

### Deliberação tomada na reunião ordinária da Assembleia Municipal de Paços de Ferreira de 30 de abril de 2018

Ponto 11 — Aprovação da proposta da 2.ª Alteração do Plano Diretor Municipal de Paços de Ferreira (1.ª Revisão), na freguesia da Seroa, nos termos e para efeitos do n.º 6 do artigo 89.º e do n.º 1 do artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

Sobre o assunto acima referido foi colocada a votação tendo a proposta sido aprovada, por maioria.

21 de agosto de 2018. — O Presidente da Assembleia Municipal, *Adelino Ricardo Martins Pereira*.

### Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

45467 — [http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta\\_de\\_Ordenamento\\_45467\\_1.jpg](http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_45467_1.jpg)

45468 — [http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta\\_de\\_condicionantes\\_45468\\_2.jpg](http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_45468_2.jpg)  
611608972

## MUNICÍPIO DO PORTO

### Aviso (extrato) n.º 12796/2018

Nos termos e para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, e por Despacho da Senhora Vereadora, Dr.ª Ana Catarina da Rocha Araújo de 17 de agosto de 2018, faz-se público que foram celebrados contratos de trabalho por tempo indeterminado em funções públicas com os seguintes trabalhadores:

Jessé Luis Cura Gomes Soares (106288), Técnico Superior, Posição Remuneratória 2.ª

Jorge Daniel Aguiar Correia Alas (106295), Técnico Superior, Posição Remuneratória 2.ª

Nuno Portela Oliveira (106271), Assistente Técnico, Posição Remuneratória 1.ª

17 de agosto de 2018. — A Diretora de Departamento Municipal de Recursos Humanos, *Sónia Cerqueira*.

311603317

### Aviso (extrato) n.º 12797/2018

Nos termos e para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, e por despacho da Senhora Vereadora, Dr.ª Ana Catarina da Rocha Araújo de 21 de junho de 2018, faz-se público que foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria de Elísio Manuel Ferreira da Silva (104472), técnico superior, Posição Remuneratória 4.ª

17 de agosto de 2018. — A Diretora de Departamento Municipal de Recursos Humanos, *Sónia Cerqueira*.

311603406

## MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

### Aviso n.º 12798/2018

#### Celebração de contrato de trabalho em funções por tempo indeterminado

Para cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da aprovação nos procedimentos concursais de regularização extraordinária de vínculos precários, foi celebrado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a candidata abaixo mencionada:

Anabela Ribeiro Barreto para a carreira/categoria de Técnico Superior, 2.ª Posição Remuneratória, Nível 15, com efeitos a partir de 01 de agosto de 2018.

De acordo com o disposto no artigo 11.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro é dispensado o período experimental do referido contrato.

21 de agosto de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Luís Miguel Ferro Pereira*.

311599471

### Aviso n.º 12799/2018

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou, por motivo de aposentação, a relação jurídica de emprego público o trabalhador:

Adelino Esteves Ribeiro — Assistente Operacional, Posição e Nível Remuneratório 05, desligado do serviço em 01/05/2018.

21 de agosto de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Luís Miguel Ferro Pereira*.

311599455

## MUNICÍPIO DE VISEU

### Despacho n.º 8565/2018

António Joaquim Almeida Henriques, Presidente da Câmara Municipal de Viseu, torna público, nos termos do n.º 1 do artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que por proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária do dia 14 de junho de 2018, a Assembleia Municipal, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aprovou, em sessão extraordinária, realizada no dia 22 de junho de 2018, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Viseu, e o respetivo Organograma, Anexo I.

### Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da CMV

Em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, diploma que estabelece o regime da organização dos serviços das autarquias locais, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, do artigo 28.º do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, procede-se à revisão da estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal de Viseu, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 47 de 07 de março de 2018.

## TÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente regulamento dos serviços do município de Viseu, procede à reestruturação dos serviços aplicando o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

#### Artigo 2.º

##### Princípios gerais

Os serviços municipais asseguram na preparação e execução das decisões dos órgãos municipais, sob supervisão do Presidente da Câmara Municipal, a prossecução das atribuições e competências do município de Viseu, no respeito pelos princípios gerais e constitucionais que regulam a atividade administrativa.

#### Artigo 3.º

##### Princípios gerais de gestão dos serviços

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- Eficácia;
- Planeamento;
- Coordenação e cooperação;
- Controlo e responsabilização;
- Qualidade, inovação e modernização;
- Gestão por objetivos.

#### Artigo 4.º

##### Princípio da eficácia

A administração municipal organizar-se-á para que a aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal seja efetuada de acordo com modelos de racionalidade de gestão.

## Artigo 5.º

**Princípio do planeamento**

1 — A ação dos serviços municipais será referenciada ao planeamento geral e este, por sua vez, à planificação estratégica, todos definidos pelos órgãos autárquicos em conformidade com a legislação em vigor.

2 — Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços municipais, promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita não só uma melhor definição de prioridades das ações, bem como uma adequada realização física e financeira.

3 — Para além do controlo exercido pela direção política do município, os serviços deverão criar os seus próprios mecanismos de acompanhamento da execução do plano, elaborando relatórios anuais sobre os níveis de execução atingidos, os resultados das ações concluídas e os bloqueamentos constatados.

4 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a) Plano Diretor Municipal;
- b) Outros Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- c) Planos anuais ou plurianuais de investimento;
- d) Orçamentos anuais ou plurianuais;
- e) Relatórios de atividades.

## Artigo 6.º

**Princípio da coordenação e cooperação**

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto de coordenação aos deferentes níveis.

2 — A coordenação interdepartamental deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação geral de serviços, a realizar periodicamente, podendo, também, ser decidida a criação de grupos de trabalho, com objetivos definidos e que envolvam a ação conjugada de diferentes departamentos.

3 — A coordenação intersetorial no âmbito de cada departamento deve ser preocupação permanente, cabendo à direção técnico administrativa dos departamentos, em colaboração com as chefias da divisão, realizar reuniões de trabalho para estudo e discussão de propostas de ações concertadas.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais deverão dar conhecimento das propostas de trabalho à direção política com vista à sua alteração, caso a caso.

## Artigo 7.º

**Princípio do controlo e da responsabilização**

1 — O controlo deverá assumir-se como uma atividade permanente consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objetivos previamente fixados, no relacionamento dos meios e dos métodos usados com os resultados e na análise dos meios e dos métodos em função dos referidos objetivos.

2 — Os dirigentes dos serviços municipais deverão assumir um papel relevante em todo o processo de gestão autárquica, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e de liderança.

## Artigo 8.º

**Princípio da qualidade, da inovação e da modernização**

Os responsáveis pelos serviços deverão promover a qualidade, a inovação e a modernização, através da contínua introdução de soluções que permitam a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade e que conduzam à elevação da qualidade dos serviços prestados à população.

## Artigo 9.º

**Princípio da gestão por objetivos**

A gestão por objetivos deverá pautar-se pelo enfoque na definição estratégica de índices de desempenho, bem como nos resultados a atingir, e no uso racional e eficaz dos recursos disponíveis, com base nas orientações definidas nos instrumentos fundamentais do planeamento municipal.

## Artigo 10.º

**Dever de informação**

1 — Os trabalhadores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município nos assuntos referentes às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Aos titulares dos cargos de direção compete instituir as formas mais adequadas de divulgar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

## Artigo 11.º

**Modelo da estrutura orgânica**

1 — A estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal de Viseu é uma estrutura mista com áreas de serviços hierarquizados coexistindo com áreas de serviços matriciais, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do DL 305/2009, de 23 de outubro, composta por:

a) Estrutura matricial constituída por seis Equipas Multidisciplinares (EM), uma UO Intermédia de 3.º grau, dois Gabinetes e dois Serviços Municipais.

b) Estrutura hierarquizada, constituída por quatro unidades orgânicas nucleares-departamentos municipais, vinte unidades flexíveis-divisões municipais, trinta e seis unidades orgânicas (UO) com cargos de direção intermédia de 3.º grau.

## Artigo 12.º

**Enquadramento das estruturas formais**

1 — O enquadramento institucional obedecerá à seguinte estrutura:

a) Um nível político estratégico, sob responsabilidade direta do executivo e mediante o contributo dos departamentos municipais, na conceção e materialização das grandes orientações;

b) Um nível operacional, sob a responsabilidade dos departamentos e divisões, cargos de direção intermédia, equipas multidisciplinares e gabinetes, que concretizam as orientações operacionais.

## TÍTULO II

**Serviços na dependência do Presidente da Câmara**

## Artigo 13.º

**Serviços**

1 — O apoio ao executivo é assegurado pelo Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP) e pelo Gabinete de Apoio à Vereação (GAV). Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete assegurar a ligação dos Serviços Municipais com a Administração e prestar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara. Ao Gabinete de Apoio à Vereação, compete assegurar a assessoria técnico administrativa nos domínios que lhe sejam definidos.

2 — O apoio institucional na relação do município com as juntas de freguesia é feito pela Equipa Multidisciplinar do Gabinete das Freguesias (GdF) tendo em vista a colaboração na política de descentralização e delegação de competências nas freguesias, promovendo a articulação com as unidades orgânicas municipais. Preparar, acompanhar e avaliar a execução dos contratos interadministrativos e dos acordos de execução estabelecidos com as freguesias. Apoiar técnica e logisticamente as freguesias nas obras a executar por estas, em que sejam o dono de obra, promovendo a coesão social.

3 — Ao Gabinete de Auditoria e Qualidade (GAQ) compete acompanhar auditorias externas e implementar ações de correção e melhorias identificadas nas auditorias. Realizar auditorias internas ao funcionamento do Município, nas diversas vertentes, nomeadamente financeira e de conformidade legal e regulamentar à atividade desenvolvida pelos serviços do município. Acompanhar a implementação do Plano de Prevenção de Riscos, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade e ações de sensibilização junto dos trabalhadores do município, zelando pela responsabilidade e transparência. Coordenar a implementação gradual da certificação dos serviços municipais.

4 — O Provedor do Município tem por função garantir a defesa e a prossecução dos direitos e interesses legítimos dos particulares perante os órgãos e serviços municipais. O Provedor do Município exerce a sua atividade com autonomia e imparcialidade face aos órgãos municipais. Concretizando o dever geral de proteção ao consumidor, funcionará junto do gabinete do Provedor do Município, o serviço municipal de informação ao consumidor.

5 — A Equipa Multidisciplinar para a Promoção da Participação é responsável pela organização dos processos sujeitos a consulta pública, pelo suporte aos órgãos e fóruns de consulta, e pela dinamização do Orçamento Participativo.

6 — A Equipa Multidisciplinar de Estudos e Projetos Especiais visa coordenar os processos de candidatura a programas e iniciativas comunitárias, fundos comunitários, e da administração central, assegurando

a sua formalização junto das entidades competentes, assim como o controlo e verificação da despesa e receita associadas. Zela pela captação de investimento comunitário e estudo de uma política fiscal amiga do investimento empresarial, procurando a atração de novos residentes. Terá ainda a responsabilidade pela conceção e desenvolvimento de novos projetos e atividades na esfera da atuação municipal.

7 — A Equipa Multidisciplinar de Proteção Civil compete assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil. Criar e desenvolver instrumentos de planeamento municipal adequados à problemática da Proteção Civil. Análise de situações de risco coletivo no Concelho de Viseu e redução de vulnerabilidades.

8 — Enquanto Equipa Multidisciplinar, ao Gabinete da Cidade compete desempenhar as tarefas inerentes à concretização das políticas urbanas definidas pelo Município para a Cidade de Viseu, assegurar as funções de estrutura de gestão da Autoridade Urbana, para efeitos do PEDU (Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano) de Viseu, mediante o desenvolvimento de funções de natureza técnica, incluindo ações de animação territorial, de comunicação, promoção e divulgação do PEDU de Viseu e de coordenação da parceria local, analisando e selecionando as operações a apoiar pelo PEDU de Viseu e acompanhar a sua concretização. Compete igualmente dinamizar os procedimentos inerentes à candidatura à inscrição do Centro Histórico de Viseu na lista do Património da Humanidade (UNESCO) e assegurar a promoção de candidaturas a fundos europeus e nacionais no âmbito das políticas urbanas e de inovação, em articulação com a Divisão de Gestão Urbana e com a VISEU NOVO (SRU).

9 — Ao serviço de Veterinário Municipal, compete assegurar o cumprimento do exercício das funções específicas do médico veterinário municipal como autoridade sanitária veterinária concelhia, na salvaguarda da saúde, sanidade e bem estar animal e garantir a salubridade, higiene e segurança alimentar dos produtos de origem animal e seus derivados ao longo da cadeia alimentar no município. Assegurar a inspeção sanitária de todos os locais e instalações destinados ao alojamento de animais e estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, produzam ou transformem ou comercializem animais ou produtos de origem animal, bem como colaborar com todas as autoridades administrativas, policiais e sanitárias, no diagnóstico da situação sanitária da comunidade do município

10 — Ao Corpo de Bombeiros Municipais compete a prevenção e combate a incêndios, o socorro às populações, transporte de acidentados e doentes. Emissão de pareceres técnicos em matéria de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros. Participar em atividades ligadas à proteção civil, sensibilização das populações para o risco de incêndio, e outras para as quais esteja tecnicamente preparado. Participar no Serviço Municipal de Proteção Civil e no Conselho Municipal de Segurança.

11 — A Polícia Municipal desenvolve as competências atribuídas pela lei-quadro que define o regime e forma de criação das polícias municipais e exerce as funções de polícia administrativa e de fiscalização rodoviária. Enquanto Polícia Administrativa garante o cumprimento das leis, regulamentos e Posturas, designadamente nos domínios do urbanismo, da segurança das pessoas e bens, do ambiente, higiene e salubridade pública. No domínio da fiscalização rodoviária fiscaliza, designadamente, o cumprimento das disposições do Código da Estrada nas vias de jurisdição municipal.

12 — Ao Aeródromo Municipal enquanto Equipa Multidisciplinar compete contribuir para o desenvolvimento da Região nas vertentes dos transportes aéreos, turismo, desporto, recreio e cultura, competindo ao Aeródromo desenvolver as condições de voos regulares e não regulares. Permitir a divulgação e prática de atividades aeronáuticas aos interessados, nomeadamente através das entidades para isso vocacionadas, associações, aeroclubes e escolas. Garantir a segurança das operações no aeródromo, facilitar o acesso ao aeródromo do pessoal da ANAC ou por este devidamente credenciado para o efeito, para a realização de auditorias, vistorias e inspeções. Garantir a coordenação dos serviços de tráfego aéreo com o respetivo prestador, incluindo a informação aeronáutica e meteorológica, a definir pela autoridade nacional competente no domínio da meteorologia, quando aplicável, de forma a garantir que os serviços prestados sejam compatíveis com os requisitos aplicáveis à classe do aeródromo e ao tipo de aproximação. Desenvolver e implementar um sistema de segurança do aeródromo, a aprovar pela ANAC nos termos da legislação aplicável. Promover e assegurar as condições de acolhimento e operação de meios e forças de proteção civil. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 14.º

##### Gabinetes

A coordenação dos gabinetes será exercida através de cargo autónomo com chefia intermédia de 3.º grau ou com chefia de equipa multidisciplinar.

## TÍTULO III

### Estrutura Nuclear

#### Composição e competências comuns das unidades nucleares

##### Artigo 15.º

##### Unidades orgânicas nucleares

1 — A estrutura nuclear dos serviços municipais da Câmara Municipal de Viseu é composta pelas seguintes unidades orgânicas dirigidas por um diretor de departamento municipal, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

- a) Departamento de Serviços partilhados (DSP)
- b) Departamento de Desenvolvimento Social (DDS)
- c) Departamento de Desenvolvimento Económico e Ordenamento do Território (DDEOT)
- d) Departamento de Ambiente, Obras e Sustentabilidade (DAOS)

2 — Têm organização própria autónoma, o Serviço Municipal de Proteção Civil, previsto na Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, a Polícia Municipal de Viseu, cujo regulamento de organização e funcionamento do serviço, foi aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de Viseu realizada no dia trinta de junho de dois mil, e os Bombeiros Municipais, bem como a Viseu Novo-SRU-Sociedade de Reabilitação Urbana de Viseu, S. A.; a Sociedade HABISOLVIS-EM-Empresa Municipal de Habitação Social de Viseu e os Serviços Municipalizados-SMAS de Viseu, designados Águas de Viseu.

## SUBTÍTULO I

### Competências comuns às unidades orgânicas

##### Artigo 16.º

##### Competências comuns

1 — Constituem competências comuns dos serviços municipais:

- a) Apoiar o executivo na definição e implementação das políticas e estratégias respeitantes à governação municipal.
- b) Promover os atos necessários à prossecução das atribuições e competências dos órgãos municipais e dos seus titulares.
- c) Promover a articulação com os demais serviços e entidades que entrem em contacto com o município.
- d) Assegurar a gestão dos procedimentos, garantindo a respetiva regularidade e celeridade.
- e) Verificar a correção e legalidade dos atos praticados e a submeter a decisão superior.

2 — O Departamento de Desenvolvimento Económico e Ordenamento do Território e o Departamento de Ambiente, Obras e Sustentabilidade, terão uma UO de Secretariado Técnico Administrativo e uma UO de Secretariado Técnico, respetivamente, que garantem a tramitação processual de todos os procedimentos que a normal atividade da unidade orgânica implique.

## SUBTÍTULO II

### Competências específicas

##### Artigo 17.º

##### Departamento de Serviços Partilhados

1 — Constitui missão do Departamento de Serviços Partilhados assegurar as funções técnicas, administrativas e operacionais, com vista à prossecução das atribuições do município, em todas as áreas de que a Câmara Municipal necessita de forma horizontal e abrangente.

Para a realização da respetiva missão compete ao departamento:

2 — No âmbito da Divisão de Secretaria Geral (DSG):

- a) Emitir licenças de diversas atividades, para as quais o município seja a entidade competente;
- b) Assegurar o atendimento e o apoio a comunicações telefónicas para todas as unidades orgânicas;

c) Assegurar o funcionamento do atendimento único, atendimento aos cidadãos em geral e a receção e registo dos pedidos através dos canais de comunicação existentes;

d) Registrar e encaminhar de acordo com as normas internas instituídas, todos os documentos e requerimentos apresentados, garantindo o conhecimento atempado e eficaz do seu curso;

e) Promover consultas, previstas em lei e ou regulamentos, em articulação com a Equipa multidisciplinar para a Promoção da Participação;

f) Gerir os contratos que suportam o funcionamento logístico do Município nomeadamente os de comunicações (fixas, móveis) limpeza e vigilância das instalações e outros necessários à gestão corrente das instalações municipais;

g) Assegurar a receção e registo de toda a documentação de origem externa, utilizando para o efeito o sistema de gestão documental;

h) Proceder aos licenciamentos diversos, comunicações prévias e demais atos de autorização referentes designadamente à ocupação de espaço público, publicidade e ruído, máquinas de diversão, horários de funcionamento, táxis, e todos os licenciamentos que nos termos da lei sejam imputados às câmaras municipais, exceto os respeitantes ao regime jurídico do licenciamento zero, urbanização e atividades industriais;

i) Promover as operações de liquidação, cobrança de taxas e de outras receitas municipais no âmbito do atendimento municipal;

j) Proceder à publicitação de editais e de publicações no *Diário da República* de atos não cometidos a outras unidades orgânicas;

k) Organizar e regulamentar o arquivo Municipal nas suas diferentes vertentes, em articulação com os demais departamentos, disponibilizando os seus serviços internamente e ao público em condições de segurança.

l) Emitir certidões e cópias certificadas de documentos.

3 — No âmbito da Divisão de Gestão dos Recursos Humanos (DRH):

a) Comunicação interna da informação de recursos humanos do município;

b) Garantir os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;

c) Elaborar e assegurar a execução do plano de apoio social interno dos trabalhadores do município bem como elaborar o balanço social;

d) Proceder ao acompanhamento, análise e organização dos processos relativos a situações de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

e) A função administrativa dos recursos humanos engloba o processamento de remunerações, abonos e descontos, o cumprimento das obrigações fiscais, assegurar o controlo da assiduidade e pontualidade, as férias, instrução dos procedimentos de recrutamento, e seleção de pessoal, e a celebração dos contratos respetivos;

f) Promover o recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos da CMV, e assegurar os demais atos de mobilidade e gestão de carreiras;

g) Gerir programas de estágios, articulando com outras entidades;

h) Acompanhar os procedimentos disciplinares e assegurar a execução das respetivas decisões;

i) Assegurar a aplicação do sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho;

j) Assegurar os demais procedimentos no domínio da administração dos recursos humanos com utilização de tecnologias;

k) A Gestão dos recursos humanos visa promover a congruência entre a estratégia da organização e a estratégia de gestão de RH, assegurando o planeamento a gestão e o desenvolvimento dos recursos humanos de modo integrado, em articulação com os serviços municipais, com vista à gestão do talento e inovação, promovendo a motivação, a participação e a partilha do conhecimento;

l) Elaborar mapas de pessoal, articulando o planeamento de RH com o planeamento das atividades da CMV e com a elaboração da proposta de orçamento;

m) Efetuar o diagnóstico das necessidades em matéria de formação dos trabalhadores e promover ações de formação que se revelem adequadas;

n) Desenvolver e implementar políticas e programas de recursos humanos, promovendo o desenvolvimento e valorização do capital humano, com vista à melhoria contínua do desempenho organizacional;

o) Assegurar o planeamento de necessidades e afetação de recursos humanos em articulação com os serviços municipais, promovendo a transversalidade, bem como a gestão de percursos profissionais e talento, na perspetiva de identificação de potencial e valorização do capital humano.

4 — No âmbito da Divisão Financeira e Logística (DFL):

a) Preparar os documentos de gestão previsional, documentos de prestação de contas, pagamentos, recebimentos, aquisições de bens móveis e serviços, gerindo os recursos financeiros do município;

b) Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão previsional e respetivas revisões, controlar a execução dos documentos previsionais, elaborando relatórios periódicos;

c) Assegurar os deveres de informação estabelecidos no âmbito da lei das finanças locais e demais diplomas legislativos;

d) Assegurar a guarda, registo e controlo das cauções, garantias bancárias, seguro caução, emitir ordens de pagamento de acordo com o plano de pagamentos aprovado.

e) Efetuar o recebimento das receitas municipais e entrega das respetivas guias de recebimento e efetuar o pagamento das despesas municipais;

f) Organizar os processos relativos a empréstimos bancários e as respetivas amortizações;

g) Acompanhar a execução de protocolos e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio;

h) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando os princípios e regras contabilísticas definidos no POCAL e no Sistema de Contabilidade em vigor;

i) Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas e o seu apuramento;

j) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, respetivas alterações e revisões;

k) Gerir os *stocks* e armazéns, nas perspetivas material, administrativa e económica;

l) Promover o cumprimento da Lei dos Compromissos e dos pagamentos em atraso;

m) Assegurar a contratação pública, por meio de uma gestão estratégica e operacional das aquisições, em articulação com os serviços envolvidos, respeitando os melhores critérios de gestão económica financeira e de qualidade;

n) Colaborar com os demais serviços municipais na elaboração do plano anual de aquisições;

o) Organizar dos processos de aquisições de bens e serviços que devam ser enviados ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia;

p) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais;

5 — No âmbito da Divisão de Comunicação, Informação, Protocolo e Relações Externas (DCIPRE):

a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;

b) Apoiar o executivo na representação e nas atividades de cooperação externa do Município no âmbito de organizações nacionais ou internacionais, bem como no desenvolvimento de relações institucionais, designadamente no âmbito das geminações com outros Municípios;

c) Garantir, em articulação com as competentes unidades orgânicas municipais, o apoio a eventos no âmbito das funções previstas nas alíneas anteriores;

d) Assegurar a conceção e implementação do plano de comunicação global do Município, em articulação com a administração, os serviços e empresas municipais;

e) Promover e gerir a identidade corporativa e marca do Município, bem como as suas submarcas, assegurando a coerência e consistência de normas, canais e recursos;

f) Assegurar a comunicação institucional e relações públicas do Município, nomeadamente com entidades externas e órgãos de comunicação social nos processos sob a sua gestão e em articulação com a administração municipal;

g) Promover, em articulação com as unidades orgânicas, nomeadamente a Divisão de informática, o incremento da presença do município nas plataformas digitais, a publicação e divulgação de informação municipal;

h) Garantir a atualização dos conteúdos noticiosos nas plataformas digitais;

i) Assegurar o serviço de seleção de notícias, permitindo obter de forma imediata e abrangente um registo da presença do Município na comunicação social;

j) Promover registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Município ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações;

k) Proceder à gestão corrente da publicidade do Município nos diversos meios de comunicação, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos.

6 — No âmbito da Divisão Jurídica (DJ):

a) Emitir Pareceres Jurídicos a solicitação da Câmara Municipal ou dos Serviços;

b) Efetuar estudos jurídicos e participar na elaboração de regulamentos e posturas respeitantes às competências da Câmara Municipal;

- c) Assegurar a instrução de processos de inquérito ou sindicância bem como de processos disciplinares;
- d) Proceder ao encaminhamento e controlo dos processos em contencioso que sejam remetidos ao representante legal do município;
- e) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção de procedimentos que tenha por adequados e corretos;
- f) Manter a Câmara Municipal informada sobre ações e recursos em que o Município seja parte;
- g) Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos Serviços Municipais;
- h) Assegurar o aperfeiçoamento técnico jurídico dos atos administrativos municipais;
- i) Coordenar a fiscalização municipal, que efetua a participação dos atos que constituam ilícitos contraordenacionais, em autos de notícia, autos de vistoria e outras ações que impliquem a fiscalização pelos serviços municipais.
- j) Assegurar o atendimento dos executados e encaminhamento para os serviços emissores da dívida;
- k) Instruir os processos de execução fiscal, analisando em conformidade legal as respetivas certidões de dívida;
- l) Proceder à autuação e tramitação, de acordo com as formalidades previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário — CPPT e Lei Geral Tributaria;
- m) Citar e notificar os executados;
- n) Promover a penhora dos processos não pagos voluntariamente;
- o) Promover a remessa a tribunal e acompanhamento dos processos contenciosamente impugnados;
- p) Instruir os processos de contraordenações e assegurar os atos processuais correspondentes;
- q) Proceder à cobrança de dívidas ao Município em processo de execução fiscal.

#### 7 — No âmbito da Divisão de Informática (DI):

- a) Promover a desmaterialização de processos e de documentos;
- b) Colaborar com os diversos serviços na reengenharia de processos; desenvolvimento tecnológico, gestão dos sistemas gerais de apoio ao funcionamento municipal;
- c) Integração dos sistemas informáticos da CMV;
- d) Colaborar na elaboração de cadernos de encargos com vista à aquisição de bens ou serviços relacionados com as tecnologias de informação e comunicações, bem como no apoio à tomada de decisão de adjudicação;
- e) Propor e implementar uma política de segurança, e o controlo do acesso dos utilizadores à rede, bem como a salvaguarda da informação e a elaboração de um plano de recuperação de falhas;
- f) Prestar apoio tecnológico aos serviços municipais na modernização administrativa e assegurar a assistência técnica aos utilizadores;
- g) Propor e executar a estratégia de modernização administrativa e tecnológica;
- h) Gerir os sistemas de informação, as redes internas de comunicação, *hardware* e *software*;
- i) Colaborar na definição da estratégia de evolução, planeamento e desenvolvimento da infraestrutura tecnológica e de sistemas de informação no universo municipal;

#### 8 — No âmbito da Divisão de Notariado e Registo Patrimonial (DNRP):

- a) Regularizar o cadastro do património imobiliário. Procedendo ao inventário dos bens móveis e imóveis municipais, administração do património imobiliário;
- b) Proceder à regulação registral dos bens imóveis nos termos da lei;
- c) Gerir e assegurar o registo predial do património imobiliário municipal. Proceder ao levantamento e inventário dos imóveis do domínio público e privado municipal;
- d) Gerir os contratos relativos a arrendamentos de instalações, efetuar os contratos de seguro necessários ao funcionamento do município;
- e) Acompanhar a promoção de todos os atos notariais realizados nas entidades legalmente habilitadas para tal;
- f) Garantir as formalidades relativas à intervenção do tribunal de contas no âmbito do visto ou em matéria de fiscalização concomitante nas áreas da sua responsabilidade;
- g) Participar nas vistorias de receção de operações urbanísticas, nos casos em que nas mesmas haja cedências a integrar no domínio municipal;
- h) Apoiar técnica e administrativamente a governação municipal, Câmara Municipal de Viseu e Assembleia Municipal, assegurar o apoio administrativo às reuniões da CMV, nomeadamente elaborando as atas respetivas e assegurando a sua divulgação;
- i) Organizar todos os processos de deliberação a submeter aos órgãos municipais;

- j) Emitir certidões relativas a matérias objeto de deliberação dos órgãos municipais;
- k) Organizar os procedimentos técnicos administrativos relativos aos atos eleitorais e referendos.

#### 9 — No âmbito da Divisão de SIG, Cadastro e Solos (DSCS):

- a) Gerir o Sistema de Informação Geográfica do município, SIG, de forma a garantir a centralização da distribuição e o acesso de todos os serviços municipais e do público, à informação, conjugando-se com a unidade orgânica de Planeamento e Ordenamento do Território. Disponibilização da cartografia de Sistemas de Informação Geográfica;
- b) Realizar o cadastro predial urbano, identificando e descrevendo as parcelas de terreno do ponto de vista jurídico, fiscal e geométrico;
- c) Apoiar e colaborar na implementação e atualização do Sistema de Informação Geográfico, SIG, para a gestão, nomeadamente do Cadastro Urbano Municipal;
- d) Formação da base cadastral necessária à elaboração dos planos.

#### Artigo 18.º

##### Departamento de Desenvolvimento Social

1 — Constitui missão do Departamento de Desenvolvimento Social assegurar as funções técnicas, administrativas e operacionais, com vista à prossecução das atribuições do município, nos domínios do desenvolvimento humano. Abarca as políticas setoriais municipais, cultura, turismo, desporto, juventude, educação e ação social, assegurando ainda a articulação com a HABISOLVIS no que respeita às políticas social e habitacional.

Para a realização da respetiva missão compete ao Departamento:

#### 2 — No âmbito da Divisão de Educação (DE):

- a) Assegurar a prossecução das atribuições do município no domínio da educação;
- b) Garantir o acompanhamento da execução das competências contratualizadas com a administração central;
- c) Assegurar o fornecimento de refeições escolares aos alunos dos estabelecimentos de ensino abrangidos pela gestão municipal, garantindo as condições de higiene e segurança alimentar;
- d) Dinamizar e desenvolver projetos educativos;
- e) Promover a construção, qualificação, apetrechamento, manutenção e funcionamento dos equipamentos de educação legalmente abrangidos pela gestão municipal;
- f) Assegurar as atribuições do município no âmbito dos transportes escolares;
- g) Administrar o pessoal não docente dos jardins-de-infância e escolas legalmente abrangidas pela gestão municipal.

#### 3 — No âmbito da Divisão de Cultura e Turismo (DCT):

- a) Assegurar o planeamento e programação de atividades de natureza cultural, de interesse municipal, organizar eventos culturais relevantes para o Concelho;
- b) Promover a divulgação das iniciativas culturais relevantes para o município;
- c) Promover e coordenar programas e projetos de salvaguarda e valorização do património cultural, incentivo à criação artística, bem como a promoção nacional e internacional da cultura do município;
- d) Promover a gestão, valorização dos equipamentos culturais municipais;
- e) Gerir a biblioteca municipal, cooperação com outras bibliotecas, promoção da leitura e promoção da utilização da biblioteca pública municipal;
- f) Promover a publicação de documentos, que interessem à história do município.
- g) Gerir os museus municipais;
- h) Inventariar o património museológico do município;
- i) Acolher a realização de visitas guiadas e outras atividades de educação patrimonial, cultural e museológica, através de ações lúdico pedagógicas;
- j) Elaborar e promover projetos que visem desenvolver a qualidade da oferta turística;
- k) Apoiar eventos que contribuam para a oferta turística do município, promovendo o relacionamento institucional com os operadores dos setores hoteleiro, de restauração e de outros serviços turísticos;
- l) Organizar o depósito arqueológico municipal, constituição de acervo, sinalização e animação de património arqueológico;
- m) Desenvolver o projeto de gestão integrada do Fundo Antigo da Biblioteca Municipal e Museu Almeida Moreira, em articulação com o arquivo Municipal.

## 4 — No âmbito da Divisão de Desporto e Juventude (DDJ):

- a) Apoiar e promover atividades de ocupação de tempos livres;
- b) Apoiar as iniciativas e associações de juventude;
- c) Promover o acesso a programas nacionais, comunitários e internacionais, relacionados com a área da juventude;
- d) Propor e realizar atividades de apoio escolar, comportamental e cultural dos jovens do Concelho;
- e) Promover ações com vista à informação na área da formação e qualificação profissional e incentivando o empreendedorismo;
- f) Executar a política desportiva do município e gerir os equipamentos desportivos sob administração municipal;
- g) Promoção e apoio a atividades desportivas. Propor iniciativas e eventos desportivos de relevante interesse municipal, com abrangência a todos os grupos etários;
- h) Gerir as infraestruturas e equipamentos desportivos sob gestão municipal, promovendo a elaboração de regulamentos e normas de utilização nomeadamente das piscinas municipais;
- i) Elaborar e executar o cumprimento dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo e propor iniciativas e eventos desportivos de relevante interesse municipal;
- j) Promover ações de divulgação da atividade lúdica e desportiva junto da população escolar.

## 5 — No âmbito da Ação Social:

- a) Garantir o acompanhamento técnico e avaliar a execução das competências contratualizadas com a administração central;
- b) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio a crianças e jovens em risco, pessoas com deficiência, grupos desfavorecidos, idosos e dependentes;
- c) Diagnosticar problemas sociais do concelho, promovendo a coesão social;
- d) Executar e planear projetos de ação social abrangendo o apoio intergeracional, e avaliar os resultados da intervenção municipal;
- e) Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, e as instituições privadas de solidariedade social existentes na área do município;
- f) Participar em programas e projetos nos domínios de combate à pobreza e exclusão social em articulação com a administração central;
- g) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e em função delas propor apoios financeiros no âmbito da ação social escolar, promovendo a integração de crianças e jovens e o bem-estar das famílias;
- h) Apoio técnico e administrativo na realização das reuniões do Conselho Local de Ação Social (CLAS);
- i) Articular com a HABISOLVIS todos os aspetos das políticas social e habitacional municipal.

## Artigo 19.º

**Competências específicas****Departamento de Desenvolvimento Económico e Ordenamento do Território**

1 — Constitui missão do Departamento de Desenvolvimento Económico e Ordenamento do Território assegurar as funções técnicas, administrativas e operacionais, com vista à prossecução das atribuições do município, nos domínios do desenvolvimento económico, ordenamento e urbanismo. Este departamento associa a promoção do desenvolvimento económico, o incentivo ao investimento e o fomento de um ambiente administrativo favorável ao desenvolvimento económico com o planeamento do território no qual se concentram as preocupações com instrumentos de gestão territorial, como o PDM, o PP o PU, a execução programada da ocupação do território e o planeamento socioeconómico, que terá em conta as grandes opções e planos, os orçamentos municipais e a programação dos investimentos municipais a par com a captação e o acompanhamento dos investimentos públicos não municipais e privados. A reabilitação do edificado e a qualificação do espaço urbano. Assegurar o relacionamento com o Gabinete da Cidade e a SRU, bem como promover a redução de assimetrias territoriais.

Para a realização da respetiva missão compete ao departamento,

## 2 — No âmbito da Divisão de Planeamento (DP):

- a) Garantir um correto ordenamento do território municipal, com a elaboração de planos de pormenor e parciais para as áreas sujeitas a ações de reabilitação urbana;
- b) Proceder a demolições;
- c) Apresentar propostas no domínio da toponímia em colaboração com a unidade orgânica da cultura;

- d) Efetuar levantamentos topográficos e prestar apoio de topografia;
- e) Coordenar o Plano Diretor Municipal e os restantes Planos Municipais e Inter Municipais de Ordenamento do Território, bem como propor a sua elaboração, revisão e alteração;
- f) Promover e acompanhar estudos de mobilidade e de acessibilidades, em articulação com a unidade orgânica competente;
- g) Colaborar na atualização do cadastro, em articulação com a unidade orgânica competente, SIG, Cadastro e Solos;
- h) Elaborar a estratégia de reabilitação urbana, em articulação com a Viseu Novo SRU;
- i) Elaborar os PMOT de grau inferior ao PDM e as medidas preventivas, elaboração de programas de execução dos PMOT;
- j) Acompanhar e instruir processos expropriativos;
- k) Delimitar e implementar unidades de execução;
- l) Analisar operações de reparcelamento;
- m) Realizar ações de concertação no âmbito da execução dos planos e das unidades de execução com posterior elaboração de contratos de urbanização ou de desenvolvimento urbano;
- n) Delimitar unidades de execução com aplicação do regime perequativo;
- o) Realizar ações atinentes à apropriação de parcelas ou imóveis no âmbito de ações de planeamento, nomeadamente pela implementação de processos expropriativos;
- p) Elaborar os Planos de Alinhamentos;
- q) Apreciar operações de loteamento, no âmbito da sua conformação com os instrumentos de gestão territorial.

## 3 — No âmbito da Divisão de Fiscalização Urbanística (DFU):

- a) Apreciar pedidos de loteamento e de comunicações prévias;
- b) Licenciar as operações de loteamentos urbanos;
- c) Assegurar a realização dos procedimentos das operações urbanísticas de loteamento, assegurando o cumprimento da lei, regulamentos e instrumentos de gestão territorial;
- d) Apreciar a dar parecer sobre processos de legalização;
- e) Emitir parecer relativamente a obras promovidas pela administração pública e todas as pretensões de operações de loteamentos urbanos;
- f) Fiscalizar e acompanhar as condições de efetiva execução dos projetos de obras de edificação e fiscalizar as operações urbanísticas, em colaboração com o serviço de polícia municipal, quando necessário;
- g) Garantir o cumprimento das leis, dos regulamentos, dos despachos, deliberações e das decisões dos órgãos municipais competentes e a fiscalização em geral dos atos licenciados, comunicados ou autorizados;
- h) Efetuar vistorias em edifícios, designadamente para efeitos de constituição de propriedade horizontal, de autorização de utilização e de verificação do estado de conservação do imóvel ou fração, salubridade, segurança e utilização das edificações nos termos legais;
- i) Propor a adoção de todas as medidas de tutela da legalidade urbanística;
- j) Elaborar os autos de vistoria, autos de notícia ou participações e relatórios;
- k) Realizar notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;
- l) Fiscalizar as obras de urbanização e de edificação;
- m) Fiscalizar as operações de loteamentos e de obras de urbanização.

## 4 — No âmbito da Divisão de Apoio ao Investimento (DAI):

- a) Proceder aos Licenciamentos urbanísticos de empresas;
- b) Implementar programas de desenvolvimento económico, projetos estratégicos e a gestão das zonas empresariais do Município;
- c) Dinamizar e acompanhar polos de inovação tecnológica, incubadoras de empresas, iniciativas ligadas ao empreendedorismo e inovação;
- d) Assegurar o licenciamento e fiscalização das instalações de abastecimento de combustíveis;
- e) Rececionar e tratar todas as comunicações efetuadas no âmbito do Licenciamento Zero incluindo aquelas que digam respeito à gestão urbanística;
- f) Implementar estratégias municipais de empreendedorismo;
- g) Incentivar políticas de inovação municipal;
- h) Implementar e estruturar programas e estratégias de desenvolvimento económico e empresarial;
- i) Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para o tecido empresarial do Concelho;
- j) Promover modelos de captação e dinamização de investimentos;
- k) Apoiar projetos ou agentes investidores e empreendedores no município;
- l) Promover a qualidade dos produtos locais e colaborar na sua promoção;

- m) Elaborar mecanismos informativos a ter em conta para a criação de empresas, gerir a informação sobre instrumentos financeiros nacionais e comunitários de apoio aos investimentos empresariais;
- n) Articular os investimentos municipais de interesse intermunicipal;
- o) Realizar parcerias para o apoio ao empreendedorismo e à inovação;
- p) Apreciar pedidos de loteamentos empresariais e de comunicações prévias;
- q) Informar autorizações de utilização;
- r) Informar pedidos de ocupação da via pública;
- s) Emitir Certidões de destaque;
- t) Emitir Propriedades horizontais;
- u) Emitir Informações prévias;
- v) Analisar Licenciamentos zero.

#### 5 — No âmbito da Divisão de Gestão Urbana (DGU):

- a) Proceder aos Licenciamentos de operações urbanísticas;
- b) Assegurar a realização dos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas, autorizações e licenciamento de obras de edificação, assegurando o cumprimento da lei, regulamentos e instrumentos de gestão territorial;
- c) Apreciar a dar parecer sobre processos de legalização;
- d) Promover a elaboração ou revisão de regulamentos municipais de urbanização e edificação;
- e) Emitir parecer relativamente a obras promovidas pela administração pública;
- f) Propor a posse administrativa para execução coerciva das medidas de tutela da legalidade e propor a cassação dos alvarás;
- g) Emitir pareceres e informações sobre as pretensões no domínio do urbanismo e da edificação, designadamente pedidos de informação prévia de obras de edificação, obras de urbanização e respetivas prescrições a que as mesmas devem obedecer e ainda processos de edificação de obras com impacte relevante ou que pela sua dimensão configurem uma intervenção urbanística significativa;
- h) Proceder ao acompanhamento e à integração de projetos estruturantes no território municipal, designadamente de projetos de acolhimento de unidades empresariais e de investigação, em conjugação com a unidade orgânica competente na área do empreendedorismo;
- i) Informar autorizações de utilização;
- j) Informar de petições e certidões;
- k) Informar de pedidos de ocupação da via pública;
- l) Emitir Certidões de destaque;
- m) Emitir Propriedades horizontais;
- n) Emitir Informações prévias.

#### Artigo 20.º

#### Competências específicas

##### Departamento de Ambiente, Obras e Sustentabilidade

1 — Constitui missão do Departamento de Ambiente, Obras e Sustentabilidade, assegurar as funções técnicas, administrativas e operacionais, com vista à prossecução das atribuições do município, nos domínios do Ambiente e Sustentabilidade. Aqui se concentram todos os aspetos relacionados com a inteligência, higiene e gestão urbana, a eficiência energética, energias renováveis, trânsito e transportes, o ambiente e espaços verdes. Inclui o Gabinete Técnico Florestal, naturalmente articulado com os serviços específicos de proteção civil e de bombeiros. A tutela do meio ambiente e preservação da natureza.

Para a realização da respetiva missão compete ao departamento:

2 — No âmbito da Divisão de Suporte Técnico e Administrativo (DSTA):

- a) Promover e desenvolver os processos de expropriações, de levantamentos topográficos e atividades correlacionadas.
- b) Coordenar a produção, recolha e entrega à Divisão SIG da informação georreferenciada no âmbito das competências do Departamento;
- c) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;
- d) Preparar e acompanhar os procedimentos por contratação pública de empreitadas;
- e) Garantir as formalidades relativas à intervenção do Tribunal de Contas no âmbito do visto ou em matéria de fiscalização concomitante na área de intervenção da sua unidade orgânica;
- f) Preparar, acompanhar e monitorizar processos de candidaturas, na área técnica;
- g) Seriar e distribuir o expediente referente a pedidos no âmbito das competências atribuídas ao Departamento;

- h) Assegurar o circuito de suporte físico dos processos administrativos;
- i) Elaborar e emitir comunicações, notificações, documentos, certidões e declarações e assegurar o tratamento processual das petições para intervenção a nível do subsolo;
- j) Reproduzir e autenticar documentos de processos em tramitação e do arquivo corrente;
- k) Efetuar o apoio administrativo a todas as Divisões e gerir os processos do departamento para Arquivo Municipal.

#### 3 — No âmbito da Divisão de Energia e Mobilidade (DEM):

- a) Gerir a oficina, a frota e o parque de viaturas, máquinas e equipamentos municipais;
- b) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, no âmbito da gestão da frota nomeadamente de combustíveis ou outros consumíveis, incluindo a elaboração de CE;
- c) Elaborar, contratar e apreciar projetos elétricos, eletromecânicos, de telecomunicações e de domótica ou outros que pela sua relevância para a eficiência se justifiquem;
- d) Assegurar a gestão dos contratos de manutenção e fornecimento, dos consumos de energia elétrica, da eficiência de energética;
- e) Avaliar, coordenar e acompanhar as intervenções e solicitações relacionadas com as obras a nível do subsolo e aéreo no espaço público;
- f) Acompanhamento das responsabilidades e Contratos de Concessão Pública e ou Municipal no âmbito da energia elétrica, telecomunicações e gás;
- g) Elaborar, acompanhar e monitorizar a Matriz Energética do Concelho e os Planos Municipais de Iluminação Pública;
- h) Gestão dos sistemas semafóricos, de sinalização luminosa informativa, publicitária, de tráfego e de abrigos de transporte;
- i) Assegurar o acompanhamento das infraestruturas e equipamentos de mobilidade elétrica e as obrigações do Município nesse âmbito;
- j) Elaborar, contratar e apreciar estudos de tráfego, transporte e sinalização e efetuar o cadastro da sinalização viária, pedonal, informativa e turística do Município;
- k) Avaliar e coordenar no âmbito do tráfego e da acessibilidade, as ocupações de espaço público e dar parecer sobre realização de provas desportivas ou outras utilizações na via pública;
- l) Avaliar as solicitações de sinalização vertical e horizontal;
- m) Ligação com as autoridades externas, nomeadamente de segurança, no que concerne à Sinalização e Trânsito;
- n) Acompanhar e monitorizar as concessões no domínio da mobilidade, ou com esta relacionada, e dos Planos Municipal e Intermunicipal de Transportes
- o) Acompanhar as relações com entidades externas referentes às competências no âmbito dos transportes;
- p) Avaliar as solicitações no âmbito dos Transportes Urbanos e Interurbanos;
- q) Assegurar a Gestão do Centro de Mobilidade;

#### 4 — No âmbito da Divisão de Estudos e Projetos (DEP):

- a) Promover a melhoria da qualidade dos projetos na ótica da requalificação e valorização do território municipal;
- b) Assegurar a elaboração dos projetos, estudos técnicos de iniciativa municipal, ou para as juntas de freguesia, acompanhar os estudos e projetos no âmbito de prestações de serviço contratualizados pelo Município ou pelas Juntas de Freguesia e garantir a respetiva assistência técnica das obras;
- c) Elaborar os planos de segurança e saúde em fase de projeto;
- d) Elaborar Programas preliminares e Caderno de Encargos relativos aos procedimentos de prestações de serviço contratualizados pelo Município para as Juntas de Freguesia ou diretamente contratados pelas Juntas de Freguesia.

#### 5 — No âmbito da Divisão de Obras e Equipamentos (DOE):

- a) Assegurar a conservação e manutenção de Edifícios, Equipamentos, Vias e Infraestruturas Municipais;
- b) Promover a gestão e manutenção do espaço público, nomeadamente dos equipamentos de jogo, recreio e lazer, dos pavimentos de circulação viária e pedonal, incluindo a respetiva sinalização horizontal e vertical, bem como acompanhar as vistorias decorrentes da legislação em vigor aplicável;
- c) Promover a gestão e manutenção dos equipamentos elétricos, eletromecânicos, de telecomunicações e de domótica de Edifícios, Equipamentos e Infraestruturas Municipais bem como gerir os respetivos serviços e contratos;
- d) Acompanhar, dirigir e coordenar a execução de obras municipais executadas por Administração Direta da responsabilidade do setor e as respetivas Brigadas de pessoal afeto;

- e) Gestão das Oficinas de Obras e Ferramentaria;
- f) Acompanhar e fiscalizar empreitadas, fornecimentos, protocolos e Contratos Programa com a Administração Central, Juntas de Freguesia ou outras entidades, no âmbito do CCP, ou outra legislação em vigor aplicável, e resultantes de compromissos e responsabilidades Municipais;
- g) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração direta, em colaboração com a unidade orgânica competente na área da logística e compras;
- h) Acompanhar e fiscalizar obras e empreitadas decorrentes dos compromissos Municipais no âmbito dos processos de iniciativa privada, nomeadamente nos loteamentos e licenciamentos e participar nas vistorias de receção provisória e definitiva;
- i) Apreciar e Fiscalizar os Planos de Segurança e Saúde em Fase de Obra e efetuar a Coordenação de Segurança em Obra.

6 — No âmbito da Divisão de Ambiente, Higiene Urbana e Espaços Verdes (DAHUEV):

- a) Promover o controlo da poluição sonora no espaço público, atmosférica, hídrica e dos solos, identificando situações de risco e principais agentes poluidores;
- b) Desenvolver programas de divulgação Municipal e apoio técnico na adoção de novas práticas e estratégias de desempenho ambiental;
- c) Assegurar a gestão do serviço de recolha de resíduos urbanos e dos seus equipamentos e a limpeza e varredura urbana dos espaços públicos da responsabilidade do Município;
- d) Assegurar a limpeza de terrenos públicos e privados objeto de processos de contraordenação;
- e) Promover, acompanhar e fiscalizar os contratos programa com as Juntas de Freguesia no âmbito do setor;
- f) Elaborar, acompanhar e monitorizar a Estratégia Municipal para as Alterações Climáticas.
- g) Planear e promover a instalação no espaço público, de mobiliário urbano de lazer, de deposição de resíduos, nomeadamente nos espaços verdes e de utilização pública;
- h) Assegurar a gestão e conservação Parque Arbóreo Municipal, dos espaços verdes e do viveiro municipal, promovendo a gestão sustentável dos recursos hídricos;
- i) Apreciar os projetos paisagísticos, de espaços verdes, de arborização, de mobiliário urbano e de arranjos exteriores, nos projetos da responsabilidade municipal, e nos de iniciativa privada, nomeadamente nos loteamentos e licenciamentos;
- j) Elaborar projetos paisagísticos, de espaços verdes, de arborização, de mobiliário urbano e de arranjos exteriores e acompanhar e fiscalizar as respetivas obras;
- k) Exercer a responsabilidade Municipal no âmbito dos processos de iniciativa privada, nomeadamente nos loteamentos e licenciamentos, efetuando a fiscalização da execução de trabalhos paisagísticos, de espaços verdes, de arborização, de mobiliário urbano e de arranjos exteriores;
- l) Promover o cumprimento do Decreto-Lei n.º 124/2006 que estabelece as medidas a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra incêndios;
- m) Elaborar, acompanhar e monitorizar o Plano municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios bem como o Plano Operacional Municipal em articulação com as restantes entidades e serviços, nomeadamente com a Proteção Civil, assegurando o cumprimento da legislação em vigor aplicável;
- n) Assegurar a gestão dos cemitérios municipais no cumprimento da legislação e regulamento em vigor;
- o) Assegurar os trabalhos normais do cemitério, nomeadamente, inumações, exumações e transladações;
- p) Informar petições de compra de sepulturas, construção de jazigos, registo e emissão de alvarás.

## TÍTULO IV

### Unidades Orgânicas

#### Unidades Flexíveis e Cargos dirigentes de 3.º grau

Artigo 21.º

##### Composição e estatuto remuneratório

1 — A Câmara Municipal prevê o máximo de vinte unidades flexíveis, dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau, trinta e seis unidades orgânicas UO, com cargos de direção intermédia

de 3.º grau, seis Chefes das Equipas Multidisciplinares, dois Gabinetes e o Veterinário com cargos de direção intermédia de 3.º grau.

2 — A definição de grandes áreas de funções nos diversos departamentos, não limita as competências da Câmara Municipal quanto à definição das competências das Unidades Flexíveis.

3 — O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau exerce as competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, por referência às competências definidas para cada uma das unidades orgânicas a dirigir.

4 — Os dirigentes intermédios de 1.º e 2.º graus são remunerados nos termos do previsto no n.º 2, do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 383-A/87, de 23 de dezembro;

5 — Os dirigentes intermédios de 3.º grau são remunerados nos termos do disposto no artigo 5.º do respetivo Regulamento Interno.

6 — Os chefes de equipa multidisciplinar auferem uma remuneração mensal equivalente à de chefe de divisão (dirigente intermédio de 2.º grau).

Artigo 22.º

##### Competências comuns aos chefes de divisão

1 — Nos termos do estatuto do pessoal dirigente compete, genericamente, ao chefe de divisão municipal:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e dos tempos de resposta relativos ao mesmo;
- b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos funcionários e outros trabalhadores os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários e demais trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a conseguir a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objetiva a avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e a forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- f) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica;
- g) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas da qualidade e da modernização, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho e da qualidade do serviço prestado.

2 — Compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 23.º

##### Composição — Departamento de Serviços Partilhados

Integram a estrutura flexível do Departamento de Serviços Partilhados as seguintes unidades com as competências definidas por referência ao artigo 18.º da estrutura nuclear-unidades orgânicas, dos serviços municipais da Câmara Municipal de Viseu:

a) A Divisão de Secretaria Geral (DSG)

Exerce as competências previstas no ponto 2.

Inclui a UO de Atendimento, a UO de Secretaria Geral e Expediente, a UO de Feiras e Mercados e a UO de Arquivo;

b) Divisão Recursos Humanos (DRH)

Exerce as competências previstas no ponto 3.

c) Divisão Financeira e Logística (DFL)

Exerce as competências previstas no ponto 4.

Inclui a UO de Contratação Pública, a UO de Aprovisionamento e Armazém e a UO de Contabilidade e Tesouraria.



d) Divisão de Comunicação, Informação, Protocolo e Relações Externas (DCIPRE)

Exerce as competências previstas no ponto 5.

e) Divisão Jurídica (DJ)

Exerce as competências previstas no ponto 6.  
Inclui a UO de Fiscalização Municipal e UO de Execuções Fiscais e Contraordenações.

f) Divisão de Informática (DI)

Exerce as competências previstas no ponto 7.

g) Divisão de Notariado e Registo Patrimonial (DNRP)

Exerce as competências previstas no ponto 8.  
Inclui a UO Registos, Património, Protocolos e Escrituras, e a UO de Apoio aos Órgãos Municipais.

h) Divisão de SIG, Cadastro e Solos.

Exerce as competências previstas no ponto 9.

#### Artigo 24.º

##### Composição — Departamento de Desenvolvimento Social

Integram a estrutura flexível do Departamento de Desenvolvimento Social as seguintes unidades com as competências definidas por referência ao artigo 19.º da estrutura nuclear-unidades orgânicas, dos serviços municipais da Câmara Municipal de Viseu:

a) Divisão de Educação (DE)

Exerce as competências previstas no ponto 2.

b) Divisão de Cultura e Turismo (DCT)

Exerce as competências previstas no ponto 3.  
Inclui a UO Turismo, a UO Museus, a UO Bibliotecas e UO de Programas e Equipamentos.

c) Divisão de Desporto e Juventude (DDJ)

Exerce as competências previstas no ponto 4.  
Inclui a UO de Infra Estruturas Desportivas.

d) UO Ação Social (AS)

Exerce as competências previstas no ponto 5.

#### Artigo 25.º

##### Composição — Departamento de Desenvolvimento Económico e Ordenamento do Território

Integram a estrutura flexível do Departamento de Desenvolvimento e Ordenamento as seguintes unidades com as competências definidas por referência ao artigo 20.º da estrutura nuclear-unidades orgânicas, dos serviços municipais da Câmara Municipal de Viseu:

a) Divisão de Planeamento (DP)

Exerce as competências previstas no ponto 2.

b) Divisão de Fiscalização Urbanística (DFU)

Exerce as competências previstas no ponto 3.  
Inclui a UO de Loteamentos e a UO de Fiscalização.

c) Divisão de apoio ao Investimento (DAI)

Exerce as competências previstas no ponto 4.  
Inclui a UO de Licenciamentos e a UO de Apoio ao Investimento.

d) Divisão de Gestão Urbana (DGU)

Exerce as competências previstas no ponto 5.  
Inclui a UO de Queixas.

#### Artigo 26.º

##### Composição — Departamento de Ambiente, Obras e Sustentabilidade

Integram a estrutura flexível do Departamento de Ambiente, Obras e Sustentabilidade, as seguintes unidades com as competências definidas

por referência ao artigo 21.º da estrutura nuclear-unidades orgânicas, dos serviços municipais da Câmara Municipal de Viseu:

a) Divisão de Secretariado Técnico Administrativo (DSTA):

Exerce as competências previstas no ponto 2.

Inclui a UO de Secretaria e Apoio à Contratação e a UO de Toponímia, Topografia e Expropriações e empreitadas.

b) Divisão de Energia e Mobilidade (DEM)

Exerce as competências previstas no ponto 3.

Inclui a UO COM Viseu, a UO Int. Urb. Eficiência Energética e a UO de Oficinas e Frota Municipal.

c) Divisão de Estudos e Projetos (DEP)

Exerce as competências previstas no ponto 4.

Inclui a UO de Freguesias, e a UO de Elaboração, Acompanhamento e de Projetos

d) Divisão de Obras e Equipamentos (DOE)

Exerce as competências previstas no ponto 5.

Inclui a UO de Equipamentos e Edifícios, a UO de Vias e Infraestruturas Municipais e a Fiscalização de Obras e Contratos.

e) Divisão de Ambiente, Higiene Urbana e Espaços Verdes (DAHE)

Exerce as competências previstas no ponto 6.

Inclui a UO do Gabinete Técnico Florestal, a UO de Espaços Verdes e a UO de Ambiente e Salubridade.

#### Disposições finais

##### Artigo 27.º

##### Organograma

O Organograma consta do Anexo I, que faz parte integrante do presente Regulamento.

##### Artigo 28.º

##### Enquadramento das subunidades

1 — As Subunidades organizam-se, no âmbito do apoio à gestão e atividades operativas, em gabinetes, serviços, áreas e núcleos.

2 — As Subunidades são criadas por despacho do Presidente da Câmara, para a qual pode nomear um coordenador nos termos da lei e deste regulamento.

##### Artigo 29.º

##### Equipas de projeto

Sob proposta do Presidente da Câmara podem ser criadas no âmbito da estrutura hierarquizada, equipas de projeto com um coordenador de projeto.

##### Artigo 30.º

##### Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento orgânico e estrutura dos serviços municipais, ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre estas matérias.

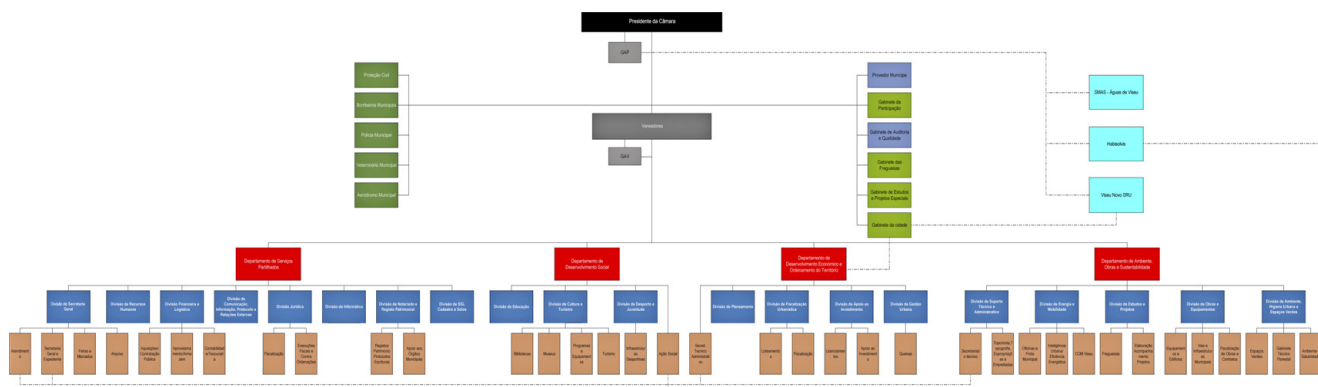
##### Artigo 31.º

##### Entrada em vigor

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

23 de julho de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Joaquim Almeida Henriques*.

ANEXO I



311607879

FREGUESIA DE VERDELHOS

Aviso n.º 12800/2018

Homologação da Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.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, torna-se público que a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários, regulado pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, para preenchimento de dois postos de trabalho para a carreira/categoria de assistente operacional, para a constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, publicitado na Bolsa de Emprego Público com o código OE201806/0298, foi homologada em reunião de Órgão Executivo no dia 7 de agosto de 2018, encontrando-se publicitada em local visível e público das instalações da Junta e na respetiva página eletrónica (www.jfverdelhos.pt).

22 de agosto de 2018. — O Presidente da Junta, *Carlos Alberto Moraes Rosa*.

311600977

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE PENICHE

Aviso n.º 12801/2018

Procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas para as carreiras de Assistente Técnico e Assistente Operacional — Homologação das listas unitárias de ordenação final.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º, conjugado com a alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, torna-se público que as listas unitárias de ordenação final dos candidatos aprovados nos procedimentos concursais para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas para as carreiras de Assistente Técnico e Assistente Operacional, com as referências: A, B e C, abertos através do Aviso n.º 7544/2018, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 107 de 5 de junho, foram homologadas por deliberação do Conselho de Administração em 22.08.2018, encontrando-se as mesmas afixadas nas instalações dos Serviços Municipalizados, sito na Rua 13 de Infantaria, n.º 19, em Peniche, podendo ainda ser consultadas na página eletrónica dos Serviços em [www.cm-peniche.pt/smas](http://www.cm-peniche.pt/smas).

23 de agosto de 2018. — O Presidente do Conselho de Administração, *Henrique Bertino Batista Antunes*.

311604338



PARTE J1

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Instituto Nacional de Estatística, I. P.

Aviso (extrato) n.º 12802/2018

Procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau — Diretor/a do Serviço de Métodos Estatísticos do Departamento de Metodologia e Sistemas de Informação do Instituto Nacional de Estatística, I. P. (INE)

Considerando a desistência do candidato selecionado no procedimento concursal anterior, procede-se à abertura, pelo prazo de dez dias úteis, a contar do 1.º dia da publicitação na bolsa de emprego público (BEP), de novo procedimento concursal para recrutamento de um/a Diretor/a para o Serviço de Métodos Estatísticos do Departamento de

Metodologia e Sistemas de Informação, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 20.º e do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e do Despacho n.º 1/2018-SEAP, de 2 de janeiro, de S. E. a Secretária de Estado da Administração e Emprego Público.

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, do conteúdo funcional, da composição do júri e dos métodos de seleção serão publicitados na Bolsa de Emprego Público, no endereço [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), na página eletrónica do INE ([www.ine.pt](http://www.ine.pt)) e, por extrato, num jornal de expansão nacional. Todas as candidaturas deverão ser formalizadas, no prazo máximo de dez dias úteis a contar da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público, que ocorrerá até três dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República*.

27 de agosto de 2018. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Carlos Coimbra*.

311609693