

pio da proporcionalidade e não deve ultrapassar o custo da atividade pública local ou o benefício auferido pelo particular, podendo ter por base critérios de desincentivo à prática de determinados atos ou ações, encontrou-se uma fórmula base para a fixação geral do valor da taxa:

$$\text{TAXA} = \text{CP} + \text{FCA}, \text{ sendo que } \text{CP} = \text{CAA} + \text{CGA}$$

em que:

CP corresponde aos custos de produção.

CAA corresponde aos custos administrativos da atividade inerentes a todo o procedimento administrativo necessário à emissão da respetiva taxa.

CGA corresponde aos custos gerais da atividade inerentes à respetiva taxa que são específicos e característicos da mesma.

FCA corresponde ao fator corretivo da atividade que pode ter duas formas distintas, o Incentivo ou o desincentivo. O incentivo é aplicado sempre que se pretende incentivar uma prática potenciadora de benefício coletivo, já o desincentivo pressupõe a penalização de uma atividade que comporte benefício particular em contraposição com o prejuízo coletivo. Este fator é atribuído pelos órgãos autárquicos e resulta da perspetiva política.

Todos os cálculos desta fundamentação económico-financeira das Taxas Municipais assentaram no pressuposto de utilização máxima da capacidade instalada de cada recurso inerente aos custos estimados, bem como na perspetiva de eficiência máxima dos serviços e equipamentos.

Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos

Os custos, foram apurados da seguinte forma, os custos diretos apurados através de mapas de apoio à contabilidade, que contemplam os seguintes custos, amortizações dos equipamentos afetos a atividade em causa, fornecimentos e serviços externos, nomeadamente, encargos com Resinorte, encargos de cobrança da Edinfor, custos com viaturas afetas à recolha de lixo e custos com materiais e equipamentos de afetos à recolha de lixo e custos com pessoal (o custo imputado é incorrido em proporção da intensidade física do fator trabalho diretamente afeto a atividade).

3 — Cálculos de Suporte à Fundamentação Económico-Financeira

3.1 — Custo de Recursos Humanos (RH)

No sentido de efetuar o apuramento do custo médio de cada função de recursos humanos utilizados na prestação dos serviços inerentes a cada taxa, aferiu-se o custo médio anual dos funcionários afetos a cada atividade concreta, tendo por base todos os encargos nomeadamente: a remuneração base média, as contribuições para a caixa geral de aposentações/segurança social, o subsídio de alimentação, o seguro de acidentes de trabalho.

O Custo de Recursos Humanos (RH) foi calculado à unidade minuto no sentido de ser suscetível de utilização nos diversos cálculos de fundamentação económico-financeira.

3.2 — Custo de Imóveis e Equipamentos (CIE)

O custo com imóveis (edifícios e infraestruturas) e equipamentos (móveis, tecnologia e informática) associados a cada taxa foi calculado genericamente tendo por base o valor das respetivas amortizações, seguros, energia, comunicações, conservação e higiene e limpeza.

A amortização anual foi calculada tendo por base a vida útil de cada imóvel e equipamento de acordo com a sua natureza.

O custo dos imóveis e equipamentos (CIE) foi calculado à unidade minuto, tendo em consideração o tempo anual de funcionamento, no sentido de ser suscetível de utilização nos diversos cálculos de fundamentação económico-financeira.

3.3 — Custo com Máquinas e Viaturas (CMV)

Os meios de transporte necessários à prestação dos serviços inerentes a cada taxa foram tipificados em 2 categorias: Viaturas e Máquinas.

Para o cálculo do custo de cada viatura e máquina foi considerado, a amortização, seguros, consumos de combustível e conservação.

A amortização anual foi calculada tendo por base a vida útil de cada veículo de acordo com a sua natureza.

4 — Pressupostos que estiveram na base de suporte à fundamentação das respetivas taxas.

O critério de apuramento de elementos de análise financeira relativos a cada tipo de serviço prestado permite aferir a razoabilidade da política

tarifaria bem como o grau de sustentabilidade económico-financeira da prestação dos serviços.

Para o efeito foram identificados os diferentes tipos de proveitos e custos e a sua afetação ao serviço de gestão de resíduos urbanos, de forma simples, objetiva e transparente, de acordo com o enquadramento metodológico e cálculos acima mencionados

Depois de apurados os custos e proveitos associados ao serviço, e por forma a afetar as receitas necessárias para financiar os custos, garantir a qualidade do serviço, foram definidas as tarifas a aplicar a cada serviço.

Os proveitos foram apurados de acordo com a sua forma de afetação ao serviço prestado, tendo como fonte de informação a contabilidade orçamental (proveitos de vendas e prestação de serviços da atividade) aplicando-lhe a respetiva tarifa.

Os custos foram apurados tendo como referencia os valores contabilizados até ao final de setembro de 2014, extrapolados até final do ano. Não foram aplicados coeficientes de atualização de fornecimentos.

De salientar que, os valores propostos estão abaixo dos valores apurados em matéria de custos, sendo certo que, de outra forma, o custo real da prestação dos serviços associados às competências municipais se traduziria num obstáculo à obtenção desse mesmo serviço, violando o princípio da prossecução do interesse público.

208661496

MUNICÍPIO DE CASTELO BRANCO

Deliberação n.º 930/2015

Para os devidos efeitos e para cumprimento 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 a Câmara Municipal de Castelo Branco, por deliberação de 8 de maio de 2015, aprovou o Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Castelo Branco, em anexo.

19 de maio de 2015. — O Presidente da Câmara, *Dr. Luís Manuel dos Santos Correia*.

Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Castelo Branco

Fundamentação

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 gabinetes e de unidades orgânicas flexíveis e a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, o órgão autárquico competente para a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear. A estrutura nuclear dos serviços do Município de Castelo Branco aprovada pelo órgão deliberativo em 30 de abril de 2015, fixou em 10 (dez), sendo 8 (oito) divisões Municipais a serem providas por dirigente intermédio de 2.º grau e 2 (duas) Unidades a serem chefiadas por dirigente intermédio de 3.º grau, o número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis da Câmara Municipal.

O presente regulamento visa, assim, adequar a estrutura orgânica flexível ao modelo organizativo definido pela Assembleia Municipal.

Artigo 1.º

Estrutura Flexível

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

- 1 — No âmbito do Departamento de Administração Geral:
 - 1.1 — Divisão Financeira, de Contratação e Recursos Humanos (FCRH) — Unidade flexível de 2.º grau;
 - 1.2 — Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Ação Social (DECA) — Unidade flexível de 2.º grau;
 - 1.3 — Divisão de Gestão Patrimonial e Instalações Municipais (DGPI) — Unidade flexível de 2.º grau.
- 2 — No âmbito do Departamento Técnico Operacional (DTO):
 - 2.1 — Divisão de Obras, Equipamentos e Infraestruturas (DOEI) — Unidade flexível de 2.º grau;
 - 2.2 — Divisão de Manutenção, Espaços Verdes e Qualidade de Vida (DMEQ) — Unidade flexível de 2.º grau;
 - 2.3 — Divisão de Urbanismo e Obras Particulares (DUOP) — Unidade flexível de 2.º grau.
- 3 — Unidade de Planeamento, Promoção e Desenvolvimento Económico (UPDE) — Unidade flexível de 3.º grau.
- 4 — Gabinetes de assessoria à Presidência:
 - 4.1 — Gabinete de Apoio à Presidência (GAPR).

4.2 — Gabinete de Proteção Civil (GAPC).

4.3 — Gabinete de Desenvolvimento Organizacional e Qualidade (GDOQ).

5 — Gabinete de apoio técnico:

5.1 — Gabinete Jurídico (GJUR).

Artigo 2.º

Divisão Financeira, de Contratação e Recursos Humanos

1 — Compete à Divisão Financeira, de Contratação e Recursos Humanos (FCRH):

1.1 — Na área Financeira:

a) Gerir os recursos financeiros do Município assegurando a elaboração, execução e acompanhamento dos documentos previsionais;

b) Assegurar a elaboração dos projetos de orçamento e das GOP do Município;

c) Coordenar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas do Município, bem como das contas municipais consolidadas e elaborar o Relatório de Gestão;

d) Gerir o relacionamento financeiro do Município com empresas e instituições através da análise sistemática das respetivas contas correntes e desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;

e) Garantir a realização das ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;

f) Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis, da participação do Município no IRS e na derrama do IRC, nos termos da lei;

g) Garantir a articulação com as estruturas da Administração Central do Estado no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita esteja por lei confiada ao Município;

h) Coordenar o movimento das contas de fundo de maneiço e proceder às reconciliações bancárias;

i) Garantir em articulação com os outros serviços a criação e desenvolvimento de centros de custo adequados à atividade do município;

j) Supervisionar a classificação e o processamento dos documentos contabilísticos;

k) Fiscalizar o funcionamento da Tesouraria Municipal

l) Assegurar a cobrança de taxas e licenças;

m) Garantir a organização e atualização do inventário e cadastro do património móvel e imóvel;

n) Assegurar a gestão administrativa do armazém.

1.2 — Na área dos Recursos Humanos:

a) Planear e coordenar os procedimentos administrativos relativos à gestão dos recursos humanos, designadamente nos domínios do recrutamento e seleção, gestão de carreiras e processamento de vencimentos;

b) Elaborar o mapa de pessoal do Município;

c) Garantir a aplicação/gestão do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP 2 e 3), assegurando a sua correta aplicação;

d) Garantir a elaboração o balanço social do Município e atualização do SIOE.

1.3 — Na área da contratação pública:

a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação e proceder aos registos de todos os processos nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido;

b) Coordenar e assegurar a execução dos processos de contratação pública;

c) Preparar, acompanhar e celebrar os contratos no âmbito da contratação pública;

d) Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos de fornecimento de bens e serviços;

e) Elaborar programas de concurso e cadernos de encargos gerais necessários aos procedimentos de contratação pública;

f) Apoiar os serviços municipais na elaboração de cadernos de encargos específicos;

g) Coordenar e acompanhar os procedimentos pré-contratuais desde a aprovação até à celebração do contrato;

h) Assegurar a avaliação dos fornecedores;

i) Assegurar a elaboração de relatórios periódicos aos órgãos municipais sobre as contratações efetuadas;

j) Elaborar, em colaboração com os Serviços, o Plano Anual de Aquisições e assegurar a sua implementação, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e oportunidade.

1.4 — Na área dos Sistemas e Tecnologias de Informação:

a) Assegurar o planeamento dos SI/TI, garantindo a sua adequação à evolução tecnológica e às necessidades dos serviços municipais;

b) Gerir os projetos e parcerias para implementação do governo eletrónico local e serviços online.

1.5 — Na área do atendimento:

Gerir a rede de atendimento municipal numa lógica de balcão único multicanal, ao qual compete:

i) Assegurar o atendimento do público que diariamente se dirige aos serviços Municipais, prestando os serviços solicitados;

ii) Proceder à receção, triagem e encaminhamento dos Municípes que se dirijam aos Serviços Municipais;

iii) Promover a recolha, registo e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes

iv) Garantir o atendimento dos municípes e entidades que pretendam contactar os eleitos municipais ou funcionários da Câmara;

v) Prestar informações específicas sobre assuntos concretos solicitados pelos municípes e, sempre que se justifique, encaminhá-los para os serviços competentes.

Artigo 3.º

Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Ação Social

Compete à Divisão de Educação, Cultura e Ação Social (DECA):

a) Promover o diagnóstico periódico das necessidades de equipamento e material pedagógico, e assegurar o adequado apetrechamento das escolas da competência do Município;

b) Assegurar a gestão do pessoal não docente nos termos da lei;

c) Assegurar a execução das competências municipais na área de ação social escolar, nomeadamente quanto aos transportes escolares, apoio alimentar e auxílios económicos;

d) Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins de infância da responsabilidade do Município;

e) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;

f) Garantir o correto funcionamento dos serviços de fornecimento de refeições na escolas;

g) Garantir os serviços de ação social escolar e de transporte escolar;

h) Participar no desenvolvimento do sistema de educação no Município, com vista à concretização de programas de desenvolvimento local e otimização das infraestruturas e equipamentos;

i) Promover, dinamizar e apoiar projetos e ações que estimulem o sucesso educativo;

j) Desenvolver e gerir protocolos e contratos com entidades públicas, privadas e sem fins lucrativos que contribuam para melhorar a intervenção do Município nas áreas da educação, cultura, desporto e ação social;

k) Disponibilizar serviços de difusão e pesquisa de informação em formato digital multimédia;

l) Gerir os serviços da Biblioteca Municipal, incluindo a ocupação do auditório;

m) Propor e desenvolver programas de animação da leitura nas escolas promovendo a literacia e aprendizagem;

n) Garantir a gestão dos arquivos e acervos municipais;

o) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedçam a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;

p) Promover a inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural e natural do concelho;

q) Promover a gestão e garantir o funcionamento dos museus municipais;

r) Assegurar o levantamento das necessidades habitacionais e gerir a atribuição de habitações sociais;

s) Garantir o acompanhamento social e a dinamização comunitária nos complexos municipais de habitação social em articulação com os outros serviços municipais;

t) Assegurar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

u) Gerir a atribuição de habitação social e analisar pedidos de apoio em parceria com as instituições e serviços vocacionados para estes grupos;

v) Promover a definição e implementação da carta social do concelho, em colaboração com as entidades que intervêm nesta área;

w) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;

x) Assegurar a exploração dos equipamentos desportivos sob gestão direta da Câmara;

y) Promover e desenvolver atividades de natureza desportiva, em articulação com as estruturas associativas, escolas e outras entidades;

- z) Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente e utilização racional de energia;
- aa) Promover iniciativas e ações de capacitação e sensibilização dos municípios para o reforço de cidadania e participação;
- bb) Desencadear ações de prevenção e defesa do meio ambiente, nomeadamente o combate à poluição atmosférica, sonora e dos recursos hídricos;
- cc) Prestar e sistematizar informação através de relatórios periódicos.

Artigo 4.º

Divisão de Gestão Patrimonial e Instalações Municipais

1 — Compete à Divisão de Gestão Patrimonial e Instalações Municipais (DGPI):

- a) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão corrente do património imóvel e apoiar as negociações a efetuar;
- b) Colaborar na preparação e controlar o cumprimento pelas partes envolvidas, de todos os contratos, acordos e protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo Município;
- c) Manter o chaveiro central das instalações municipais e colaborar no estabelecimento de sistemas de guarda e segurança;
- d) Definir e fiscalizar o sistema de responsabilização setorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço;
- e) Propor os critérios de amortização de património afetado aos serviços, na perspectiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
- f) Identificar as necessidades e propor a aquisição, construção ou adaptação das instalações dos serviços da câmara;
- g) Proceder à gestão operacional e assegurar a conservação e a manutenção preventiva das instalações e equipamentos municipais e vias municipais em articulação com os outros serviços competentes;
- h) Promover a realização periódica de diagnósticos do estado de conservação do parque escolar sob a responsabilidade do município;
- i) Promover ações de eficiência energética nas instalações municipais em articulação com os outros serviços municipais;
- j) Definir os planos de eficiência e o controlo de custos das infraestruturas de iluminação pública;
- k) Proceder à gestão corrente do mercado municipal, assegurando a satisfação dos melhores requisitos de funcionalidade, higiene e organização;
- l) Assegurar a gestão administrativa e operacional do cemitério municipal, e organizar ficheiros e demais registos sobre enterramentos, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos no cemitério.
- m) Celebrar e gerir contratos de arrendamento de habitação social e municipal, assegurando a gestão do pagamento das rendas;
- n) Gerir condomínios de habitação social e encaminhar reclamações de moradores relativas a deficiências nas habitações, para os serviços municipais competentes;
- o) Assegurar os procedimentos relativos à nomenclatura das vias públicas e prestar apoio à Comissão Municipal de Toponímia;
- p) Definir, em concordância com os operadores, as paragens e estacionamento de transportes públicos coletivos;
- q) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização, semaforização, informação direcional viária, informação turística, cultural e económica;
- r) Elaborar e manter o cadastro da sinalização viária do concelho;
- s) Definir as especificações dos equipamentos de ordenamento de trânsito, designadamente, de semaforização;
- t) Promover e dinamizar atividades no âmbito da segurança rodoviária;
- u) Gerir os processos de licenciamento e os procedimentos de comunicação prévia (licenciamento zero), relativos a:
- i. Ocupação da via pública, nomeadamente, esplanadas, realização de atividades económicas, exploração do mobiliário urbano e publicidade;
- ii. Recintos de espetáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;
- iii. Atividades e equipamentos de jogo, recreio, espetáculos desportivos e de divertimento;
- iv. Venda ambulante e transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;
- v. Atividade de guarda noturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais, de fogueiras e queimadas e da realização de leilões;
- vi. Ocupação do solo, subsolo e espaço aéreo do domínio público, com vista à instalação, reparação, reparação ou substituição de infraestruturas.
- v) Prestar e sistematizar informação através de relatórios periódicos.

Artigo 5.º

Divisão de Obras, Equipamentos e Infraestruturas

1 — Compete à Divisão de Obras e Equipamentos e Infraestruturas (DOEI):

- a) Garantir a elaboração e revisão dos projetos de infraestruturas e equipamentos municipais;
- b) Programar e coordenar as obras do Município no domínio da construção e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais e das infraestruturas viárias da responsabilidade do Município;
- c) Organizar os processos de lançamento de concursos de empreitadas, e respetivo acompanhamento após contratação;
- d) Apreciar projetos de infraestruturas viárias promovidas pela Administração Central ou por empresas concessionárias de serviços públicos;
- e) Acompanhar a fiscalização de obras promovidas no município pela Administração Central;
- f) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;
- g) Assegurar a elaboração e execução de planos de segurança, higiene e saúde no trabalho, nas obras municipais;
- h) Assegurar, diretamente ou através das concessionárias, a instalação e a manutenção de infraestruturas de iluminação pública;
- i) Assegurar a articulação permanente com os operadores dos sistemas de energia e telecomunicações, com vista à coordenação dos respetivos trabalhos de infraestruturização no território municipal;
- j) Assegurar a construção, conservação e manutenção das escolas da responsabilidade do Município em articulação com os outros serviços municipais;
- k) Promover a integração das questões da qualidade ambiental e eficiência energética em projetos de obras municipais;
- l) Prestar e sistematizar informação através de relatórios periódicos.

Artigo 6.º

Divisão de Manutenção, Espaços Verdes e Qualidade de Vida

Compete à Divisão de Manutenção, Espaços Verdes e Qualidade de Vida (DMEQ):

- a) Executar trabalhos de conservação e reparação das infraestruturas, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipais, designadamente:
- i) Rede viária e arranjos exteriores,
- ii) Equipamentos e mobiliário urbano,
- iii) Instalações municipais de serviço e outras instalações públicas sob responsabilidade do Município,
- iv) Equipamentos de cultura, educação, desporto e recreio municipais, ou relativamente aos quais o Município assumiu compromissos de manutenção,
- v) Outros equipamentos, nomeadamente o mercado e o cemitério municipais.
- b) Assegurar os trabalhos de implantação e manutenção da sinalização de trânsito, mobiliário e equipamento urbano, em articulação com outros serviços municipais;
- c) Implantar as paragens e locais de estacionamento de transportes públicos coletivos;
- d) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município;
- e) Manter o controlo técnico do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico que esteja afeto, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;
- f) Promover a instalação e a manutenção de sistemas elétricos e eletromecânicos existentes nas infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais;
- g) Promover a remoção de viaturas abandonadas na via pública;
- h) Desenvolver e executar programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes;
- i) Gerir os viveiros municipais;
- j) Gestão e manutenção de campos de futebol e parques desportivos;
- k) Garantir a gestão e o funcionamento dos estaleiros municipais;
- l) Prestar e sistematizar informação através de relatórios periódicos.

Artigo 7.º

Divisão de Urbanismo e Obras Particulares

1 — Compete à Divisão de Urbanismo e Obras Particulares (DUOP):

1.1 — No âmbito do licenciamento económico e procedimentos de comunicação prévia (licenciamento zero), instruir e informar os processos relativos a estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais e industriais;

1.2 — No âmbito da apreciação de projetos de obras particulares:

- a) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e usos admitidos num determinado local;
- b) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável, em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração ou demolição de edifícios e pedidos de licenciamento relacionados com projetos não inseridos em alvará de loteamento, bem como o licenciamento de ocupação da via pública por motivo de obras particulares;
- c) Proceder à análise e verificação do cumprimento das condições de aprovação do projeto de arquitetura no âmbito dos projetos de especialidades, apresentando proposta de decisão final;
- d) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão nos processos relativos à localização, licenciamento e instalação de postos de abastecimento de combustíveis, instalações de armazenamento de gás e petróleo, bem como da atividade industrial, zelando pelo cumprimento das disposições regulamentares específicas aplicáveis;
- e) Instruir e gerir os processos relativos à instalação de antenas de telecomunicações;
- f) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para pedidos de alteração de licenças de utilização.

1.3 — No âmbito de obras de urbanização:

- a) Informar os condicionamentos a ter em conta previamente à fase de elaboração dos projetos de infraestruturas;
- b) Analisar e emitir parecer sobre projetos de infraestruturas, obras e contratos de urbanização e remodelação de terrenos, apresentando proposta de decisão final;
- c) Apreciar os processos relativos aos projetos de urbanização no domínio da circulação e estacionamento, em articulação com outros serviços municipais;
- d) Assegurar a gestão integrada das operações de loteamento e obras de urbanização que tenham sido objeto de licenciamento ou de comunicação prévia;
- e) Promover os procedimentos administrativos associados à gestão e redução das garantias/cauções e emissão dos respetivos títulos relativos à receção técnica das infraestruturas e equipamentos integrados em operações de loteamento e obras de urbanização.

1.4 — No âmbito dos planos municipais de ordenamento do território:

- a) Apreciar, apoiar e colaborar nos processos de elaboração e revisão.

Artigo 8.º

Unidade de Planeamento, Promoção e Desenvolvimento Económico

Compete à Unidade de Planeamento, Promoção e Desenvolvimento Económico (UPDE):

- a) Apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias de desenvolvimento da atratividade do concelho, nomeadamente através da identificação e integração de recursos disponíveis numa lógica de produção de valor económico e social;
- b) Recolher e analisar informação sobre a realidade económica do concelho que permita a promoção de atividades económicas e divulgação de oportunidades de negócio;
- c) Assegurar a articulação com associações, empresas municipais e outras entidades, na elaboração e gestão dos protocolos e contratos programa, para garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos;
- d) Apoiar o desenvolvimento de formas de colaboração e parcerias com entidades interessadas em propostas de produção de valor económico para o Município;
- e) Estudar e propor mecanismos facilitadores para a atração de investidores e empreendedores para o concelho;
- f) Acompanhar e informar sobre as iniciativas, estudos, e planos da União Europeia e da Administração Central que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
- g) Desenvolver os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da Administração Central, da União Europeia e outros de aplicação às Autarquias Locais;
- h) Assegurar a difusão de informação aos serviços municipais e entidades concelhias sobre programas nacionais e comunitários;
- i) Elaborar candidaturas a fundos comunitários e gerir a execução física e financeira dos projetos cofinanciados;
- j) Organizar e divulgar informação turística relativa ao Município;
- k) Promover programas específicos de desenvolvimento da atratividade do concelho, integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços, equipamentos disponíveis e património ambiental, histórico e cultural, e atendendo a critérios de qualidade.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio à Presidência

Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência (GAPR):

- a) Prestar assessoria política, técnica e administrativa;
- b) Assegurar as funções de protocolo e relações públicas do Município;
- c) Assegurar a ligação institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia;
- d) Promover a imagem pública institucional;
- e) Gerir os conteúdos web em articulação com os outros serviços municipais.

Artigo 10.º

Gabinete de Proteção Civil

Compete ao Gabinete de Proteção Civil (GAPC):

- a) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;
- b) Elaborar planos municipais de emergência;
- c) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no Concelho;
- d) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Concelho;
- e) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
- f) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio, nomeadamente, rotinando procedimentos de proteção civil, em articulação com outros serviços;
- g) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;
- h) Colaborar e intervir no estabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe;
- i) Coordenar as operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como o desenvolvimento de toda a política de segurança municipal definida;
- j) Atuar preventivamente no levantamento de situações de risco;
- k) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e a administração central, bem como a proteção civil, bombeiros e forças de segurança;
- l) Apoiar e coordenar, em articulação com os serviços competentes, as operações de socorro às populações mais atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidade públicas;
- m) Atuar em situações de ameaça do bem e segurança pública, podendo ser colocados à disposição do Gabinete os meios afetos a outros serviços da Autarquia, com a autorização do presidente ou de quem o substitua;
- n) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância de todo o espaço municipal;
- o) Elaborar planos prévios de intervenção, preparar e propor a execução de exercícios de simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- p) Assegurar a estrita ligação e articulação entre as estruturas envolvidas na comissão municipal de defesa da floresta contra incêndios, coordenando a sua atividade no sentido de se obter uma melhor e eficaz defesa do património florestal.

Artigo 11.º

Gabinete de Desenvolvimento Organizacional e Qualidade

Compete ao Gabinete de Desenvolvimento Organizacional e Qualidade (GDOQ):

- a) Apoiar a definição da estratégia global de gestão dos recursos humanos, numa ótica de valorização profissional e pessoal e melhoria do desempenho organizacional;
- b) Assegurar o planeamento dos recursos humanos do Município e a identificação dos perfis a recrutar, em articulação com os outros serviços municipais;
- c) Promover a otimização dos processos de trabalho e da prestação de serviços ao cidadão, como suporte à melhoria contínua do desempenho do Município, propondo e implementando medidas de simplificação e desmaterialização de processos e procedimentos em articulação com os serviços competentes;
- d) Tratar as sugestões de melhoria apresentadas interna e externamente, propondo a sua implementação sempre que se justifique;
- e) Elaborar e difundir manuais de procedimentos numa ótica de promoção da qualidade;
- f) Elaborar o diagnóstico de necessidades de formação, colaborar na definição de prioridades formativas e de desenvolvimento profissional e definir o plano de formação;

g) Organizar ações de formação (internas e externas) em resposta às necessidades de aperfeiçoamento/desenvolvimento dos desempenhos individuais e organizacionais;

h) Garantir o processo de elaboração do plano de atividades dos serviços municipais, bem como a respetiva monitorização e avaliação de resultados;

i) Promover a recolha, análise e divulgação de dados, nomeadamente estatísticos, de interesse para a gestão municipal, no âmbito do desenvolvimento organizacional.

Artigo 12.º

Gabinete Jurídico

Compete ao Gabinete Jurídico (GJUR):

a) Emitir pareceres jurídicos sobre matéria respeitante aos serviços municipais;

b) Prestar apoio jurídico aos serviços municipais;

c) Apoiar os serviços na conceção e elaboração de propostas de regulamentos;

d) Apoiar o serviço competente no cumprimento das atribuições do Município no âmbito das contra-ordenações e execuções fiscais;

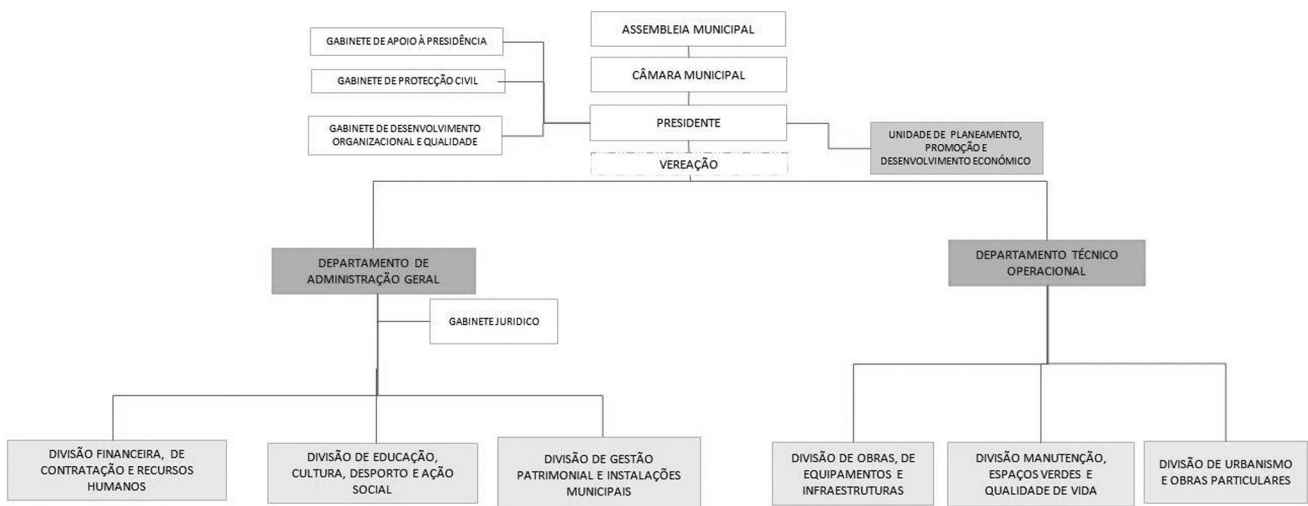
e) Assegurar a instrução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar;

f) Prestar informação sistematizada e contextualizada sobre nova legislação.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

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



208667709

MUNICÍPIO DE PENACOVA

Aviso n.º 5799/2015

Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que, por deliberações da Câmara Municipal, de 17/04/2015, da Assembleia Municipal de 25/04/2015, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum, para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo determinado — contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo —, pelo período de um ano (com possibilidade de renovação nos termos da lei), tendo em vista o preenchimento de quatro postos de trabalho de assistente técnico/a (área administrativa) previstos e não ocupados no mapa de pessoal dos serviços municipais para o ano de 2015:

1 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, (LTFP), Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, (PPC) Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, (LOE 2015).

2 — Não foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizadora para a Constituição de Reserva de Recrutamento (ECCRC), uma vez que não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para a constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicitação, conforme instruções da DGAEP, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

3 — Tendo em conta que as entidades gestoras da requalificação nas autarquias locais (EGRAS) ainda não estão constituídas e de acordo com solução interpretativa uniforme, homologada pelo Secretário de Estado da Administração Local em 15 de julho de 2014, os Municípios estão dispensadas de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação previsto

no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e regulamentado pela Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro.

4 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho colocados a concurso e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da PPC.

5 — Local de Trabalho: Área do Município de Penacova.

6 — Caracterização dos postos de trabalho:

O conteúdo funcional encontra-se previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, corresponde ao grau de complexidade funcional 2, e descrito no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, designadamente funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, com predominância no atendimento digital assistido.

7 — Determinação do posicionamento remuneratório:

7.1 — Nos termos do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria, é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites e condicionalismos impostos pelo artigo 42.º da LOE 2015, sendo a posição remuneratória de referência a seguinte: 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1, a que corresponde a remuneração base de (euro) 683,13;

7.2 — Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP e do artigo 42.º LOE 2015, os candidatos que possuam vínculo de emprego público, informam prévia e obrigatoriamente a entidade empregadora pública do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

8 — Nível Habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, conforme o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não sendo permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional.

9 — Requisitos de admissão:

9.1 — Requisitos gerais: os referidos no artigo 17.º da LTFP:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional, ou por lei especial;