

Raul Jorge Pinto Lopes Tavares *b)*
 Ricardo Alexandre Gonçalves Pinheiro *b)*
 Ricardo Manuel da Silva Machado *b)*
 Rita Alexandra dos Santos Reis *b)*
 Rita da Conceição Pexirra Leão *b)*
 Rita Isabel Nini Cordeiro *b)*
 Rui Filipe Frade Magina *b)*
 Sandra Cristina da Silva Lopes *a)*
 Sandra Cristina dos Santos Carreira Gomes *b)*
 Sandra Cristina Encarnação Fêria *b)*
 Sandra Francisca Gonçalves Rodrigues Pereira Cortegaça *b)*
 Sandra Gomes Correia *a)*
 Sandra Isabel Gonçalves Teresa *a)*
 Sandra Isabel Mendes Gomes *b)*
 Sandra Isabel Ribeiro Delfim Pereira *b)*
 Sandra Isabel Teixeira dos Santos *b)*
 Sandra Sofia Duarte Laranjeira de Lemos Fidalgo *b)*
 Sara Alexandra Grou Galado *b)*
 Sara Marques Gonçalves da Silva Santos *a)*
 Sara Sofia de Barros Quinteiro *b)*
 Sheilla Paloma Alfaiá Amado *b)*
 Sílvia Pereira Cardoso Costa *b)*
 Sofia Magda Gonçalves Moreira *b)*
 Sónia Cristina Fernandes da Costa *b)*
 Sónia Telma Gomes Neves *b)*
 Soraia Alexandra Cristóvão Martins *b)*
 Susana Gonçalves Telmo Pequenão *b)*
 Susana Isabel Mateus Barrocas *b)*
 Susana Miranda de Barros *b)*
 Tânia Andreia Santos Carvalho *b)*
 Telma de Jesus Marchão Mão de Ferro Aires *b)*
 Vanda de Jesus Proença Filipe *a)*
 Vanessa José Vídigal Torres *a)*
 Vânia de Carvalho Victor Quinteiro *b)*
 Vânia Isabel da Luz Caetano *b)*
 Vera Lúcia Vaz Fitas *b)*
 Vítor Manuel Salvadinho Bernardino *a)*
 Virgínia de Jesus Penhasco Roxo *b)*
 Vítor Miguel do Paço Pegas *a)*

Sendo que:

- a)* Candidatos excluídos por terem obtido classificação inferior a 9,50 valores na Prova de Conhecimentos Escrita(PC);
b) Candidatos excluídos por não terem comparecido à Prova de Conhecimentos Escrita (PC);

Em cumprimento do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, notificam-se os candidatos admitidos ao referido procedimento do acto de homologação da lista de ordenação final.

A presente lista encontra-se disponível na página electrónica <http://www.cm-seixal.pt/servicosonline/>, no tema “Concursos e estágios” e no serviço “Procedimentos concursais a decorrer — Ano 2010” e afixada, nas instalações da Câmara Municipal do Seixal, sitos na Alameda dos Bombeiros Voluntários, 45 Seixal — 2844-001 Seixal, podendo ser consultada todos os dias úteis, em horário de atendimento (das 9:00 às 17:00).

03 de Janeiro de 2011. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, Modernização Administrativa e Acção Social, *Corália de Almeida Loureiro*.

304161272

Aviso n.º 2530/2011

Em cumprimento do disposto na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum, para ocupação de 20 postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico (Área do Desporto) com a Referência 06/PCC/2009, foram celebrados Contratos de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, com os seguintes trabalhadores:

Mário Jorge Serra de Almeida, João Filipe Oliveira Rosendo e Paula Sofia Cristóvão Martins com a remuneração mensal correspondente à 1.ª posição remuneratória da respectiva categoria e 5.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, com efeitos a 22 de Dezembro de 2010.

Foram também celebrados Contratos de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado com Irina Sofia Martins Daniel, Vasco Manuel Garcia Pinto, Alexandre Miguel dos Santos Iouro, Miguel de Sousa Cordeiro, Luís Alexandre Sanches Mendes, Ricardo Jorge Rodrigues Lopes,

André Alves Guarita, Paula Susana Fonseca Cabrita Rodrigues, Ana Rute da Silva Pinho, Rui Jorge Cruz Malaquias, Nuno João Machado Mateus, Vanessa Vilela Filipe, Tânia Sousa Nascimento Mota, Mário Carlos Silva Sousa, João Pedro Magalhães Ribeiro, Ricardo Jorge da Costa Santos e Ana Luísa Ferreira Pedro com a remuneração mensal correspondente à 2.ª posição remuneratória da respectiva categoria e 7.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, com efeitos a 22 de Dezembro de 2010.

3 de Janeiro de 2011. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, Modernização Administrativa e Acção Social, *Corália de Almeida Loureiro*.

304158576

Aviso n.º 2531/2011

Em cumprimento do disposto na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum, para ocupação de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (Contabilidade — área de Gestão de Recursos Humanos), Referência n.º 17/PCC/2009, foi celebrado Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, com Sónia Maria Carvoeiras Leite, com a remuneração mensal correspondente à 3.ª posição remuneratória da respectiva categoria e 19.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, com efeitos a 30 de Dezembro de 2010.

4 de Janeiro de 2011 — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, Modernização Administrativa e Acção Social, *Corália de Almeida Loureiro*.

304157814

MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO

Despacho n.º 1813/2011

António Lopes Bogalho, Presidente da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, ao abrigo da competência prevista na alínea *v)* do n.º 1 do artigo 68.º e para os efeitos do estabelecido no n.º 1 do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna público que, a Câmara Municipal, aprovou, por unanimidade, na sua reunião ordinária realizada em 03 de Janeiro de 2011, o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Sobral de Monte Agraço e as competências das respectivas unidades e subunidades orgânicas, de acordo com o documento anexo.

O Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Sobral de Monte Agraço foi precedido da aprovação do Regulamento de Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 253, de 31 de Dezembro de 2010.

O documento acima referido, que se anexa e integra o presente Aviso para todos os seus efeitos legais, encontra-se também, publicitado na página da Internet da Câmara Municipal, em www.cm-sobral.pt e afixado, para consulta, no serviço de recursos humanos.

04 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Lopes Bogalho*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Dos objectivos e princípios

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal, bem como os princípios que os regem e aplica-se a todos os serviços do Município de Sobral de Monte Agraço.

Artigo 2.º

Mapa de pessoal

O mapa de pessoal da Câmara Municipal, elaborado de acordo com o disposto na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, será aprovado, mantido ou alterado, nos termos e modos constantes na lei.

Artigo 3.º

Da superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a prossecução das atribuições cometidas ao Município e a promoção de um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos municípios em particular.

2 — Os Vereadores terão nesta matéria as competências que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 4.º

Dos objectivos gerais

No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste regulamento, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas no sentido do desenvolvimento socioeconómico do Município, designadamente as constantes dos planos estratégicos de desenvolvimento, dos planos municipais de ordenamento do território e das grandes opções do plano;
- b) Prossecução do interesse público observando-se, entre outros, os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos cidadãos;
- c) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados à população e a respectiva adequação às necessidades e à dinâmica do desenvolvimento;
- d) Maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racional, eficaz e moderna;
- e) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral, nas decisões e na actividade municipal, ao abrigo dos direitos que nestas matérias lhe são legalmente conferidos;
- f) Valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais;
- g) Aumento do prestígio e dignificação da Administração Local.

Artigo 5.º

Dos princípios gerais

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se 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 quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 — Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, na prossecução das suas atribuições, o Município observa, em especial, os seguintes princípios:

- a) Princípio da administração aberta, permitindo a participação procedimental dos interessados através do acesso aos processos que lhe digam respeito, numa atitude de aproximação e interacção com a população e de comunicação, informação e convergência entre o Município e a comunidade;
- b) Princípio de eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- c) Princípio da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Princípio da transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de integração com a população;
- e) Princípio da qualidade e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação de serviços à população;
- f) Princípio da racionalidade de gestão, impondo a utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão;
- g) Princípio do respeito pela estrutura hierárquica, impondo a participação dos titulares dos cargos de chefia na preparação das decisões administrativas, sem prejuízo da celeridade e eficiência no procedimento.

Artigo 6.º

Dos princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios enunciados na Carta Ética da Administração Pública, referida na Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 23 de Março.

Artigo 7.º

Dos princípios de funcionamento

Na sua actuação, os serviços municipais estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:

- a) O Princípio do Planeamento;
- b) O Princípio da Coordenação;
- c) O Princípio da Desconcentração;
- d) O Princípio da Delegação de Competências.

Artigo 8.º

Princípio do Planeamento

1 — A actuação dos serviços municipais é permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho.

2 — Os serviços municipais colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e gestão, os quais, uma vez aprovados, são vinculativos e devem ser obrigatoriamente cumpridos pelos serviços.

3 — Constituem os principais instrumentos de planeamento e de acção municipal:

- a) Os planos municipais de ordenamento do território;
- b) Os planos de actividades;
- c) As grandes opções do plano;
- d) Os orçamentos.

4 — Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, os serviços municipais devem criar os mecanismos técnicos e administrativos que os órgãos municipais considerem necessários com vista ao controlo da execução e à avaliação dos resultados da implementação dos planos municipais do ordenamento do território.

5 — Os planos plurianuais de investimento sistematizam objectivos, programas, projectos e acções de actuação municipal e quantificam o conjunto de realizações que o Município irá executar durante o período considerado, devendo os serviços municipais criar um sistema de informação de gestão de forma a que os órgãos municipais possam, de forma atempada e com base em dados objectivos, decidir quanto às prioridades das acções a inserir na programação.

6 — Os orçamentos, os recursos financeiros são apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixados nas Grandes Opções do Plano e são distribuídos segundo a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais, devendo os serviços colaborar activamente no processo de elaboração orçamental bem como proceder ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento possibilitando, assim que os órgãos municipais possam tomar as medidas de reajuste que se mostrem necessárias.

Artigo 9.º

Princípio da Coordenação

1 — As actividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução dos planos e programas de investimento, são objecto de permanente coordenação.

2 — A coordenação geral da actividade municipal é garantida pela Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, devendo os responsáveis pelas unidades orgânicas e subunidades flexíveis garantir a coordenação intersectorial, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertadas.

3 — A coordenação deve ser realizada ao nível de cada serviço, através de reuniões onde se discutam os problemas relativos à programação e execução das actividades.

4 — Os responsáveis pelas unidades orgânicas e subunidades flexíveis devem propor aos membros do executivo a que reportam as formas de controlo que considerem mais adequadas a cada caso e quais as acções que, prioritariamente, devem ser submetidas a controlo interno.

Artigo 10.º

Princípio da desconcentração

Os responsáveis pelas unidades orgânicas e subunidades flexíveis devem, nos termos da lei e sempre que o entendam necessário, propor à Câmara Municipal a adopção de medidas de desconcentração dos próprios serviços, tendo em vista fomentar uma maior proximidade com a população.

Artigo 11.º

Delegação de competências

1 — A delegação de competências será utilizada, nos termos permitidos por lei, como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade no processo de tomada de decisão.

2 — A delegação de competências respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 12.º

Competências comuns aos responsáveis pelas unidades orgânicas e subunidades flexíveis

1 — Para além das funções que lhe sejam cometidas por lei, aos responsáveis pelas unidades orgânicas e subunidades flexíveis compete, em geral:

- a) Definir os objectivos de actuação das respectivas unidades ou subunidades orgânicas, tendo em conta as orientações e objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes tendo em vista a execução dos planos de actividades e a prossecução dos resultados estabelecidos e a alcançar;
- c) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como de medidas de actuação adequadas no âmbito de cada serviço;
- d) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível sectorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de acção;
- e) Colaborar na elaboração do plano de actividades, das grandes opções do plano, do orçamento, da prestação de contas e do relatório de gestão;
- f) Coordenar as actividades das unidades e subunidades orgânicas sob a sua dependência, sem prejuízo da relação hierárquica;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara, dos Vereadores ou dos dirigentes em matéria dos respectivos serviços;
- h) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços e difundir, de forma célere e eficaz, a informação que se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- i) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- j) Promover e manter organizado o arquivo dos respectivos documentos e processos.

2 — Aos responsáveis pelas unidades orgânicas e subunidades flexíveis compete, em especial:

- a) Dirigir e coordenar o respectivo serviço, distribuindo pelos trabalhadores as diversas tarefas que lhe forem cometidas;
- b) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
- c) Coordenar as relações entre os diversos serviços;
- d) Superintender, fiscalizar e inspecionar o funcionamento dos serviços;
- e) Exercer o poder disciplinar sobre os trabalhadores da Autarquia afectos ao respectivo serviço, comunicando ao dirigente de nível hierárquico superior, ou não havendo, ao Presidente da Câmara, as infracções de que tenha conhecimento;
- f) Participar no processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- g) Participar nos métodos de selecção dos procedimentos concursais de trabalhadores a afectar ao seu serviço;
- h) Remeter aos serviços respectivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao conhecimento, registo e arquivo.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete, ainda, aos serviços exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4 — Os chefes de divisão, ou quem os substitua, devem assistir às reuniões da Câmara Municipal para prestarem os esclarecimentos que lhes forem solicitados, sendo-lhes facultado intervir por solicitação do

executivo ou com a anuência do Presidente da Câmara ou seu substituto legal.

5 — Os chefes de divisão, ou quem os substitua, devem assistir às sessões da Assembleia Municipal sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal.

Artigo 13.º

Afectação e mobilidade dos recursos humanos

1 — A afectação e mobilidade dos recursos humanos do Município são da competência do Presidente da Câmara, ou do vereador com competência delegada nesta matéria.

2 — A distribuição e mobilidade de trabalhadores dentro de cada unidade orgânica é da competência do respectivo dirigente, após autorização prévia do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.

3 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pelo seu responsável, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes a vários postos de trabalho.

CAPÍTULO II

Macroestrutura

Artigo 14.º

Organização

A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

- a) Divisões, dirigidas por um chefe de divisão — unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
- b) Secções — Subunidades orgânicas (unidades de apoio à gestão), dirigidas por um coordenador técnico — unidades orgânicas de carácter técnico-administrativo e logístico, que agregam actividades instrumentais e operativas numa mesma área funcional;
- c) Gabinetes municipais — unidades de apoio aos órgãos municipais, de natureza técnica e administrativa.

Artigo 15.º

Macroestrutura

A macroestrutura dos serviços municipais é a seguinte:

- 1) Subunidades de apoio aos órgãos Municipais:
 - 1.1) Gabinete de Apoio à Presidência;
 - 1.2) Gabinete de Informática;
 - 1.3) Gabinete de Segurança e Protecção Civil;
 - 1.4) Gabinete do Médico Veterinário;
 - 1.5) Secção de Apoio Administrativo ao Gabinete Médico Veterinário.
- 2) Unidade orgânica de carácter flexível — Divisão Administrativa e Financeira (DAF):
 - 2.1) Recursos Humanos;
 - 2.2) Subunidade orgânica flexível — Secção de Expediente, Taxas e Licenças:
 - 2.2.1) Serviço de Arquivo;
 - 2.2.2) Serviço de Expediente Geral;
 - 2.2.3) Serviço de Metrologia;
 - 2.2.4) Serviço de Taxas e Licenças.
 - 2.3) Subunidade orgânica flexível — Secção Financeira:
 - 2.3.1) Serviço de Aprovisionamento;
 - 2.3.2) Serviço de Contabilidade;
 - 2.3.3) Serviço de Património;
 - 2.3.4) Tesouraria.
 - 2.4) Subunidade orgânica flexível — Secção Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos:
 - 2.4.1) Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais;
 - 2.4.2) Serviço de Contra-Ordenações;
 - 2.4.3) Serviço de Contratação Pública;
 - 2.4.4) Serviço de Contratos;
 - 2.4.5) Serviço de Execuções Fiscais;
 - 2.4.6) Serviço de Notariado.
- 3) Unidade orgânica de carácter flexível — Divisão de Educação, Cultura e Acção Social
 - 3.1) Serviço de Apoio Administrativo;
 - 3.2) Serviço de Acção Social;
 - 3.3) Serviço de Cultura;
 - 3.4) Serviço de Desporto e Juventude;

- 3.5) Serviço de Educação;
- 3.6) Serviço de Turismo.
- 4) Unidade orgânica de carácter flexível — Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente:
 - 4.1) Serviço de Gestão Urbanística e Ordenamento do Território:
 - 4.1.1) Subunidade orgânica flexível — Secção Administrativa de Apoio ao Serviço de Gestão Urbanística e Ordenamento do Território;
 - 4.2) Serviços Técnicos;
 - 4.3) Serviços de Fiscalização;
 - 4.4) Serviço de Obras Municipais e Ambiente:
 - 4.4.1) Apoio Administrativo
 - 4.4.2) Conservação, Manutenção e Obras
 - 4.4.3) Águas e Saneamento
 - 4.4.4) Higiene e Limpeza;
 - 4.4.5) Espaços Verdes;
 - 4.4.6) Parques e Viaturas;
 - 4.4.7) Cemitério;
 - 4.4.8) Logística;
 - 4.4.9) Mercados e Feiras.

CAPÍTULO III

Unidades de apoio aos órgãos municipais

Artigo 16.º

Estrutura

Na dependência do Presidente da Câmara Municipal funcionam os seguintes Gabinetes e subunidade orgânica flexível de apoio administrativo:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- b) Gabinete de Informática (GI);
- c) Gabinete de Segurança e Protecção Civil (GSPC)
- d) Gabinete Médico Veterinário (GMV);
- e) Secção de Apoio Administrativo ao Gabinete Médico Veterinário.

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é uma subunidade orgânica de apoio pessoal directo ao Presidente da Câmara, competindo-lhe prestar assessoria técnica e administrativa, designadamente ao nível da actividade institucional da autarquia, das relações intramunicipais e intermunicipais, das ligações com os órgãos do Município e das Freguesias, das relações públicas e com a comunicação social, e, nomeadamente:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos relevantes;
- b) Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos e com instituições públicas e privadas com actividade relevante para o concelho;
- c) Assegurar a articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesias, outros Municípios e Associações de Municípios;
- d) Secretariar o Presidente da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e preparar as reuniões com representantes das entidades e instituições referidas nas alíneas anteriores;
- e) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Município;
- f) Assegurar a preparação de inquéritos de opinião do público;
- g) Assegurar e promover o relacionamento público da autarquia com os órgãos de comunicação social, promovendo, também, a divulgação de todas as actividades autárquicas;
- h) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a autarquia, efectuando a sua análise e tratamento;
- i) Assegurar as relações internacionais em que o Município seja parte integrante;
- j) Cooperar com as divisões e demais subunidades orgânicas;
- l) Promover a publicação do boletim de informação municipal;
- m) Exercer as demais tarefas que lhe sejam directamente incumbidas pelo Presidente da Câmara.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência compreende, também, o apoio técnico e de secretariado tido por adequado, para o qual o Presidente da Câmara Municipal pode, em função das necessidades, afectar trabalhadores do respectivo mapa de pessoal.

3 — Podem ser, ainda, constituídos, Gabinetes de Apoio Pessoal aos Vereadores de acordo com o previsto na legislação aplicável,

aos quais se aplicará o disposto nos números 1 e 2 do presente artigo com as necessárias adaptações.

Artigo 18.º

Gabinete de Informática

1 — Ao Gabinete de Informática está confinada a tarefa de prestar apoio a todos os serviços e órgãos municipais, mediante a implementação e introdução de meios e processos electrónicos de tratamento da informação e, nomeadamente:

- a) Proceder ao estudo e coordenação de projectos com vista à implementação e gestão de sistemas autonomizados de gestão da informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do Município;
- b) Conceber, propor a aquisição, actualizar e manter os suportes informáticos que permitam a melhoria da eficiência e produtividade dos serviços;
- c) Dinamizar tarefas no âmbito da modernização administrativa;
- d) Conceber e implementar o plano de informatização do Município e gerir o respectivo sistema informático;
- e) Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das actividades dos serviços;
- f) Colaborar com todos os serviços na elaboração dos planos de formação nos domínios da informática de acordo com os objectivos gerais traçados para a área da informatização;
- g) Desenvolver as bases de dados necessárias;
- h) Assegurar a gestão da rede interna exercendo funções de administrador da rede e da base de dados;
- i) Assegurar o funcionamento do sistema informático, a nível de *hardware* e *software*, designadamente mantendo níveis de *stocks* de todos os suportes e consumíveis;
- j) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos e de expansão do sistema;
- l) Estabelecer com os fornecedores e serviços contratados ligações necessárias com vista à eliminação de erros e à alteração dos programas nos prazos que permitam cumprir as normas legais ou regulamentares;
- m) Propor a aquisição e implementação de novas aplicações, em articulação com os serviços destinatários em função da matéria;
- n) Dar apoio a todos os serviços em questão de funcionalidade dos equipamentos e suportes lógicos;
- o) Assegurar o arranque dos servidores e as seguranças dos ficheiros;
- p) Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da informática e novas tecnologias;
- q) Organizar a documentação técnica e administrativa do serviço, e zelar pela segurança dos suportes originais de instalação.

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

Artigo 19.º

Gabinete de Segurança e Protecção Civil

1 — Ao Gabinete de Segurança e Protecção Civil incumbe a prossecução dos objectivos e o desenvolvimento das acções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo previstos na lei, competindo-lhe ainda, dar apoio directo e imediato ao Presidente da Câmara na coordenação das operações de protecção, prevenção, socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade pública.

2 — Compete, também, ao Gabinete de Segurança e Protecção Civil:

- a) Organizar os planos de protecção civil da população local em caso de fogos, cheias, sismos ou de outras situações de catástrofe local;
- b) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de água ou de condições proporcionadoras de incêndios, explosões ou de outras catástrofes;
- c) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- d) Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros Municípios, com a finalidade de intervir em caso de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco;
- e) Executar e promover as acções concernentes aos serviços de bombeiros, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, às corporações de bombeiros voluntários;

f) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança das instalações onde funcionem os serviços do Município;

g) Promover a informação e formação das populações visando a suas sensibilização em matéria de prevenção, protecção e colaboração com as autoridades;

h) Exercer as demais funções que legalmente lhe estejam atribuídas.

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

4 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do gabinete de segurança e protecção civil todos, ou parte, dos meios afectos às diversas unidades orgânicas da Câmara Municipal.

Artigo 20.º

Gabinete Médico Veterinário

1 — São Competências do Gabinete Médico Veterinário, na área da fiscalização sanitária:

a) Intervir e colaborar na execução das tarefas de inspecção higiossanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal, e seus derivados;

b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Proceder à inspecção sanitária de reses, aves, caça, bem como das respectivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;

d) Proceder à inspecção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma, preparado ou conservado;

e) Efectuar a inspecção dos leites e seus derivados e dos respectivos locais de produção, preparação, armazenagem e comercialização, divulgando as normas higiotécnicas conducentes à perfeita obtenção, acondicionamento e resguardo dos produtos;

f) Efectuar a inspecção de embalagens e dos meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal, tendo em vista os materiais a usar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos;

g) Colaborar com as outras autoridades sanitárias competentes em tudo o que diga respeito à higiene do concelho e à defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.

2 — Compete, ainda, a este gabinete, na área da sanidade animal:

a) Proceder à vacinação e revacinação anti-rábica de animais domésticos;

b) Proceder à fiscalização de feiras, exposições e comércio de animais bem como do seu trânsito;

c) Superintender no adequado funcionamento do canil municipal e proceder à recolha de animais errantes que ponham em perigo a saúde pública;

d) Colaborar com as outras autoridades sanitárias competentes em tudo o que diga respeito à saúde pecuária visando a defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.

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

Artigo 21.º

Secção Administrativa de Apoio ao Gabinete Médico Veterinário

1 — Compete à subunidade orgânica flexível — Secção Administrativa de Apoio ao Gabinete Médico Veterinário:

a) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de forma que todo ele tenha andamento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

b) Entregar ao Médico Veterinário os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada;

c) Submeter a decisão superior os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a despacho do Presidente ou deliberação da Câmara Municipal;

d) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos

do respectivo serviço, sendo que a recusa de qualquer informação será sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria, ou da não legitimidade do requerente e, obrigatoriamente, decidida mediante despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada;

e) Apresentar ao Médico Veterinário as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os serviços municipais;

f) Fornecer às outras unidades ou subunidades orgânicas as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, manter as melhores relações entre serviços e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respectivos responsáveis;

g) Organizar e actualizar as normas e apontamentos das deliberações, posturas, regulamentos, diplomas legais, editais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem ao serviço, os quais deverão ser remetidos às restantes unidades ou subunidades orgânicas que os solicitem;

h) Solicitar superiormente o auxílio de pessoal adstrito a outras unidades orgânicas, para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da subunidade orgânica;

i) Informar regularmente o Médico Veterinário sobre o andamento dos trabalhos da subunidade orgânica;

j) Conferir e rubricar todos os documentos de despesa ou receita emitidos pelos serviços a seu cargo;

l) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos demais trabalhadores do Município, expondo-as ao Médico Veterinário quando necessite de orientação;

m) Preparar a remessa ao arquivo geral dos documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final, e que se mostrem desnecessários ao normal funcionamento do serviço;

n) Fornecer ao Presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada, nos primeiros dias de cada mês, os elementos, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução de actividades a cargo do Gabinete;

o) Cumprir e fazer cumprir as normas e os regulamentos internos do Município;

p) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da subunidade orgânica;

q) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos ao Gabinete Médico Veterinário e respectiva subunidade orgânica;

r) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

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

CAPÍTULO IV

Divisão Administrativa e Financeira

SECÇÃO I

Da Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

Artigo 22.º

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

1 — À Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por um chefe de divisão, compete garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa, bem como o planeamento, coordenação e gestão da actividade financeira e patrimonial do Município, em colaboração com os restantes serviços municipais, competindo-lhe ainda:

a) Elaborar os planos de actividades, as grandes opções do plano, o orçamento e outros instrumentos de planeamento financeiro;

b) Assegurar a gestão do aprovisionamento;

c) Promover e zelar pela arrecadação de todas as receitas municipais e efectivação de toda a despesa;

d) Assegurar o cumprimento das normas de controlo interno;

e) Promover a dinamização da modernização administrativa, propondo medidas que visem racionalizar procedimentos e circuitos funcionais dentro da estrutura do Município;

f) Assegurar o apoio técnico e instrumental às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município;

g) Assegurar a direcção e coordenação de todas as actividades que se inserem nos domínios da administração, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais em conformidade com as normas legais e

regulamentares e com as deliberações e decisões dos órgãos municipais e seus titulares;

h) Superintender nas tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;

i) Organizar a prestação de contas e participar na elaboração do relatório de actividades, acompanhando a sua execução;

j) Realizar estudos e elaborar propostas quanto às formas e fontes de financiamento do Município;

l) Manter actualizado o plano de tesouraria municipal;

m) Coordenar os processos técnicos e administrativos relativos ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais;

n) Colaborar na organização da documentação necessária à elaboração das actas das reuniões dos órgãos autárquicos e controlar a sua distribuição pelos serviços do Município;

o) Manter actualizado o inventário das existências em armazém e a gestão de *stocks*, de harmonia com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;

p) Estabelecer com todos os órgãos e serviços do Município uma permanente inter-relação com vista à eficiência e racionalização da gestão.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, também, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — Na directa dependência do chefe da DAF funcionam os seguintes serviços:

- a)* Recursos Humanos;
- b)* Secção de Expediente, Taxas e Licenças;
- c)* Secção Financeira;
- d)* Secção Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos.

Artigo 23.º

Competências do chefe de divisão da DAF

1 — Compete em especial ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira:

a) Dirigir e coordenar os trabalhos da Divisão, em conformidade com as normas legais e regulamentares e com as deliberações e decisões dos órgãos municipais e seus titulares;

b) Assegurar a execução das tarefas que se insiram nos domínios da administração, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais em conformidade com as normas legais e regulamentares e com as deliberações e decisões dos órgãos municipais e seus titulares;

c) Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores nas matérias da competência da Divisão;

d) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir e subscrever as respectivas actas;

e) Certificar os actos e os factos que constam dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal;

f) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;

g) Coordenar e supervisionar a actividade do serviço de execuções fiscais e praticar todos os actos;

h) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação da Câmara;

i) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que correm pelos serviços;

j) Coordenar tecnicamente o processo de elaboração do orçamento e das grandes opções do plano, respectivas alterações, revisões e acompanhar a sua execução;

l) Superintender no processo de organização da prestação de contas e coordenar tecnicamente o processo de elaboração dos relatórios de actividades e outros documentos exigidos por lei referentes às suas atribuições;

m) Promover a arrecadação de todas as receitas municipais e a efectivação de toda a despesa;

n) Assegurar o cumprimento das normas de controlo interno;

o) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos municípios e que integrem a sua competência;

p) Dar apoio aos órgãos do Município, no domínio económico e financeiro.

q) Coordenar, organizar e assegurar a distribuição aos membros dos órgãos, dentro dos prazos regulamentares e, ou regimentais, e de acordo com as instruções providas do respectivo Presidente, as ordens de trabalhos e respectiva documentação para as reuniões;

r) Distribuir os processos apreciados, com a indicação da respectiva deliberação, aos serviços correspondentes, para a respectiva execução e remeter à Assembleia Municipal os assuntos a serem apreciados por este órgão municipal.

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

SECÇÃO II

Dos Recursos Humanos

Artigo 24.º

Recursos Humanos

1 — Compete ao Serviço de Recursos Humanos preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes aos processos de recrutamento e progressão, de formação e avaliação e de cadastro e remunerações e, nomeadamente:

a) Gerir o mapa de pessoal e elaborar o balanço social;

b) Promover em articulação com os restantes serviços uma adequada afectação dos recursos humanos, tendo em vista os objectivos definidos e o perfil de competências profissionais;

c) Assegurar a gestão de carreiras;

d) Organizar e manter actualizados os processos individuais;

e) Gerir o sistema de assiduidade;

f) Processar as remunerações, abonos e ADSE;

g) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;

h) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e participação na doença;

i) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal, bem como acompanhar a respectiva execução;

j) Preparar e instruir os procedimentos concursais de recrutamento, mobilidade e cedência de interesse público;

l) Instruir os processos de aposentação;

m) Prestar informação em matéria de emprego público, nomeadamente pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações, estatuto de trabalhador estudante e de acumulação de funções;

n) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar, para aprovação, o Plano Anual de Formação;

o) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;

p) Participar os acidentes de trabalho à Companhia seguradora dentro dos prazos legais;

q) Elaborar os relatórios de acidentes de trabalho e auditorias internas mantendo actualizados os respectivos processos;

r) Promover acções de sensibilização e fiscalização com vista ao cumprimento dos normativos legais e à promoção da saúde;

s) Escrever e manter devidamente actualizados todos os livros próprios do Serviço;

t) Organizar e gerir a circulação das informações, circulares e notas internas pelos serviços municipais em matérias relacionadas com a sua área de actividade;

u) Organizar o arquivo em suporte papel e digital de todas as matérias e áreas de actividade do Serviço;

v) Elaborar e implementar o manual de acolhimento, bem como acompanhar a integração de todos os novos trabalhadores, promovendo acções de acolhimento;

x) Estudar e implementar todas as alterações legislativas respeitantes aos recursos humanos;

z) Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais.

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

SECÇÃO III

Da Secção de Expediente, Taxas e Licenças

Artigo 25.º

Secção de Expediente, Taxas e Licenças

1 — À Secção de Expediente, Taxas e Licenças, a cargo de um coordenador técnico, directamente dependente do chefe de divisão

Administrativa e Financeira, compete coordenar todo o serviço da Secção garantindo a eficaz gestão administrativa da Secção bem como controlar a arrecadação de todas as receitas municipais provenientes das taxas e licenças.

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

3 — A Secção de Expediente, Taxas e Licenças compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Arquivo;
- b) Serviço de Expediente Geral;
- c) Serviço de Metrologia;
- d) Serviço de Taxas e Licenças.

Artigo 26.º

Serviço de Arquivo

1 — Compete ao Serviço de Arquivo:

- a) Superintender o arquivo geral do Município;
- b) Propor a adopção de medidas adequadas à optimização do funcionamento do arquivo;
- c) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que para esse fim lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
- d) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- e) Assegurar e desenvolver todos os procedimentos relacionados com a inutilização ou destruição de documentos em arquivo;
- f) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativos a matéria de interesse para a administração local;
- g) Superintender no serviço de reprodução de documentos;
- h) Promover a encadernação de documentos e publicações com interesse para os serviços.

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

Artigo 27.º

Serviço de Expediente Geral

1 — Compete ao Serviço de Expediente Geral:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e distribuição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos e posteriormente proceder ao seu arquivo nos respectivos processos;
- b) Assegurar a numeração e a expedição dos ofícios municipais e demais documentos oficiais e organizar o competente copiator;
- c) Registrar as exposições, recursos, requerimentos diversos, reclamações, autos de transgressão e os processos de contra-ordenação e dar-lhes o respectivo andamento;
- d) Promover a divulgação pelos serviços, das normas internas e demais directrizes de carácter genérico;
- e) Analisar e promover a divulgação, pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais, da legislação e jurisprudência de interesse municipal;
- f) Registrar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos genéricos;
- g) Passar certidões quando autorizadas;
- h) Coordenar todo o processo administrativo dos actos eleitorais, censos, recenseamento eleitoral e suas actualizações;
- i) Executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras secções, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio.

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

Artigo 28.º

Serviço de Metrologia

1 — Compete ao Serviço de Metrologia:

- a) Efectuar as operações de controlo metrológico da competência do Município, nos calendários previstos ou a solicitação dos interessados;

- b) Cobrar as taxas devidas pelo controlo metrológico;
- c) Proceder à entrega das receitas arrecadadas;
- d) Elaborar toda a documentação administrativa aplicável e manter actualizados todos os registos dos instrumentos verificados;
- e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos extintos;
- f) Compilação e remessa dos elementos que vierem a ser solicitados pelos organismos de tutela.

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

Artigo 29.º

Serviço de Taxas e Licenças

1 — Compete ao Serviço de Taxas e Licenças:

- a) Emitir licenças de ocupação da via pública e de afixação de publicidade, de ruído e revalidação de carta de caçador;
- b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município e emitir as respectivas licenças e guias de recebimento;
- c) Liquidar as tarifas do Município, designadamente as relativas ao abastecimento de água, saneamento e resíduos sólidos urbanos e emitir as respectivas facturas;
- d) Executar as tarefas administrativas relativas aos processos de cobrança e liquidação das tarifas do Município;
- e) Registrar e conferir as senhas das taxas de mercado e feiras e de outras que venham a ser estabelecidas e emitir as respectivas guias de recebimento;
- f) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- g) Emitir as guias de débito respeitantes aos rendimentos não cobrados dentro dos prazos estabelecidos;
- h) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, coordenando os trabalhos dos agentes de fiscalização nesta matéria;
- i) Coordenar os trabalhos do aferidor municipal, conferir os talões de cobrança e passar as respectivas guias de recebimento;
- j) Organizar e arquivar os processos respeitantes à inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes e proceder à emissão das respectivas guias de recebimento;
- l) Assegurar o preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitados;
- m) Emitir cartões de vendedores ambulantes e feirantes e organizar os respectivos cadastros;
- n) Executar as tarefas administrativas relativas ao cemitério municipal e manter actualizados os registos relativos a inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas e organizar processos para a concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, proceder à emissão dos respectivos alvarás e manter actualizado o respectivo registo;
- o) Proceder ao registo e organização dos processos para a competente vistoria higiossanitária de veículos, nos casos previstos na lei;
- p) Proceder à organização administrativa dos processos e competente emissão e renovação das licenças que decorrem das novas transferências de competências para as autarquias;
- q) Organizar e manter actualizados os processos relativos ao licenciamento da actividade dos transportes públicos de aluguer em veículos ligeiros de passageiros (táxis);
- r) Efectuar o registo dos cidadãos comunitários e emissão do respectivo certificado;
- s) Coordenar a requisição, entrega e distribuição do material afecto ao economato procedendo à manutenção dos *stocks* e ao inventário anual.

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

SECÇÃO IV

Da Secção Financeira

Artigo 30.º

Secção Financeira

1 — À Secção Financeira, a cargo de um Coordenador Técnico, directamente dependente do chefe de divisão Administrativa e Financeira compete coordenar todo o serviço da Secção, garantindo uma

gestão eficaz e racional dos processos afectos à mesma, coordenando, planificando e desenvolvendo, de forma integrada, as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial de acordo com os recursos existentes.

2 — Compete em especial à Secção Financeira, prestar apoio técnico e colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento, documentos de prestação de contas e do relatório de gestão do Município.

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

4 — A Secção Financeira compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Aprovisionamento;
- b) Serviço de Contabilidade;
- c) Serviço de Património;
- d) Serviço de Tesouraria

Artigo 31.º

Serviço de Aprovisionamento

1 — Compete ao Serviço de Aprovisionamento:

a) Garantir um processo de compras e aprovisionamento respeitando todos os preceitos legais aplicáveis, designadamente no que respeita ao procedimento de ajuste directo simplificado;

b) Proceder, por ajuste directo simplificado, às aquisições necessárias para todos os serviços após adequada instrução dos respectivos processos;

c) Analisar e informar as propostas de fornecimentos;

d) Efectuar regularmente consultas ao mercado, mantendo as informações actualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos;

e) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente no que se refere ao cumprimento dos prazos e à verificação e conferência das facturas;

f) Manter informações actualizadas sobre o mercado fornecedor, através da criação e actualização permanente de um ficheiro ou base de dados de fornecedores;

g) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de aquisição celebrados pela autarquia;

h) Elaborar, organizar e manter actualizado o arquivo das requisições internas e externas;

i) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;

j) Estabelecer as necessárias relações com o armazém, nomeadamente no que respeita à gestão de stocks.

l) Promover a liberação das garantias prestadas quando se mostrem preenchidos os respectivos requisitos legais.

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

Artigo 32.º

Serviço de Contabilidade

1 — Compete ao Serviço de Contabilidade:

a) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;

b) Promover e colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, reunindo todos os elementos necessários àquele fim;

c) Acompanhar e controlar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;

d) Proceder à cativação de verbas por conta de dotações da despesa;

e) Organizar os processos e proceder à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a arrecadação das receitas e a realização das despesas, de acordo com a lei;

f) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos de receita e de despesa;

g) Proceder atempadamente à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o POCAL;

h) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;

i) Registrar e controlar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da Administração Central ou comunitários, bem como de outras entidades;

j) Proceder diariamente à recepção e conferência dos documentos de receita;

l) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;

m) Proceder à conferência de facturas com as respectivas guias de remessa, requisição externa ou contrato assim como ao seu registo contabilístico;

n) Emitir ordens de pagamento após observância das normas legais em vigor;

o) Conferir e promover a regularização e reconstituição dos fundos de maneo nos prazos legais;

p) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;

q) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de garantias e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;

r) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;

s) Desencadear todas as operações necessárias ao encerramento do ano económico;

t) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, observando as directrizes do POCAL e da gestão de topo, submetendo-os à aprovação do órgão executivo;

u) Escrever e manter actualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;

v) Efectuar periodicamente reconciliações de contas correntes;

x) Controlar as contas correntes das instituições bancárias e manter em ordem os mapas de contabilização de empréstimos;

z) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos elementos previsionais, a outras entidades;

aa) Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;

bb) Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas;

cc) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesa, bem como assegurar o expediente da Secção;

dd) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.

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

Artigo 33.º

Serviço de Património

1 — Compete ao Serviço de Património:

a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e bens imóveis, do domínio público ou privado do Município e proceder ao registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;

b) Promover a gestão de bens municipais, nomeadamente propondo o abate, a permuta e a venda, controlando as movimentações e conservações, sempre que tal se justifique;

c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis do Município;

d) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortizações;

e) Promover a definição de uma política de seguros dos bens do activo imobilizado e das existências e manter actualizado e em dia os seguros de incêndio ou multirrisco de todos os bens móveis e imóveis;

f) Promover a definição de uma política de manutenção, conservação e exploração dos imóveis do Município;

g) Avaliar ou mandar avaliar por entidades externas competentes e quantificar o valor dos terrenos e dos imóveis pertencentes, a adquirir ou a alienar pelo Município;

h) Fazer ou mandar fazer estudos de valorização e rentabilização do património;

i) Fazer o levantamento e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos do ensino básico e de outros equipamentos existentes no Município.

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

Artigo 34.º

Serviço de Tesouraria

1 — Compete ao Serviço de Tesouraria:

- a) Proceder à cobrança de receitas e tratar do respectivo documento de quitação;
- b) Proceder à anulação de receitas virtuais, de acordo com a legislação aplicável;
- c) Liquidar juros moratórios referentes à arrecadação de receitas;
- d) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e em instituições bancárias;
- e) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- f) Proceder ao pagamento de despesas, devidamente autorizadas, após verificação das normas legais e regulamentares em vigor;
- g) Movimentar em conjunto com o Presidente da Câmara ou com o Vereador com competência delegada os valores depositados em instituições bancárias;
- h) Proceder ao depósito das disponibilidades, em instituições bancárias, para que o montante em cofre não ultrapasse as necessidades diárias de Tesouraria;
- i) Elaborar balancetes diários de tesouraria;
- j) Promover a assinatura do resumo diário de tesouraria pelo presidente do órgão executivo ou Vereador com competência delegada, após conferência pelo Serviço de Contabilidade;
- j) Elaborar balanços mensais e outros com a periodicidade que se considerar conveniente e necessária ao efectivo controlo das importâncias em cofre e dos saldos das contas bancárias, bem como de outros documentos à guarda da tesouraria, de modo a que o Coordenador Técnico da Secção Financeira possa efectuar as fiscalizações e controlos que se revelarem adequadas;
- m) Assinar os resumos de balanço definidos nas normas legais e regulamentares em vigor;
- n) Manter actualizadas as contas correntes com instituições de crédito, relativamente às contas tituladas pela autarquia;
- o) Manter actualizados os livros de registo e assegurar o integral cumprimento das disposições legais.

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

SECÇÃO V

Da Secção Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Artigo 35.º

Secção Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos

1 — À Secção Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos, a cargo de um Coordenador Técnico, directamente dependente do chefe de divisão Administrativa e Financeira, compete coordenar todo o serviço da Secção, controlar o desenvolvimento das acções relativas às execuções fiscais, contratação pública, contratos e notariado, promover a instrução dos processos de contra-ordenação e garantir o apoio administrativo aos órgãos autárquicos.

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

3 — A Secção Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais;
- b) Serviço de Contra-Ordenações;
- c) Serviço de Contratação Pública;
- d) Serviço de Contratos;
- e) Serviço de Execuções Fiscais;
- f) Serviço de Notariado.

Artigo 36.º

Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais

1 — Compete ao Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais:

- a) Garantir o apoio técnico, instrumental e administrativo aos órgãos do Município e respectivos membros;
- b) Elaborar a ordem do dia das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal bem como preparar toda a documentação e propostas a submeter à apreciação e deliberação dos órgãos au-

tárquicos, incluindo a digitalização de todos os documentos, elaboração e divulgação da respectiva agenda, através dos canais de comunicação internet e correio electrónico;

c) Elaborar e promover a distribuição das convocatórias das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;

d) Elaborar as minutas das actas, de acordo com as propostas dos membros do executivo e dos membros da mesa do órgão deliberativo;

e) Preparar a versão final das actas das reuniões e sessões dos órgãos autárquicos com vista à sua aprovação;

f) Acompanhar as reuniões da Câmara Municipal e as sessões da Assembleia Municipal;

g) Encaminhar os processos administrativos presentes em cada reunião ou sessão dos órgãos autárquicos para os serviços municipais responsáveis pela execução das respectivas deliberações;

h) Proceder ao tratamento, divulgação e arquivo das actas das reuniões e sessões, em suporte de papel e digital, de forma a permitir com facilidade a sua consulta e a identificação de cada deliberação;

i) Emitir certidões sobre deliberações dos órgãos do Município, quando requeridas;

j) Elaborar todo o expediente, quer externo, quer interno, referente às reuniões da Câmara Municipal e às sessões da Assembleia Municipal;

j) Promover a divulgação pelos serviços de ordens e directrizes internas emanadas dos órgãos autárquicos, do Presidente da Câmara ou Vereadores;

m) Elaborar informações, editais e avisos no âmbito das competências cometidas à Divisão;

n) Organizar e assegurar a encadernação e conservação das actas das reuniões dos órgãos autárquicos;

o) Organizar o ficheiro das propostas, recomendações, pedidos de informação, requerimentos, moções, votos de pesar e demais documentos apresentados no decurso das sessões e, ou reuniões dos órgãos municipais, e sobre os quais tenham deliberado, procedendo ao arquivamento dos documentos originais;

p) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais.

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

Artigo 37.º

Serviço de Contra-Ordenações

1 — Compete ao Serviço de Contra-Ordenações:

a) Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de contra-ordenação em que a aplicação da coima caiba à Câmara Municipal, procedendo à respectiva instrução sempre que esta, nos termos legais, lhe seja superiormente cometida;

b) Promover todas as citações e demais notificações necessárias à tramitação dos processos de contra-ordenações;

c) Assegurar as ligações funcionais com os serviços responsáveis pelo levantamento dos autos e participações contra-ordenáveis;

d) Promover a audição do arguido em auto de declarações e das testemunhas arroladas nas defesas apresentadas pelos arguidos, em processos de contra-ordenação instaurados pela autarquia, ou a tramitar por outras autarquias, sempre que nos termos legais o solicitem, bem como proceder às demais diligências probatórias requeridas pelos mesmos;

e) Analisar a defesa escrita do arguido;

f) Promover a elaboração da decisão final do processo;

g) Promover a remessa a tribunal, para execução dos processos que tenham decisão de aplicação de coima já notificada e não liquidada no prazo devido;

h) Analisar os recursos interpostos das decisões finais e, consoante o caso, propor a revogação da decisão ou a sua remessa a tribunal no prazo legal;

i) Assegurar o registo e controlo informático de todos os processos de contra-ordenação pendentes e findos;

j) Desenvolver as diligências que forem necessárias em processos de contra-ordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;

j) Prosseguir as demais tarefas e diligências que incumbem ao instrutor dos processos, como ao escrivão.

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

Artigo 38.º

Serviço de Contratação Pública

1 — Compete ao Serviço de Contratação Pública:

- a) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos de contratação pública estipulados no Código dos Contratos Públicos (CCP), previamente autorizados e cabimentados, de aquisição, fornecimento e locação de bens e serviços, bem como de empreitadas de obras públicas e concessão de obras públicas;
- b) Elaborar os anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos necessários ao lançamento dos procedimentos de contratação, em articulação com os respectivos serviços;
- c) Elaborar as minutas contratuais — tipo e promover a sua aprovação pelas partes outorgantes;
- d) Secretariar e apoiar os júris dos procedimentos de contratação, elaborando as respectivas actas, ofícios e demais expediente necessário, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos para cada fase dos procedimentos;
- e) Manter uma base de dados sobre todos os procedimentos de contratação pendentes e findos;
- f) Elaborar mapas mensais de controlo que demonstrem claramente as várias fases em que se encontram os procedimentos;
- g) Articular com os diferentes serviços municipais em tudo o que se mostre necessário à centralização e arquivo dos procedimentos de contratação e da execução dos respectivos contratos;
- h) Promover as publicações obrigatórias e a publicitação na plataforma electrónica utilizada pela Câmara Municipal para a contratação pública, de todos os procedimentos de contratação, bem como a sua publicitação no portal dos contratos públicos, nos termos do CCP;
- i) Manter uma base de dados, actualizada, sobre fornecedores de bens e prestadores de serviços, bem como de empreiteiros;
- j) Prestar as informações devidas sobre os procedimentos de contratação em curso, aos potenciais concorrentes;
- l) Colaborar e apoiar o Oficial Público na prossecução das suas competências.

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

Artigo 39.º

Serviço de Contratos

1 — Compete ao Serviço de Contratos:

- a) Assegurar o expediente relativo à preparação dos actos e contratos em que a Câmara Municipal seja parte outorgante;
- b) Solicitar aos interessados todos os elementos necessários à celebração dos respectivos actos e contratos autorizados a celebrar por decisão superior;
- c) Promover as diligências necessárias, junto de instituições públicas, para obtenção dos documentos necessários a instruir os actos e contratos a outorgar;
- d) Assegurar a redacção dos textos finais, remetendo-os para o oficial público designado nos termos da lei;
- e) Assegurar o planeamento e preparação dos actos públicos de outorga de actos ou contratos;
- f) Passar certidões e fotocópias devidamente autenticadas dos actos e contratos;
- g) Preparar, organizar e promover a remessa dos processos ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, nos termos da lei;
- h) Colaborar e apoiar o Oficial Público na prossecução das suas competências
- i) Escriturar, manter em ordem, conservar os livros, índices e arquivo do Serviço.

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

Artigo 40.º

Serviço de Execuções Fiscais

1 — Ao Serviço de Execuções Fiscais compete:

- a) Instaurar, organizar e promover a tramitação dos processos de execução fiscal, com base nas certidões de dívida emitidas pela Tesouraria e seguindo, com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos na legislação em vigor;
- b) Analisar a conformidade legal das certidões de dívida, no que respeita, nomeadamente, aos elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e data da prescrição;

c) Promover a citação nos processos e emitir os respectivos mandatos de penhora;

- d) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- e) Formular propostas com vista à extinção dos processos nas modalidades previstas na lei;
- f) Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;
- g) Garantir a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à sua autuação, apensação e registo dos encargos administrativos;
- h) Dar cumprimento às decisões emanadas pelas instâncias jurisdicionais competentes;
- i) Cumprir deprecadas;
- j) Elaborar mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva;
- l) Certificar elementos decorrentes dos processos de execução pendentes e findos;
- m) Promover a emissão e registo das guias de recebimento;
- n) Analisar as aposições e reclamações recebidas e promover a sua resolução nos termos legais;
- o) Informar devidamente todos os processos para decisão do órgão de execução fiscal;
- p) Promover a remessa a tribunal dos processos contenciosamente impugnados pela forma e prazos previstos na lei, efectuando o seu acompanhamento;
- q) Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e análise, todos os processos de execução fiscal;
- r) Assegurar o bom funcionamento do Serviço, no cumprimento do estabelecido na Lei Geral Tributária e Código do Procedimento e Processo Tributário.

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

Artigo 41.º

Serviço de Notariado

1 — Compete ao Serviço de Notariado:

- a) Providenciar pela realização dos actos notariais que nos termos da lei caibam ao notário privativo do Município;
- b) Extrair cópias e passar certidões de documentos notariais e sobre matéria da sua competência;
- c) Requerer os documentos necessários à prática dos actos notariais, bem como promover os registos respectivos perante as entidades competentes;
- d) Organizar os documentos respeitantes aos livros de notas, aos ficheiros das escrituras, registo dos actos notariais, imposto de selo e emolumentos;
- e) Elaborar relações e resumos dos actos e remetê-los às entidades competente;
- f) Escriturar e actualizar todos os livros e ficheiros informáticos próprios do Serviço, bem como assegurar, atempadamente, a assinatura da correspondência e documentos inerentes;
- g) Manter actualizadas as informações sobre quaisquer ónus encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do Município, quando resultantes dos actos notariais;
- h) Preparar, para decisão superior, os processos de desafectação de bens do domínio público municipal, com base nos elementos que se mostrem necessários a fornecer pelos respectivos serviços municipais;
- i) Instruir, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas ao procedimento administrativo expropriativo;
- j) Organizar e conduzir os processos de hasta pública ou concurso público relativo à alienação de bens imóveis privativos do Município, nos termos da lei e em cumprimento de deliberações dos órgãos do Município ou de despacho do Presidente da Câmara;
- l) Organizar e conduzir os processos de concessão, constituição de direitos de superfície ou arrendamento de bens privativos municipais, nos termos da lei e em cumprimento de deliberação dos órgãos do Município ou de decisão do Presidente,
- m) Prestar a informação necessária ao Serviço de Património, para que este mantenha o registo, classificação e cadastro actualizado dos bens imóveis do Município;
- n) Colaborar e apoiar o Notário privativo na prossecução das suas competências;
- o) Escriturar, manter em ordem, conservar os livros, índices e arquivo do Serviço.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou

atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO V

Divisão de Educação, Cultura e Acção Social (DECAS)

Artigo 42.º

Divisão de Educação, Cultura e Acção Social (DECAS)

1 — À Divisão de Educação, Cultura e Acção Social, dirigida por um chefe de divisão, compete, na generalidade, tudo quanto diga respeito à promoção, preservação, fomento e prestação de serviço em matérias relacionadas com a intervenção nas áreas de apoio social e protecção da família, educação, cultura, desporto e juventude, promoção turística, rede de leitura e documentação e património histórico-cultural.

2 — Na directa dependência do chefe da DECAS funcionam os seguintes serviços:

- a) Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Serviço de Acção Social;
- c) Serviço de Cultura;
- d) Serviço de Desporto e Juventude;
- e) Serviço de Educação;
- f) Serviço de Turismo.

Artigo 43.º

Competências do chefe de divisão da DECAS

1 — Ao chefe de divisão da DECAS compete especialmente:

- a) Dirigir e coordenar os trabalhos da Divisão, em conformidade com as normas legais e regulamentares e com as deliberações e decisões dos órgãos municipais e seus titulares;
- b) Promover a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores nas matérias de competência da Divisão;
- d) Planear, coordenar e controlar acções de natureza social, enquadráveis nos domínios da Divisão;
- e) Prestar ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, informações sobre eventuais desvios do plano de actividades, propondo simultaneamente correcções a estes desvios;
- f) Gerir integralmente as missões das Bibliotecas, da Galeria, do Espaço Internet, Arquivo Histórico, CRASE, GIP e GAE e demais equipamentos cuja actividade se insira no âmbito das atribuições da Divisão;
- g) Planificar e promover o melhor aproveitamento das instalações e equipamentos da Divisão.

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

Artigo 44.º

Serviço de Apoio Administrativo da DECAS

1 — Em geral, ao Serviço de Apoio Administrativo da DECAS compete prestar o apoio administrativo que se mostre necessário ao bom funcionamento da Divisão e dos seus serviços, nomeadamente:

- a) Atender os utentes e encaminhá-los para os serviços adequados quando for o caso;
- b) Executar tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro do prazo respectivo;
- c) Preparar a documentação a submeter ao Presidente da Câmara Municipal, ao Vereador com competência delegada ou às reuniões do órgão executivo;
- d) Elaborar o expediente interno e externo da Divisão;
- e) Promover, sob a orientação do chefe da Divisão, a divulgação das normas e demais directivas de carácter genérico;
- f) Assegurar o serviço de telefone, fax e correio da Divisão;
- g) Assegurar o serviço de duplicação de documentos;
- h) Facultar a consulta, mediante requerimento dos interessados, dos documentos constantes no arquivo intermédio;
- i) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços da Divisão;
- j) Proceder ao arquivamento da documentação existente na Divisão;

l) Executar e manter devidamente actualizados os livros de registo e suportes informáticos próprios da Divisão;

m) Receber e prestar esclarecimentos aos utentes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos ou processos;

n) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara, dos despachos do Presidente ou Vereador com competência delegada sobre as matérias que devam ser cumpridas pela Divisão;

o) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento, despacho ou ordem do chefe da Divisão.

2 — Ao Serviço de Apoio Administrativo da DECAS compete em particular:

a) Controlar, em harmonia com os serviços de taxas e licenças da autarquia, as inscrições, taxas de utilização, tarifas e mensalidades dos utentes de recintos desportivos, recreativos, de espectáculos e de lazer, de acordo com as tabelas aprovadas;

b) Secretariar as reuniões de trabalho da Divisão;

c) Executar os mapas estatísticos e recolha de dados da Divisão.

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

Artigo 45.º

Serviço de Acção Social

1 — Compete ao Serviço de Acção Social preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais na área do apoio social e da protecção da família, nomeadamente:

a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos, propondo a implementação de medidas de acção social adequadas à realidade do Município;

b) Planear, promover e concretizar um conjunto de acções para favorecer a inserção social e melhorar a qualidade de vida dos indivíduos, famílias e grupos, de forma autónoma ou no âmbito de parcerias entre instituições públicas e privadas que contribuam para a construção de uma sociedade mais coesa e solidária;

c) Efectuar atendimento, encaminhamento e aconselhamento aos munícipes e respectivo acompanhamento das situações sinalizadas que serão apoiadas no âmbito da competência do Município e ou encaminhadas e orientadas para as Entidades/Instituições competentes na área de apoio;

d) Colaborar com as instituições locais e nacionais, públicas ou privadas, vocacionadas para o apoio social através da realização de projectos bem como atendimento e encaminhamento dos munícipes para a intervenção social, rentabilizando os recursos existentes e suscitando a participação da comunidade;

e) Participar nas diversas comissões de âmbito local, constituídas de acordo com a lei, efectuando, em conjunto com as demais entidades, o acompanhamento dos casos e respectivas famílias;

f) Operacionalizar os projectos promovidos pela autarquia na área da acção social;

g) Estudar e identificar as causas de exclusão, propondo as medidas adequadas de âmbito municipal com vista à sua limitação e facilitadoras da acção de inclusão;

h) Apoiar as instituições assistenciais, educativas e outras existentes na área do Município;

i) Assegurar as competências municipais na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, desenvolvendo entre outras, acções de prevenção e acompanhamento;

j) Elaborar periodicamente relatórios de actividades e informações.

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

Artigo 46.º

Serviço de Cultura

1 — Compete ao Serviço de Cultura preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área da Cultura, nomeadamente no que se refere à promoção, animação e desenvolvimento cultural, ao património histórico e cultural, ao fomento das artes e tradições, às bibliotecas e rede de leitura e ao arquivo histórico.

2 — Na área da promoção, animação e desenvolvimento cultural, compete ao Serviço de Cultura:

a) Proceder ao levantamento da realidade cultural do Município e desenvolver as acções necessárias à preservação da sua identidade cultural;

b) Programar, dinamizar e coordenar a actividade cultural do Município, através de iniciativas municipais, contribuindo para o desenvolvimento cultural das populações, designadamente através de iniciativa nas áreas do teatro, cinema, música, dança, artes plásticas, literatura e manifestações etnográficas locais;

c) Propor e operacionalizar projectos de animação cultural na área do Município, bem como actividades de intercâmbio cultural com outros municípios ou entidades públicas ou privadas;

d) Apoiar iniciativas particulares de reconhecido mérito no domínio da cultura;

e) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do Município e da defesa do seu património cultural;

f) Organizar e realizar exposições, de carácter temporário, incidindo sobre diversas temáticas;

g) Gerir a Galeria Municipal através da programação, organização e realização de exposições, apoiando os artistas e divulgando as artes plásticas;

h) Gerir a colecção de arte municipal resultante das doações de obras de arte originárias de exposições realizadas na galeria municipal.

3 — Na área do património histórico e cultural, compete ao Serviço de Cultura:

a) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico do Município;

b) Estudar e propor a adaptação ou construção de imóveis para instalação de museus;

c) Dinamizar a instalação de museus municipais e superintender a sua gestão;

d) Promover os contactos com a administração central com competência nas áreas de defesa e preservação do património cultural;

e) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;

f) Apoiar iniciativas particulares tendentes à conservação, catalogação e exposição de peças com interesse patrimonial ou histórico.

4 — Na área do fomento das artes e tradições, compete ao Serviço de Cultura:

a) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e o artesanato, promovendo estudos e edições destinadas a divulgar a cultura popular tradicional;

b) Organizar ou participar na realização de certames de artesanato, poesia, música e similares;

c) Promover a recolha de tradições populares e efectuar a respectiva compilação, bem como proceder à sua divulgação pelos meios mais adequados.

5 — Na área das bibliotecas e rede de leitura, compete ao Serviço de Cultura:

a) Promover a instalação de bibliotecas fixas ou itinerantes, ludotecas e similares;

b) Superintender na gestão, organização e funcionamento das bibliotecas municipais, dinamizando-as como instrumento de desenvolvimento cultural;

c) Assegurar a actualização dos fundos documentais das Bibliotecas, propondo a aquisição de novas publicações;

d) Proceder ao registo dos fundos documentais adquiridos, executando um programa sistemático de inventário, registo e classificação dos livros e demais produtos culturais que constituam o acervo documental das bibliotecas municipais, mantendo actualizado o catálogo disponível ao público.

e) Dinamizar a prática da leitura propondo e promovendo programas e incentivos à frequência das bibliotecas, junto das escolas e da população;

f) Sensibilizar a população escolar para a existência das bibliotecas e para os benefícios da leitura;

g) Desenvolver actividades de extensão cultural e de promoção e divulgação do livro e da leitura (exposições, colóquios, etc.);

h) Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e associativos, com vista ao desenvolvimento das Bibliotecas.

6 — Na área do arquivo histórico:

a) Superintender na gestão do arquivo histórico municipal;

b) Regular o acesso ao acervo histórico e documental;

c) Propor a edição, publicação e divulgação de documentos inéditos, ou reedição, com especial realce para os que interessem à história do Município.

7 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou

atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 47.º

Serviço de Desporto e Juventude

1 — Compete ao Serviço de Desporto e Juventude preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área do desporto e juventude e, nomeadamente:

a) Definir, propor e operacionalizar projectos de promoção da prática desportiva;

b) Desenvolver e fomentar o desporto através de aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como actividade cultural física;

c) Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva;

d) Promover a articulação das actividades desportivas na área do Município, fomentando a participação das associações, organizações e colectividades;

e) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;

f) Promover a utilização de equipamentos desportivos no âmbito de protocolos de cooperação;

g) Propor a execução de planos de actividades anuais, no sentido de melhorar o nível das modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva no Município;

h) Fomentar o desporto entre as camadas jovens;

i) Efectuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afectam as camadas mais jovens;

j) Promover acções de informação e animação destinados à juventude e à ocupação dos tempos livres;

l) Proceder à articulação das actividades juvenis na área do Município, fomentando a participação de associações, colectividades e outras organizações actuantes nesta área;

m) Estimular o contacto com outros jovens, designadamente através do fomento de acções de intercâmbio juvenil;

n) Interagir de modo eficaz com outras instituições que tenham por objectivos e se dediquem à formação profissional, ao ensino, à informação, às novas tecnologias, à ocupação de tempos livres, ao desporto e à cultura na área da juventude;

o) Envolver os jovens em actividades de animação e participação ao serviço da comunidade.

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

Artigo 48.º

Serviço de Educação

1 — Compete ao Serviço de Educação preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área educativa, nomeadamente:

a) Contribuir para a melhoria do sistema educativo do Município, definindo a política educativa municipal;

b) Colaborar com o Ministério da Educação no âmbito das suas competências e atribuições nos diferenciados níveis de educação;

c) Executar as acções, no âmbito das competências do Município, referentes aos níveis de ensino pré-escolar e básico;

d) Organizar a rede de transportes escolares;

e) Propor a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integrem o serviço de refeições, no âmbito da componente de apoio à família para o primeiro ciclo e pré-escolar;

f) Coordenar e acompanhar o fornecimento das refeições e avaliar a sua qualidade bem como das actividades desenvolvidas nos prolongamentos de horário, em articulação com as entidades designadas pelo Ministério da Educação;

g) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados do ensino pré-escolar e básico, propondo medidas adequadas no âmbito da acção social escolar;

h) Superintender nos serviços de acção social escolar;

i) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a reparação ou aquisição de novos equipamentos para substituição dos que se apresentem degradados e cuja reparação se não justifique;

j) Apoiar a educação de base e complementar de adultos;

l) Apoiar projectos de formação que visem uma melhor formação profissional, designadamente na área das novas tecnologias;

m) Coadjuvar na gestão dos recursos humanos da responsabilidade de autarquia afectos aos estabelecimentos de ensino;

n) Monitorizar a carta educativa municipal enquanto instrumento de orientação de gestão do sistema educativo;

o) Prestar apoio técnico no âmbito do funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

p) Colaborar com o(s) Agrupamento(s) de Escolas de forma a minimizar as necessidades, ao nível das intervenções psicológica e de terapia da fala, das crianças da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico a frequentarem estabelecimentos de ensino público do Concelho;

q) Assegurar a elaboração dos regulamentos na área da educação em conformidade com a legislação emanada da Administração Central.

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

Artigo 49.º

Serviço de Turismo

1 — Compete ao Serviço de Turismo preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área do Turismo e, nomeadamente:

a) Inventariar, fomentar e promover as potencialidades turísticas da área do Município;

b) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais com responsabilidades na área do turismo.

c) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;

d) Gerir o posto de turismo municipal;

e) Promover a edição de publicações e folhetos descritivos dos locais e actividades de interesse turístico;

f) Promover e apoiar o artesanato local, nomeadamente, através da organização e participação em feiras, exposições e outros certames congéneres;

g) Coordenar visitas a locais com interesse relevante na área do Município;

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO VI

Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA)

SECÇÃO I

Da Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA)

Artigo 50.º

Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA)

1 — À Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente, dirigida por um chefe de divisão, compete, na generalidade, tudo quanto diga respeito à execução das obras por administração directa e ao controlo e acompanhamento das empreitadas promovidas pela autarquia, bem como tudo o que diga respeito ao ordenamento do território e à gestão urbanística, em termos de planeamento urbanístico, à gestão do ambiente, estudo de soluções técnicas adequadas visando o enquadramento das bases de política municipal nesta matéria, competindo-lhe designadamente:

a) Executar os projectos de obras de estradas, arruamentos e de abastecimento de água e saneamento;

b) Manter a ligação e colaborar na elaboração de projectos encomendados ao exterior;

c) Executar e conservar obras públicas municipais por administração directa e fiscalizar as obras adjudicadas por empreitada;

d) Participar conjuntamente com os serviços de urbanismo e ambiente nas vistorias das construções urbanas;

e) Desenvolver e conservar a rede viária municipal e as redes de abastecimento de água e de saneamento;

f) Dar execução aos planos de desenvolvimento rodoviário, de saneamento básico, de abastecimento de água e de todos os outros constantes dos planos de actividades anuais ou plurianuais do Município;

g) Prestar apoio técnico às actividades desenvolvidas pelas Juntas de Freguesia e aos órgãos do Município;

h) Propor a elaboração na definição das estratégias de desenvolvimento territorial;

i) Promover e colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal;

j) Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal;

l) Estudar, planear e propor soluções visando a recuperação ou reconversão urbana de áreas degradadas e a adequação do parque habitacional às necessidades;

m) Assegurar as ligações necessárias com os gabinetes técnicos e cooperar com outras entidades e organismos em matéria de urbanismo;

n) Promover e implementar as políticas ambientais e de desenvolvimento sustentável:

o) Desenvolver soluções técnicas no âmbito das competências locais para a resolução dos problemas ambientais no Município;

p) Promover as acções necessárias com vista à obtenção de um ambiente urbano sustentável, que assegurem a qualidade de vida e a melhoria do ambiente, com referência aos novos desafios ambientais;

q) Promover uma gestão integrada de resíduos sólidos urbanos (RSU) de acordo com a hierarquia da gestão de resíduos, com vista à prevenção da sua produção, incentivo à reutilização e reciclagem ou outras formas de valorização, com a consequente redução da sua eliminação final.

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior

3 — Na directa dependência do chefe da DOUA funcionam os seguintes serviços:

3.1 — Serviço de Gestão Urbanística e Ordenamento do Território:

a) Secção Administrativa de Apoio ao Serviço de Gestão Urbanística e Ordenamento do Território;

3.2 — Serviços Técnicos;

3.3 — Serviços de Fiscalização;

3.4 — Serviço de Obras Municipais e Ambiente:

a) Apoio Administrativo

b) Conservação, Manutenção e Obras

c) Águas e Saneamento

d) Higiene e Limpeza;

e) Espaços Verdes;

f) Parques e Viaturas;

g) Cemitério;

h) Logística;

i) Mercados e Feiras.

Artigo 51.º

Competências do chefe de divisão da DOUA

1 — Compete em especial ao Chefe da Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente:

a) Dirigir e coordenar os trabalhos da Divisão, em conformidade com as normas legais e regulamentares e com as deliberações e decisões dos órgãos municipais e seus titulares;

b) Promover a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico;

c) Certificar actos e autenticar documentos relativos a assuntos da Divisão;

d) Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores nas matérias da Divisão;

e) Prestar ao Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada, informações sobre eventuais desvios dos instrumentos de gestão territorial, propondo simultaneamente correcções a estes desvios;

f) Planear, coordenar e controlar as acções de âmbito urbanístico e ambiental enquadrável nos domínios da Divisão;

g) Planificar o melhor aproveitamento das instalações e equipamentos da Divisão;

h) Elaborar diagnósticos da situação sobre prestação de serviços na área da Divisão, definindo em cada momento o grau de cobertura geográfica de cada serviço prestado e o seu grau de atendimento quantitativo e qualitativo;

i) Promover e desenvolver estratégias integradas de exploração do sistema de resíduos sólidos com o objectivo de os minimizar;

j) Promover e gerir a manutenção e limpeza dos edifícios municipais;

l) Promover e desenvolver estratégias integradas de execução e conservação das obras executadas por administração directa ou por empreitada, com o objectivo de rentabilizar a sua eficiência e eficácia;

m) Elaborar candidaturas de obras a comparticipação de fundos comunitários ou da administração central, quer sejam contratos-programa,

de cooperação técnica e financeira ou outros independentemente da designação que legalmente possam ter.

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

SECÇÃO II

Do Serviço de Gestão Urbanística e Ordenamento de Território

Artigo 52.º

Serviço de Gestão Urbanística e Ordenamento de Território

1 — Compete ao Serviço de Gestão Urbanística e Ordenamento de Território preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à edificação, urbanização e obras particulares, no âmbito do planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal.

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

Artigo 53.º

Secção Administrativa de Apoio ao Serviço de Gestão Urbanística e Ordenamento do Território

1 — À Secção Administrativa de Apoio ao Serviço de Gestão Urbanística e Ordenamento do Território, a cargo de um Coordenador Técnico, compete coordenar todo o serviço da Secção, bem como a gestão de todos os processos de edificação e os demais que obedeçam ao regime jurídico da urbanização e edificação, nomeadamente:

- a) Assegurar o atendimento do público e prestar todas as informações relacionadas com processos de obras que lhe forem solicitadas;
- b) Proceder ao tratamento de toda a documentação a anexar aos respectivos processos;
- c) Organizar os processos da sua competência e que correm pela Secção;
- d) Assegurar a recepção, expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à Divisão;
- e) Promover as consultas às entidades exteriores ao Município;
- f) Notificar os interessados das decisões, pedidos de esclarecimentos ou documentos, no âmbito dos processos que lhe estejam confiados;
- g) Organizar o arquivo de todos os processos que corram pela Secção e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo geral;
- h) Emitir alvarás de loteamento e licenças de construção, reconstrução, ampliação e demolição de edifícios;
- i) Promover a remessa à repartição de finanças da reclamação das licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição emitidas;
- j) Organizar os processos de vistoria das construções e dar andamento às decisões que incidirem sobre os mesmos;
- l) Promover a remessa ao Instituto Nacional de Estatísticas da relação de licenças emitidas e assegurar o preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitadas;
- m) Executar todos os serviços que de algum modo se prendam com a realização de obras particulares nas suas relações com os demais serviços municipais;
- n) Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem de actividade da Divisão ou lhe sejam superiormente determinadas pelo chefe de divisão.

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

SECÇÃO III

Dos Serviços Técnicos

Artigo 54.º

Serviços Técnicos

1 — Compete aos Serviços Técnicos preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área da Divisão de

obras, urbanismo e ambiente, cabendo a estes serviços, em particular, prestar apoio técnico aos restantes serviços da Câmara, ao Presidente da Câmara, ao Vereador com competência delegada e ao chefe de divisão da DOUA.

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

Artigo 55.º

Competências dos Serviços Técnicos

1 — No âmbito do Serviço de Gestão Urbanística e Ordenamento de Território, compete aos Serviços Técnicos:

- a) Apreciar e informar projectos respeitantes a viabilidades e licenciamentos de obras particulares, tendo em conta nomeadamente o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de protecção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos e prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;
- b) Apreciar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
- c) Actualizar ou aceitar os valores de orçamentos e conseqüente fixação do valor de caução para garantia de execução de infra-estruturas, fixação dos prazos de início e conclusão das obras de infra-estruturas e prestar informação final para decisão com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;
- d) Proceder à execução de vistorias conducentes à recepção provisória e definitiva das obras, integrando a Comissão de Vistorias designada para o efeito;
- e) Intervir nas vistorias, designadamente nas destinadas à obtenção da licença de utilização;
- f) Informar os pedidos de prorrogação de prazo de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;
- g) Promover a obtenção dos pareceres a que os processos terão que ser submetidos quando for necessária ou imposta a sua apreciação por entidades exteriores à Câmara;
- h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre revalidação de processos, cuja licença ou deliberação haja caducado;
- i) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização pela realização de infra-estruturas urbanísticas, dentro dos limites legais;
- j) Promover a execução de plantas e elementos necessários à efectivação de escrituras;
- l) Proceder a monitorização dos planos municipais de ordenamento do território;
- m) Exercer actos de consultadoria nos estudos de elaboração, revisão ou alteração dos planos municipais de ordenamento do território;
- n) Estudar e implementar todas as alterações legislativas no domínio da gestão urbanística e ordenamento do território;
- o) Actualizar a informação georreferenciada para apoio aos estudos de elaboração, revisão ou alteração dos planos municipais de ordenamento do território.

2 — No âmbito do Serviço de Obras Municipais e Ambiente, compete aos Serviços Técnicos:

- a) Elaborar estudos e projectos das obras a executar pelo Município;
- b) Elaborar cadernos de encargos respeitantes a empreitadas;
- c) Proceder à elaboração dos projectos respeitantes a loteamentos municipais;
- d) Dar parecer, quando solicitado, sob os projectos mandados executar pelo Município em gabinetes externos;
- e) Integrar equipas de vistoria, elaborando os respectivos autos;
- f) Realizar estudos de beneficiação ou reconstrução de edifícios degradados, nos casos de insuficiência económica dos proprietários;
- g) Executar e analisar planos de segurança e saúde, planos de resíduos de construção e promover a sua comunicação a entidades externas;
- h) Acompanhar e fiscalizar as obras municipais no âmbito da segurança e saúde no trabalho, bem como colaborar com outras divisões na área da segurança e saúde no trabalho;
- i) Efectuar os levantamentos topográficos necessários, tendo em vista a actualização de cadastros das infra-estruturas e apoio aos diversos sectores da Divisão.
- j) Proceder ao levantamento e cadastro das redes de água e saneamento e à sua inserção no sistema de informação geográfica;
- l) Gerir e manter o sistema de informação geográfica actualizado;

m) Promover e acompanhar a execução de obras por administração directa;

n) Emitir pareceres relativos a pedidos de outros serviços, referentes a obras municipais, espaços verdes, espaço urbano, e edifícios municipais;

o) Acompanhar e fiscalizar as obras de administração directa no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

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

SECÇÃO IV

Do Serviço de Fiscalização

Artigo 56.º

Serviço de Fiscalização

1 — Compete ao Serviço de Fiscalização:

a) Acompanhar toda a actividade da Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente;

b) Fiscalizar o desenrolar das obras licenciadas pelo Município;

c) Verificar o cumprimento das condições constantes dos alvarás emitidos;

d) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;

e) Fiscalizar preventivamente todo o território municipal de forma a impedir a construção clandestina;

f) Elaborar autos de notícia sempre que sejam detectadas obras em desacordo com os projectos aprovados ou com as condições fixadas no licenciamento, bem como quando seja detectada a utilização de edificações sem a correspondente licença;

g) Informar os pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras;

h) Efectuar relatórios, com a periodicidade que for determinada, sobre a actividade da fiscalização;

i) Efectuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença camarária ou em qualquer outra situação irregular, lavrado os respectivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;

j) Proceder a notificações e citações;

l) Emitir pareceres relacionados com a certificação de factos, certidões e outros;

m) Acompanhar o desenvolvimento das obras municipais;

n) Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar e manter actualizado o respectivo registo;

o) Demarcar e efectuar o aluguer de áreas nos mercados e feiras;

p) Promover a cobrança das taxas de terrado;

q) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos utilizadores de mercados;

r) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos aplicáveis nas áreas das actividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em estreita articulação com os serviços municipais.

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

SECÇÃO V

Do Serviço de Obras Municipais e Ambiente

Artigo 57.º

Serviço de Obras Municipais e Ambiente

1 — Compete ao Serviço de Obras Municipais e Ambiente preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à temática do ambiente e das obras municipais, quer sejam as executadas por administração directa, quer as que resultem de empreitadas de obras públicas promovidas pelo Município.

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

Artigo 58.º

Apoio administrativo

1 — Ao serviço de apoio administrativo das Obras Municipais e Ambiente compete:

a) Organizar os processos da competência do Serviço e prestar todas as informações que lhe forem solicitadas;

b) Promover o tratamento de toda a documentação e anexar aos respectivos processos;

c) Assegurar a recepção, expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada ao Serviço;

d) Organizar o arquivo dos processos, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo geral;

e) Executar os actos administrativos referentes aos processos de obras municipais por administração directa;

f) Assegurar o expediente resultante do acompanhamento da execução física, cronológica e financeira nas obras em curso ou fiscalizadas pelo Serviço de Obras Municipais e Ambiente;

g) Notificar os interessados das decisões, pedidos de esclarecimentos ou documentos, no âmbito dos processos que lhe estejam confiados;

h) Coadjuvar o chefe de divisão na elaboração de candidaturas de obras a comparticipação de fundos comunitários ou da administração central, quer sejam contratos-programa, de cooperação técnica e financeira ou outros independentemente da designação que legalmente possam ter;

i) Executar todos os serviços que de algum modo se prendam com a realização de obras municipais nas suas relações com os demais serviços do Município;

j) Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem de actividade do serviço ou lhe sejam superiormente determinadas pelo chefe de divisão.

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

Artigo 59.º

Serviço de Conservação, Manutenção e Obras

1 — Ao Serviço de Conservação, Manutenção e Obras compete:

a) Proceder à gestão operacional dos serviços com competências na conservação e manutenção dos espaços públicos, instalações e equipamentos sociais, educativos, recreativos e desportivos à sua responsabilidade;

b) Proceder à gestão operacional da conservação e manutenção das redes de distribuição pública de água e de equipamentos afectos ao sector;

c) Proceder à gestão operacional da conservação e manutenção das redes de saneamento básico e pluvial e de equipamentos afectos ao sector;

d) Promover e proceder à gestão operacional dos resíduos sólidos urbanos, limpeza urbana e controlo de infestantes em espaço público;

e) Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos espaços verdes públicos ou de uso público e cumprir e aplicar orientações, normas e indicações de projectos dos serviços técnicos;

f) Proceder à gestão operacional da conservação e manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano e espaços exteriores escolares do Município;

g) Assegurar a gestão e coordenação da manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;

h) Assegurar a gestão do cemitério municipal em articulação com a Secção de expediente, taxas e licenças da Divisão Administrativa e Financeira com responsabilidade na área administrativa e financeira;

i) Assegurar a gestão dos meios humanos e equipamentos dos vários serviços operacionais.

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

Artigo 60.º

Serviço de Águas e Saneamento

1 — Compete ao serviço de águas:

a) Executar as obras de reparação, manutenção e conservação de redes de distribuição pública de água;

b) Elaborar informações sobre o estado de conservação das redes e a necessidade de alteração, substituição, ampliação das mesmas;

c) Executar as obras de reparação, manutenção e conservação dos equipamentos afectos às redes de saneamento básico;

d) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos afectos ao Serviço bem como pelo restante equipamento.

2 — Compete ao serviço de saneamento:

a) Executar as obras de reparação, manutenção e conservação de redes de saneamento básico;

b) Executar as obras de reparação, manutenção e conservação dos equipamentos afectos às redes de saneamento básico;

c) Elaborar as informações sobre o estado de conservação das redes e a necessidade de alteração/substituição/ampliação das mesmas;

d) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos afectos ao Serviço, bem como pelo restante equipamento.

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

Artigo 61.º

Serviço de Higiene e Limpeza

1 — Compete ao Serviço de Higiene e Limpeza:

a) Promover e executar todos os serviços relacionados com a limpeza pública;

b) Recolher e transportar os resíduos sólidos urbanos;

c) Proceder à distribuição, colocação, substituição, manutenção, lavagem e desinfecção de contentores de resíduos sólidos urbanos;

d) Fixar os itinerários e horários para a recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos;

e) Limpar e lavar as ruas, praças e logradouros públicos;

f) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelarem necessárias;

g) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos afectos ao Serviço, bem como pelo restantes equipamentos a seu cargo, devendo ainda controlar a sua utilização.

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

Artigo 62.º

Serviço de Espaços Verdes

1 — Compete ao Serviço de Espaços Verdes:

a) Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos parques e jardins municipais;

b) Proceder a arborização das ruas, praças, jardins e demais lugares públicos;

c) Organizar e manter actualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;

d) Organizar e manter viveiros onde se preparam as mudas para o plantio das praças, jardins e parques públicos;

e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;

f) Promover a conservação e manutenção dos monumentos, estátuas e bancos e outros equipamentos dos jardins e praças públicas;

g) Promover a poda das árvores e os cortes da relva dos espaços verdes da sua responsabilidade, bem como o serviço de limpeza respectivos;

h) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos afectos ao Serviço, bem como pelos restantes equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

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

Artigo 63.º

Serviço de Parques e Viaturas

1 — Compete ao Serviço de Parques e Viaturas:

a) Manter em perfeitas condições de operacionalidade o parque automóvel e de máquinas do Município;

b) Distribuir as viaturas e máquinas pelos serviços, de forma a garantir a sua plena utilização e rentabilização, de acordo com orientações superiores;

c) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel e elaborar mapas de controlo de consumo e quilometragem, por viatura e máquina;

d) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

e) Proceder ao registo dos acidentes e quantificar os custos de reparação e imobilização deles resultantes;

f) Efectuar estudos de custos para a rentabilização das máquinas e viaturas, propondo as medidas adequadas;

g) Controlar as revisões e serviços indispensáveis à operacionalidade de cada máquina e viatura, de forma a garantir a periodicidade adequada;

h) Acompanhar o trabalho de recuperação, reparação e manutenção das viaturas, máquinas e outros equipamentos, para que os trabalhos nelas mandados executar se processem com a desejável eficiência de modo a não pôr em causa ou atrasar os serviços deles dependentes;

i) Zelar pela conservação e manutenção de todo o equipamento e ferramentas afectas ao sector;

j) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;

l) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;

m) Executar quaisquer outras tarefas relacionadas com a gestão e aproveitamento das máquinas e viaturas municipais;

n) Superintender nas instalações e equipamentos do parque.

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 64.º

Serviço de Cemitérios

1 — Compete ao Serviço de Cemitérios:

a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;

b) Proceder à abertura de covas e à inumação, exumação e transladação dos cadáveres e ossadas;

c) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública nas áreas sob dependência dos cemitérios;

d) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;

e) Manter e conservar o material à sua guarda em boas condições de utilização;

f) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios.

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

Artigo 65.º

Serviço de Logística

1 — O Serviço de Logística, que integra o serviço de armazém e o serviço de oficinas, destina-se, especialmente, a garantir a operacionalidade dos vários serviços que compõem o núcleo de conservação e manutenção e obras, prestando ainda, quando solicitado, apoio especializado a outras áreas de actividade do Município.

2 — Compete ao serviço de armazém:

a) Organizar e manter actualizado um inventário das existências em armazém;

b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos diversos sectores dos materiais existentes e ou por eles requisitados;

c) Efectuar, por sua iniciativa, estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços e colaborar nos estudos da mesma natureza promovidos por outros serviços;

d) Proceder à conferência das guias de remessa dos materiais entrados e à anotação dos materiais remetidos aos diversos serviços, ou devolvidos aos fornecedores;

e) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;

f) Conservar as ferramentas e equipamento em perfeito estado de utilização, informando dos seus eventuais extravios ou inutilização;

g) Executar quaisquer tarefas relacionadas com o serviço.

