

António José Gonçalves e Joaquim José Gomes Benjamim, Assistentes Operacionais, posição 2 nível 2 correspondente a € 532,08, com efeitos a 22-11-2010;

António Augusto Pereira Parda, Vanessa Sofia Ribeiro Baeta e Ana Sofia da Silva Pintado, Assistentes Operacionais, posição 1 nível 1 correspondente a € 475,00, com efeitos a 22-11-2010;

Carmen Isabel Ventura Matos dos Santos e Emília da Conceição Pereira Cavalheiro, Assistentes Operacionais, posição 1 nível 1 correspondente a € 475,00, com efeitos a 23-11-2010;

Maria José Freitas Correia da Silva Couto, Assistente Operacional, posição 2 nível 2 correspondente a € 532,08, com efeitos a 29-11-2010;

António Luís Rei Barrinha e José Manuel Custódio Espadilha, Assistentes Operacionais, posição 1 nível 1 correspondente a € 475,00, com efeitos a 02-12-2010;

Arlindo José Esperança Rodrigues, Assistente Operacional, remuneração base correspondente a € 271,00, com efeitos a 02-12-2010;

Ricardo Filipe Neves Claro, Assistente Operacional, posição 1 nível 1 correspondente a € 475,00, com efeitos a 06-12-2010;

Gualdino José Vairinho dos Santos, Vera Luísa Tomé Clemente e Pedro Manuel Catalão Leiria, Assistentes Operacionais, posição 1 nível 1 correspondente a € 475,00, com efeitos a 09-12-2010;

Luciano Manuel Bolota Xavier Porfírio, Assistente Operacional, remuneração base correspondente a € 285,00, com efeitos a 14-12-2010;

20 de Dezembro de 2010. — O Vereador do Pelouro da DARH, *Paulo Alves Machado* (Dr.).

304096213

MUNICÍPIO DE ALIJÓ

Despacho n.º 19388/2010

Faz-se público que, de acordo com o disposto no artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal de Alijó, em sua sessão ordinária de 17 de Dezembro de 2010, aprovou, o modelo de estrutura orgânica do Município de Alijó, definindo o número máximo de 7 unidades flexíveis e 7 subunidades orgânicas, sob proposta da Câmara Municipal de 4 de Dezembro de 2010.

Mais se torna público que, conforme o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal de Alijó, em sua reunião de 20 de Dezembro de 2010, aprovou sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, a criação e as respectivas competências e atribuições das sete unidades orgânicas flexíveis e que de acordo com o artigo 8.º do mesmo diploma legal, através de despacho exarado pelo Presidente da Câmara, em 20 de Dezembro de 2010, foram criadas as respectivas subunidades orgânicas.

Alijó, 20 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Artur Fontes Cascarejo*.

Organização dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Princípios

A organização, estrutura e funcionamento dos serviços da administração autárquica, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, introduz os ajustamentos tidos como indispensáveis na busca de um Modelo Organizacional, no sentido de dotar o Município de uma estrutura orgânica assente nos princípios da competência, da simplificação e ou modernização administrativa, tendo como pano de fundo os desafios que, actualmente, se colocam aos Municípios.

Neste contexto, os serviços devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos.

Artigo 2.º

Organização Interna dos Serviços

A organização dos serviços obedece à estrutura interna hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas, organizadas da seguinte forma:

1 — Estrutura Flexível: A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão municipal) constituindo uma componente variável da

organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

2 — Subunidades Orgânicas: No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

3 — Gabinetes: unidades orgânicas de apoio a órgãos municipais, de natureza técnica e administrativa;

4 — O anexo I define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respectivas unidades orgânicas e gabinetes;

5 — Anexo II — Atribuições e Competências das respectivas Subunidades Orgânicas;

6 — Anexo III — Organograma da macroestrutura dos serviços municipais.

ANEXO I

Estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respectivas unidades orgânicas e gabinetes

Artigo 1.º

Definição das unidades orgânicas flexíveis

São constituídas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 1 — Divisão Municipal Administrativa;
- 2 — Divisão Municipal Financeira;
- 3 — Divisão Municipal da Cultura e Educação;
- 4 — Divisão Municipal da Acção Social, Saúde e Turismo;
- 5 — Divisão Municipal do Desporto, Juventude e Tempos Livres;
- 6 — Divisão Municipal do Planeamento Urbanístico;
- 7 — Divisão Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Artigo 2.º

Divisão Municipal Administrativa

Compete à Divisão Municipal Administrativa:

- a) Organizar e promover o controlo de execução das actividades das secções e sectores adstritos à Divisão, em conformidade com as orientações do Executivo;
- b) Coordenar e prestar apoio técnico — administrativo às reuniões e sessões dos órgãos autárquicos;
- c) Assegurar apoio técnico — administrativo nos processos de execuções fiscais;
- d) Prestar apoio técnico e de coordenação aos processos eleitorais;
- e) Promover a divulgação de assuntos militares;
- f) Propor e participar na elaboração de projectos de posturas, regulamentos e normas municipais em colaboração com outras unidades orgânicas;
- g) Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços aos clientes/municípios;
- h) Acompanhar os projectos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
- i) Promover acções de sensibilização da política de qualidade municipal, apresentando regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respectivas subunidades orgânicas;
- j) Assegurar o funcionamento do Arquivo Geral da Câmara Municipal;
- k) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, selecção, e cessação da relação jurídica de emprego;
- l) Assegurar o processamento das remunerações e demais abonos dos trabalhadores municipais;
- m) Coordenar os processos de verificação de assiduidade e gerir o processo da avaliação de desempenho, em colaboração com cargos dirigentes das diversas unidades orgânicas;
- n) Liquidar e cobrar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- o) Superintender os serviços de atendimento ao público;
- p) Elaboração do Balanço Social;
- q) Superintender os processos e circuitos de expediente e comunicação com o exterior;

r) Administrar os mercados, feiras e cemitérios sob a dependência directa do Município;

s) Instruir todos os processos de contra-ordenação em que o produto das coimas é pertença do Município;

t) Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais;

u) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 3.º

Divisão Municipal Financeira

Compete à Divisão Municipal Financeira:

a) A coordenação e gestão da actividade financeira do Município, incluindo a preparação, em colaboração com os restantes serviços, das Grandes Opções do Plano e do Orçamento e as modificações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a arrecadação de receita e de toda a realização de despesas municipais;

b) Promover estudos para proposta aos órgãos do Município, de medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a racionalidade, a eficácia e a economicidade na realização de despesas e as análises de ordem técnica que fundamentem, em termos legais e financeiros, as decisões relativas a operações de crédito;

c) Manter organizada e em dia a contabilidade, assegurando que a mesma é elaborada de acordo com os preceitos legais em vigor;

d) Gerir o património municipal;

e) Organizar os documentos de prestação de contas das Autarquias Locais nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, bem como os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e colaborar na execução do relatório de gestão;

f) Assegurar o pagamento de todas as despesas e o recebimento de todas as receitas, em conformidade com as normas contabilísticas em vigor;

g) Organizar e manter actualizado o inventário das existências nos armazéns municipais;

h) Assegurar a arrecadação de receitas e o pagamento de despesas e operações de tesouraria, elaborando elementos informativos adequados;

i) Dirigir todos os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisições de bens e serviços, assim como de concessões de obras e serviços públicos pelo Município, decorrentes do regime jurídico, inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;

j) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 4.º

Divisão Municipal da Cultura e Educação

Compete à Divisão Municipal da Cultura e Educação:

a) Organizar e promover o controlo de execução das actividades das secções, serviços e sectores adstritos à Divisão, em conformidade com as orientações do Executivo;

b) Colaborar, fornecendo os elementos necessários à elaboração das opções do plano e do orçamento relativos a matérias da sua responsabilidade;

c) Colaborar na preparação e programação de programas anuais de actividades, no âmbito de matérias culturais e educativas;

d) Gerir os equipamentos que lhe forem afectos;

e) Acompanhar os projectos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;

f) Promover e assegurar a execução da política municipal de bibliotecas, da política museológica municipal e da política municipal em matéria de património cultural móvel, imóvel e imaterial, em conformidade com as orientações do Executivo e em diálogo permanente, com a Administração Central, as Juntas de Freguesia do Município e seus agentes sociais e culturais;

g) Promover a salvaguarda do património cultural concelhio, elaborando e divulgando estudos inerentes à cultura popular e história local;

h) Executar os programas de educação e acção social escolar da competência da autarquia;

i) Colaborar com os estabelecimentos de ensino do concelho;

j) Articular a sua actividade com outros serviços;

k) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 5.º

Divisão Municipal da Acção Social, Saúde e Turismo

Compete à Divisão Municipal da Acção Social, Saúde e Turismo:

a) Organizar e promover o controlo de execução das actividades dos serviços e sectores adstritos à Divisão, em conformidade com as orientações do Executivo;

b) Colaborar, fornecendo os elementos necessários à elaboração das opções do plano e do orçamento relativos a matérias da sua responsabilidade;

c) Colaborar na preparação e programação de programas anuais de actividades, no âmbito de matérias relativas à divisão;

d) Gerir os equipamentos que lhe forem afectos;

e) Acompanhar os projectos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;

f) Executar programas de acção social, saúde, e de habitação social;

g) Coordenar as comissões de acompanhamento de índole social;

h) Contribuir para a minimização dos problemas de grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, e para a realização do grande objectivo de reforço da solidariedade entre todos os sectores da população do Município;

i) Apoiar, atento o quadro legal e as disponibilidades orçamentais, as actividades desenvolvidas por outras entidades no âmbito social e da saúde;

j) Contribuir para uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar, coerente e desconcentrada junto das diversas comunidades do Município, a fim de potenciar os recursos existentes e se obterem os melhores resultados e efeitos junto das populações;

k) Promover e apoiar actividades na área do turismo e animação turística com especial relevo para as actividades da promoção do património cultural do concelho, quer seja edificado, quer se trate do vastíssimo património cultural imaterial que existe na área do Município, no sentido de o elevar a um produto turístico de referência;

l) Prestar apoio aos portugueses que desejem emigrar, na preparação da sua saída para o estrangeiro, bem como aos regressados temporária ou definitivamente a Portugal;

m) Articular a sua actividade com outros serviços;

n) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 6.º

Divisão Municipal do Desporto, Juventude e Tempos Livres

Compete à Divisão Municipal do Desporto, Juventude e Tempos Livres:

a) Organizar e promover o controlo de execução das actividades dos serviços e sectores adstritos à Divisão, em conformidade com as orientações do Executivo;

b) Colaborar, fornecendo os elementos necessários à elaboração das opções do plano e do orçamento relativos a matérias da sua responsabilidade;

c) Colaborar na preparação e programação de programas anuais de actividades, no âmbito de matérias relativas à divisão;

d) Administrar os equipamentos desportivos sob a alçada do Município;

e) Acompanhar os projectos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;

f) Articular a sua actividade com outros serviços.

g) Conceber e executar programas de dinamização desportiva, em colaboração com as colectividades do concelho;

h) Apoiar, organizar, promover e divulgar actividades desportivas e recreativas de interesse municipal;

i) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 7.º

Divisão Municipal de Planeamento Urbanístico

Compete à Divisão Municipal de Planeamento Urbanístico:

a) A gestão de todo o planeamento urbanístico da área do Município.

b) Apreciar e informar todos os requerimentos de viabilidade, licenciamento de obras, loteamentos e vistorias apresentados por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes.

c) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;

d) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;

e) Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Director Municipal quando se mostrem necessárias;

f) Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico — arquitectónico da área do Município e respectiva regulamentação;

g) A concepção e elaboração de todos os projectos urbanísticos da área do Município;

h) Providenciar a elaboração de projectos e estudos sobre a execução de obras municipais;

i) Elaborar e propor planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Director Municipal quando se mostrem necessárias.

j) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 8.º

Divisão Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Compete à Divisão Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

a) Assegurar, organizar e executar as actividades e projectos de ampliação, gestão, exploração e conservação de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do Município;

b) Promover e assegurar a defesa e protecção do meio ambiente nas suas várias vertentes;

c) Coordenar, assegurar e gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos na área do Município;

d) Gerir e assegurar a manutenção e conservação de jardins e espaços verdes, cemitérios, parques de campismo e de outros equipamentos de idêntica natureza não afectos a outros serviços;

e) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, edifícios e instalações, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipais ou sob responsabilidade municipal;

f) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às actividades operativas;

g) Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhadores afectos à Divisão, especialmente os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da melhoria permanente da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral, e da sua capacitação e valorização profissional;

h) Assegurar a prestação de apoio oficial especializado aos diversos serviços municipais.

i) Promover as acções necessárias no âmbito da circulação, trânsito, transportes públicos, mobilidade urbana, espaços verdes e implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais.

j) Acompanhar os projectos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;

k) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara

1 — O Gabinete de Apoio ao Presidente está constituído ao abrigo do disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, cabendo-lhe executar funções de assessoria directa ao Presidente da Câmara Municipal, não interferindo na actividade desenvolvida pelos serviços da estrutura organizativa.

2 — Compete, em particular, ao Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente:

a) Assessorar o presidente e os vereadores nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do município ou para tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Promover os contactos com os serviços municipais ou órgãos da administração;

c) Ocupar-se das tarefas de apoio às actividades desenvolvidas pelas freguesias, através dos seus órgãos e serviços, bem como as que envolvam a participação de outros municípios, ao nível da cooperação intermunicipal;

d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente e pelos vereadores.

3 — Compete ainda ao Gabinete de Apoio Pessoal, em matérias de Relações Públicas e Imagem:

a) A divulgação da actividade municipal, quer através de suportes próprios quer através da comunicação social quer ainda através de outras formas que se revelem adequadas.

b) Promover a concepção e a constante actualização de um “site” municipal na Internet;

c) Zelar pela boa imagem do Município, dos seus órgãos e dos seus serviços;

d) Dar apoio às relações protocolares que o Município estabeleça com outras entidades, públicas ou privadas;

e) Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as actividades dos órgãos do Município;

f) Analisar a imprensa nacional, regional e local, escrita e falada, no que disser respeito ao Município ou à actuação dos seus órgãos;

g) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

4 — A direcção da actividade desenvolvida pelo Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente é da competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Local

Ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Local compete genericamente a coordenação e a dinamização de todas as iniciativas com reflexos no desenvolvimento local. Em particular compete-lhe:

a) Acompanhar todos os projectos de iniciativa privada com impacto municipal;

b) Manter uma informação permanentemente actualizada e disponível acerca dos vários programas que visem a comparticipação de projectos e obras, comunitários ou outros;

c) Elaborar estudos de caracterização e diagnóstico do tecido económico municipal;

d) Conceber e executar programas de informação aos agentes económicos e projectos de apoio à formação profissional e iniciativas locais de emprego;

e) Dar apoio específico quer em termos de informação quer de acompanhamento de projectos e outras iniciativas na área da agricultura, silvicultura e pecuária, propondo superiormente medidas de apoio que forem consideradas como convenientes;

f) Organizar e gerir a Zona de Caça Municipal;

g) Organizar e gerir a concessão de pesca desportiva;

h) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 11.º

Gabinete de Fiscalização Sanitária

1 — O exercício da actividade do Médico Veterinário Municipal, encontra-se regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 116/98 de 5 de Maio, sem prejuízo de outros diplomas legais específicos aplicáveis, em que o Médico Veterinário Municipal assume papel de grande relevo no âmbito das várias actividades quer 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, relativa aos produtos de origem animal.

2 — O Médico Veterinário Municipal, é ainda por inerência de cargo, a Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, cujos poderes lhe são conferidos a título pessoal, não delegáveis, pela Direcção -Geral de Veterinária (DGV) enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Nacional e pela Direcção -Geral de Fiscalização e Controlo da Qualidade Alimentar (DGFCQA), enquanto Autoridade Coordenadora Nacional do Controlo Oficial dos Géneros Alimentícios.

3 — O Médico Veterinário Municipal, conforme Decreto-Lei n.º 116/98, depende hierarquicamente e disciplinarmente do Presidente da Câmara da respectiva área de intervenção e funcionalmente do Ministério da Agricultura do Desenvolvimento Rural e Pescas (MADRP), cuja relação funcional é assegurada através das Direcções Regionais de Agricultura e destas com a Direcção -Geral de Veterinária.

Todavia, o Médico Veterinário Municipal, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, tem poder de, sem dependência hierárquica, tomar qualquer decisão, por necessidade técnica e científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correcção de factores ou situações susceptíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública, bem como nas competências relativas à garantia da salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal.

4 — O Médico Veterinário Municipal poderá ser também considerado como, Autoridade Competente para o exercício do controlo oficial dos géneros alimentícios, pois segundo parecer da DGFCQA, o artigo 4.º do Decreto -Lei n.º 132/2000, de 13 de Julho, deve ser entendido como o conjunto das entidades cujas funções directamente vocacionadas para o controlo oficial, e como tal, estas funções poderão incluir -se no conceito material de controlo oficial, tendo em consideração as competências do Médico Veterinário Municipal, consignadas no artigo 153.º do Código Administrativo, conjugadas com o disposto nos artigos 7.º e 10.º do Decreto -Lei n.º 67/98, de 18 de Março.

5 — Face ao atrás exposto, Médico Veterinário Municipal, não só enquanto trabalhador em funções públicas, mas sobretudo, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, tem a obrigação legal de levantar Autos de Notícia, quando detectar uma infracção designadamente em matéria contra-ordenacional, bem com, aplicar as medidas cautelares previstas no artigo 249.º do Código do Processo Penal (Decreto -Lei n.º 78/87, de 17 de Fevereiro) e as previstas no artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 67/98, de 18 de Março, nomeadamente para salvaguarda da Saúde Pública. Acresce ainda que, nos termos do disposto no artigo 8.º do Decreto -Lei n.º 116/98, de 5 de Maio, o Médico Veterinário Municipal, enquanto Autoridade sanitária Veterinária Concelhia, deverá articular -se com a Autoridade de Saúde Concelhia, nos aspectos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar, quando necessário, a colaboração e intervenção das Autoridades Administrativas e Polícias.

6 — Compete especificamente ao Gabinete de Fiscalização Sanitária:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitárias e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais;
- b) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizoótico;
- c) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- d) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional do respectivo Município;
- e) Remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cães ou gatos mortos em casa dos seus donos;
- f) Inspeção higio-sanitária no Mercado Municipal;
- g) Campanha de vacinação anti-rábica e identificação electrónica de canídeos e felinos;
- h) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 12.º

Gabinete de Informática

1 — Ao Gabinete de Informática cabe, em geral, as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão de informação, bem como propor a aquisição, actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços.

2 — Em especial compete ao Gabinete de Informática:

- a) Assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das actividades pelos serviços municipais;
- b) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e ou à reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
- c) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos nos diversos serviços municipais em conformidade com as especificidades e exigências de cada um deles;
- d) Dar apoio à formação interna dos utilizadores de informática, efectivos ou potenciais no dia-a-dia, através de processos de formação contínua ou mediante a implementação de acções de sensibilização;
- e) Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, assegurando a organização e a actualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros com a elaboração de cópias de segurança;
- f) Estudar e propor a criação de sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos munícipes das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, a des-

centralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;

g) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas quer à utilização de equipamento e das aplicações, quer aos limites legais sobre o regime de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

h) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações;

i) Superintender e assegurar o serviço de telefones;

j) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 13.º

Gabinete de Protecção Civil

1 — Ao Gabinete de Protecção Civil cabe a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência em geral e, em especial, em situações de catástrofe e calamidade pública.

2 — Compete, designadamente, ao Gabinete de Protecção Civil:

a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de fazerem accionar os mecanismos da protecção civil;

b) Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;

c) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas por catástrofes ou calamidades públicas;

d) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade, em articulação com os bombeiros e outros serviços competentes da área do Município;

e) Propor medidas subsequentes de reintegração social das populações afectadas;

f) Promover e acompanhar com as entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação das matas, caminhos florestais e linhas de água;

g) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

3 — Quando a gravidade das situações e a ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do gabinete os meios afectos a outros serviços municipais, mediante autorização prévia do Presidente da Câmara ou de quem legalmente o substituir.

4 — Ao gabinete cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações municipais.

5 - O Gabinete de Protecção Civil é coordenado por uma personalidade de reconhecido mérito e competência, nomeada pelo Presidente da Câmara, podendo a mesma ser recrutada de entre indivíduos não vinculados à função pública.

Artigo 14.º

Gabinete de Relações Públicas e Imagem

Compete ao Gabinete de Relações Públicas e Imagem:

a) Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade;

b) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as actividades do Município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do Concelho e aos problemas concretos da população;

c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

d) Coordenar todas as iniciativas de imagem, marketing e comunicação desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia municipal global;

e) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais com vista à difusão de informação municipal;

f) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral;

g) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local.

h) Criar, organizar e produzir os documentos e os suportes de imagem e marketing, destinados quer aos munícipes quer a outros públicos.

i) Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à difusão de informação municipal.

j) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o Município.

k) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

ANEXO II

Atribuições e Competências das respectivas Subunidades Orgânicas

Artigo 1.º

Definição das subunidades orgânicas

São constituídas as seguintes subunidades orgânicas:

1 — No âmbito da Divisão Municipal Administrativa:

- a) Secção de Recursos Humanos;
- b) Secção de Expediente e Arquivo;
- c) Secção de Taxas e Licenças;
- d) Secção de Atendimento ao Município;
- e) Sector de Apoio Jurídico.

1.1 — Compete à Secção de Recursos Humanos:

- a) Elaborar o Mapa de Pessoal do Município;
- b) Consolidação da Aplicação do SIADAP, aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, aplicado à Administração Local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro;
- c) Inserção na SialNet — DGAL — dos resultados da aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- d) Fazer o controlo e proceder às alterações das posições remuneratórias;
- e) Elaboração e inserção na SialNet — DGAL — do Balanço Social;
- f) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da Autarquia, para aprovação do Plano Anual de Formação;
- g) Elaborar o relatório anual de formação;
- h) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores;
- i) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;
- j) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal, bem como as férias, faltas e licenças;
- k) Preparação e instrução dos procedimentos dos concursos;
- l) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;
- m) Instruir os processos de aposentação;
- n) Coordenar os serviços de limpeza dos edifícios municipais em articulação com as outras Divisões.

1.2 — Compete à Secção de Expediente e Arquivo:

- a) Executar todas as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência;
- b) Proceder à organização e gestão dos arquivos do Município;
- c) Superintender e assegurar o serviço de limpeza de instalações;
- d) Registrar e arquivar editais, avisos, anúncios, posturas, regulamentos e promover a divulgação interna das ordens de serviço;
- e) Controlar a saída de qualquer publicação, registo ou documento do arquivo mediante requisição, datada e assinada pelo responsável do respectivo serviço;
- f) Executar as tarefas administrativas de carácter geral, não específicas de outras secções ou serviços;
- g) Dar apoio aos processos de contra-ordenações;
- h) Tarefas atinentes ao funcionamento dos órgãos (executivo e deliberativo), designadamente o apoio às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação e decisão, e apoio directo às reuniões e sessões, respectivamente;
- i) Elaboração e distribuição das actas;
- j) Processar todo o expediente dos respectivos órgãos;
- k) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, bem como os membros da assembleia, no exercício das suas funções;
- l) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros do executivo e da assembleia municipal;
- m) Assegurar o secretariado do presidente e da mesa da assembleia;
- n) Assegurar uma correcta articulação entre o secretariado do presidente da assembleia com o Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara.

o) Registrar os autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos devidos;

1.3 — Compete à Secção de Taxas e Licenças:

- a) Emitir, na sequência do respectivo processo administrativo, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente ou de Vereador com poderes delegados, os alvarás de licenças constantes em regulamentos municipais, e remetê-los à Secção de Atendimento ao Município;
- b) Promover a liquidação dos impostos, taxas, tarifas e demais rendimentos municipais;
- c) Emitir os documentos de receita e conferir os respectivos mapas de cobrança das taxas a que se refere a alínea b);
- d) Dar seguimento aos processos de realização de espectáculos públicos, jogos e máquinas de diversão, com vista ao seu licenciamento pelas autoridades competentes e depois de concluídos remetê-los à Secção de Atendimento ao Município;
- e) Administrar os mercados, feiras e cemitérios sob a dependência directa do Município;
- f) Emissão e renovação do cartão de vendedor ambulante;
- g) Promover a liquidação de receitas de proveniência diversa destinada a outras entidades;
- h) Assegurar uma correcta gestão da leitura e cobrança dos consumos de água e das taxas de saneamento e taxas de recolha de resíduos sólidos urbanos;

1.4 — Compete à Secção de Atendimento ao Município:

- a) Organizar e gerir um serviço permanente de atendimento e recepção e encaminhamento de sugestões e reclamações, transmitindo aos municípios interessados o resultado das diligências efectuadas. Para este efeito, deverão os demais serviços municipais prestar os elementos de informação que lhes sejam solicitados pela Secção;
- b) Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e recepção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os municípios e o Município;
- c) Proceder à recepção, registo e andamento de requerimentos cujo expediente deva correr pelos diversos serviços do município, bem como dar seguimento e acompanhar toda a tramitação, até à fase de decisão, de todos os processos apresentados pelos municípios;
- d) Garantir o apoio aos municípios no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
- e) Assegurar o atendimento ao público que se lhes dirija, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências;
- f) Providenciar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios;
- g) Elaborar as estatísticas e os relatórios da Secção.

1.5 — Compete ao Sector de Apoio Jurídico:

Em geral, compete-lhe prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal, pelo Presidente, vereadores ou dirigentes municipais.

Em particular, compete-lhe:

1.5.1 — No âmbito da assessoria jurídica:

- a) Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais;
- b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;
- c) Obter os pareceres jurídicos externos considerados necessários, em resposta a solicitação dos órgãos/pessoas competentes;
- d) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos no âmbito das competências da Câmara Municipal, seus membros, ou dirigentes e chefias dos serviços municipais;
- e) Dinamizar o conhecimento oportuno de regulamentos e normas essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações e revogações;
- f) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;
- g) Proceder ao tratamento e classificação da legislação e jurisprudência, procedendo à divulgação pelos serviços daquela que for considerada relevante;
- h) Propor a adopção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos por disposições legais ou regulamentares;
- i) Contribuir para que os regulamentos, posturas, despachos e ordens de serviço com eficácia externa sejam disponibilizados ao público através

de suportes acessíveis e práticos no sentido de permitir o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;

1.5.2 — No âmbito do contencioso:

- a) Acompanhar e manter o Presidente da Câmara informado sobre as acções e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
- b) Emitir ou, quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo que emita as recomendações, sugestões ou procedimentos a tomar face a sentenças judiciais proferidas;
- c) Instruir todos os processos de contra-ordenação em que o produto das coimas é pertença do Município;
- d) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos, bem como sobre petições ou exposições apresentadas sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- e) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos gratuitos;
- f) Encarregar-se dos inquéritos a que houver lugar, por determinação do órgão competente;
- g) Apoiar a actuação dos órgãos municipais, sempre que seja solicitada a sua participação em processos legislativos ou regulamentares.

2 — No âmbito da Divisão Municipal Financeira:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Secção de Contratação Pública;
- c) Sector de Património;
- d) Sector da Tesouraria;
- e) Sector do Armazém.

2.1 — Compete à Secção de Contabilidade:

- a) Promover a contabilização e registo de todas as receitas e despesas do Município, de acordo com as normas legais em vigor;
- b) Recolher todos os elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais e às suas modificações;
- c) Elaborar os documentos de prestação de contas e manter devidamente organizado todo o arquivo e documentação relativos aos documentos de prestação de contas de anos anteriores;
- d) Controlar todos os processos relativos à execução orçamental;
- e) Estabelecer e manter as estatísticas financeiras que se mostrem necessárias a um efectivo controlo de gestão;
- f) Processar as autorizações de pagamento e emitir os respectivos cheques;
- g) Organizar os processos relativos a financiamentos que seja necessário obter, assegurando uma informação permanentemente actualizada da capacidade de endividamento do Município;
- h) Elaborar e conferir as contas correntes com instituições de crédito;
- i) Elaborar e manter constantemente actualizadas as contas correntes de terceiros;
- j) Escriturar os documentos obrigatórios relativos à secção, em conformidade com as normas legais em vigor;
- k) Conferir diariamente o resumo diário de tesouraria, submetendo-o, de seguida, a visto do Presidente da Câmara Municipal.

2.2 — Compete à Secção de Contratação Pública:

- a) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objecto do contrato seja empreitada de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços em articulação com as unidades orgânicas envolvidas e sob proposta e apreciação técnica destas, desde o seu início ou lançamento até à respectiva adjudicação e contratação;
- b) Preparar e formalizar os contratos públicos, nos termos do respectivo Código;
- c) Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento e verificação dos respectivos cadernos de encargos para a promoção de procedimentos adjudicatórios, tendo como objecto a aquisição de bens e serviços;
- d) Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;
- e) Organizar e manter os processos que se destinem a fiscalização do Tribunal de Contas e que não sejam da competência de outra unidade orgânica.
- f) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as previsões das Grandes Opções do Plano;
- g) Efectuar consultas e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;
- h) Controlar os prazos de entrega das encomendas;

- i) Certificar-se que as encomendas efectuadas são entregues no Sector do Armazém do Município;
- j) Manter actualizados os registos das fichas de terceiros;
- k) Colaborar com as diferentes unidades orgânicas nas acções necessárias à elaboração dos projectos de expropriação;
- l) Efectuar a gestão de todos os contratos de manutenção de equipamentos, propondo superiormente a sua aprovação, renovação ou anulação.

2.3 — Compete ao Sector de Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o património municipal;
- b) Promover a inscrição, nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis do Município;
- c) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente, os bens imóveis, obras de arte, mobiliário e equipamentos pertencentes ao Município, existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades, bem como aqueles da mesma natureza que o Município venha a adquirir;
- d) Executar todo o procedimento administrativo relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis do Município, designadamente os processos de hastas públicas;
- e) Efectuar a gestão dos seguros relativos aos bens móveis e imóveis do Município;
- f) Instruir as resoluções de expropriar e os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respectivos processos de expropriação ou de requisição, ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
- g) Colaborar com o advogado e ou mandatário da autarquia nos processos de expropriação litigiosa.

2.4 — Compete ao Sector da Tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas municipais;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e processadas, procedendo ao envio desses pagamentos pelo correio, quando tal for necessário;
- c) Efectuar depósitos e levantamentos das contas bancárias do Município;
- d) Liquidar os juros de mora que se mostrem devidos;
- e) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas ao Estado;
- f) Transferir as importâncias arrecadadas por conta de outras entidades;
- g) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;
- h) Elaborar todos os documentos que a legislação em vigor impõe, designadamente o diário de tesouraria e o resumo diário de tesouraria, enviando-os diariamente à secção de contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- i) Cumprir as disposições sobre contabilidade municipal que lhe sejam aplicáveis.

2.5 — Compete ao Sector do Armazém:

- a) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário das existências nos armazéns municipais;
- c) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, comunicando à Secção de Contratação Pública a recepção e a boa conferência dos mesmos;
- d) Promover, em estreita colaboração com a Secção de Contratação Pública, uma adequada gestão dos stocks, assegurando um fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração directa, que atempadamente lhe foram comunicadas, comunicando por sua vez de forma atempada àquela secção as aquisições que se mostrem necessárias.

3 — No âmbito da Divisão Municipal da Cultura e Educação:

- a) Sector de Biblioteca;
- b) Sector de Arquivo Histórico Municipal;
- c) Sector de Museu e núcleos museológicos;
- d) Sector de Teatro Auditório Municipal;
- e) Secção de Apoio Administrativo à Educação.

3.1 — Compete ao Sector de Biblioteca:

- a) Gerir a biblioteca municipal e o bibliomóvel;
- b) Dinamizar a biblioteca municipal como instrumento de desenvolvimento cultural;

c) Manter organizada a biblioteca municipal e outros espaços de leitura públicos;

d) Executar um programa sistemático de inventário e registo do acervo bibliotecário do concelho e propor através dos procedimentos legais adequados a sua classificação;

e) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre crianças e jovens, em articulação com as escolas;

f) Desenvolver programas de animação das bibliotecas em cooperação com os demais serviços municipais, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa;

g) Dar parecer sobre o interesse do município na aceitação de doações, heranças e legados;

3.2 — Compete ao Sector de Arquivo Histórico Municipal:

a) Gerir o arquivo histórico municipal;

b) Assegurar a permanente actualização e conservação do arquivo histórico municipal.

3.3 — Compete ao Sector de Museu e núcleos museológicos:

a) Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico;

b) Colaborar com as entidades detentoras de espólios museográficos ou de outro interesse cultural, com vista à sua boa preservação e divulgação;

c) Promover acções de recolha de informação e de peças de valor patrimonial, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou saída da área do concelho;

d) Organizar e promover, no âmbito da museologia, acções culturais que contribuam para a sensibilização, divulgação e preservação do património cultural concelhio, nomeadamente actividades pedagógicas junto da comunidade e, de forma especial, do público escolar;

e) Salvaguardar o património histórico — arqueológico do concelho através de publicação de inventários e trabalhos científicos que o divulguem e, paralelamente, lhe sirvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo e mutilação;

f) Propor a classificação de objectos, sítios edíficos, paisagens e monumentos.

3.4 — Compete ao Sector do Teatro Auditório Municipal:

a) Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho;

b) Promover e apoiar planos de acção para a preservação dos valores culturais tradicionais;

c) Promover e desenvolver programas culturais segmentados de acordo com as várias correntes estéticas e novas manifestações culturais da actualidade através do estabelecimento de calendários de exposições, conferências e espectáculos;

d) Divulgar os eventos culturais através da edição de folhetos, da agenda cultural e de outros meios de comunicação.

3.5 — Compete à Secção de Apoio Administrativo à Educação:

a) Contribuir para a melhoria do sistema educativo do município;

b) Colaborar com as entidades responsáveis do ministério da educação pela educação pré-escolar e ensino básico;

c) Participar no planeamento e na gestão dos equipamentos educativos e realizar investimentos nos domínios da construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar, e primeiro ciclo;

d) Assegurar a gestão dos refeitórios;

e) Propor apoios à concretização de planos de actividades dos projectos educativos dos agrupamentos e escolas;

f) Elaborar a carta educativa a integrar no Plano Director Municipal;

g) Apoiar o desenvolvimento de actividades complementares de acção educativa;

h) Assegurar os transportes escolares;

i) Proporcionar a satisfação dos pedidos de transporte;

j) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e em função delas propor apoios financeiros no âmbito da acção social escolar.

4 — No âmbito da Divisão Municipal da Acção Social, Saúde e Turismo:

a) Sector de Apoio Administrativo;

b) Sector de Habitação Social;

c) Sector de Inclusão Social e Família;

d) Sector da Saúde;

e) Sector de Apoio ao Emigrante;

f) Sector de Apoio ao Turismo.

4.1 — Compete ao Sector de Apoio Administrativo:

a) Executar o expediente da divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os processos administrativos que por ela sejam tramitados;

b) Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos e à instrução de todos os processos administrativos da divisão com vista à sua apreciação e decisão superiores;

c) Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal se mostre necessário;

d) Fazer a recolha e informar a divisão administrativa dos assuntos para a reunião da Câmara Municipal que lhe competem;

e) Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral;

f) Executar as tarefas relativas ao serviço da divisão, desde que não sejam atribuições de nenhum outro sector ou serviço.

4.2 — Compete ao Sector de Habitação Social:

a) Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no concelho;

b) Promover o realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam designadamente ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;

c) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo em caso de arrendamento a fixação, segundo os critérios estabelecidos das respectivas rendas.

d) Elaborar o planeamento e a programação operacional da actividade decorrente nos domínios dos assuntos sociais, promoção comunitária e habitação;

e) Promover a atribuição das habitações sociais disponíveis, e de um modo geral, promover o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados ou vítimas de situações anómalas, em colaboração com outros organismos;

f) Promover o levantamento das carências na área da habitação social, propondo directrizes que ajudem a resolver os problemas existentes.

4.3 — Compete ao Sector de Inclusão Social e Família:

a) Participar, em cooperação com as instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas de acção social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social;

b) Promover iniciativas em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, tendentes a apoiar munícipes necessitados na integração profissional;

c) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;

d) Promover medidas de apoio a famílias numerosas;

e) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico e o conhecimento das carências sociais das populações e dos seus grupos específicos, designadamente: infância, idosos, pessoas deficientes, reclusos e ex-reclusos, desempregados de longa duração, pessoas com dificuldade de inserção sócio profissional, minorias étnicas;

f) Incentivar e promover a instalação de equipamentos e ou a criação de actividades de apoio aos grupos sociais específicos, designadamente ao nível da infância e da 3.ª idade.

4.4 — Compete ao Sector da Saúde:

a) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios;

b) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde e na definição das políticas e das acções de saúde pública levadas a cabo pelas Delegações de Saúde concelhias;

c) Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro do apoio social à dependência, em parceria com a administração central e outras instituições locais;

d) Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, propondo as acções que nesse domínio se julgarem necessárias;

e) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde, higiene e segurança no trabalho;

f) Efectuar o acompanhamento adequado de todas as iniciativas da sua área de actuação, apoiando activamente a sua execução;

g) Efectuar acções de sensibilização e de esclarecimento sobre os problemas inerentes à saúde e à higiene, individualmente ou em colaboração com outras entidades, quer junto da população quer junto dos trabalhadores;

h) Elaborar relatórios com periodicidade a estabelecer superiormente relativos às suas áreas de actuação.

4.5 — Compete ao Sector de Apoio ao Emigrante:

a) Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de portugueses que desejem emigrar, prestando-lhes a informação e o apoio adequados;

b) Cooperar na prevenção de actividades ilícitas referentes à emigração;

c) Prestar apoio aos portugueses regressados temporária ou definitivamente a Portugal e facilitar o seu contacto com outros serviços:

Regresso e reinserção:

Desenvolver a articulação interdepartamental a nível de cada região;

Difundir e divulgar as actividades públicas e privadas da região, as especificidades legislativas conexas com a emigração;

Suscitar reuniões interdepartamentais visando a associação de portugueses a projectos de investimento e desenvolvimento locais;

Atendimento e aconselhamento;

Orientação em termos de recurso ao sistema poupança emigrante e fundos estruturais;

Identificação de isenções fiscais;

Aconselhamento jurídico;

Segurança social;

Luso-descendentes;

Equivalências e reconhecimento de cursos obtidos no estrangeiro;

Emprego;

Formação profissional;

Estágios.

d) Acolhimento de portugueses regressados a Portugal por doença ou por vulnerabilidade.

4.6 — Compete ao Sector de Apoio ao Turismo:

a) Divulgar as potencialidades turísticas do Município;

b) Incrementar a realização de infra-estruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com os diversos serviços do Município e outras entidades;

c) Orientar na área do Município as actividades de natureza turística e desenvolver acções que se mostrem adequadas para a valorização da imagem do Município;

d) Propor e desenvolver acções de apoio aos turistas;

e) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento turístico.

5 — No âmbito da Divisão Municipal do Desporto, Juventude e Tempos Livres:

a) Sector de Apoio Administrativo;

b) Sector de Apoio às associações desportivas;

c) Sector de Promoção de eventos desportivos;

d) Sector de Gestão de equipamentos e infra-estruturas desportivas;

e) Sector de Apoio à Juventude.

5.1 — Compete ao Sector de Apoio Administrativo:

a) Executar o expediente da divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os processos administrativos que por ela sejam tramitados;

b) Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos e à instrução de todos os processos administrativos da divisão com vista à sua apreciação e decisão superiores;

c) Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal se mostre necessário;

d) Fazer a recolha e informar a divisão administrativa dos assuntos para a reunião da Câmara Municipal que lhe competem;

e) Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral;

f) Executar as tarefas relativas ao serviço da divisão, desde que não sejam atribuições de nenhum outro sector ou serviço.

5.2 — Compete ao Sector de Apoio às Associações Desportivas:

a) Apoiar as associações e colectividades locais no âmbito do desporto e das actividades recreativas;

b) Dar apoio às associações do concelho que localmente se proponham executar acções de carácter desportivo;

c) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do desporto;

d) Apoiar o desporto escolar do pré — escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário.

5.3 — Compete ao Sector de Promoção de Eventos Desportivos:

a) Dinamizar as actividades de índole desportiva na área do Município, elaborando e apresentando propostas tendentes a fomentar e a desenvolver a prática desportiva, recreativa e a ocupação de tempos livres.

5.4 — Compete ao Sector de Gestão de equipamentos e infra-estruturas desportivas:

a) Programar a construção ou a reabilitação de equipamentos desportivos;

b) Gerir os equipamentos municipais destinados a manifestações desportivas;

c) Propor superiormente medidas e iniciativas que concretizem na prática as políticas previamente definidas.

5.5 — Compete ao Sector de Apoio à Juventude:

a) Colaborar com os órgãos municipais competentes na definição de uma política municipal de juventude;

b) Proceder ao levantamento de actividades de tempos livres existentes na área do Município;

c) Proceder ao estudo de introdução de outras actividades de tempos livres;

d) Propor superiormente programas de ocupação de tempos livres;

e) Dinamizar e coordenar a sua realização.

6 — No âmbito da Divisão Municipal de Planeamento Urbanístico:

a) Sector de Apoio Administrativo;

b) Sector de Gestão Urbanística;

c) Sector de Fiscalização;

6.1 — Compete ao Sector de Apoio Administrativo:

a) Executar o expediente da divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os processos administrativos que por ela sejam tramitados;

b) Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da divisão com vista à sua apreciação e decisão superiores;

c) Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal se mostre necessário;

d) Emitir as licenças e alvarás relativos a processos que corram pela divisão de planeamento urbanístico e remetê-los à Secção de Atendimento ao Município;

e) Fazer a recolha e informar a divisão administrativa dos assuntos para a reunião da Câmara Municipal que lhe competem;

f) Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral;

g) Executar as tarefas relativas ao serviço da divisão, desde que não sejam atribuições de nenhum outro sector ou serviço.

6.2 — Compete ao Sector de Gestão Urbanística:

a) A gestão de todo o planeamento urbanístico da área do Município;

b) Apreciar e informar todos os requerimentos de viabilidade, licenciamento de obras, loteamentos e vistorias apresentados por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes;

c) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação de via pública;

d) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas e remetê-los à Secção de Atendimento ao Município;

e) Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Director Municipal quando se mostrem necessárias;

f) Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico — arquitectónico da área do Município e respectiva regulamentação;

g) A concepção e elaboração de todos os projectos urbanísticos da área do Município;

h) Providenciar a elaboração de projectos e estudos sobre a execução de obras municipais;

i) Elaborar e propor planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Director Municipal quando se mostrem necessárias;

j) Organizar e manter actualizado o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito de projectos municipais, com vista à sua rentabilização;

k) Manutenção da informação de base topográfica.

6.3 — Compete ao Sector de Fiscalização:

a) Fiscalizar o cumprimento de posturas, regulamentos e outras normas legais em vigor, informando superiormente de todas as infracções detectadas, elaborando as competentes participações;

b) Distribuir e afixar avisos, anúncios e editais;

c) Efectuar citações e notificações;

d) Efectuar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

7 — No âmbito da Divisão Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

a) Sector de Apoio Administrativo;

b) Sector de Obras Municipais;

c) Sector de Rede Viária e Saneamento Básico;

d) Sector do Ambiente;

e) Sector de Oficinas e Parque Auto.

7.1 — Compete ao Sector de Apoio Administrativo:

a) Executar o expediente da Divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os processos administrativos que por ela sejam tramitados;

b) Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos e à instrução de todos os processos administrativos da divisão com vista à sua apreciação e decisão superiores;

c) Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal se mostre necessário;

d) Emitir as licenças e alvarás relativos a processos que corram pela Divisão de Obras e Serviços Urbanos e remetê-los à Secção de Atendimento ao Município;

e) Fazer a recolha e informar a Divisão Administrativa dos assuntos para a reunião da Câmara Municipal que lhe competem;

f) Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral;

g) Executar as tarefas relativas ao serviço da Divisão, desde que não sejam atribuições de nenhum outro sector ou serviço.

7.2 — Compete ao Sector de Obras Municipais:

a) Assegurar a conservação e manutenção dos edifícios municipais, mediante uma planificação aprovada superiormente;

b) Acompanhar, controlar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada, fiscalizando o cumprimento de contratos, regulamentos e demais legislação aplicável.

c) Elaborar autos de medição e de revisão de preços;

d) Prestar as informações superiormente solicitadas acerca da execução das obras municipais, designadamente, acerca daquelas situações que careçam de despacho, ou deliberação;

e) Proceder à recepção da obra e promover o inquérito administrativo;

f) Elaborar e formalizar processos de candidatura de projectos municipais a fundos comunitários, de acordo com instruções superiores;

g) Elaborar os pedidos de pagamento às entidades respectivas, relativamente às obras comparticipadas.

7.3 — Compete ao Sector de Rede Viária e Saneamento Básico:

7.3.1 — Relativamente à rede viária:

a) Assegurar o desenvolvimento e a manutenção da rede viária do Município, em articulação com outros serviços;

b) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária, com vista à adopção de programas adequados para a sua permanente manutenção e conservação;

c) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, quer no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão dos recursos humanos envolvidos.

7.3.2 — Relativamente ao abastecimento de água e ao saneamento:

a) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição domiciliária;

b) Assegurar o funcionamento e a manutenção das redes de abastecimento de água e de saneamento do Município;

c) Assegurar as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente de água e esgotos, bem como fiscalizar e actuar sobre o lançamento de resíduos para as redes públicas de esgotos;

d) Assegurar a execução das obras constantes nas opções do plano, por empreitada ou por administração directa;

e) Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas e o estabelecimento das medidas correctivas que se imponham;

f) Desenvolver estudos e projectos de construção, conservação, ampliação ou renovação da rede de saneamento da área do Município;

g) Promover a desinfecção das redes de saneamento;

h) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água (ETA's) e das estações de tratamento de águas residuais (ETAR's) existentes;

i) Assegurar o funcionamento técnico das piscinas municipais.

7.3.3 — Relativamente à limpeza pública e aos resíduos sólidos urbanos:

a) Promover e executar os serviços de limpeza pública, nos termos das leis, regulamentos e posturas municipais em vigor;

b) Fixar e publicitar os horários e itinerários para o transporte e recolha de resíduos sólidos;

c) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores para a recolha de resíduos sólidos;

d) Promover acções de sensibilização junto da população por forma a obter a sua colaboração activa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos;

e) Incentivar a colaboração dos utentes na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;

f) Promover acções de desinfecção, desratização e desinsectização de locais onde tais acções se mostrem necessárias;

g) Estudar, propor e executar acções aprovadas superiormente relativas ao depósito, tratamento e ou aproveitamento dos resíduos sólidos.

7.4 — Compete ao Sector do Ambiente:

a) Promover e assegurar a defesa e protecção do meio ambiente nas suas várias vertentes;

b) Promover a criação de espaços verdes em toda a área do Município, providenciando a plantação de espécies seleccionadas de acordo com as condições climáticas locais;

c) Proceder à arborização de ruas, praças e demais áreas públicas;

d) Assegurar a conservação, renovação e limpeza de todos os espaços verdes do Município;

e) Promover a conservação dos equipamentos existentes nos espaços verdes;

f) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

7.5 — Compete ao Sector de Oficinas e Parque Auto:

a) Assegurar a gestão das várias oficinas municipais, articulando as tarefas a desenvolver com as solicitações recebidas das várias unidades orgânicas;

b) Assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas do Município, promovendo e estabelecendo mecanismos de controlo e regras de utilização, conservação e de funcionamento;

c) Assegurar e manter actualizados os ficheiros de viaturas, máquinas e outro equipamento, propondo medidas adequadas à gestão racional e económica de todo o equipamento, em articulação com o sector do património.

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 2.º

Omissões

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação da presente estrutura serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara Municipal e do seu Presidente, que os poderá delegar ou subdelegar.

2 — Sempre que as circunstâncias o recomendem, pode a Câmara Municipal proceder à adaptação da macroestrutura orgânica a exigências concretas de serviço, por deliberação devidamente fundamentada.

Artigo 3.º

Norma revogatória

Ficam revogadas anteriores disposições que contrariem esta Organização dos Serviços Municipais.

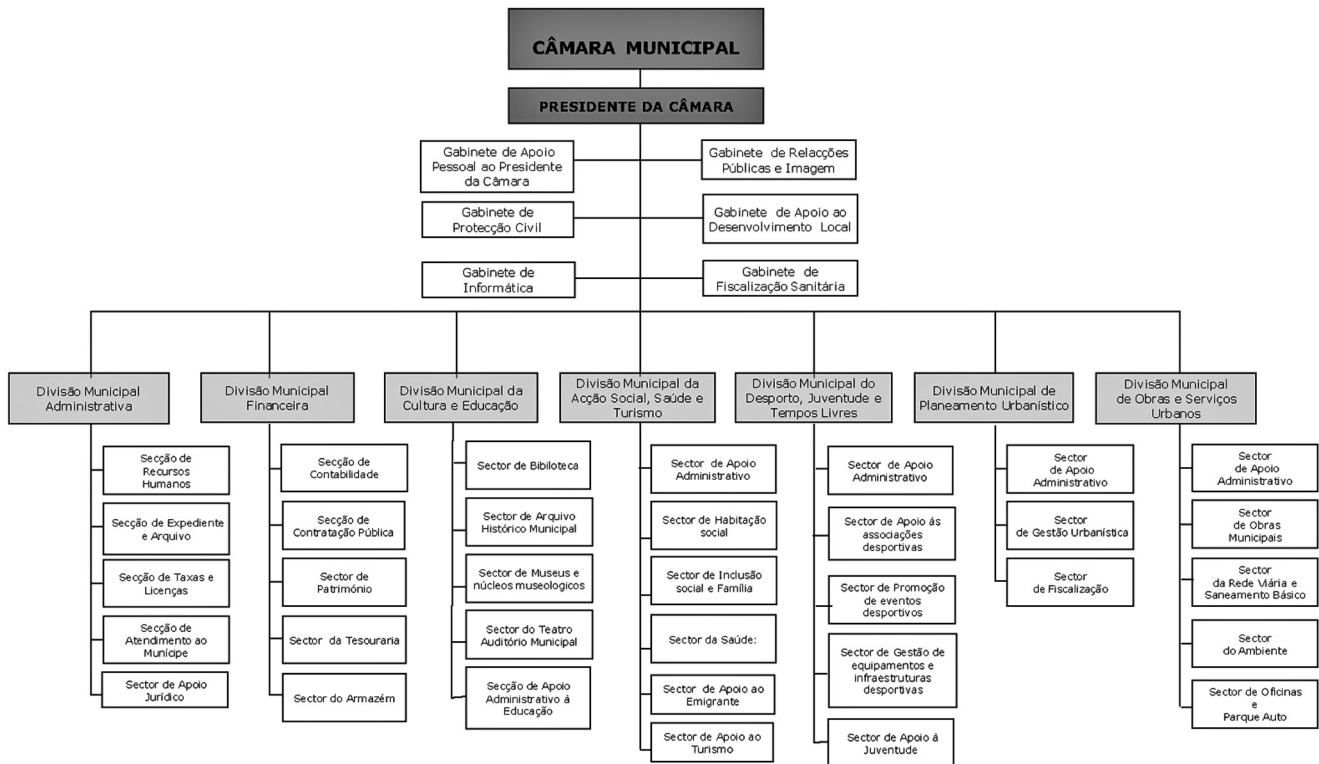
Artigo 4.º

Entrada em vigor

A presente Organização dos Serviços Municipais entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO III

Organograma da macroestrutura dos serviços municipais



204115661

MUNICÍPIO DE ALJUSTREL

Deliberação n.º 2488/2010

Nelson Domingos Brito, Presidente da Câmara Municipal de Aljustrel, ao abrigo da sua competência constante na alínea v) do n.º 1 do art. 68º e para os efeitos do estatuído no n.º 1 do art. 91º da lei n.º 169/99, de 18/09, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/01, e do n.º 6 do art. 10º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, torna público que por deliberação da Assembleia Municipal de Aljustrel tomada na sessão ordinária de 17/12/2010, conforme o previsto no artigo 6º do referido Decreto-Lei n.º 305/2009 conjugado com a alínea n) do n.º 2 do art. 53º da lei que estabelece o quadro de competências dos órgãos municipais, foi aprovada a reorganização dos serviços municipais, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em sua reunião de 02/12/2010, nos seguintes termos:

a) A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo da estrutura hierarquizada;

b) A estrutura hierarquizada será constituída por uma estrutura flexível composta por um número máximo de cinco unidades orgânicas flexíveis e oito subunidades orgânicas.

20 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Nelson Domingos Brito*.

204102539

MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE

Despacho n.º 19389/2010

Em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Alvaiázere aprovou em sessão de 20 deste mês, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 7 deste mês, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Alvaiázere, que se anexa.

Mais se torna público que, esta Câmara Municipal deliberou, na referida reunião de 7 deste mês, face a esta Organização de Serviços, manter as comissões de serviço dos titulares dos cargos de direcção intermédia de 2.º grau, Cidália Ribeiro de Carvalho Guerreiro, passando a dirigir a

Unidade Orgânica Administrativa e Financeira e eng. José Luís Alves de Carvalho, a dirigir a Unidade Orgânica de Planeamento, Ordenamento do Território e Obras Municipais em conjunto com a Unidade Orgânica de Urbanismo Edificação e Serviços Urbanos.

Município de Alvaiázere, 20 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Paulo Tito Morgado*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

A estrutura e o funcionamento dos Serviços do Município de Alvaiázere regem-se, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria qualitativa e quantitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais, aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Procedeu -se a alguns ajustamentos na estrutura dos Serviços Municipais de forma a majorar a sua eficiência e eficácia, permitindo uma interligação mais eficaz entre as diversas unidades orgânicas.

Por outro lado, existiu a preocupação de permitir que a estrutura proposta disponha de uma lógica de actuação transversal a todas as unidades orgânicas, tendo em atenção as inúmeras competências e atribuições de que os Municípios estão investidos, na certeza de que o constante reforço do princípio de descentralização administrativa induz a que não se opte por um modelo organizacional assente numa departamentalização excessiva.

No uso das competências previstas na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e, tendo em vista a cabal prossecução dos fins de interesse público prosseguidos pelo Município de Alvaiázere, é aprovada a seguinte estrutura organizativa dos serviços da Câmara Municipal de Alvaiázere: