MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 2609/2011

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, faz-se público que, realizado que foi o procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de três postos de trabalho da carreira/categoria de técnico superior — psicologia, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 115, de 17 de Junho de 2009, o Município de Albufeira celebrou Contratos de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, para a carreira/categoria de técnico superior, com os seguintes trabalhadores:

Pedro Miguel Martins Viegas, posição 4, nível 23, remuneração base de € 1613,42, com efeitos a 31 de Dezembro de 2010;
Jacinta Maria Tareco Gomes Cano Guerreiro Sebastião, posição 4, nível 23, remuneração base de € 1613,42, com efeitos a 31 de Dezembro de 2010;
Angelique Silva Alho, posição 2, nível 15, remuneração base de € 1201,48, com efeitos a 6 de Janeiro de 2011.

13 de Janeiro de 2011. — Por delegação de competências do Sr. Presidente da Câmara (despacho de 23/10/2009), a Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, *Ana Pífaro*.

304219325

Aviso n.º 2610/2011

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, faz-se público que, realizado que foi o procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de três postos de trabalho da carreira/categoria de técnico superior — gestão ou economia, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 124, de 30 de Junho de 2009, o Município de Albufeira celebrou Contratos de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, para a carreira/categoria de técnico superior, com as seguintes trabalhadoras:

Ester Patrícia Pimentel da Silva, posição 2, nível 15, remuneração base de € 1201,48, com efeitos a 7 de Janeiro de 2011;
Mélisa Ramos Domingos, posição 2, nível 15, remuneração base de € 1201,48, com efeitos a 7 de Janeiro de 2011.

14 de Janeiro de 2011. — Por delegação de competências do Sr. Presidente da Câmara (despacho de 23/10/2009), a Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, *Ana Pífaro.*

304223789

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL

Despacho n.º 1870/2011

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6, do artigo 10.º e no artigo 19.º, da Lei n.º 305/209, de 23 de Outubro, torna-se publico que a Câmara Municipal de Alcácer do Sal, na sua reunião ordinária de 6 de Janeiro de 2011, sob proposta do Presidente da Câmara, aprovou por maioria, nos limites fixados pela Assembleia Municipal, a criação das Unidades Flexíveis do Município, as respectivas atribuições e competências, bem como as subunidades flexíveis propostas pelo Senhor Presidente da Câmara, para as quais foi, nos termos da lei, produzido o competente Despacho.
Foi ainda aprovada pela Câmara Municipal a manutenção da comissão de serviço dos titulares de cargos dirigentes, nos cargos do mesmo nível que lhe sucedem, tal como a seguir se publica.

17 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, *Pedro Manuel Igrejas da Cunha Paredes.*

Estrutura Orgânica da Câmara Municipal

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Superintendência

A superintendência e coordenação geral dos serviços compete ao Presidente da Câmara Municipal.

Os vereadores têm, nesta matéria, as competências que lhes foram delegadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 2.º

Princípios

1) A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios:

a) Da unidade e eficácia da acção;
b) Da aproximação dos serviços aos cidadãos;
c) Da desburocratização;
d) Da racionalização de meios;
e) Da eficiência na afectação dos recursos públicos;
f) Da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
g) Da garantia da participação dos cidadãos.

2) Para além destes, os serviços municipais orientam-se ainda pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo3 º

Delegação

1) O pessoal dirigente, de chefia e de coordenação, exerce as competências que lhes forem delegadas.
2) O pessoal dirigente, de chefia e coordenação, deve ficar liberto das tarefas de rotina, delegando ou subdelegando a competência para a sua execução e concentrando especial atenção nas actividades de planeamento, programação, controlo e coordenação
3) Com vista a criar uma maior eficácia, eficiência e objectividade nas decisões, nos serviços municipais a delegação de competências e de assinatura de documentos de expediente simples é utilizada como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa.
4) A competência para decisões dos casos de rotina é, na medida do possível, delegada nos trabalhadores que se situem em contacto directo com os factos ou problemas a resolver ou com as pessoas a atender.
5) A delegação de competências obedece às regras estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo para o efeito.

Artigo 4.º

Competências comuns do pessoal dirigente, chefias e coordenação

1) Ao pessoal dirigente, chefias e coordenação, compete, para além de gerir, motivar e dirigir os respectivos serviços:

a) Optimizar, orientar e potenciar os recursos humanos, técnicos e materiais afectos ao serviço, tendo sempre em vista o correcto atendimento das populações locais;
b) Elaborar estudos e propostas necessárias à definição das políticas municipais, no âmbito das suas atribuições, e assegurar a sua execução;
c) Elaborar, e submeter à aprovação superior, as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao exercício da sua actividade, bem como propor medidas para a melhoria do funcionamento dos serviços e para a execução correcta das competências municipais;
d) Preparar, quando solicitadas, as minutas dos assuntos a submeter a deliberação da Câmara Municipal ou a despacho dos respectivos membros;
e) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;
f) Promover, e coordenar, a recolha de elementos estatísticos, e de outra natureza, de interesse para a gestão municipal;
g) Informar e dar pareceres sobre os assuntos da sua área de responsabilidade;
h) Assegurar a comunicação necessária com os demais serviços, de forma a permitir uma actuação integrada, no desempenho das respectivas actividades;
i) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços, em consonância com o plano de actividades, e assegurar a correcta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
j) Executar as deliberações de Câmara Municipal e os despachos do seu Presidente e dos vereadores com competências delegadas, nas áreas dos respectivos serviços;
k) Participar, sempre que for determinado, nas reuniões dos órgãos municipais, comissões ou órgãos consultivos da autarquia local;
l) Assegurar a cooperação técnica e ou a representação da Câmara Municipal, sempre que for determinado;
m) Exercer as demais atribuições, que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

2) O pessoal dirigente, chefias e coordenação exerce ainda as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo Executivo, nos termos da legislação em vigor

Artigo 5.º

Estatuto dos Chefes de Equipa Multidisciplinar

Os Chefes de Equipas Multidisciplinares, de acordo com o preceituado na legislação em vigor, serão recrutados de entre os trabalhadores licenciados do Município, cujas competências técnicas e de liderança sejam reconhecidas pela Câmara Municipal.

A remuneração, bem como o abono para despesas de representação para o cargo de Chefia de Equipa Multidisciplinar é fixada em 75 % da remuneração do Chefe de Divisão de 2.º grau.

Artigo 6.º

Área e requisitos de recrutamento dos cargos de Direcção Intermédia de 3.º Grau

Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º Grau são recrutados nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, que reúnam dois anos e meio de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Artigo 7.º

Identificação das competências dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau

1) Compete aos titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau:

a) Coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente;

b) Orientar, controlar e avaliar a actuação e eficiência da unidade funcional que coordenam;

c) Gerir os equipamentos e meios materiais bem como os recursos afectos à sua unidade funcional;

d) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência, a boa execução dos programas e actividades tendo em vista a prossecução dos resultados a alcançar;

Artigo 8.º

Estatuto Remuneratório dos cargos de direcção intermédia de 3.º Grau

A remuneração, bem como o abono para despesas de representação para o cargo de Direcção Intermédia de 3.º grau é fixada em 75 % da remuneração do Chefe de Divisão de 2.º grau.

CAPÍTULO II

Estrutura Organizacional

Artigo 9.º

Da Estrutura Organizacional

Os serviços do Município organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura mista, previsto no n.º 2, do artigo 9.º, e artigo 10.º, ambos do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

O modelo de estrutura hierarquizada compreende:

Estrutura nuclear, composta por departamentos municipais, cuja designação e respectivas atribuições são definidas na presente proposta;

Estrutura flexível, composta por divisões, a criar por deliberação da Câmara Municipal, mediante proposta do Presidente, tendo em conta os limites a seguir fixados, bem como as Unidades Municipais, lideradas por direcções intermédias de 3.º grau;

Serão ainda criadas, para dar resposta à execução de funções de natureza executiva, no âmbito das unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico, por despacho do Presidente da Câmara, tendo em conta os limites a seguir fixados.

O modelo matricial é composto por Equipas de Projecto, Multidisciplinares.

CAPÍTULO III

Unidades Orgânicas

Artigo 10.º

Das unidades orgânicas

Foi aprovada pela Assembleia Municipal, a criação de:

4 unidades orgânicas nucleares, designadas por Departamentos, lideradas por Directores de Departamento;

8 unidades orgânicas flexíveis, designadas por Divisões, lideradas por chefias intermédias de 2.º grau, com a categoria de Chefes de Divisão;

4 unidades orgânicas flexíveis, que se entendeu designar por Unidades Municipais, lideradas por Chefes de Divisão de 3.º grau;

10 subunidades orgânicas, que se entendeu designar por serviços, lideradas por coordenadores técnicos.

Face às necessidades organizacionais sentidas para a prossecução e implementação dos objectivos definidos em Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Actividades, para além destas unidades e dos Gabinetes directamente dependentes do Presidente da Câmara, entendeu-se por necessário conservar algumas das estruturas pré-existentes, designadas por sectores, que constituem aglomerados funcionais e operacionais de trabalhadores que, dentro das estruturas formais, dão corpo às actividades da sua responsabilidade.

Estes sectores distribuem-se dentro das unidades flexíveis, designadas Divisões e ou nas subunidades orgânicas, designadas serviços, sendo algumas delas lideradas por Encarregados Operacionais, com estatuto remuneratório próprio e outras por responsáveis, cujo estatuto remuneratório, por limitações legais, não sofre alterações e que são designados pelo Presidente da Câmara, de entre os trabalhadores do município.

Para além destas unidades, que constituem o modelo hierárquico da organização e que visam responder às competências de gestão corrente, aprovou ainda a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a criação de 2 Equipas Multidisciplinares, que constituem o modelo Matricial, com vista a constituição de equipas destinadas a dar respostas eficiente e expeditas aos desafios que se prevêem nas áreas do urbanismo, das obras municipais e da gestão dos espaços públicos.

Assim, e com vista a tornar operacionais os serviços do Município, entendeu-se que, para o cabal desempenho das suas competências legais e dos objectivos de curto, médio e longo prazo, definidos em PPI e Plano de Actividades, a estrutura que melhor serve esse desiderato é a seguinte:

Artigo 11.º

Estrutura Hierárquica

1 — Gabinetes de Apoio aos Órgãos
1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência
1.2 — Gabinete de Informação e Relações Publicas
1.3 — Gabinete de Apoio às Actividades Económicas
1.4 — Gabinete Jurídico
1.5 — Gabinete de Informática
1.6 — Gabinete de Protecção Civil
1.7 — Gabinete Veterinário
2 — Departamento de Recursos Humanos e Financeiros:
2.1 — Divisão de Recursos Humanos;
2.2 — Divisão de Gestão Financeira.
3 — Departamento de Obras Municipais e Serviços Urbanos:
3.1 — Divisão de Obras Municipais;
3.1.1 — Unidade Municipal de Serviços de Apoio
3.2 — Divisão de Serviços Urbanos;
4 — Departamento de Urbanismo e Administração:
4.1 — Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;
4.2 — Divisão de Administração e Atendimento Local
5 — Departamento de Desenvolvimento Social e Cultural:
5.1 — Divisão de Educação, Saúde e Acção Social;
5.2 — Divisão de Cultura, Desporto e Turismo

CAPÍTULO IV

Competências das unidades

Artigo 12.º

Do Gabinete de Apoio à Presidência

Artigo 13.º

Do Gabinete de Informação e Relações Públicas

Artigo 14.º

Gabinete Jurídico

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio às Actividades Económicas

Artigo 16.º

Gabinete de Protecção Civil

Artigo 17.º

Gabinete Veterinário

Artigo 18.º

Gabinete de Informática

Artigo 19.º

Integrados no Departamento de Recursos Humanos e Financeiros

Artigo 20.º

Da Divisão de Recursos Humanos

1) Compete à Divisão de Recursos Humanos:

a) Gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e selecção, no respeito pelos direitos das pessoas, visando a dignificação das carreiras e adequação do capital humano às necessidades do município;
b) Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos trabalhadores;
c) Proceder anualmente à elaboração do balanço social;
d) Promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;
e) Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores;
f) Promover os actos administrativos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município;
g) Efectuar o processamento e conferência dos vencimentos e abonos de acordo com a legislação em vigor;
h) Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores;
i) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respectiva execução;
j) Processar e liquidar os vencimentos, descontos e abonos complementares;
k) Assegurar que os encargos assumidos estejam devidamente suportados por documento válido aprovado;
l) Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais, tais como prestações complementares a crianças e jovens, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outras;
m) Assegurar, tendo em conta os meios disponíveis, a aplicação das regras de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho;
n) Apoiar a integração social dos trabalhadores reformados e aposentados;
o) Assegurar o expediente e arquivo geral da Divisão

2) A Divisão de Recursos Humanos compreende as seguintes subunidades e sectores:

a) Sector de Recrutamento e Selecção;
b) Sector de Avaliação, Formação, Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho;
c) .Serviço de Gestão de Pessoal.

Artigo 21.º

Sector de Recrutamento e Selecção

1) Compete ao Sector de Recrutamento e Selecção:

a) Analisar, face aos objectivos superiormente definidos e ao mapa de pessoal existente, da eventual necessidade de se proceder ao recrutamento de trabalhadores e propor nesse sentido;
b) Disponibilizar toda a informação legal para a tomada de decisão;
c) Assegurar, de forma centralizada, o recrutamento, selecção e contratação de pessoal;
d) Prestar apoio aos júris de concursos e dar andamento aos respectivos processos;
e) Realizar todos procedimentos legais para o concurso, incluindo, nomeadamente, as entrevistas e exames psicológicos obrigatórios;
f) Proceder à elaboração e assegurar a publicação, nos meios obrigatórios, das listagens de exclusão, admissão e ordenação final dos candidatos e respectivos resultados;
g) Propor superiormente, nos termos da lei, uma posição e nível remuneratório para negociação com candidatos admitidos, tendo em conta o quadro legal e a estrutura remuneratória existente no município;
h) Apoiar a integração social dos trabalhadores reformados e aposentados da Câmara Municipal;
i) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas.

Artigo 22.º

Sector de Avaliação, Formação, Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho,

1) Compete ao Avaliação, Formação, Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho:

a) Preparar a aplicação e acompanhar a implementação e desenvolvimento todo o Processo de Avaliação, nas suas diferentes fases e dimensões;
b) Apoiar o Executivo Municipal, o CCA os Avaliadores e os avaliados no processo da definição dos objectivos, monitorização, auto-avaliação e avaliação final;
c) Propor medidas correctivas, transversais e abrangentes a todos os serviços no decorrer da implementação do SIADAP;
d) Assegurar a divulgação, nos meios obrigatórios, dos resultados do SIADAP;
e) Proceder ao levantamento das necessidades de formação profissional dos diferentes serviços, tendo como referências os instrumentos de gestão superiormente definidos, nomeadamente o PPI e os Planos de Actividades;
f) Estabelecer parcerias com instituições formadoras e promover as respectivas acções de formação, tendo em conta a gestão dos recursos financeiros, humanos e o levantamento de necessidades previamente elaborado;
g) Assegurar a parceria com a CIIMAL no sentido de potenciar a sua capacidade de dinamização da formação intermunicipal e propor medidas e acções que aumentem a diversidade da oferta;
h) Acompanhar a medicina no trabalho, assegurando a sua abrangência a todos os trabalhadores da Câmara Municipal;
i) Propor, face a disfunções detectadas, medidas de correcção e de integração funcional de trabalhadores e ou serviços:
j) Acompanhar e implementar medidas correctivas de más práticas, no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho;
k) Avaliar os riscos dos postos de trabalho e propor as soluções adequadas para os debelar ou minimizar;
l) Avaliar os postos de trabalho e propor equipamentos e instrumentos de trabalho que minimizem o risco de acidente;
m) Elaborar os diferentes relatórios sobre as diferentes áreas e matérias da sua competência.
n) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas.

Artigo 23.º

Serviço de Gestão de Pessoal

1) Ao Serviço de Gestão de Pessoal compete:

a) Assegurar a organização e actualização do cadastro de pessoal;
b) Promover a organização do Mapa de Pessoal do Município;
c) Apoio na elaboração do cálculo das despesas anuais previsíveis com pessoal, incluindo as respectivas remunerações, contribuições obrigatórias, alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório, eventuais admissões e prémios de desempenho que venham a ser superiormente decididos;
d) Assegurar o processamento dos vencimentos e abonos;
e) Proceder à verificação da assiduidade do pessoal;
f) Colaborar no apoio necessário aos processos de inquérito e disciplinares;
g) Emitir pareceres e informações sobre a sua área de acção, propondo soluções que se entendam mais adequadas e executando as decisões que tomem vencimento;
h) Gerir todo o processo de férias dos trabalhadores da Câmara Municipal;
i) Tratar dos processos de reforma e aposentação;
j) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão dos recursos humanos;
k) Elaborar o Balanço Social;
l) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 24.º

Da Divisão de Gestão Financeira

1) Compete à Divisão de Gestão Financeira:

a) Dinamizar e coordenar a elaboração dos principais instrumentos de gestão do município, nomeadamente:

Orçamento e Grandes Opções do Plano;
Documentos de prestação de contas, tais como o balanço, demonstração de resultados, anexos às demonstrações financeiras, mapas de execução orçamental e o relatório de gestão.

b) Assegurar a execução das deliberações de Câmara e da Assembleia Municipal, bem como os despachos do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade politica na direcção da divisão;

c) Prestar com prontidão, os esclarecimentos e informações relativas à divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade politica na direcção da divisão;

d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;

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

f) Identificar as necessidades de formação especifica dos funcionários da unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelos diversos sectores, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos dos serviços, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidade por parte dos funcionários;

h) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

i) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição dos fundos de maneio de acordo com o previsto no regulamento dos fundos de maneio em vigor;

j) Apoiar o Órgão Executivo na definição da política e linhas estratégicas do município;

k) Assegurar que toda a informação considerada necessária é transmitida aos diferentes serviços com vista ao bom funcionamento da divisão;

2 — A Divisão Financeira compreende as seguintes subunidades e sectores:

a) Sector de Gestão Financeira;
b) Serviço de Contabilidade
c) Tesouraria;
d) Serviço de aprovisionamento;
e) Armazém;
f) Sector de Inventário e Património.

Artigo 25.º

Sector de Gestão Financeiro

1) Ao Sector de Gestão Financeira compete:

a) Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento conforme o estabelecido no POCAL;

b) Coordenar a execução dos documentos de prestação de contas conforme o estabelecido no POCAL e na Resolução n.º 4, de 12 de Julho do Tribunal de Contas;

c) Propor as alterações ou revisões orçamentais sempre que se mostrem necessárias;

d) Proceder à classificação económica, orçamental e patrimonial da Receita e da Despesa;

e) Coordenar a elaboração das reconciliações bancárias

f) Proceder à elaboração dos mapas dos Fundo Social Municipal e do Endividamento Municipal (DOMUS E SIPOCAL) e proceder ao seu envio para a Direcção-Geral das Autarquias Locais e Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo;

g) Propor soluções técnicas adequadas à melhor gestão do orçamento municipal;

h) Apresentar propostas de actualização e revisão dos regulamentos relativos às áreas de acção do sector;

i) Elaborar de forma regular relatórios sobre a execução do orçamento de forma a manter o executivo informado sobre a situação financeiro do município;

j) Preparar mapa de pagamentos mensais, e fazer o acompanhamento dos pagamentos a fornecedores, empreiteiros e outras entidades;

k) Promover e coordenar os balanços à tesouraria;

l) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respectivas amortizações mantendo permanentemente actualizado o plano de tesouraria municipal, assim como o conhecimento actual da capacidade de endividamento;

m) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 26.º

Serviço de Contabilidade

1) À Serviço de Contabilidade compete:

a) Colaborar com o Gabinete Financeiro na elaboração dos documentos previsionais, (Grandes Opções do Plano e Orçamento), dinamizando junto dos serviços a recolha de todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;

b) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;

c) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os anexos às demonstrações financeiras e colaborar com o Gabinete Financeiro na elaboração dos restantes documentos;

d) Executar nos termos legais todos os procedimentos relacionados com a conferência de documentos e proceder à classificação e escrituração das receitas e despesas;

e) Assegurar o controlo da cabimentação das despesas;

f) Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes nos prazos devidos;

g) Emitir e registar ordens de pagamento;

h) Efectuar o processamento, a liquidação e o pagamento das despesas autorizadas;

i) Gerir e manter actualizado o ficheiro de fornecedores e as respectivas contas correntes;

j) Promover o envio dos documentos de prestação de contas ao Tribunal de Contas, Direcção-Geral do Orçamento, Instituto Nacional de Estatística e Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional da respectiva região;

k) Promover o envio das participações em entidades societárias e não societárias para a Inspecção-geral das Finanças;

l) Colaborar na elaboração dos mapas respeitantes ao Endividamento Municipal (DOMUS e SIPOCAL) para a Direcção-Geral das Autarquias Locais;

m) Colaborar na elaboração dos mapas do Fundo Social Municipal para a Direcção-Geral das Autarquias Locais e Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional da respectiva região.

n) Comunicar anualmente, no prazo legal, o valor fixado pelo Município da taxa de IMI, Derrama e IRS às entidades competentes;

o) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 27.º

Da Tesouraria

1) À Tesouraria compete:

a) Recepcionar, conferir e registar os documentos de receita;
b) Efectuar as cobranças devidas;
c) Verificar as condições necessárias à efectivação dos pagamentos;
d) Efectuar e registar pagamentos;
e) Providenciar a assinatura de cheques e ordens de transferência bancária e efectuar o seu registo;
f) Elaborar os balancetes e os diários de tesouraria;
g) Fazer o controlo das contas bancárias;
h) Proceder à regularização contabilística das transferências que ocorrem por via das arrecadações de receitas ou pagamento de despesas nas diversas instituições de crédito.
i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 28.º

Serviço de Aprovisionamento

1) Ao serviço de Aprovisionamento compete:

a) Efectuar consultas ao mercado e manter actualizadas as informações;

b) Efectuar os procedimentos necessários às consultas e aos concursos para empreitadas e aquisição de bens ou serviços necessários à actividade do município, de acordo com o legalmente estabelecido e acompanhar todo o processo nas diferentes fases;

c) Emitir notas de encomenda ao mercado, desde que autorizadas superiormente;

d) Assegurar, na contabilidade, que a encomenda tem cabimento orçamental;

e) Controlar o prazo de entrega das encomendas

f) Articular o previsto na alínea *a*) com o Armazém, designadamente no que respeita à gestão de stocks.

g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 29.º

Armazém

1) Ao Armazém compete:

a) Satisfazer os pedidos de requisições internas dos diversos serviços;

b) Registar e manter actualizado o inventário dos bens em armazém, controlando as respectivas entradas e saídas;
c) Conferir a quantidade e qualidade dos materiais recepcionados no armazém;
d) Articular a sua actividade com ao serviço de Aprovisionamento;
e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 30.º

Sector de Inventário e Património

1) Compete ao sector do Inventário e Património:

a) Elaborar o cadastro e inventário do património municipal e assegurar o seu controlo e gestão nos termos definidos na NIC, para o que deverá promover as seguintes acções:
b) Proceder ao controlo do imobilizado com base nas facturas e autos de recepção;
c) Semestralmente, efectuar a comparação entre os registos contabilísticos e os registos constantes no cadastro de imobilizado, sendo gerado um relatório que deve ser aprovado pelo responsável do património;
d) Deve realizar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;
e) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município através das fichas de inventário, que deverão estar permanentemente actualizadas, identificando, a cada momento, o responsável, o local e o estado do bem;
f) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, a entrega de um exemplar das mesmas aos serviços ou sectores a que os bens estão afectos, que deverão também ser rubricadas pelo responsável destes, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
g) Desenvolver e acompanhar, através dos elementos fornecidos pelos serviços, todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
h) Realizar verificações físicas periódicas e parciais dos bens do activo imobilizado, conferindo-as com os registos e proceder de imediato às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao Órgão Executivo;
i) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
j) Proceder ao inventário anual;
k) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho dos serviços;
l) Proceder à análise dos pedidos de abate e emitir parecer técnico sobre os mesmos, remetendo-os à entidade competente para decisão final;
m) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 31.º

Integrados no Departamento de Obras Municipais e Serviços Urbanos

Artigo 32.º

Dos Serviços Administrativos do DOMSU

1) Aos Serviços Administrativos do DOMSU compete:

a) Apoiar administrativamente o Vereador e a direcção do Departamento, gerindo as respectivas agendas, marcar as reuniões para que forem instruídos;
b) Secretariar as reuniões de trabalho;
c) Apoiar administrativamente as diferentes unidades orgânicas e subunidades do Departamento;
d) Apoiar na concretização das competências atribuídas aos serviços;
e) Produzir, emitir, recepcionar e arquivar toda a correspondência do Departamento, incluindo as unidades orgânicas flexíveis e subunidades que o compõem;
f) Receber a documentação apresentada pelos munícipes e organizar os respectivos processos,
g) Assegurar a organização do arquivo do Departamento e das Divisões;
h) Apoiar os procedimentos administrativos relativos ao pessoal afecto ao Departamento;
i) Atender e prestar informações aos munícipes, bem como as chamadas telefónicas externas, encaminhando-os para os serviços a que se dirigem;
j) Transmitir aos serviços a que se destinam, as ordens e instruções emanadas pelo Vereador, Director de Departamento ou Chefes de Divisão
k) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 33.º

Da Divisão de Obras Municipais

1) À Divisão de Obras Municipais compete:

a) Acompanhar e fiscalizar as obras municipais e empreitadas, estabelecendo a ligação aos empreiteiros, garantindo a execução de todos os trabalhos e procedimentos dos respectivos cadernos de encargos;
b) Assegurar o bom estado de conversação dos espaços públicos e equipamentos municipais;
c) Garantir o normal funcionamento do sector dos transportes e da mecânica, tendo em atenção a existência, boa conservação e eventual necessidade de substituição de máquinas e equipamentos municipais, a fim de salvaguardar a integridade física dos que as utilizam, bem como a execução das obras de conservação e manutenção;
d) Assegurar o normal funcionamento das demais equipas e meios ao serviço das obras municipais;
e) Gerir a Unidade Municipal de Serviços de Apoio, garantindo o cabal desempenho na execução da sua missão e a gestão das equipas que lhe estão directamente adstritas, garantindo-se assim a boa execução das obras municipais e das competências que lhe forem atribuídas;
f) Gerir o Sector de Planeamento, Preparação e Controlo;
g) Gerir o Sector da Rede Viária;
h) Gerir o Sector de Construção Civil;

Artigo 34.º

Sector de Planeamento, Preparação e Controlo

1) Ao Sector do Planeamento, Preparação e Controlo compete:

a) Organizar os processos de concursos de obras municipais a executar por empreitada e acompanhar a respectiva execução, assegurando a ligação com os empreiteiros e o Município;
b) Preparar e assegurar, de acordo com os meios humanos e materiais existentes, a execução das obras municipais por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo;
c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 35.º

Sector de Rede Viária

1) Compete ao Sector de Rede Viária:

a) Executar as obras de manutenção e remodelação da rede viária municipal urbana ou rural, quando se opte pela administração directa;
b) Promover a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e vias municipais e zelar pela sua conservação;
c) Assegurar a conservação dos arruamentos e outros espaços públicos;
d) Promover e manter a sinalização toponímica;
e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 36.º

Sector de Construção Civil

1) Ao Sector da Construção Civil compete:

a) Executar as obras constantes de plano aprovado quando se opte pela administração directa;
b) Executar a construção, manutenção e conservação das infra-estruturas municipais, bem como do mobiliário urbano e equipamentos sociais sob responsabilidade do Município;
c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 37.º

Da Unidade Municipal de Serviços de Apoio

1) À Unidade Municipal de Serviços de Apoio compete:

a) Gerir racionalmente os recursos humanos e materiais que lhe estão adstritos;

b) Executar as ordens de trabalho pedidas pelos diferentes serviços e instituições desde que superiormente autorizadas;
c) Aplicar a gestão criteriosa dos meios, com recurso à contabilidade de custos;
d) Gerir a frota de máquinas e viaturas de forma a garantir a execução das obras municipais, bem como as necessidades de deslocação dos técnicos e eleitos;
e) Cuidar da existência dos meios materiais necessários para a execução das obras;
f) Propor intervenções em espaços públicos e ou edifícios municipais;
g) Zelar pela execução das obras previstas em PPI e Plano de Actividades;
h) Executar com celeridade, eficiência e eficácia, as obras superiormente determinadas.
i) Gerir os sectores à sua responsabilidade, nomeadamente:

i) Sector de Apoio Administrativo
ii) Sector de Máquinas e Viaturas Municipais
iii) Sector de Mecânica;
iv) Sector de Carpintaria;
v) Sector de Serralharia;
vi) Sector de Pintura;
vii) Sector de Electricidade;
viii) Sector de Calcetaria;
ix) Sector de Cemitérios.

Artigo 38.º

Sector de Apoio Administrativo

1) Ao Sector de Apoio Administrativo compete:

a) Assegurar as inerentes tarefas administrativas;
b) Manter actualizado o sistema de ficheiro de processos dos serviços de apoio geral;
c) Aplicar os métodos e técnicas necessários à implementação da contabilidade de custos, de acordo com instruções superiormente definidas;
d) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos relativos ao conjunto do pessoal afecto aos serviços de apoio geral;
e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas

Artigo 39.º

Sector de Máquinas e Viaturas Municipais

1) Ao Sector de Máquinas e Viaturas Municipais, à qual compete:

a) Assegurar a gestão das máquinas e viaturas do Município;
b) Apoiar as restantes unidades orgânicas municipais, sempre que por estas seja solicitado o inerente apoio à prossecução dos respectivos fins;
c) Gerir, com o Sector da Mecânica, o envio das máquinas e viaturas necessitadas de intervenção e ou reparação;
d) Assegurar a gestão dos transportes colectivos e escolares, salvaguardando a integridade física e psicológica dos utilizadores destes serviços;
e) Propor a eventual substituição de máquinas e viaturas municipais;
f) Gerir os motoristas e demais trabalhadores adstritos ao sector;
g) Gerir os trabalhadores da equipa de apoio geral;
h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 40.º

Sector de Mecânica

1) Ao Sector de Mecânica compete:

a) Garantir o bom estado de conservação e manutenção das máquinas e equipamentos municipais;
b) Executar intervenções preventivas de manutenção nas máquinas e equipamentos municipais;
c) Racionalizar custos das manutenções, garantindo uma maior durabilidade das máquinas e equipamentos;
d) Analisar o estado de conservação dos equipamentos e propor eventuais substituições se estes não puderem garantir as condições de segurança para os seus ocupantes ou utilizadores;
e) Gerir os equipamentos que lhe estão adstritos.
f) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 41.º

Sector de Carpintaria

1)Ao Sector de Carpintaria compete:
a) Executar os trabalhos oficinais da respectiva especialidade, que lhe sejam superiormente solicitados;
b) Gerir os equipamentos que lhe estão adstritos;
c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 42.º

Sector de Serralharia

1) Sector de Serralharia compete:

a) Executar os trabalhos oficinais da respectiva especialidade, que lhe sejam superiormente solicitados;
b) Gerir os equipamentos que lhe estão adstritos;
c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 43.º

Sector de Pintura

1) Sector de Pintura, compete:

a) Executar os trabalhos da respectiva especialidade, que lhe sejam superiormente solicitados;
b) Gerir os equipamentos que lhe estão adstritos;
c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 44.º

Sector de Electricidade

1) Sector de Electricidade compete:

a) Executar os trabalhos da sua especialidade, que lhe sejam superiormente solicitados;
b) Zelar pela boa conservação, manutenção ou alteração dos sistemas eléctricos existentes nos edifícios municipais;
c) Gerir os equipamentos que lhe estão adstritos;
d) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 45.º

Sector de Calcetaria

1) Sector de Calcetaria compete:

a) Executar os trabalhos oficinais da respectiva especialidade, que lhe sejam superiormente solicitados;
b) Gerir os equipamentos que lhe estão adstritos;
c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 46.º

Sector de Cemitérios

1) Ao Sector de Cemitérios compete:

a) Ao Sector de Cemitérios compete assegurar o funcionamento, manutenção e conservação do cemitério municipal, bem como cumprir e fazer cumprir as posturas e regulamentos aplicáveis
b) Gerir os equipamentos que lhe estão adstritos;
c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 47.º

Da Divisão de Serviços Urbanos

1) À Divisão de Serviços Urbanos compete:

a) Assegurar todo o processo de captação, transporte e distribuição de água potável no Concelho, em condições de salubridade e de acordo com as necessidades de consumo da população;
b) Propor alterações em qualquer das fases do processo de captação, transporte e distribuição de água, modernizando a rede e respondendo às novas exigências do consumo;
c) Proceder ao planeamento, execução e controlo das intervenções de reparação, melhoria ou substituição de equipamentos ou partes do sistema de distribuição de água;
d) Propor soluções ecológicas e de redução de perdas e custos;
e) Controlar de custos de produção e distribuição da água, bem como os resultados dos consumos dos munícipes, através do controlo permanente dos instrumentos de medida do consumo individual;
f) Assegurar o bom funcionamento dos sistemas de esgotos e águas pluviais, propondo eventuais alterações e melhorias;
g) Assegurar o funcionamento dos serviços de recolha dos resíduos sólidos urbanos, bem como os da limpeza das ruas, caminhos e demais espaços públicos do Concelho;
h) Velar para a existência de espaços e equipamentos de deposição de resíduos suficientes para as necessidades da população;
i) Assegurar as campanhas de desinfecção e desinfestação no Concelho;

j) Assegurar o funcionamento do Canil Municipal, de acordo com a legislação em vigor e as instruções do veterinário municipal;
k) Cuidar da manutenção dos espaços públicos no concelho, quer no que respeita ao mobiliário urbano, quer aos espaços verdes;
l) Propor intervenções e criação de novos espaços públicos de lazer;
m) Cumprir, fazer cumprir e propor alterações aos regulamentos em vigor;
n) Propor politicas de melhoria urbana para o Concelho;
o) Executar todas as demais missões que lhe forem atribuídas.

Artigo 48.º

Sector de Ambiente e Planeamento

1) Ao Sector de Ambiente e Planeamento compete:

a) Assegurar o planeamento e gestão dos sistemas de colecta, transporte e tratamento de esgotos domésticos e águas pluviais;
b) Assegurar o planeamento e gestão dos sistemas de abastecimento de água, incluindo a captação, tratamento, adução, armazenamento e distribuição;
c) Planificar todas as acções destinadas à promoção ambiental;
d) Planear, programar e desenvolver a actividade de administração e gestão do ambiente no Município;
e) Analisar e dar parecer de carácter ambiental sobre os pedidos de licenciamento;
f) Elaborar projectos de renovação, reconversão ou criação de zonas verdes, parques e jardins;
g) Proceder ao estudo, recolha e tratamento de informações relativas a higiene e salubridade;
h) Promover e colaborar nas acções que visem a conservação e valorização do património natural e da paisagem;
i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 49.º

Sector de Águas e Esgotos

1) Ao Sector de Águas e Esgotos, compete:

a) Promover a reconstrução, alteração, reparação ou remodelação das redes de águas e de esgotos;
b) Assegurar a montagem, substituição, reparação e manutenção dos contadores de água;
c) Proceder no cumprimento dos regulamentos e normas aplicáveis, ao corte e reabertura das ligações de água;
d) Proceder toda a actividade inerente ao processo de leitura e detenção de anomalias ao abastecimento de água à população
e) Executar e reparar ramais de ligação;
f) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 50.º

Sector de Higiene e Limpeza

1) Ao Sector de Higiene e Limpeza compete:

a) Assegurar a recolha, transporte, armazenamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos;
b) Assegurar a gestão dos locais destinados a aterros sanitários e estações de transferência;
c) Assegurar a limpeza dos arruamentos e outros espaços públicos;
d) Acompanhar e propor as medidas tidas por adequadas à defesa da saúde pública, incluindo operações de desinfecção e desinfestação;
e) Assegurar a gestão do canil municipal, de acordo com orientações do serviço de veterinária;
f) Gerir, preservar e potenciar os Recursos Humanos e materiais que lhe estão adstritos;
g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas

Artigo 51.º

Sector de Espaços Públicos

1) Ao Sector de Espaços Públicos compete:

a) Assegurar a execução, conservação, manutenção e melhoramento do mobiliário urbano colectivo;
b) Promover a arborização dos tecidos urbanos e gerir a manutenção dos parques e jardins;
c) Gerir, preservar e potenciar os Recursos Humanos e materiais que lhe estão adstritos;
d) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 52.º

Sector Local do Torrão

1) Ao Sector Local do Torrão compete:

a) Garantir, dentro dos limites geográficos da freguesia do Torrão, as funções previstas nos para os sectores de Aguas e Esgotos, Higiene e Limpeza e Espaços Públicos;
b) Assegurar, dentro do limite das suas capacidades, intervenções e pequenas reparações ao nível daquelas que estão adstritas aos sectores da Unidade Municipal de Serviços de Apoio.
c) Gerir, preservar e potenciar os Recursos Humanos e materiais que lhe estão adstritos;
d) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 53.º

Integrados no Departamento de Urbanismo e Administração

Artigo 54.º

Serviço de Apoio Técnico Administrativo

Ao Serviço de Apoio Técnico Administrativo, compete:

a) Prestar apoio técnico/administrativo no âmbito do Departamento;
b) Substituir, nas ausências, o Coordenador Técnico do SAL;
c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 55.º

Sector de Fiscalização Municipal

Ao Sector de Fiscalização Municipal compete:

a) Efectuar a fiscalização, a cargo do Município, do cumprimento da legislação em matéria de urbanização, edificação, de publicidade ou de outras matérias da competência Municipal, bem como dos regulamentos municipais, deliberações, posturas ou de outros actos dos órgãos municipais tomadas nesse âmbito;
b) Assegurar o atendimento e prestação de esclarecimentos aos munícipes e técnicos;
c) Garantir a verificação em obra dos pedidos de ocupação da via pública relacionados com operações urbanísticas, bem como fiscalizar todas as formas de ocupação do espaço público, que não se encontrem licenciadas;
d) Levantar autos e elaborar relatórios no âmbito das acções de fiscalização, remetendo esta informação para os serviços municipais com competências nas áreas de actividade em questão;
e) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do domínio público, nomeadamente e no que respeita ao estado de conservação dos arruamentos, espaços livres e mobiliário urbano;
f) Desenvolver outras tarefas da área da fiscalização sempre que solicitado por outros serviços;
g) Assegurar a interligação funcional com as unidades orgânicas responsáveis, directamente relacionadas com a área da fiscalização e outros serviços responsáveis pela instauração dos processos de contra-ordenação;
h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 56.º

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

1) A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística Compete:

a) Promover a elaboração dos diferentes planos de gestão do território
b) Gerir o espaço público, nomeadamente no que respeita à gestão do trânsito e da mobilidade, espaços de lazer e zonas verdes;
c) Assegurar o relacionamento e parcerias com as entidades públicas e privadas com responsabilidades na gestão do território;
d) Assegurar o respeito pelos instrumentos de gestão do território, nomeadamente PDM, PGU, PU entre outros;
e) Apreciar e licenciar os pedidos de loteamento e construção, de recuperação de habitações;
f) Gerir todo o processo de elaboração, fornecimento e arquivo de desenhos e plantas topográficas;
g) Organizar e gerir todo o processo Topografia e Toponímia;
h) Organizar e gerir todo o Processo do SIG

2) Compete ainda à Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística integrar, de forma harmoniosa, os diferentes sectores que a constituem, nomeadamente:

a) Gabinete de Estudos e Planeamento;
b) Sector de Projectos e Licenciamento;

c) Sector de Desenho;
d) Sector de Toponímia;
e) Sector de Topografia;
f) Sector de Sistema de Informação Geográfica (SIG);

Artigo 57.º

Sector de Estudos e Planeamento

1) Ao Sector de Estudos e Planeamento compete:

a) Promover a elaboração dos planos de urbanização decorrentes do PDM e assegurar as actualizações e revisões deste;
b) Promover a elaboração dos planos de pormenor adequados às áreas definidas dos planos de urbanização;
c) Obter das entidades respectivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território e do uso dos solos;
d) Promover loteamentos de iniciativa municipal;
e) Elaborar estudos e pareceres sobre o ordenamento do trânsito, sua sinalização e parqueamento;
f) Elaborar estudos e pareceres sobre a estrutura verde municipal;
g) Dar parecer sobre a localização de equipamentos colectivos;
h) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património arquitectónico e respectiva regulamentação;
i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 58.º

Sector de Licenciamento de Obras e Habitação

1) Ao Sector de Licenciamento de Obras e Habitação compete:

a) Assegurar a gestão urbanística e territorial do Município, atentas as disposições do PDM e as deliberações da Câmara Municipal;
b) Proceder à apreciação de pedidos de informação sobre a viabilidade de construção e de loteamentos;
c) Informar os pedidos relativos a loteamentos e obras de urbanização e assegurar os procedimentos necessários ao respectivo licenciamento;
d) Assegurar a gestão e controlo dos alvarás de loteamentos e de obras de urbanização;
e) Promover à disponibilização de terrenos necessários às iniciativas do Município;
f) Promover a alienação de lotes de terreno por iniciativa municipal;
g) Informar os processos de obras de construção, recuperação, ampliação, demolição ou alteração de edifícios e assegurar os respectivos licenciamentos;
h) Planear e programar as acções de recuperação e promoção da habitação;
i) Assegurar a elaboração de estudos e projectos de construção de iniciativa municipal;
j) Elaborar estudos e levantamentos sobre a situação habitacional;
k) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 59.º

Sector de Desenho

1) Ao sector de Desenho compete:

a) Executar as tarefas de desenho e apoio geral à elaboração de projectos;
b) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;
c) Executar os trabalhos heliográficos que lhe sejam solicitados;
d) Assegurar o fornecimento e reprodução de plantas topográficas e de desenhos;
e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 60.º

Sector de Toponímia

1) Ao Sector de Toponímia compete;

a) Prestar todo o apoio logístico à Comissão de Toponímia;
b) Organizar e manter em dia o registo da denominação de ruas, estradas municipais e outros lugares públicos, assim como todos os números de policia;
c) Elaborar as listagens dos novos arruamentos aprovados, a enviar aos CTT, EDP, GNR, Bombeiros e Serviço de Águas;
d) Elaborar os pedidos para execução das placas toponímicas;
e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas

Artigo 61.º

Sector de Topografia

1) Ao Sector de Topografia compete:

a) Executar os trabalhos de levantamento e nivelamento necessários aos projectos do Município;
b) Assegurar a informação relativa a plantas topográficas;
c) Zelar pela boa utilização e conservação dos inerentes meios físicos de trabalho;
d) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 62.º

Sector de Sistema de Informação Geográfica (SIG)

1) Ao Sector de Sistema e Informação Geográfica compete:

a) Promover a informatização da cartografia e montar o Sistema de Informação Geográfica (SIG);
b) Executar todas as tarefas nas áreas de cartografia solicitadas pelas diversas unidades orgânicas do Município;
c) Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à colaboração dos processos, nomeadamente actualização cartográfica, medição de áreas, etc.
d) Proceder à reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas;
e) Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;
f) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;
g) Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e pelos serviços do Município;
h) Fornecer a informação para manter actualizado, na página da Internet do Município, um sistema de consulta pelos munícipes dos instrumentos de gestão territorial;
i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas

Artigo 63.º

Divisão de Administração do Atendimento Local

A Divisão de Administração do Atendimento Local, compete:
Gerir todo o trabalho de simplificação do Atendimento Local, de forma integrada e transversal.
Compete ainda à Divisão gerir de forma harmoniosa o SSAL

Artigo 64.º

Serviço de Simplificação do Atendimento Local (SAL)

1) Ao Serviço de Simplificação do Atendimento Local compete:

a) Assegurar o atendimento ao munícipe, na óptica de balcão único, orientado para a prestação de um serviço de qualidade e excelência, procurando facilitar a vida aos munícipes, diminuir os custos de contexto e modernizar a administração;
b) Assegurar as inerentes tarefas administrativas;
c) Assegurar a organização, tratamento e movimentação dos processos e do expediente;
d) Colaborar na organização e interligação funcional com os diferentes serviços da autarquia de forma a garantir um atendimento adequado;
e) Proceder à emissão de licenças de habitabilidade e de utilização de edifícios;
f) Assegurar informações e emissão de certidões;
g) Assegurar os procedimentos administrativos a licenciamentos de publicidade e ocupação de via pública;
h) Gerir o parque habitacional e outros imóveis do Município;
i) Organizar os actos inerentes aos processos eleitorais;
j) Desenvolvimento dos processos de licenciamento de recintos itinerantes e improvisados, realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
k) Emissão dos mapas dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;
l) Efectuar os procedimentos necessários à liquidação das taxas e emissão das licenças;
m) Efectuar o registo e a organização dos processos de licenciamento dos vendedores ambulantes e feirantes, de acordo com as normas legais aplicáveis e os regulamentos em vigor;
n) Executar os procedimentos legais inerentes à concessão de cartas de caçador;
o) Emissão de certificados de residência de cidadãos europeus e estrangeiros;

p) Organizar, instruir e acompanhar os processos respeitantes ao licenciamento da actividade de guarda-nocturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão, agência de venda de bilhetes para espectáculos públicos, acampamentos ocasionais, fogueiras e queimadas e realização de leilões;
q) Desenvolvimento dos processos de licenciamento de táxis;
r) Proceder ao registo e distribuição diária de toda a correspondência não reservada, mantendo actualizados os respectivos ficheiros de suporte;
s) Assegurar o funcionamento do atendimento telefónico;
t) Assegurar os procedimentos do contrato de fornecimento, facturação, cobrança e demais acções administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas, esgotos e resíduos sólidos urbanos;
u) Garantir os procedimentos administrativos da gestão do Cemitério Municipal de acordo com as posturas e regulamentos aplicáveis;
v) Garantir os procedimentos administrativos da gestão dos Mercados Municipais de acordo com as posturas e regulamentos aplicáveis;
w) Apoiar os procedimentos administrativos relativos ao pessoal afecto ao Departamento;
x) Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 65.º

Integrados no Departamento de Desenvolvimento Social e Cultural

Artigo 66.º

Serviços Administrativos do Departamento de Desenvolvimento Social e Cultural

1) Aos Serviços Administrativos compete:

a) Apoiar administrativamente os Vereadores, a Direcção do Departamento e as Chefias de Divisão, gerindo as respectivas agendas e marcar as reuniões para que forem instruídos;
b) Secretariar as reuniões de trabalho;
c) Apoiar administrativamente as diferentes unidades orgânicas e subunidades do Departamento;
d) Apoiar na concretização das competências atribuídas aos serviços;
e) Produzir, emitir, recepcionar e arquivar toda a correspondência do Departamento, incluindo as unidades orgânicas flexíveis e subunidades que o compõem;
f) Receber a documentação apresentada pelos munícipes e organizar os respectivos processos,
g) Assegurar a organização do arquivo do Departamento e das Divisões;
h) Apoiar os procedimentos administrativos relativos ao pessoal afecto ao Departamento;
i) Atender e prestar informações aos munícipes, bem as chamadas telefónicas externas encaminhando-os para os serviços a que se dirigem;
j) Transmitir aos respectivos serviços as ordens e instruções emanadas pelo Vereador, Director de Departamento ou Chefes de Divisão
k) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 67.º

Da Divisão de Educação, Saúde e Acção Social

1) Compete à Divisão de Educação, Saúde e Acção Social,

a) Aplicar a politica educativa, de acção social e de saúde do município, de acordo com as orientações superiormente definidas;
b) Dar forma às parcerias que o município venha a estabelecer com os agentes educativos locais e nacionais, com as IPSS;
c) Promover e participar na gestão os recursos materiais e humanos adstritos à educação, acção social e de saúde, da responsabilidade do município;
d) Organizar e aplicar métodos de promoção da saúde, da integração social e comunitária das diferentes camadas sociais e faixas etárias da população, com especial relevo para as camadas mais desprotegidas e desfavorecidas;

2) Compete ainda à Divisão, enquadrar, de forma harmoniosa e integrada, os diferentes sectores que a integram.

a) Sector de Saúde e Acção Social;
b) Sector de Educação;

Artigo 68.º

Sector de Saúde e Acção Social

1) Ao Sector de Saúde e Acção Social compete:

a) Participar nos projectos promovidos pelo Município na área da Acção Social;
b) Articular a colaboração com as instituições vocacionadas para intervir na área da Acção Social;
c) Colaborar com o Serviço de Educação na área da Acção Social Escolar;
d) Organizar os processos de candidatura a habitação social e acompanhar e monitorizar os respectivos agregados familiares;
e) Diagnosticar e propor soluções para situações de evidente carência social;
f) Articular a colaboração com a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
g) Articular a colaboração com o Conselho Local de Acção Social;
h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 69.º

Sector de Educação

1) Ao Sector de Educação compete:

a) Articular a colaboração com o Conselho Municipal da Educação;
b) Assegurar a gestão dos equipamentos escolares sob responsabilidade do Município;
c) Coordenar as actividades de enriquecimento curricular;
d) Organizar e gerir a rede de transportes escolares para cada ano lectivo;
e) Organizar e gerir as cantinas escolares;
f) Organizar os processos de apoio da Acção Social Escolar;
g) Receber e instruir os processos de candidatura a bolsas de estudo e de Mérito;
h) Propor e acompanhar actividades de apoio à população escolar;
i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2) Compete ainda ao sector:

a) Acompanhar o trabalho desenvolvido no espaço de animação sócio-educativa, designado como Oficina da Criança, que exerce as competências e funções cometidas em regulamento próprio.

Artigo 70.º

Da Divisão de Cultura, Desporto e Turismo

1)Compete à Divisão de Cultura, Desporto e Turismo,

a) Aplicar, de forma activa, as politicas cultural, desportiva e de promoção das potencialidades turísticas territoriais do município;
b) Gerir os meios humanos e materiais adstritos a estas áreas de intervenção municipal;
c) Organizar eventos de promoção da leitura,
d) Promover, tendo em conta os diferentes públicos e camadas da população, actividades culturais e desportivas, mobilizando um cada vez maior número de participantes;
e) Potenciar as parcerias com o movimento associativo e com os demais agentes culturais e desportivos locais e nacionais, no sentido de aumentar a diversidade, quantidade e qualidade da oferta;
f) Fomentar o gosto pela leitura, pelo desporto e pela cultura junto das camadas mais jovens da população.

2) Compete ainda à Divisão, enquadrar, de forma harmoniosa e integrada, os seguintes sectores que a integram.

a) Sector de Biblioteca e Arquivo;
b) Sector de Cultura e Eventos;
c) Sector de Desporto
d) Sector de Arqueologia, Museus e Património Cultural;
e) Sector de Turismo;
f) Sector de Apoio à Juventude

Artigo 71.º

Sector de Biblioteca e Arquivo

1) Ao Sector de Biblioteca e Arquivo compete:

a) Contribuir para o desenvolvimento do nível cultural da população, através da gestão e dinâmica do respectivo espaço e áreas de actuação;
b) Gerir a actualização, classificação, disponibilização, divulgação e guarda dos bens documentais;
c) Propor a adopção e realização de programas de incentivo, animação e dinamização culturais;
d) Assegurar a dinamização do espaço infanto -juvenil;
e) Assegurar a dinamização dos pólos existentes;
f) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 72.º

Sector de Cultura e Eventos

1) Ao Sector de Animação Cultural e Desportiva compete:

a) Gerir os espaços e equipamentos municipais destinados a actividades de índole cultural e recreativo;
b) Propor e fomentar medidas de intercâmbio cultural;
c) Articular o apoio a organizações locais no que respeita a acções de âmbito cultural e recreativo;
d) Providenciar pela promoção das actividades de índole cultural e recreativo;
e) Gerir a cedência de transportes, equipamentos e instalações municipais a entidades ou grupos para desenvolvimento de actividades de índole cultural e recreativo, de acordo com os regulamentos próprios;
f) Propor e promover práticas culturais e recreativas, de acordo com programas específicos e rentabilizando os espaços e equipamentos inerentes;
g) Planificação do programa cultural do Município;
h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 73.º

Sector de Desporto

1)Ao Sector de Desporto compete:

a) Gerir os espaços e equipamentos municipais destinados a actividades de índole desportivo;
b) Articular o apoio a organizações locais no que respeita a acções de âmbito desportivo;
c) Providenciar pela promoção das actividades de índole desportivo;
d) Gerir a cedência de transportes, equipamentos e instalações municipais a entidades ou grupos para desenvolvimento de actividades de índole desportivo, de acordo com os regulamentos próprios;
e) Propor e promover práticas desportivas, de acordo com programas específicos e rentabilizando os espaços e equipamentos inerentes;
f) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 74.º

Sector de Arqueologia, Museus e Património Cultural

O Sector de Museus, Arqueologia e Património Cultural integra os espaços museológicos existentes, os diferentes tipos de património histórico, arqueológico e etnográfico e as actividades de arqueologia e etnografia.

1) Ao Sector de Museus, Arqueologia e Património Cultural compete:

a) Inventariar e registar documentos e peças entradas;
b) Inventariar as espécies entradas cujas carimbagem, colagem e etiquetagem são feitas sob a sua responsabilidade;
c) Recolher, seleccionar, avaliar, tratar, difundir e gerir a documentação produzida ou reunida pela autarquia e relativa ao Município;
d) Promover a conservação, estudo e salvaguarda do património arqueológico municipal, bem como a sua classificação, inventariação e protecção;
e) Conceber e executar as acções de formação, divulgação e animação do património cultural do Município;
f) Melhorar o conhecimento da história do concelho, através do estudo dos vestígios materiais exumados em trabalhos arqueológicos (prospecções e escavações);
g) Garantir o cumprimento do Regulamento de Intervenção Arqueológico de acordo com a área de jurisdição;
h) Realizar as sondagens e escavações no âmbito de projectos de investigação arqueológica, assim como no quadro de intervenções de emergência;
i) Realizar e acompanhar as obras públicas e privadas no centro histórico e em todas as áreas que pela sua responsabilidade o justifiquem, procedendo ao desenho de campo e de materiais arqueológicos;
j) Efectuar estudos de investigação sobre a história e etnografias locais;
k) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 75.º

Sector do Turismo

1) Ao Sector do Turismo compete:

a) Programar e desencadear acções de promoção e animação turística, com vista ao desenvolvimento de uma oferta turística de qualidade;
b) Dinamização e colaboração em acções/actividades desenvolvidas a nível local e ou promovidas por outras entidades, nomeadamente organismos regionais e nacionais de turismo;
c) Promoção e contribuição activa para a melhoria da qualidade do acolhimento turístico;
d) Prestar informação turística;
e) Requalificação e dinamização de recursos com vista ao desenvolvimento sustentado de ofertas turísticas de qualidade;
f) Elaboração de estudos e ou diagnósticos que visem o desenvolvimento turístico sustentado do território, bem como as subsequentes funções de monitorização dos mesmos;
g) Gestão e planificação das actividades das Embarcações Tradicionais (devendo ser equacionada a criação dum projecto que integrasse técnicos do departamento do turismo, da informação e relações publicas, das obras municipais — apoio geral, sector da higiene e limpeza, sector do ambiente, sector de educação);
h) Assegurar a gestão do parque de campismo;
i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 76.º

Sector de Apoio à Juventude

1) Compete ao Sector de Apoio à Juventude:

a) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área da juventude, designadamente no que respeita à incrementação de actividades, iniciativas e acções directamente relacionadas com os interesses e as expectativas da juventude;
b) Promover o estabelecimento e execução, em colaboração com os restantes serviços municipais e outras instituições públicas e sociais com intervenção na área da juventude, dos programas que forem definidos;
c) Assegurar um serviço de informação e encaminhamento aos jovens com vista a facilitar o seu conhecimento de oportunidades e de apoios existentes dos diversos âmbitos;
d) Diligenciar pela articulação entre as várias entidades oficiais envolvidas empenhadas em fomentar e dinamizar actividades e apoios para promoção do associativismo e da auto promoção juvenil;
e) Apoiar e incentivar as associações formais e informais de jovens na prossecução de politicas, actividades sócio-culturais e de lazer, destinadas a jovens ou à população em geral;
f) Promover festivais, encontros, debates destinados aos jovens;
g) Acompanhar, em permanência, a evolução da realidade da juventude do concelho;
h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

CAPÍTULO V

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 77.º

Organograma

O Organograma anexo faz parte integrante deste documento.

Artigo 78.º

Subsistência dos Cargos de Chefia

Considerando que a presente Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Alcácer do Sal não introduz alterações substantivas nas Unidade Flexíveis com a designação de Divisão, nomeadamente naquelas que à data estavam ocupadas por trabalhadores nomeados em Cargos Dirigentes de 2.º grau, estes manter-se-ão em funções até ao final das respectivas Comissões de Serviço, salvo se, nessa data, forem reconduzidos nos cargos.

Artigo 79.º

Entrada em vigor

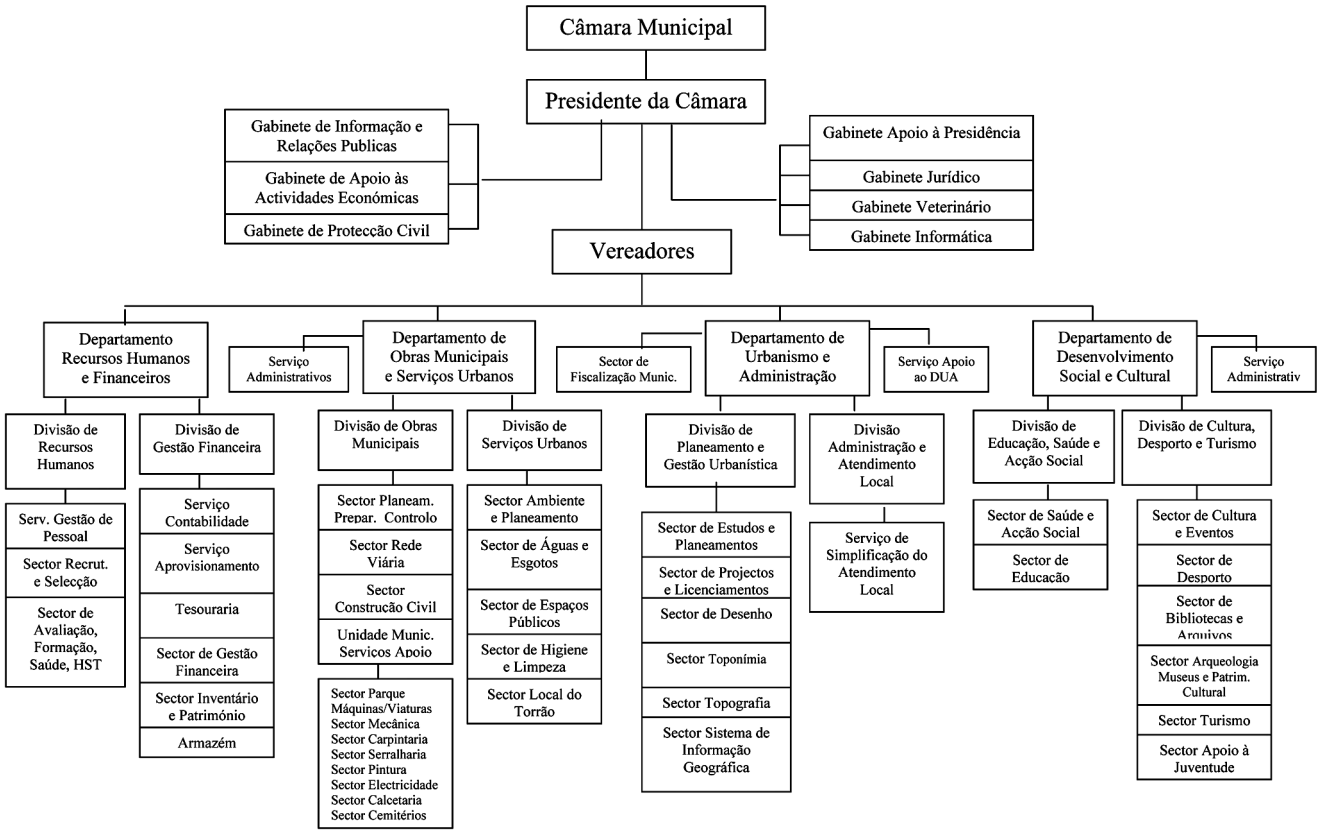
A presente Estrutura Orgânica entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República,* nos termos do estatuído no n.º 6, do Artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Artigo 80.º

Revogação

Com a entrada em vigor da presente Estrutura Orgânica é revogado o Regulamento publicado através do Aviso 2090/2008, na 2.ª série do *Diário da República,* de 25 de Janeiro.

Paços do Município de Alcácer do Sal, 14 de Janeiro de 2011.



204230868

MUNICÍPIO DE ALENQUER

Aviso n.º 2611/2011

Torna-se público que, por meu despacho de 18 de Novembro de 2010, nos termos do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicável à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, foi renovada a comissão de serviço ao trabalhador Joaquim António Rodrigues Pereira, pelo período de três anos, no cargo de Director do Departamento Operativo, com efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2011.

7 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel da Cunha Mendes Riso*.

304232082

MUNICÍPIO DE ALFÂNDEGA DA FÉ

Declaração de rectificação n.º 182/2011

Por ter saído com inexactidão o aviso n.º 365/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 4, de 6 de Janeiro de 2011, rectificam-se assim as funções desenvolvidas no âmbito de dirigente intermédio do 2.º grau — chefe da Divisão de Serviços Urbanos, pelo que onde se lê:

«Organizar e gerir o serviço municipal de recolha e transporte de resíduos sólidos; Assegurar o serviço de limpeza urbana, desmatação e recolha de entulhos e outros materiais; Coordenar em permanência o sistema de controlo do estado de higiene e de salubridade dos espaços públicos; Proceder à limpeza e desassoreamento sistemático das linhas de água, designadamente ribeiras, em articulação com os Espaços Verdes; Promover acções de desinfestação e de controlo de pragas urbanas; Garantir em articulação com a área do património, o carregamento e transporte de materiais e equipamentos no âmbito da actividade dos serviços; Emitir parecer sobre a construção ou a localização de instalações destinadas à deposição de resíduos no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com as unidades orgânicas competentes»

deve ler-se:

«Organizar e gerir os serviços de abastecimento de água, de drenagem e tratamento de águas residuais e recolha indiferenciada e selectiva de resíduos sólidos urbanos no concelho;

Assegurar a fiscalização e gestão de empreitadas de obras municipais após o acto de consignação.»

10 de Janeiro de 2011. — A Presidente da Câmara, *Berta Ferreira Milheiro Nunes*.

304224128

MUNICÍPIO DE AMARANTE

Aviso n.º 2612/2011

Listas unitárias de ordenação final dos candidatos aprovados no Procedimento Concursal com vista à constituição de reservas internas de recrutamento

Nos termos e para efeitos do disposto no artigo 36.º do Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, tornam-se públicas as listas unitárias de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal em título, aberto por aviso n.º 7479/2010, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 72, de 14 de Abril de 2010, as quais foram homologadas por meu despacho de 13 de Janeiro de 2011, afixadas em local visível e público e disponibilizadas na página electrónica deste município (www.cm-amarante.pt).

Assistente operacional — Auxiliar administrativo no Pavilhão Desportivo de Amarante (um lugar)

Lista unitária de ordenação final homologada:

Vítor Leonardo Monteiro Leite — 14,10 valores
Jorge Filipe Rodrigues Andrade — 13,50 valores
Dália Cristina Macedo Carneiro Miranda — 13,20 valores
Ana Isabel Almeida da Silva — 12,70 valores
Rute Susana Abreu Pereira — 12,30 valores
José Carlos Moreira Ferraz — 11,40 valores