

**UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO NORTE ALENTEJANO, E. P. E.****Deliberação (extrato) n.º 997/2016**

Por deliberação de 03 de maio de 2016 do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, EPE:

José António Pires Gamboa Cabaço, assistente graduado de medicina geral e familiar, autorizada a redução do seu horário semanal (para 35 horas), ao abrigo do n.º 10 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, alterado pelo n.º 13 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 44/2007, de 23 de fevereiro e alínea c) do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

João António Duarte Sousa Cunha, assistente graduado de medicina geral e familiar, autorizada a redução do seu horário semanal (para 35 horas), ao abrigo do n.º 10 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, alterado pelo n.º 13 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 44/2007, de 23 de fevereiro e alínea c) do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, com efeitos a partir de 24 de junho de 2016.

17 de maio de 2016. — A Presidente do Conselho de Administração, *Dr.ª Dorinda Maria Carvalho Gomes Calha*.

209635278

**Deliberação (extrato) n.º 998/2016**

Por deliberação de 11 de maio de 2016, do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, E. P. E.:

Lúisa Manuela Cascalho Serra Velez, Enfermeira, em regime de contrato de trabalho em funções públicas — autorizada a acumulação de funções privadas, ao abrigo do artigo 22.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na Residência São Nuno de Santa Maria em Estremoz.

18 de maio de 2016. — A Presidente do Conselho de Administração, *Dr.ª Dorinda Maria Carvalho Gomes Calha*.

209635286

**Despacho (extrato) n.º 7772/2016**

Por despacho de 31 de março de 2016 da Sr.ª Secretária de Estado da Justiça:

Lígia Maria Nobre Parreira de Brito, assistente técnica — autorizada a prorrogação do acordo de cedência de interesse público, ao abrigo do n.º 2 do artigo 241.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no período de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2016.

16 de maio de 2016. — A Presidente do Conselho de Administração, *Dr.ª Dorinda Maria Carvalho Gomes Calha*.

209635318

**PARTE H****COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DAS BEIRAS E SERRA DA ESTRELA, CIM-BSE****Aviso n.º 7447/2016**

Para efeitos do disposto no 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 8 de abril, informam-se os interessados de que a Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos aprovados no Procedimento Concursal Comum de recrutamento na modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado para ocupação de 3 (três) postos de trabalho na categoria de Técnico Superior — área de engenharia (um) e gestão/economia (dois), aviso n.º 10296/2015, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 176, de 9 de setembro de 2015, Bolsa de Emprego Público (Código da Oferta): OE201509/0331 e OE201509/0333, depois de homologada por meu despacho, de 16 de maio de 2015, se encontra disponível em [www.cimbse.pt](http://www.cimbse.pt) e afixada na morada de funcionamento da Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela, sita no Largo Paços do Bui, n.º 3, 6300-592 Guarda.

Da homologação da Lista Unitária de Ordenação Final cabe recurso nos termos do regime geral do contencioso nos termos da Lei n.º 214-G/2015, de 2 de outubro.

30 de maio de 2016. — O 1.º Secretariado Executivo Intermunicipal, *António Luís Ruas*.

309621426

**COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA REGIÃO DE COIMBRA****Aviso n.º 7448/2016**

Para efeitos do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público da conclusão com sucesso do período experimental na carreira e categoria de técnico superior da trabalhadora Andreia Margarida Paiva Catela, na sequência da celebração de contrato em funções públicas por tempo indeterminado com esta Comunidade Intermunicipal.

23 de maio de 2016. — O 1.º Secretário Executivo Intermunicipal, *Jorge Brito*.

309609755

**MUNICÍPIO DE ALANDROAL****Despacho n.º 7773/2016**

Mariana Rosa Gomes Chilra, Presidente da Câmara Municipal de Alandroal, em cumprimento do estipulado nos n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público que a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 1 de abril de 2015, deliberou, sob proposta da sua Presidente, dentro do limite fixado pela Assembleia Municipal, na sua sessão de 26 de fevereiro de 2015, criar três Unidades Orgânicas Flexíveis, de acordo com a referida proposta que se publica em texto integral.

31 de maio de 2016. — A Presidente da Câmara Municipal, *Mariana Rosa Gomes Chilra*.

**Organização dos Serviços do Município de Alandroal****Criação de Unidades Orgânicas Flexíveis na Câmara Municipal de Alandroal**

Mariana Rosa Gomes Chilra, Presidente da Câmara Municipal de Alandroal, no uso das competências que me estão atribuídas pelo Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeadamente no artigo 33.º n.º 2 alínea a), e na alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, em obediência à deliberação tomada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 26/02/2015, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, considerando que:

a) Compete à Câmara Municipal a criação das unidades orgânicas flexíveis e definir as suas atribuições e competências, em observância dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

b) A Assembleia Municipal fixou em 3 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis;

c) Efetuado um estudo sobre a reorganização dos serviços entendeu propor-se a criação de três unidades orgânicas, as quais agruparão as três grandes áreas de atuação do Município;

d) Atendendo aos condicionamentos impostos pela Lei 49/2012, de 29 de agosto será proposta a criação de duas divisões, dirigidas por um chefe de divisão municipal e,

e) A criação de uma unidade orgânica flexível de 3.º grau.

Assim, proponho que o executivo delibere:

1 — Aprovar a criação de duas Unidades Orgânicas Flexíveis dirigidas por cargo de direção intermédia de 2.º grau (Divisão Municipal):

- a) Divisão Administrativa e Financeira
- b) Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos

2 — Aprovar a criação de uma Unidade Orgânica Flexível dirigida por cargo de direção intermédia de 3.º grau:

- a) Unidade de Educação, Assuntos Sociais, Cultura e Desporto

3 — Mais se propõe, aprovar as atribuições e competências das Unidades Orgânicas Flexíveis conforme anexo à presente proposta.

#### ANEXO

### Proposta n.º 14-P/2015

#### Criação das Unidades Orgânicas no âmbito da reorganização e adequação da estrutura dos serviços do Município de Alandroal à Lei 49/2012, de 29 de agosto

#### CAPÍTULO I

### Criação de Unidades Orgânicas Flexíveis

#### Artigo 1.º

#### Unidades Orgânicas Flexíveis

Em obediência ao limite máximo fixado pela Assembleia Municipal de Alandroal, são criadas as seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis:

a) Unidades Orgânicas Flexíveis dirigidas por cargo de direção intermédia de 2.º grau (Divisão Municipal):

- a. Divisão Administrativa e Financeira
- b. Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos

b) Unidades Orgânicas Flexíveis dirigidas por cargo de direção intermédia de 3.º grau:

a. Unidade Orgânica de 3.º grau de Educação, Assuntos Sociais, Cultura e Desporto

#### CAPÍTULO II

### Criação de Unidades Funcionais de Apoio

#### Artigo 2.º

#### Unidades funcionais de apoio

1 — Para prossecução das suas atribuições os órgãos municipais dispõem das seguintes unidades funcionais, de natureza técnica e administrativa, reportando diretamente ao presidente da câmara municipal:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação
- b) Gabinete de Relações Públicas
- c) Serviço Municipal de Proteção Civil
- d) Gabinete Jurídico
- e) Gabinete de Informática e Modernização Administrativa
- f) Serviço Médico-Veterinário

2 — Nenhuma das unidades funcionais referidas no número anterior configura qualquer unidade orgânica nuclear, flexível ou subunidade orgânica, de acordo com as definições constantes do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

#### CAPÍTULO III

### Atribuições e Competências

#### SECÇÃO I

#### Competências Genéricas

#### Artigo 3.º

#### Atribuições Comuns às Unidades Orgânicas Flexíveis

São atribuições comuns a todas as unidades orgânicas:

a) Organizar, orientar e gerir as atividades dos serviços dependentes e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

b) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos, e normas que forem julgadas necessárias para o correto exercício das suas atividades, bem como efetuar propostas de melhoria no âmbito das funções que lhe estão atribuídas;

c) Executar as tarefas que lhe forem determinadas superiormente;

d) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como despachos do Presidente de Câmara e Vereadores nas respetivas áreas de atividade;

e) Preparar os processos e informar sobre as matérias no âmbito das respetivas competências;

f) Elaborar propostas e pareceres sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal nas áreas da sua competência, bem como a elaboração dos respetivos relatórios;

g) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços da Unidade Orgânica;

h) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes à melhoria contínua dos serviços e racionalização de recursos humanos e materiais;

i) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento e relacionamento institucional;

j) Assegurar a articulação das atividades da Unidade Orgânica com outras iniciativas desenvolvidas por outros serviços do Município;

k) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as ausências;

l) Colaborar diretamente nas ações e ou programas de modernização administrativa ou outra estabelecidos pelo Executivo;

m) Colaborar, sempre que necessário, na elaboração dos documentos previsionais e documentos de prestação de contas;

n) Garantir a avaliação de desempenho da Unidade Orgânica;

o) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades dos Serviços, nomeadamente quanto seu grau de eficiência e eficácia.

#### SECÇÃO II

### Competências das Unidades Funcionais de Apoio

#### Artigo 4.º

#### Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP) compete, sob direção do Presidente da Câmara, prestar apoio direto ao Presidente de Câmara e Vereadores no desempenho das suas funções, secretariar e apoiar administrativamente os órgãos colegiais do Município e ainda prestar apoio aos processos eleitorais, designadamente:

1 — No âmbito da assessoria técnico-administrativa à presidência:

a) Acompanhar a elaboração e a execução das grandes opções do plano e do orçamento do município;

b) Acompanhar a elaboração dos documentos de prestação de contas;

c) Coordenar e assegurar o protocolo do município;

d) Coordenar o atendimento geral dos eleitos na câmara municipal;

e) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação de informação dos serviços com vista ao seu bom funcionamento;

f) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizados as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;

g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de assessoria técnico-administrativa.

2 — No âmbito do secretariado de apoio à presidência:

a) Preparar a agenda e assessorar o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores na sua atividade recolhendo e tratando os elementos para elaboração de propostas por si subscritas;

b) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do Presidente da Câmara Municipal e Vereadores;

c) Assegurar o atendimento aos municípios ou a outras entidades pelo Presidente da Câmara e Vereadores;

d) Preparar os contactos exteriores do Presidente da Câmara Municipal e Vereadores com quaisquer instituições públicas ou privadas com interesse para o Município, preparando e organizando a sua documentação prévia;

e) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do Presidente da Câmara e Vereadores assim como arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a respetiva correspondência;

f) Promover os contactos com a Assembleia Municipal, com os demais serviços municipais e com os órgãos e serviços das freguesias;

g) Organizar os processos referentes aos protocolos celebrados pela Câmara Municipal, mantendo atualizada a informação e relatórios necessários à avaliação da sua execução;

h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de secretariado;

i) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e subscrever as respetivas atas.

#### Artigo 5.º

##### Gabinete de Relações Públicas

O Gabinete de Relações Públicas (GRP), funciona na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação, competindo-lhe assegurar e promover as relações do Município com outras entidades, públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, com os meios de comunicação social e o respetivo protocolo.

1 — Na área da comunicação compete ao GRP:

a) Assegurar toda a comunicação e o relacionamento entre o Município de Alandroal e os vários meios de comunicação social;

b) Produzir esclarecimentos e informações sobre a atividade da autarquia;

c) Produzir o boletim municipal e a agenda cultural em colaboração com o serviço de design;

d) Produzir textos para a informação do presidente da câmara à assembleia municipal;

e) Acompanhar diariamente notícias e/ou reportagens efetuadas pelos meios de comunicação social nacionais, regionais e locais relacionadas com o Município de Alandroal e com o concelho de uma forma geral;

f) Produzir diariamente a revista de imprensa com informação atualizada de âmbito nacional, regional e local que possa ter interesse para o executivo municipal;

g) Promover a divulgação dos eventos e iniciativas promovidas pelo município, concebendo os suportes de divulgação em colaboração com o serviço de design;

h) Acompanhar e apoiar, quando solicitado, os técnicos dos meios de comunicação que realizem reportagens, entrevistas ou outros trabalhos de divulgação ou informação no concelho de Alandroal;

i) Produzir os conteúdos informativos para o site da autarquia;

j) Manter organizados e atualizados os arquivos da documentação editada ou recolhida;

k) Implementar metodologias e promover a conceção de suportes de informação dirigidos aos munícipes, nas diferentes matérias de ação camarária que se relacionem com a qualidade de vida, segurança, saúde e higiene pública;

l) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que lhe sejam superiormente determinadas.

2 — Na área das Relações Institucionais, internacionais e protocolo, compete ao GRP:

a) Colaborar na realização de iniciativas promovidas pelo Município e por instituições ou associações apoiadas pelo mesmo, nomeadamente na organização de participações e representações municipais em certames feiras, reuniões, colóquios e outros eventos de interesse para o Município de Alandroal;

b) Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias com o objetivo de trocar documentação e experiências no domínio da informação e documentação;

c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos ou atos públicos em que o Presidente da Câmara ou outros membros dos órgãos autárquicos devam participar;

d) Apoiar as ações de intercâmbio cultural, económico e empresarial com instituições nacionais e estrangeiras de interesse para o Município;

e) Apoiar processos de geminação e coordenar as ações desenvolvidas nesta área;

f) Responder a pedidos de informação efetuados por entidades estrangeiras de âmbito geral;

g) Participar na tradução de documentos de apresentação e divulgação do Município, das associações e dos agentes culturais;

h) Preparar e assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção/atendimento e de relações públicas;

i) Acompanhar as cerimónias protocolares de atos públicos ou outros eventos promovidos pelo Município ou em que este participe;

j) Manter as listas de protocolo devidamente atualizadas bem como a base de dados das entidades públicas e privadas com as quais o Município mantém ou pretenda encetar relações;

k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 6.º

##### Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) assegura a coordenação e execução das ações no âmbito da proteção civil a nível municipal, colaborando com as estruturas de proteção civil distritais

e nacionais, cabendo-lhe ainda garantir o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil e centralizar, tratar e divulgar toda a informação relativa à proteção civil municipal.

2 — Ao SMPC compete:

a) Prevenir os riscos coletivos resultantes de acidente grave, de catástrofe ou de calamidade pública;

b) Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos, no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;

c) Socorrer e assistir as pessoas ou outros seres vivos em perigo, assim como proteger bens e valores culturais, ambientais ou de elevado interesse público ou privado;

d) Efetuar propostas tendentes à melhoria dos serviços prestados pelo SMPC;

e) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos ao serviço;

f) Assegurar a implementação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) no serviço;

3 — No âmbito do previsto no número anterior são competências do SMPC:

a) Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Emergência e os Planos Especiais existentes ou a criar;

b) Gerir as comissões municipais da área de especialidade;

c) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil;

d) Coordenar e apoiar as ações de socorro que eventualmente venham a ser necessárias;

e) Coordenar o sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;

f) Coordenar as ações de proteção civil em situações de catástrofe, bem como assegurar o realojamento e a assistência imediata e transitória das populações vítimas dessas situações;

g) Apresentar os relatórios de atividades do serviço;

h) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições do serviço;

i) Fornecer ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem à correta tomada de decisões;

j) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

k) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, medidas adotadas e avaliação das ações empreendidas em cada caso;

l) Zelar pelo conhecimento atempado de legislação e de normas regulamentares de interesse para a atividade do serviço;

m) Organizar planos de atuação em colaboração com as freguesias e outros municípios tendo em vista a intervenção em casos de emergência ou sinistro;

n) Inventariar e manter atualizado o registo de recursos e meios disponíveis bem como dos mais facilmente mobilizáveis a nível municipal.

o) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

p) Proceder ao levantamento e organização dos centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

q) Fazer o levantamento e análise de situações de risco e propor medidas de segurança face às mesmas;

r) Promover ações de sensibilização e informação da população para as situações de risco e adoção de medidas de autoproteção;

s) Promover campanhas de sensibilização sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

t) Recolher e divulgar informação relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;

4 — No âmbito do Ordenamento Florestal compete ao SMPC, designadamente:

a) Acompanhar as políticas florestais e promover a elaboração do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal;

b) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

c) Promover e executar ações que visem a proteção das águas das nascentes, rios e albufeiras relativamente à poluição;

d) Elaborar os planos municipais da área de especialidade;

e) Gerir as Comissões Municipais da área de especialidade

f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

g) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);

- h) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos Planos Municipais de Defesa da Floresta;
- i) Acompanhamento da vigência do Regulamento do Uso do Fogo, Queimas, Queimadas, Fogueiras e Fogo-de-Artifício efetuando propostas de alteração sempre que se justifique;
- j) Concessão de apoio técnico e logístico aos comandos operacionais envolvidos em ações de combate a incêndios florestais;
- k) Articulação entre as diversas entidades empenhadas nas ações de prevenção, deteção e combate a incêndios na respetiva área
- l) Emitir pareceres, designadamente, sobre florestação e alterações do relevo natural, extração de inertes e licenciamento de pedreiras;
- m) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 7.º

##### Gabinete Jurídico

1 — Ao Gabinete Jurídico (GJ) compete prestar apoio especializado a todos os serviços municipais, competindo-lhe designadamente:

- a) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos ao gabinete;
- b) Assegurar a implementação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) no gabinete;
- c) Prestar assessoria e consultoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal, aos órgãos municipais e aos serviços municipais que dela careçam;
- d) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos e deliberações dos órgãos do município, no âmbito das suas atribuições;
- e) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais;
- f) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
- g) Propor, superiormente, as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação;
- h) Participar na elaboração de regulamentos, despachos internos e ordens de serviço emanados dos órgãos municipais, concorrendo para que o município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento das normas regulamentares em vigor;
- i) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito e de sindicância;
- j) Acompanhar e efetuar as ações e recursos em que o Município seja parte;
- k) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e, sendo o caso, prestar toda a colaboração a mandatários externos;
- l) Instruir processos de expropriação, quer na fase de negociação pela via do direito privado, quer pela via litigiosa até à fase decisória, por forma a garantir a proteção dos interesses da autarquia;
- m) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação cuja competência caiba, por lei, ao município e promover a sua remessa ao tribunal territorial e materialmente competente, na fase de recurso ou de execução por falta de pagamento tempestivo de coimas e custas;
- n) Assegurar a realização dos processos de execução fiscal a que houver lugar;
- o) Organizar processos de embargo, de demolição e de posse administrativa;
- p) Proceder à fiscalização e controlo interno da atividade dos serviços municipais, através da realização de auditorias internas, inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações;
- q) Coordenar a implementação e a monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Alandroal;
- r) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições do gabinete;
- s) Obter, a solicitação do executivo ou dos serviços competentes, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- t) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- u) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;
- v) Zelar pelo conhecimento atempado de legislação e de normas regulamentares de interesse para a atividade do gabinete;
- w) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

2 — Em matéria de Auditoria, compete a este Gabinete, designadamente:

- a) Apoiar o executivo na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;

- b) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes Serviços Municipais, medidas de correção e melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes e dos trabalhadores do Município;

#### Artigo 8.º

##### Gabinete de Informática e Modernização Administrativa

1 — Ao Gabinete de Informática e Modernização Administrativa (GIMA) compete prestar apoio especializado a todos os serviços municipais, assim como a entidades parceiras do Município ou outras que com este mantenha protocolos nesse sentido.

2 — Compete ao GIMA, no âmbito das tecnologias de informação:

- a) Promover a gestão e a arquitetura dos sistemas de informação do Município;
- b) Organizar e manter disponíveis os recursos de informação, normalizar os modelos de dados e estruturar conteúdos e fluxos de informação do município e ainda definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- c) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- d) Promover a divulgação das normas de utilização, a formação e o apoio aos utilizadores dos sistemas de informação instalados ou projetados.
- e) Configurar e instalar os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade, nomeadamente no que respeita ao licenciamento do software em utilização no Município;
- f) Realizar os estudos e efetuar propostas relativas à implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;
- g) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;
- h) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
- i) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;
- j) Instalar componentes de hardware e software, assegurando a respetiva manutenção e atualização.
- k) Apoiar as Juntas de Freguesia na informatização e modernização dos respetivos serviços.
- l) Assegurar a operacionalidade dos sistemas de videovigilância e dos sistemas de climatização instalados nos edifícios municipais ou de que o Município seja responsável;
- m) Realizar estudos e efetuar propostas que garantam o adequado funcionamento dos serviços de telecomunicações internas do Município e bem assim das estruturas de uso público a nível municipal.

3 — Compete ao GIMA, no âmbito da modernização administrativa:

- a) Promover a modernização administrativa dos serviços do Município em colaboração com os serviços respetivos;
- b) Propor medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais, em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos aprovados e da contínua modernização e simplificação administrativa e do desenvolvimento tecnológico;
- c) Assegurar a operacionalidade e atualização do sítio de internet do Município bem como das suas páginas oficiais de divulgação de informação.

4 — Compete ao GIMA, no âmbito do design gráfico:

- a) A conceção, desenho e acompanhamento da montagem de exposições;
- b) A manutenção das exposições com substituição de materiais;
- c) O design gráfico das exposições e dos respetivos catálogos, em articulação com os serviços responsáveis pelas mesmas;
- d) O desenho de sinalética adequada e que se mostre necessária;
- e) O design gráfico de material de divulgação sobre eventos promovidos pelo Município, em articulação com os serviços envolvidos;
- f) A elaboração gráfica de folhetos e cartazes ou outros elementos promocionais que venham a ser necessários.

5 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 9.º

**Serviço Médico-Veterinário**

1 — O Serviço Médico-Veterinário (SMV) intervém no domínio da Saúde e Bem-Estar Animal, no domínio da Saúde Pública Veterinária, da Higiene e da Segurança Alimentar em toda a cadeia alimentar, no que respeita aos produtos de origem animal.

2 — O Veterinário Municipal é a autoridade veterinária concelhia, exercendo os poderes que lhe são conferidos pela Direção Geral de Veterinária (DGV), enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, e pela Direção Geral de Fiscalização e Controlo da Qualidade Alimentar (DGFCQA), enquanto Autoridade Coordenadora Nacional do Controlo Oficial dos Géneros Alimentícios, a título pessoal sem possibilidade de delegação dos mesmos.

3 — Ao SMV, compete:

- a) Assegurar a assistência médica veterinária, de acordo com as competências legalmente atribuídas ao médico veterinário municipal;
- b) Prestar apoio técnico de especialidade aos diversos serviços municipais, designadamente, ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higiossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
- c) Emitir orientações técnicas de especialidade, tendo em vista o enquadramento da atividade de outros serviços do município com intervenção na área da higiene e saúde públicas;
- d) Assegurar inspeções higiossanitárias sob responsabilidade do médico veterinário municipal;
- e) Assegurar a inspeção, controlo e fiscalização higiossanitária dos géneros alimentícios de origem animal e seus derivados em qualquer ponto do circuito de comercialização;
- f) Colaborar com as autoridades de saúde nas medidas que forem adotadas para a defesa da saúde pública;
- g) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares, unidades móveis de venda;
- h) Coordenar e fiscalizar a inspeção higiossanitária de feiras, mercados, espetáculos e concursos que envolvam animais;
- i) Assegurar campanhas de despiste de zoonoses, campanhas de vacinação, nomeadamente antirrábica e ativar medidas e programas profiláticos e de quarentena;
- j) Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas que constituam um risco ambiental para a saúde ou para o património;
- k) Assegurar a recolha de canídeos e felídeos e outros animais abandonados;
- l) Assegurar o abate profilático e destino final de canídeos, felídeos e outros animais abandonados;
- m) Assegurar a recolha e destino final dos cadáveres de animais encontrados na via pública ou recolhidos nos domicílios e clínicas veterinárias;
- n) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente determinadas.

## SECÇÃO III

**Competências das Unidades Orgânicas Flexíveis**

## Artigo 10.º

**Divisão Administrativa e Financeira**

Compete à Divisão Administrativa e Financeira (DAF), assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais nomeadamente:

- a) Coordenar e gerir todas as atividades e recursos humanos afetos à unidade orgânica;
- b) Assegurar a implementação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na unidade orgânica;
- c) Assegurar a atividade administrativa do Município, no domínio do expediente geral e arquivo, sempre que tal função não esteja, nos termos do presente regulamento, cometida a outro serviço;
- d) Coordenar o sistema municipal de atendimento público;
- e) Assegurar os processos administrativos da responsabilidade da unidade orgânica e colaborar com os vários serviços sempre que os respetivos processos se repercutam na execução financeira do Município;
- f) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da contabilidade, do património, da gestão de stocks e da aquisição de bens e serviços, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- g) Organizar o Plano de Atividades, orçamento, conta de gerência e relatório de atividades.

h) Prover e zelar pela arrecadação de todas as receitas do Município;

i) Assegurar o registo e atualização permanente do património municipal;

j) Fornecer ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem à correta tomada de decisões;

k) Assegurar o apoio aos órgãos municipais no desempenho das suas competências e à realização das suas sessões e reuniões;

l) Emitir certidões sobre matérias que sejam da competência da unidade orgânica;

m) Propor e colaborar na execução de medidas de racionalização de recursos e otimização dos serviços;

n) Participar na definição das políticas de turismo relativas ao concelho de Alandroal, quer sejam de iniciativa municipal quer de outros organismos ou instituições regionais ou nacionais;

o) Assegurar a realização de atividades de iniciativa municipal, ou a que o Município se proponha no âmbito da cooperação com outras entidades;

p) Promover, em geral, todas as atividades de interesse turístico;

q) Zelar pelo conhecimento atempado de legislação e de normas regulamentares de interesse para a atividade da unidade orgânica;

r) Auxiliar a apoiar as freguesias no âmbito das competências da unidade orgânica, sempre que estas o solicitem e a atividade municipal o permita;

s) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 11.º

**Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos**

Compete à Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos (DO-ASU), assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios do ordenamento do território, valorização ambiental e qualidade de vida, gestão das infraestruturas e equipamentos municipais, nomeadamente:

a) Coordenar e gerir todas as atividades e recursos humanos afetos à unidade orgânica;

b) Assegurar a implementação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na unidade orgânica;

c) Prestar apoio e assegurar a representação institucional do Município junto de quaisquer entidades em que deva intervir, no âmbito do ordenamento do território;

d) Propor medidas de planeamento e ações de natureza urbanística com vista à racionalização da ocupação territorial;

e) Gerir os processos de obras de iniciativa municipal relativos a construção e conservação das obras adjudicadas por empreitada;

f) Executar atividades concernentes à elaboração de projetos de obras e paisagísticos;

g) Elaborar projetos e executar obras de abastecimento de água e de saneamento básico;

h) Gestão e conservação da rede viária urbana e rural;

i) Fomentar a construção a título privado e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas;

j) Planear e promover a qualidade ambiental no Município concebendo os meios e assegurando as ações necessárias e adequadas à proteção e defesa do meio ambiente;

k) Propor e executar programas e medidas em matéria de política ambiental e de saúde pública na área do concelho;

l) Executar as atividades relativas à limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento do lixo;

m) Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais e propor medidas para a sua gestão eficiente e eficaz;

n) Coordenar e assegurar toda atividade de transportes do município

o) Superintender na administração dos parques, jardins, espaços e zonas verdes;

p) Assegurar a realização das atividades dos serviços municipais na área da logística e operacionalidade;

q) Emitir certidões sobre matérias que sejam da competência da unidade orgânica;

r) Propor e colaborar na execução de medidas de racionalização de recursos e otimização dos serviços;

s) Zelar pelo conhecimento atempado de legislação e de normas regulamentares de interesse para a atividade da unidade orgânica;

t) Auxiliar a apoiar as freguesias no âmbito das competências da unidade orgânica, sempre que estas o solicitem e a atividade municipal o permita;

u) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 12.º

**Unidade Orgânica de 3.º Grau de Educação, Assuntos Sociais, Cultura e Desporto**

Compete à Unidade Orgânica de 3.º Grau de Educação, Assuntos Sociais, Cultura e Desporto (UEASCD), assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da Ação Social, Saúde, Educação, Cultura e Desporto, nomeadamente:

- a) Coordenar e gerir todas as atividades e recursos humanos afetos à unidade orgânica;
- b) Assegurar a implementação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na unidade orgânica;
- c) Preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes às áreas da cultura, património, educação, juventude, desporto e ação social;
- d) Promover a inventariação e preservação do património cultural do município, através de ações de promoção do seu conhecimento, divulgação e animação, de forma a fomentar a sua função cultural e educativa;
- e) Promover eventos culturais na área das artes e espetáculos bem como da animação, quer sejam de iniciativa municipal quer em colaboração com os diversos agentes culturais do município;
- f) Promover a execução da política de educação definida para o concelho e assegurar o desenvolvimento de programas socioeducativos, em colaboração com o agrupamento de escolas de Alandroal, que permitam a diminuição da iliteracia no concelho e que promovam o aumento do insucesso escolar;
- g) Assegurar a articulação entre os serviços municipais e o agrupamento de escolas de alandroal;
- h) Assegurar a gestão de equipamentos culturais e desportivos
- i) Elaborar estudos e efetuar propostas de criação ou reabilitação de equipamentos desportivos e culturais, elaborando planos de manutenção;
- j) Planear, efetuar propostas e implementar as políticas de juventude definidas pelos órgãos municipais;
- k) Promover os eventos desportivos de iniciativa municipal e apoiar os realizados por outras instituições, públicas ou privadas, desde que revelem interesse para o município;
- l) Executar as políticas municipais de ação social, particularmente as de apoio à infância, aos idosos, à população portadora de deficiência e aos mais carenciados;
- m) Assegurar a gestão do Conselho Local de Ação Social (CLAS);
- n) Propor medidas com vista à intervenção do município na promoção da melhoria dos cuidados de saúde prestados no concelho;

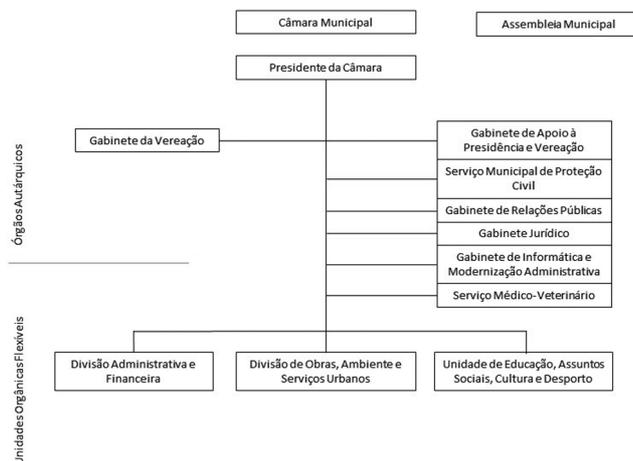
## CAPÍTULO IV

**Organização das Unidades Orgânicas**

## Artigo 13.º

**Organograma**

As Unidades Orgânicas Flexíveis do Município de Alandroal terão a seguinte estrutura:



209632012

**MUNICÍPIO DE ALIJÓ****Aviso (extrato) n.º 7449/2016****Cessação da relação jurídica de emprego público**

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessaram, por motivo de aposentação e falecimento a relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, os seguintes trabalhadores: Horácio Vítor Pinto do Nascimento — assistente técnico, posição entre 2 e 3, nível entre 0 7 e 8, no dia 1 de abril de 2015, aposentado; Fernando Rodrigues da Costa — assistente operacional, posição entre 3 e 4, nível entre 3 e 4, no dia 1 de abril de 2016, aposentado; Maria Esmeralda Teixeira Dias da Costa — assistente técnico, posição 1, nível 5, no dia 11 de fevereiro de 2016, falecimento; António José da Silva Queirós — coordenador técnico, posição entre 1 e 2, nível entre 14 e 17, no dia 23 de março de 2016, falecimento.

16 de maio de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Jorge Vilela da Rocha Magalhães*.

309591319

**MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE****Aviso n.º 7450/2016**

Torna-se público que, nos termos do determinado no n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e a pedido do próprio, exonerei do cargo de chefe do meu gabinete de apoio pessoal João Paulo Carvalho Guerreiro, com efeitos a partir de 17/05/2016, inclusive.

18 de maio de 2016. — A Presidente da Câmara, *Célia Marques*, Arq. 309621248

**MUNICÍPIO DO BARREIRO****Regulamento n.º 592/2016**

Carlos Humberto de Carvalho, Presidente da Câmara Municipal do Barreiro, torna público que, após discussão pública, foi aprovada a versão definitiva do Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxi, por deliberação da Assembleia Municipal de 04 de maio de 2016, sob proposta da Câmara Municipal do Barreiro, cuja deliberação foi tomada na reunião de 03 de fevereiro de 2016, e que entrará em vigor 30 dias após a sua publicação no *Diário da República*, cujo conteúdo se transcreve na íntegra.

6 de junho de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Humberto de Carvalho*.

**Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxi — Alteração****Nota justificativa**

Nos últimos anos as organizações profissionais e entidades representativas do setor apresentaram junto do Município do Barreiro (MB) apresentaram petições nas quais declaram a necessidade de se proceder à revisão da organização do mercado, no que se refere ao regime e locais de estacionamento definidos no «Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxi», adiante designado por Regulamento de Táxis do Barreiro, cuja versão em vigor está publicada no Aviso n.º 610/2004, na 2.ª série do *Diário da República* n.º 27, de 02.02.2004, sob o argumento de que os serviços prestados pelo contingente de táxis em atividade no Município do Barreiro (MB) aos utentes deste modo de transporte encontram-se condicionados em termos quantitativos e qualitativos.

Face à análise do exposto pelas organizações profissionais e entidades representativas do setor nas petições apresentadas, no âmbito da qual foi considerado como vantajoso para a otimização no serviço público prestado pelo contingente de táxis em atividade no concelho do Barreiro a elaboração de uma proposta de alterações ao Regulamento de Táxis do Barreiro, a Câmara Municipal aprovou, na sua Reunião Ordinária Pública de 21 de outubro, o início do procedimento de alterações ao Regulamento de Táxis do Barreiro, tendo o mesmo sido publicitado