalização de custos, controlando os diversos pedidos internos dos utilizadores de cada serviço;
- 16 — Promover a organização e manutenção atualizada do inventário de existências em armazém para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;
- 17 — Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
- 18 — Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do Município;
- 19 — Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao Município, nos termos da lei e do regulamento interno, e promovendo o respetivo registo predial e inscrição matricial;
- 20 — Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- 21 — Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projetos e investimentos;

- 22 — Acompanhar a execução de protocolos, contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respetiva organização dos dossiers ou processos;
- 23 — Assegurar a execução financeira dos projetos comunitários;
- 24 — Elaborar estudos que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- 25 — Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;
- 26 — Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- 27 — Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;
- 28 — Fiscalizar o funcionamento da tesouraria;
- 29 — Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua, ou venha a atribuir ao Município, relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.
- 30 — Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 17.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Humanos e Ação Social

- 1 — À Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Humanos e Ação Social compete, em geral, proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes Serviços da Câmara Municipal, propor critérios de recrutamento e seleção, ao incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos municípios, bem como, promover políticas de ação social dentro da instituição e no Concelho.
- 2 — Compete ainda a tal unidade orgânica:
- a) Elaborar o Mapa de Pessoal do Município;
- b) Estudar e propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;
- c) Realizar estudos tendentes à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais dos trabalhadores;
- d) Consolidar a aplicação do SIADAP, aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, aplicado à Administração Local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, com a criação e monitorização de um sistema de diagnóstico e de acompanhamento, cujos principais objetivos consistem em avaliar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços, dos dirigentes e demais colaboradores, potenciando o trabalho em equipa e a identificação das necessidades de formação e de desenvolvimento, bem como incrementar as competências de liderança e de gestão;
- e) Garantir a inserção na “SialNet — DGAL —” dos resultados da aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- f) Fazer o controlo e proceder às alterações das posições remuneratórias;
- g) Atualizar o regulamento descritivo dos postos de trabalho, em função das atribuições, competências e atividades, bem como o diagnóstico de necessidades de desenvolvimento necessário à racionalização e reafetação de recursos ao nível orgânico e funcional;
- h) Elaborar e garantir a inserção na “SialNet — DGAL —” do Balanço Social;
- i) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da Autarquia, para aprovação do Plano Anual de Formação;
- j) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
- k) Elaborar o relatório anual de formação;
- l) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores;
- m) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;
- n) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal, bem como as férias, faltas e licenças;
- o) Preparar e garantir a instrução dos procedimentos de concurso de recrutamento e seleção de pessoal;
- p) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;
- q) Instruir os processos de aposentação;
- r) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho;
- s) Proceder, periodicamente, ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;

t) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efetuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior;

u) Efetuar ações de sensibilização e de esclarecimento junto dos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança dos seus postos de trabalho;

v) Assegurar, de forma íntegra, as atividades relativas à saúde ocupacional;

w) Coordenar os serviços de limpeza dos edifícios municipais;

x) Assegurar o funcionamento da estrutura de apoio às Comunidades Migrantes;

y) Coordenar o Posto de Atendimento ao Cidadão;

z) Dinamizar o Núcleo de Projetos de Índole Social;

aa) Propor e executar medidas de política social, nomeadamente de apoio à infância, à juventude e ao idoso, no âmbito das atribuições do Município;

bb) Propor e executar programas de ação social, saúde e de habitação social;

cc) Coordenar as Comissões de Acompanhamento de Índole Social;

dd) Coordenar o Fórum Social do Concelho;

ee) Colaborar com o Conselho Local de Ação Social;

ff) Promover e implementar políticas de integração das diferentes comunidades étnicas e culturais do Concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades;

gg) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social, nas áreas da infância, idosos e deficientes;

hh) Assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento Social de Inserção e da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;

ii) Promover a atribuição de apoios a estratos sociais desfavorecidos;

jj) Articular com entidades externas ao Município nomeadamente, o Ministério da Solidariedade Social, o Ministério da Saúde e a Unidade Local de Saúde;

kk) Apoiar ações de divulgação e prevenção no domínio da saúde;

ll) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 18.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Desenvolvimento Social e Cultural

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Desenvolvimento Social e Cultural:

1 — Realizar diagnósticos da situação escolar do Concelho, em co-ope-
ração com os vários níveis de ensino, com vista à elaboração de propo-
stas de implementação de equipamentos escolares;

2 — Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimen-
tos da rede pública de Educação Pré-Escolar e Ensino Básico do Município;

3 — Promover e apoiar programas de atividades de ligação escola-
-comunidade;

4 — Assegurar as competências municipais no âmbito dos Conselhos
Municipais de Educação e Juventude;

5 — Propor e operacionalizar projetos com vista à dinamização do
Setor de Juventude e Tempos Livres;

6 — Acompanhar a execução das novas construções escolares e de
obras de manutenção dos edifícios de Educação Pré-Escolar e do Ensino
Básico, incluindo equipamentos desportivos;

7 — Assegurar a ação social escolar, quando esta seja da competência
da Autarquia;

8 — Proceder à organização da rede de transportes escolares, asse-
gurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;

9 — Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;

10 — Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico
da situação desportiva no Concelho, nomeadamente a monitorização e
atualização da carta desportiva;

11 — Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a
prática de atividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;

12 — Conceber, propor e implementar projetos de dinamização des-
portiva, para todos os escalões etários da população;

13 — Colaborar com as coletividades desportivas do Concelho na
implementação de projetos de dinamização desportiva;

14 — Gerir os equipamentos e infraestruturas desportivas;

15 — Propor e operacionalizar projetos de animação cultural, contem-
plando uma oferta programática diversificada, promovendo, também,
por esta via, turisticamente o Concelho;

16 — Dirigir o Setor de Bibliotecas Municipais e promover o livro e
a leitura;

17 — Dirigir o Setor do Arquivo Histórico Municipal, em articulação com
outros serviços municipais, sem prejuízo da autonomia específica de cada
unidade orgânica, nomeadamente da Divisão de Administração e Fiscalização;

18 — Dirigir o Museu da Região Flaviense, Museu de Arte Contem-
porânea Nadir Afonso e núcleos museológicos, assegurando a implemen-

tação das estruturas adequadas ao seu funcionamento, nomeadamente o
estudo das suas coleções, organização e informatização do inventário,
conservação e acondicionamento do seu acervo, levando a cabo o me-
lhoramento das suas coleções mediante o restauro e a aquisição de peças
de forma seletiva e gradual;

19 — Organizar e promover, no âmbito da museologia, ações cultu-
rais que contribuam para a sensibilização, divulgação e preservação do
património cultural Concelhio, nomeadamente atividades pedagógicas
junto da comunidade e, de forma especial, do público escolar;

20 — Gerir os Auditórios Municipais, coordenando as atividades e
utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências do
público, com vista à familiarização deste com tais espaços e gerindo
os recursos humanos e património a eles afetos e elaborar relatórios do
funcionamento dos mesmos;

21 — Colaborar com as coletividades do Concelho nas diversas áreas
de intervenção confiadas à unidade orgânica;

22 — Zelar pela conservação, reabilitação, revitalização e promoção
do património arquitetónico e arqueológico do concelho;

23 — Promover a classificação do património arqueológico do Con-
celho de Chaves, propondo, nomeadamente, a classificação de imóveis
conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal e assegurando
a sua manutenção e recuperação;

24 — Organizar e manter atualizado um inventário do património
arqueológico existente na área do Concelho;

25 — Elaborar protocolos com entidades públicas, particulares ou co-
operativas, na conservação e recuperação do património arqueológico;

26 — Promover a gestão do património arqueológico do Concelho
de Chaves:

i) Acompanhar os estudos promovidos por investigadores externos e
promover a divulgação dos mesmos;

27 — Coordenar os trabalhos arqueológicos promovidos pelo Mu-
nicípio:

i) Direção científica de prospeções, escavações de emergência e
acompanhamentos, em obras e ações promovidas pelo Município;

ii) Estudo e publicação dos resultados;

28 — Garantir a assessoria na área específica de arqueologia

29 — Promover o relacionamento com os organismos públicos de
tutela da arqueologia

30 — Gerir os Postos de Turismo;

31 — Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos
da Lei.

Artigo 19.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão e Ordenamento do Território

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão e Ordenamento
do Território:

1 — Promover a conceção, regulamentação, promoção e preservação
da qualidade urbanística, ambiental e do ordenamento do território do
Concelho, através da participação ativa nos procedimentos de elaboração,
alteração, revisão e suspensão de planos intermunicipais e municipais
de ordenamento do território;

2 — Promover, em colaboração com os restantes serviços, políticas
e medidas no âmbito dos sistemas de informação;

3 — Promover, por iniciativa municipal ou, sempre que adequado,
em parceria com outras entidades interessadas, públicas ou privadas, a
elaboração de planos e estudos necessários à execução da estratégia de
desenvolvimento local;

4 — Garantir a compatibilização dos planos de atividades das di-
versas entidades com funções de infraestruturização do Município, de
forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações
coerentes que contribuam para um desenvolvimento harmonioso e para
o bem-estar da população;

5 — Promover projetos específicos de desenvolvimento de acordo
com os objetivos e a metodologia que, caso a caso, lhe sejam superior-
mente fixados;

6 — Garantir a prestação de apoio aos processos de decisão municipal
relativos às operações de gestão fundiária e patrimonial, atendendo aos
objetivos estratégicos do Município e às necessidades decorrentes dos
estudos e planos elaborados;

7 — Realizar e/ou coordenar os procedimentos de elaboração, alte-
ração, revisão e suspensão de planos municipais de ordenamento do
território;

8 — Elaborar e/ou coordenar projetos, estudos ou ações relacionadas
com as Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais e com outras servidões
e restrições de utilidade pública;

9 — Elaborar e/ou coordenar Projetos específicos de desenvolvimento
estratégico ou estruturante;

10 — Desenvolver ou implementar propostas, técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e de infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de perequação;

11 — Realizar e/ou coordenar a elaboração de projetos, estudos e/ou ações que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental, do património natural e da biodiversidade, bem como a valorização e a requalificação ambiental, paisagística e urbanística dos lugares;

12 — Conceber, ou promover e acompanhar, planos de salvaguarda dos aglomerados com núcleo tradicional a preservar;

13 — Fornecer dados aos restantes serviços sobre planeamento territorial e estratégico do Concelho nas suas diversas vertentes;

14 — Colaborar com a administração central e demais entidades locais, regionais e nacionais representativas de interesses ambientais e demais recursos territoriais;

15 — Manter atualizado o sistema de informação geográfica do Município de Chaves, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal;

16 — Acompanhar os serviços na produção de informação georreferenciada;

17 — Apoiar a produção de informação georreferenciada para suporte à elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;

18 — Disponibilizar informação gráfica e alfanumérica aos municípios, promovendo, assim, um melhor conhecimento do território e aproximando os cidadãos das decisões;

19 — Verificar a implantação das obras públicas, bem como das operações urbanísticas de loteamento e de edificação, em vista à atualização da cartografia digital;

20 — Assegurar a tramitação dos pedidos de informação prévia, de licenciamento e de comunicação prévia das operações urbanísticas, tal como definidas pelo regime jurídico aplicável e nos termos por este estabelecido;

21 — Assegurar o licenciamento industrial e de exploração de inertes e massas minerais;

22 — Licenciar e fiscalizar a pesquisa e captação de águas subterrâneas não localizadas em terrenos integrados no domínio público hídrico;

23 — Proceder ao acompanhamento das operações urbanísticas, visando promover a valorização do património arquitetónico e a qualidade do ambiente urbano;

24 — Acompanhar as ações de planeamento, em articulação com as restantes unidades orgânicas, no sentido de promover a proteção e a valorização dos elementos patrimoniais inventariados, nomeadamente os referidos, sobre a matéria, no Plano Diretor Municipal, em vigor;

25 — Promover operações para a excelência urbana e de redes para a competitividade e inovação e promoção de operações integradas em zonas prioritárias de regeneração urbana;

26 — Promover todas as ações necessárias à requalificação das áreas degradadas, dos aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, nomeadamente as áreas urbanas de génese ilegal, e dos núcleos históricos que não satisfaçam os requisitos de qualidade desejáveis a uma vivência humana digna, confortável e compatível com os interesses de desenvolvimento harmonioso de Município;

27 — Assegurar a contínua atualização e manutenção da cartografia do município;

28 — Efetuar os registos na cartografia existente, de todas as informações relativas a procedimentos de operações urbanísticas de edificação e de loteamento;

29 — Promover a articulação da cartografia com o funcionamento da Base de Dados Municipal;

30 — Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 20.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Sustentabilidade e Competitividade

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Sustentabilidade e Competitividade:

1 — Coordenar todos os estudos inerentes aos fundos comunitários;

2 — Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;

3 — Coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;

4 — Elaborar estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projetos de investimento municipais, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;

5 — Promover a execução das medidas definidas pelo Município no âmbito da política económica, de turismo e de consumo;

6 — Colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico e turístico do Município;

7 — Promover as ações adequadas à valorização turística do Município, fomentando a fixação de novas respostas turísticas no território;

8 — Assegurar a participação do Município em iniciativas e programas de promoção turística;

9 — Promover e desenvolver o Turismo Termal;

10 — Promover a elaboração de estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento económico, nas diversas áreas de atividades do Município;

11 — Promover apoio técnico ao setor empresarial, assegurando a articulação necessária com os organismos centrais e regionais;

12 — Promover a cooperação com entidades públicas e privadas, na realização de ações inerentes ao desenvolvimento económico do Município;

13 — Promover e dinamizar ações em conjunto com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção das atividades económicas e ou de qualidade, ou outras que importe dinamizar;

14 — Organizar Feiras e Mercados sob jurisdição municipal;

15 — Proporcionar ao empresário um atendimento personalizado e profissional por parte de uma equipa preparada para o encaminhamento em todos os assuntos relacionados com o comércio, serviços e indústria;

16 — Promover a criatividade, a inovação, a singularidade e o empreendedorismo, em articulação com todos os agentes sociais;

17 — Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 21.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Operacionais

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Recursos Operacionais:

1 — Realizar as obras ou trabalhos mandados executar por administração direta;

2 — Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras unidades orgânicas;

3 — Promover a conservação, reparação e limpeza da rede viária municipal;

4 — Proceder à construção, reparação e conservação de edifícios que sejam da responsabilidade do Município;

5 — Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respetivas;

6 — Elaborar propostas para aquisição de viaturas e máquinas;

7 — Garantir o funcionamento permanente dos serviços de manutenção e, em particular, a estação de serviço, a oficina de mecânica automóvel e a administração dos armazéns gerais;

8 — Prestar apoio às Juntas de Freguesia, coletividades e outras instituições designadas pelo executivo municipal, na fiscalização e controlo de obras;

9 — Coordenar a rede elétrica pública concelhia em articulação com a R.E.N. relativamente à sua ampliação e conservação;

10 — Apoiar diversas iniciativas das Juntas de Freguesia relativamente ao financiamento de energia elétrica;

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

12 — Manter limpos e asseados os espaços públicos;

13 — Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente os cemitérios sob jurisdição do Município;

14 — Assegurar a gestão operacional, reparação, conservação e manutenção do aeródromo municipal;

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

16 — Promover e aconselhar as ações de arborização de arruamentos e florestação de outros espaços públicos ou privados, municipais e não municipais, privilegiando o plantio de espécies biológicas diversificadas e adaptadas ao nosso clima, dando especial atenção às espécies autóctones;

17 — Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 22.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Águas e Resíduos

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Águas e Resíduos:

1 — Colaborar nos estudos destinados a promover a drenagem de águas residuais domésticas, industriais, pluviais, tratamento e destino final;

2 — Emitir pareceres sobre a possibilidade de estabelecimento de ligações prediais de águas residuais domésticas e pluviais, bem como verificar o enquadramento dos projetos nas disposições legais e regulamentares em vigor;

3 — Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de saneamento básico;

4 — Assegurar a execução de pequenas ampliações e correções à rede de saneamento básico;

5 — Estudar, projetar e dirigir as obras relativas à rede de saneamento básico;

6 — Acompanhar a gestão do sistema multimunicipal de águas;

7 — Acompanhar e gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos;

8 — Acompanhar a gestão do sistema multimunicipal de tratamento e valorização dos resíduos sólidos urbanos;

9 — Assegurar os trabalhos de execução e conservação de ramais de ligação da rede de saneamento básico;

10 — Eliminar os focos de insalubridade pública, nomeadamente os resíduos líquidos lançados na via pública;

11 — Promover as ações necessárias à limpeza de fossas;

12 — Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de abastecimento de água;

13 — Assegurar e zelar pelo cumprimento do regulamento de abastecimento de água, elaborar e apresentar as propostas de atualização e de revisões necessárias;

14 — Apoiar as Juntas de Freguesia no controle da qualidade da água distribuída;

15 — Supervisionar os equipamentos eletromecânicos do Município na área de intervenção municipal respetiva;

16 — Apoiar as Juntas de Freguesia na manutenção dos equipamentos eletromecânicos na área de intervenção municipal respetiva;

17 — Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 23.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Obras Públicas

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Obras Públicas:

1 — Assegurar, organizar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, colaborando no lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento adjudicatório, particularmente, na elaboração do caderno de encargos, de acordo com a legislação vigente;

2 — Assegurar que o controlo físico e financeiro das empreitadas é efetuado de modo correto e em observância pelas Leis, normas e Regulamentos aplicáveis;

3 — Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas da Unidade Flexível;

4 — Proceder à elaboração, análise e revisão, neste último caso, através da Comissão Municipal da Revisão de Projetos, de projetos de obras municipais;

5 — Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamento da União Europeia ou outros;

6 — Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram, nas áreas em que a Unidade Flexível disponha de competências;

7 — Prestar apoio às Juntas de Freguesia, coletividades e outras instituições designadas pelo executivo municipal, na elaboração de projetos;

8 — Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outras Unidades Flexíveis, nomeadamente fornecer os custos de produção para efeitos de inventariação municipal;

9 — Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objeto do contrato seja empreitada de obras públicas ou concessão de obras públicas;

10 — Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pela elaboração dos respetivos cadernos de encargos, para efeitos de procedimentos adjudicatórios tendo por objeto empreitadas de obras públicas ou concessão de obras públicas;

11 — Coordenar, acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos projetos e obras de novas instalações, de remodelação ou beneficiação das existentes;

12 — Assegurar a tramitação processual e burocrática nas fases subsequentes à adjudicação de empreitadas de obras até à receção definitiva;

13 — Elaboração de informação e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidades de construção;

14 — Conceção e realização de projetos de obras, tais como edifícios, pontes, edificações, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação;

15 — Fiscalização e direção técnica de obras;

16 — Consolidar mecanismos de articulação com as várias Unidades Orgânicas, visando a integração do planeamento e gestão e a viabilização de projetos e obras públicas de interesse estratégico para o Município;

17 — Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direção e fiscalização de obras;

18 — Colaborar com as áreas financeira e de contratação pública, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração dos documentos necessários ao lançamento dos processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista a sustentar decisões de adjudicação;

19 — Coordenar todas as ações relacionadas com a gestão dos contratos de empreitadas de obras públicas, elaborando, nomeadamente, os respetivos relatórios de monitorização e propondo a designação do gestor do contrato;

20 — Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 24.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Salvaguarda do Centro Histórico

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Salvaguarda do Centro Histórico:

1 — Zelar pela conservação, reabilitação, revitalização e promoção do património arquitetónico e arqueológico do Centro Histórico de Chaves, em estreita colaboração com as restantes divisões, nomeadamente, com o apoio dos Setores de Arqueologia e Salvaguarda do Património;

2 — Conceber, ou promover e acompanhar, planos de salvaguarda do Centro Histórico de Chaves;

3 — Assegurar, na área de intervenção do Centro histórico, a tramitação dos pedidos de informação prévia, de licenciamento, de comunicação prévia e de autorização de utilização das operações urbanísticas, tal como definidas pelo regime jurídico aplicável e nos termos por este estabelecido;

4 — Apreciar os projetos de operações urbanísticas para efeitos da sua aprovação e com incidência no Centro Histórico de Chaves;

5 — Promover a classificação do património arquitetónico do Centro Histórico de Chaves;

6 — Proceder ao acompanhamento das operações urbanísticas para prevenir uma adequada proteção do património arquitetónico;

7 — Garantir o total cumprimento em obra dos projetos aprovados;

8 — Promover o património do Centro Histórico de Chaves;

9 — Acompanhar as obras do Centro Histórico de Chaves;

10 — Acompanhar os estudos promovidos por investigadores externos e divulgação dos mesmos;

11 — Promover todas as ações necessárias à requalificação das áreas degradadas do Centro Histórico de Chaves;

12 — Pronunciar-se, acompanhar e fiscalizar, nos termos da lei, os planos, projetos, trabalhos e intervenções de iniciativa pública ou privada a realizar nas zonas de proteção dos imóveis classificados ou em vias de classificação;

13 — Participar na elaboração dos planos municipais, elaborando os respetivos pareceres e apoiar na elaboração de estudos de impacto ambiental, dos planos de pormenor de salvaguarda e de reabilitação urbana;

14 — Propor um plano regional de intervenções prioritárias em matéria de estudo e salvaguarda do património arquitetónico, bem como os programas e projetos anuais e plurianuais da sua conservação, restauro e valorização, assegurando a respetiva promoção e execução;

15 — Conceber e desenvolver as ações de sensibilização e divulgação de boas práticas para a defesa e valorização do património cultural arquitetónico;

16 — Articular-se com outras entidades públicas ou privadas que prossigam atribuições afins na respetiva área de intervenção, com a finalidade de incentivar formas de cooperação integrada a desenvolver e concretizar mediante protocolos ou contratos programa;

17 — Prestar apoio técnico e metodológico a ações de defesa e conservação do património integrado de bens imóveis classificados e em vias de classificação, promovidas por entidades externas;

18 — Execução de todos os objetivos estratégicos consagrados no Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano de Chaves;

19 — Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 25.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Projetos e Mobilidade

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Projetos e Mobilidade:

1 — Elaborar projetos e estudos de equipamentos, infraestruturas e arranjos urbanísticos;

2 — Acompanhar, analisar, coordenar e supervisionar a elaboração e aprovação de estudos e projetos de equipamentos, infraestruturas e arranjos urbanísticos;

3 — Colaborar com as demais unidades flexíveis, no âmbito das suas atribuições/competências, na elaboração de estudos de infraestruturas e arranjos urbanísticos;

4 — Colaborar com as demais unidades flexíveis, no âmbito das suas atribuições/competências, nas diversas ações relacionadas com as áreas

de desenvolvimento urbano e recuperação urbanística, em conformidade com os planos nacionais, regionais, intermunicipais e municipais de ordenamento do território e, bem assim, com as políticas setoriais.

5 — Realizar estudos e desenvolvimento de ações de planeamento nos domínios do ordenamento e da conceção da rede viária municipal e de outras infraestruturas de acessibilidade e transportes;

6 — Contribuir para a definição das políticas de mobilidade, acessibilidade e conectividade;

7 — Assegurar a articulação entre o Município e as Entidades Locais, Regionais e Nacionais representativas dos setores das vias de comunicação e dos transportes;

8 — Assegurar a promoção, o planeamento, a conceção, a gestão, a normalização e a requalificação das infraestruturas viárias, dos transportes, da gestão de tráfego, da sinalização e do estacionamento, tendo como base o conceito de mobilidade sustentável;

9 — Promover a divulgação, a elaboração e/ou o acompanhamento dos estudos de tráfego, do plano rodoviário municipal e dos planos municipais de mobilidade;

10 — Elaborar e manter o cadastro da rede viária, da sinalização e da toponímia;

11 — Supervisionar a gestão e a exploração dos serviços de transportes urbanos de Chaves, garantindo o cumprimento do contrato de concessão e promovendo a sua eficiência e ampliação;

12 — Emitir pareceres no âmbito dos procedimentos de operações urbanísticas, no que respeita à rede viária, ordenamento de trânsito, sinalização, definição de alinhamentos e das faixas de proteção a estabelecer, com vista à qualificação e à eficiência da rede viária municipal;

13 — Emitir pareceres sobre os pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano, à colocação de publicidade na via pública e à localização de equipamentos e superfícies comerciais com índices de geração/atração de tráfego que provoquem um impacto considerável na capacidade das redes;

14 — Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade e de ocupação da via pública;

15 — Garantir os trabalhos de topografia necessários ao funcionamento da Unidade Flexível;

16 — Organizar e manter atualizado o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito dos projetos municipais, com vista à sua rentabilização;

17 — Garantir a manutenção da informação de base topográfica;

18 — Garantir os trabalhos de topografia necessários ao funcionamento da Unidade Flexível;

19 — Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 26.º

Princípios Gerais de Ética

Os titulares de cargos dirigentes devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

Artigo 27.º

Princípios de Gestão

1 — Os titulares dos cargos dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

2 — A atuação dos titulares de cargos dirigentes deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3 — Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores em funções públicas para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.

4 — Os titulares dos cargos dirigentes devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores em funções públicas e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

Artigo 28.º

Competências dos Dirigentes Intermédios

As competências dos dirigentes intermédios constam no artigo 8.º da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, diploma que procedeu à quarta alteração à Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, Lei essa adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 29.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei.

ANEXO III

