

2 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos, sem prejuízo das competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto:

- a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;
- c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
- d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
- e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
- f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
- j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;
- k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;
- m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
- n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

3 — Os titulares dos cargos de direção exercem, cumulativamente, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

4 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

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

g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

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

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

CAPÍTULO II

Cargos de direção intermédia 3.º grau ou inferior

Artigo 8.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior

Cabe à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 9.º

Organigrama

O organigrama anexo ao presente regulamento tem caráter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município de Castro Daire.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico e os despachos e deliberações que o integram entram em vigor em 1 de janeiro de 2013.

206765853

Despacho n.º 3015/2013

Criação de subunidades orgânicas operada nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro

José Fernando Carneiro Pereira, presidente da Câmara Municipal de Castro Daire:

Torna público, para cumprimento do disposto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o seu despacho, datado de 28 de dezembro de 2012, pelo qual foram criadas as subunidades orgânicas, na sequência da Reorganização dos Serviços Municipais, operada em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e aprovada pela Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 28 de dezembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião ordinária de 13 de dezembro de 2012, que a seguir se transcreve:

«*Despacho. Criação de Subunidades Orgânicas operada nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.* Determino, no uso da competência que me é conferida pelo artigo 8.º do Decreto-Lei

n.º 305/2009, de 23 de outubro e de harmonia com a deliberação tomada pela Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 28 de dezembro de 2012, em que foi aprovada a Reorganização dos Serviços Municipais, em conformidade com o n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a criação das seguintes subunidades orgânicas, lideradas por um Coordenador Técnico, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal:

Na dependência da Divisão Administrativa:

Núcleo de Recursos Humanos, competindo-lhe estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos, designadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, ao recrutamento e seleção, à gestão previsional de efetivos, à aplicação do regime jurídico do pessoal, à formação profissional, ao apoio social aos colaboradores, à saúde ocupacional e higiene e segurança, à instituição dos sistemas de avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e às previsões financeiras quanto a encargos do pessoal, no quadro de um sistema integrado de gestão de recursos humanos e o processamento de remunerações e abonos diversos.

Balcão Único, competindo-lhe assegurar o atendimento multicanal e integrado ao munícipe.

Núcleo de Taxas e Licenças, competindo-lhe liquidar os tributos, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica, manter organizados e atualizados todos os processos, conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e emitir as respetivas guias de receita, conferir e emitir guias das receitas arrecadadas nos vários postos de cobrança do Município, passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais.

Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;

Organização de processos de passagem de licenças de uso e porte de arma e caça;

Elaborar o recenseamento militar e passar guias de marcha dos manobros;

Satisfazer outras solicitações relacionadas com taxas e licenças;

Formular propostas de atualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas;

Conceder licenças de ocupação da via pública, colocação de esplanadas nos estabelecimentos de restauração e bebidas, publicidade, etc.;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Na dependência da Divisão Financeira:

Tesouraria, competindo-lhe arrecadar, documentar e monitorizar as receitas do Município, efetuar pagamentos aprovados e autorizados, controlar as disponibilidades em cofre e elaborar as folhas de caixa, assegurar a constituição, processamento, disponibilização, reconstituição e reposição de fundos de maneiço, controlar todas as contas bancárias, elaborar o resumo diário de Tesouraria e executar outras atividades que no domínio da Tesouraria lhe sejam cometidas;

Núcleo de Contabilidade, competindo-lhe assegurar todas as tarefas e cumprir as disposições legais e regulamentares em matéria de contabilidade municipal e finanças autárquicas.

Na dependência da Divisão de Gestão e Administração do Território:

Núcleo de Apoio Administrativo, competindo-lhe assegurar, em estrita articulação com a Divisão Administrativa, o apoio administrativo à unidade orgânica de que dependa.

Na dependência da Divisão de Educação e Desenvolvimento Económico e Social:

Núcleo de Apoio Administrativo, competindo-lhe assegurar, em estrita articulação com a Divisão Administrativa, o apoio administrativo à unidade orgânica de que dependa.

Mais determino, nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro a afetação dos seguintes Coordenadores Técnicos à liderança das seguintes Subunidades Orgânicas:

Nome do coordenador técnico	Subunidade orgânica liderada
Ana Paula Morgado Regada Vaz Pedro. Ana Flora Martins Oliveira Emília Aurora Rodrigues Guerra Rocha.	Núcleo de Recursos Humanos. Balcão Único. Núcleo de Contabilidade.
Maria de Lurdes Almeida Ferreira. . . Cordália Marques Pereira Rocha . . .	Tesouraria.

O presente despacho produz efeitos a partir da data em que entre em vigor a deliberação da Câmara Municipal que aprove as unidades orgânicas flexíveis».

5 de fevereiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Fernando Carneiro Pereira*.

206766266

MUNICÍPIO DE ESTARREJA

Aviso n.º 2743/2013

Discussão Pública da Revisão do Plano Diretor Municipal de Estarreja (PDME) respetivo Relatório Ambiental

Abílio José Ferreira da Silveira, Vice-Presidente da Câmara Municipal do Concelho de Estarreja:

Torna público que, nos termos e para efeitos do n.º 3 e n.º 4 do Artigo 77.º do decreto-lei (D. L.) n.º 380/99 de 22 de setembro (RJIGT — Regime Jurídico de Instrumentos de Gestão Territorial), na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 46/2009 de 20 de fevereiro com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 181/2009 de 7 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 2/2011 de 06 de janeiro, conjugado com o previsto na alínea a) do n.º 4 do Artigo 148.º e n.º 2 do Artigo 149.º do mesmo diploma legal, e ainda, para efeitos do disposto no Artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 232/2007 de 15 de junho com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 58/2011 de 4 de maio, a Câmara Municipal de Estarreja, em reunião ordinária de 14 de fevereiro de 2013, deliberou, por unanimidade, proceder à abertura do período de Discussão Pública da proposta de Revisão do Plano Diretor Municipal de Estarreja (PDME).

Mais se informa que o período de discussão pública é de 30 dias, com início 5 dias após a publicação do presente Aviso no *Diário da República*, contados nos termos do Artigo 72.º do Código de Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91 de 15 de novembro na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de janeiro.

Durante o referido período, todos os cidadãos interessados poderão consultar, a proposta de Revisão do PDME, a Ata da 4.ª Reunião Plenária contendo o Parecer Final da Comissão Mista de Coordenação (CMC) e demais documentos e Pareceres das Entidades da CMC, e ainda, o Relatório Ambiental e o respetivo Resumo Não Técnico, no Edifício dos Paços do Concelho, no Edifício da Divisão de Planeamento e Urbanismo bem como, nas sedes das Juntas de Freguesia, no horário normal de funcionamento ou no Sítio Internet do Município de Estarreja (www.cm-estarreja.pt).

Os interessados poderão apresentar, por escrito, as suas reclamações, observações, sugestões e pedidos de esclarecimento sobre a Revisão do PDME e o respetivo Relatório Ambiental, através de requerimento, devidamente identificado com morada e n.º de identificação fiscal, dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal para o endereço postal: Praça Francisco Barbosa, Apartado 132, 3864-909 Estarreja; para os endereços de correio eletrónico: dpu@cm-estarreja.pt ou geral@cm-estarreja.pt, ou via Fax: 234840607, ou ainda, entregue pessoalmente na Secção de Atendimento ao Munícipe.

Igualmente se leva ao conhecimento do público em geral e dos munícipes interessados, que por força das novas regras urbanísticas constantes da Revisão do PDME, os procedimentos de informação prévia, comunicação prévia e de licenciamento se encontram suspensos, desde a data fixada para o início do período de discussão Pública até à data de entrada e vigor da Revisão do PDME, em conformidade com o artigo 117.º do RJIGT.

15 de fevereiro de 2013. — O Vice-Presidente da Câmara, *Abílio José Ferreira da Silveira*, Dr.

206764816

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Aviso n.º 2744/2013

Para os devidos efeitos se anuncia que nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de março o trabalhador Armando Manuel Santos Soares com a categoria de Assistente Operacional, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, constante no mapa de pessoal desta Autarquia, passa à situação de licença sem vencimento de longa duração com efeitos a 01 de fevereiro de 2013.

14 de fevereiro de 2013. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Diretora Municipal, *Dr.ª Maria Germana de Sousa Rocha*.

306758344