

para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior (Engenharia Civil), publicado no aviso n.º 14464/2009 da 2.ª série, n.º 156 de 13 de Agosto.

A anulação deve-se ao facto de o executivo ter revisto a sua estratégia relativamente à Gestão de Recursos Humanos, ao difícil contexto sócio-económico que actualmente se vive e à reestruturação de serviços que assenta numa nova estrutura organizacional que permite adequar os recursos humanos existentes, apelando à contenção e ao controlo criterioso dos custos e dos resultados sem perder de vista a imperiosa necessidade de racionalizar os gastos com os recursos humanos, não tendo sido considerado referido lugar como uma necessidade premente na sequência da referida reorganização.

13 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *João Salgueiro*.
304230049

Aviso n.º 3004/2011

Para os devidos efeitos, se torna público que, não se tendo procedido ainda à realização do último método de selecção e, conseqüentemente à respectiva ordenação final dos candidatos, foi deliberado em reunião ordinária do órgão executivo desta Câmara Municipal do dia 06/01/2011, por minha proposta, a anulação do procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior (Engenharia do Ambiente), publicado no aviso n.º 5173/2010 da 2.ª série, n.º 49 de 11 de Março.

A anulação deve-se ao facto de o executivo ter revisto a sua estratégia relativamente à Gestão de Recursos Humanos, ao difícil contexto sócio-económico que actualmente se vive e à reestruturação de serviços que assenta numa nova estrutura organizacional que permite adequar os recursos humanos existentes, apelando à contenção e ao controlo criterioso dos custos e dos resultados sem perder de vista a imperiosa necessidade de racionalizar os gastos com os recursos humanos, não tendo sido considerado o referido lugar como uma necessidade premente na sequência da referida reorganização.

13 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *João Salgueiro*.
304230495

MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ

Aviso n.º 3005/2011

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que por despacho do Sr. Presidente da Câmara de 3/1/2011 procedeu-se à alteração da composição do júri no procedimento concursal comum para preenchimento de posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicado pelo Aviso n.º 16218/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 157, de 13 de Agosto, ficando o mesmo com a seguinte composição:

Referência A — Carreira e categoria de Técnico Superior (Educação Física e Desporto):

Presidente do Júri: Paulo Jorge Carvalho Carreiro, docente, ao serviço da Direcção Regional de Educação do Alentejo;

1.º Vogal Efectivo: João Paulo Passinhas Batista, Técnico Superior (Gestão Autárquica) do Município de Reguengos de Monsaraz, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efectivo: Nuno Miguel Santinha, docente, ao serviço da Direcção Regional de Educação do Alentejo;

1.º Vogal Suplente: Nelson Fernando Nunes Galvão, Técnico Superior (Jurista), do Município de Coruche, em mobilidade interna no Município de Reguengos de Monsaraz;

2.º Vogal Suplente: Sónia Sofia Cardoso Almeida, técnica superior (Ciências do Ambiente) do Município de Reguengos de Monsaraz.

4 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Gabriel Paixão Calixto*.

304164229

Edital n.º 104/2011

Exoneração de secretário do gabinete de apoio pessoal

Para os devidos efeitos se torna público, que por meu Despacho n.º 12/GP/2010 de 23 de Dezembro, no uso da prerrogativa e das competências atribuídas pelo disposto no n.º 3 do artigo 74.º, da

Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que aprova o regime jurídico de competências e funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, exonerei do cargo de Secretário do Gabinete de Apoio Pessoal do Vereador Manuel Lopes Janeiro, o Licenciado em Engenharia Agrícola, com Pós-Graduação em Sistemas de Informação Geográfica, João José Salgado Roma.

A exoneração produz efeitos a contar do dia 1 de Janeiro de 2011, inclusive, independentemente da sua publicação no *Diário da República*.

30 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Gabriel Paixão Calixto*.

304173844

Edital n.º 105/2011

Nomeação de Adjunto

Para os devidos efeitos se torna público, que pelo meu Despacho n.º 13/GP/2010 de 23 de Dezembro, no uso da prerrogativa e das competências atribuídas, pelo disposto no n.º 3 do artigo 74.º, e com base na alínea c) do n.º 1 do artigo 73.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que aprova o regime jurídico de competências e funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, foi nomeado no cargo de Adjunto, a integrar no Gabinete de Apoio à Presidência, o Licenciado em Engenharia Agrícola, com Pós-Graduação em Sistemas de Informação Geográfica, João José Salgado Roma.

A nomeação produz efeitos a partir do dia 1 de Janeiro de 2011, inclusive, independentemente da sua publicação no *Diário da República*.

30 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Gabriel Paixão Calixto*.

304174062

MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO PICO

Despacho n.º 2076/2011

Ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 64.º, n.º 6, alínea a), 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 pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro, conjugado com o preceituado no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal de São Roque do Pico aprovou, por unanimidade, em sua sessão ordinária de 15 de Dezembro de 2010, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, com o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, o número máximo de subunidades orgânicas e o número máximo de equipas de projeto, na sequência de proposta da Câmara Municipal tomada em sua reunião ordinária de 10 de Dezembro de 2010, conforme a seguir se publica na íntegra.

14 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Luis Filipe Ramos Macedo da Silva*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Princípios

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento da autarquia e dos serviços deve 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 — A acção dos Serviços Municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços colaborar activamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

3 — Entre outros instrumentos de planeamento e programação, deverão ser considerados os seguintes:

3.1 — Plano Director Municipal — integrando os aspectos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da actuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades.

3.2 — Planos Plurianuais e Programas Anuais de Actividades — sistematizando objectivos e metas de actuação municipal, definem o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que a Câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

3.3 — Orçamento e Grandes Opções do Plano — adequando os recursos financeiros ao cumprimento dos objectivos e metas fixados no programa anual de actividades, constituindo assim um quadro de referência da gestão económica e financeira do município.

4 — A actividade dos Serviços Municipais será objectivo de coordenação, controlo e avaliação periódicos por parte do executivo municipal, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para gestão, cujas componentes (indicadores estatísticos, relatórios de progresso e análise sectoriais, entre outros) devem reflectir com clareza os resultados alcançados em cada objectivo, sob proposta dos serviços.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, que poderá delegar ou subdelegar nos vereadores e ou no pessoal dirigente o exercício das suas competências próprias ou delegadas, estas últimas, quando autorizado pela Câmara Municipal.

2 — A distribuição do pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal, sob proposta dos respectivos dirigentes e coordenadores.

Artigo 3.º

Princípios de actuação e competências comuns

1 — Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respectivos serviços, devem prosseguir e pautar a actividade dos seus serviços pelos seguintes princípios gerais:

a) Actuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da Autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;

b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afectam e encorajando as suas iniciativas;

c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efectivamente as metas e objectivos estabelecidos;

d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços estimulando a capacidade de iniciativa e de entejada, contribuindo activamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia.

2 — Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns de todas as unidades e subunidades orgânicas, e, especiais deversas das respectivas chefias:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as acções, instruções, circulares, regulamentos e normas, que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas mais aconselháveis no âmbito de cada serviço.

b) Remeter à Divisão Administrativo-Financeira, Sócio-Cultural, Educativa e de Turismo os instrumentos supra mencionados, sempre que haja encargos para o Município, para verificação e confirmação expressa do cabimento orçamental da despesa.

c) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano e orçamento, a submetê-los à apreciação do responsável político pela respectiva área de actuação.

d) Elaborar, no âmbito dos assuntos do respectivo serviço, as propostas de deliberação e de despachos, devidamente fundamentadas de facto e de direito.

e) Assegurar a execução das deliberações de Câmara e dos despachos do Presidente, nas áreas dos respectivos serviços.

f) Coordenar a actividade desenvolvida por cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados.

g) As informações, pareceres e propostas de solução deverão ser prestadas por escrito, datadas e assinadas, devendo incluir os seguintes elementos:

Resumo da matéria de facto contida no processo;

Menção das disposições legais aplicáveis, se for o caso disso ou a forma do seu suprimento, e proposta concreta de solução de acordo com a lei e ajustada às circunstâncias, incumbindo aos dirigentes fazer cumprir o disposto neste preceito.

h) Cada unidade orgânica organizará e manterá actualizada uma colectânea de toda a legislação, regulamentos, circulares, instruções e despachos para consulta dos respectivos trabalhadores que têm de proceder à aplicação de tais preceitos.

i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

j) Assistir, sempre que for determinado, às sessões da Assembleia Municipal e às reuniões da Câmara Municipal.

k) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

l) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

m) Proceder ao controle efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

n) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 4.º

Estrutura

A) Modelo da estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais corresponde a uma estrutura hierarquizada nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, composta por:

B) Número máximo de unidades orgânicas flexíveis — 2 (duas)

1) Divisão Administrativo-Financeira, Sócio-Cultural, Educativa e de Turismo — DAFSCET; e

2) Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente — DOUSUA;

C) Número máximo total de subunidades orgânicas: 3 (três)

1) Secção Administrativa;

2) Secção Financeira; e

3) Secção Sócio-Cultural, Educativa e de Turismo.

D) Número máximo de equipas de projecto do Município, é fixado em 2 (duas).

1 — Podem ser constituídas equipas de projecto para a realização de projectos específicos de interesse municipal.

2 — As equipas de projecto que se constituam por afectação exclusiva de trabalhadores municipais são constituídas e regulamentadas nos seus objectivos, meios e prazos de actuação, por deliberação de Câmara, devendo estabelecer obrigatoriamente:

a) A designação do projecto;

b) Os termos e a duração do mandato, com a definição clara dos objectivos a alcançar;

c) O coordenador do projecto;

d) O número de elementos que deve integrar a equipa de projecto e suas funções.

3 — As equipas de projecto cuja constituição implique o recurso a trabalhadores estranhos ao município serão objecto de deliberação da Câmara Municipal e aprovação pela Assembleia Municipal.

4 — Os chefes das equipas de projecto ficam obrigados à prestação de informação periódica aos dirigentes das áreas em que estejam a intervir e à Presidência quanto ao desenvolvimento dos planos e programas.

5 — Os chefes das equipas de projecto respondem pela eficácia dos estudos a cargo da sua equipa e pelo cumprimento dos planos, prazos e condições fixados.

6 — Os contratos a celebrar para recrutamento dos trabalhadores nos termos do n.º 3 caducam automaticamente no termo do prazo previsto na deliberação para a duração da equipa de projecto.

7 — A equipa de projecto considera-se automaticamente extinta uma vez decorrido o prazo pelo qual foi constituída, sem prejuízo de o referido prazo poder ser prorrogado por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do respectivo Presidente, a qual deve referir, designadamente, o grau de cumprimento dos Objectivos inicialmente estipulados.

8 — Extinta a equipa de projecto, o coordenador do projecto elabora um relatório da actividade desenvolvida e dos resultados alcançados, que é submetido à apreciação da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Atribuições e competências dos serviços

Artigo 5.º

Atribuições e competências

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constitui o quadro de referência da respectiva actividade, podendo no entanto ser ampliado ou modificado por deliberação do executivo municipal.

SECÇÃO I

Unidade Orgânica Flexível Administrativo-Financeira, Sócio-Cultural, Educativa e de Turismo

Artigo 6.º

Divisão Administrativo-Financeira, Sócio-Cultural, Educativa e de Turismo

À Divisão Administrativo-Financeira, Sócio-Cultural, Educativa e de Turismo, dirigida por um Chefe de Divisão, directamente dependente do Presidente da Câmara, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito da Divisão, designadamente:

- a) Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente, em vigor;
- b) Prestar apoio aos Órgãos do Município;
- c) Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à Gestão de Pessoal;
- d) Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no Património Municipal;
- e) Superintender na elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis;
- f) Certificar os factos e actos que constem da divisão, e autenticar documentos;
- g) Assegurar a inventariação sistemática e actualizada de todo o património municipal, bem como a sua valoração;
- h) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais e os critérios e métodos definidos no POCAL;
- i) Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;
- j) Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas;
- k) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 7.º

Composição da Divisão Administrativo-Financeira, Sócio-Cultural, Educativa e de Turismo

1 — A Divisão Administrativo-Financeira, Sócio-Cultural, Educativa e de Turismo, integra, na área administrativo-financeira, as seguintes subunidades orgânicas:

- 1.1 — Secção Administrativa:
 - 1.1.1 — Sector de Expediente Geral;
 - 1.1.2 — Sector de Taxas e Licenças;
 - 1.1.3 — Sector de Recursos Humanos;
 - 1.1.4 — Sector de Notariado;
 - 1.1.5 — Sector de Informática;
 - 1.1.6 — Sector de Arquivo.
- 1.2 — Secção Financeira:
 - 1.2.1 — Sector de Contabilidade;

- 1.2.2 — Sector de Património;
- 1.2.3 — Sector de Aprovisionamento;
- 1.2.4 — Sector de Tesouraria.
- 1.3 — Secção Sócio-Cultural, Educativa e de Turismo:
 - 1.3.1 — Sector de Acção Social;
 - 1.3.2 — Sector de Cultura;
 - 1.3.3 — Sector de Bibliotecas;
 - 1.3.4 — Sector de Educação;
 - 1.3.5 — Sector de Juventude e Desporto;
 - 1.3.6 — Sector de Turismo;
 - 1.3.7 — Sector de Comunicação Municipal.

Artigo 8.º

Secção Administrativa

À Secção Administrativa da Divisão Administrativo-Financeira, Sócio-Cultural, Educativa e de Turismo, sob a orientação de um Coordenador Técnico, compete, designadamente:

- a) Prestar todo o apoio administrativo aos vários sectores da divisão;
- b) Minutar e processar o expediente e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- d) Organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas e manter actualizado o respectivo arquivo sectorial;
- e) Assegurar ainda, a cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente, em processos de: Estatística; Inquéritos Administrativos; Emissão de Certidões e Declarações;
- f) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

1 — Sector de Expediente Geral — ao Sector de Expediente Geral compete as seguintes atribuições:

- a) Executar as tarefas relativas à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência dentro dos prazos determinados;
- b) Controlar prazos de resposta de correspondência;
- c) Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;
- d) Organizar os Processos Eleitorais;
- e) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços;
- f) Passar certidões quando autorizadas;
- g) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

2 — Sector de taxas e licenças — ao Sector de Taxas e Licenças compete:

- a) Expedição de avisos e editais para pagamento, referentes a taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- b) Organizar e registar as respectivas licenças de todos os processos relativos a:

Ocupação de via pública, licenças e alvarás da competência do município, designadamente de meios mecânicos de elevação, guarda-nocturno, vendedor ambulante, acampamentos ocasionais, exploração de máquinas de diversão, recenseamento militar, realização de espectáculos de natureza desportiva e de outros divertimentos públicos, fogueiras e queimadas, realização de leilões, concessão de cartões de vendedor ambulante;

- c) Registar e conferir os mapas de cobrança das taxas municipais;
- d) Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, licenças e outras receitas;
- e) Coordenar o cumprimento de normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais;
- f) Manter sempre actualizados todos os ficheiros relativos à concessão de licenças municipais;
- g) Fazer a gestão dos contratos de abastecimento de água para consumo e processamento dos recibos;
- h) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas;

3 — Sector de Recursos Humanos — ao Sector de Recursos Humanos compete, designadamente:

- a) Assegurar o expediente relativo aos procedimentos concursais de recrutamento para ocupação de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Autarquia;

b) Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, mobilidade interna e externa, aposentação e cessação do contrato dos trabalhadores da Autarquia;

c) Preparar a elaboração de contratos de trabalho em funções públicas;

d) Assegurar o expediente relativo a férias, faltas ou licenças dos trabalhadores;

e) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;

f) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias de cada trabalhador, de acordo com os planos de férias, fornecidos pelos vários serviços;

g) Organizar e manter actualizados os processos individuais, de cadastro e registo biográfico dos trabalhadores, bem como o registo de controlo de assiduidade;

h) Assegurar a abertura e anotação dos livros de ponto ou assegurar o correcto funcionamento do relógio de ponto, conforme for o caso;

i) Manter actualizado o mapa de pessoal;

j) Prestar especial apoio na instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;

k) Emitir cartões de identificação dos trabalhadores e manter actualizado o seu registo;

l) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorrer em serviço, e receber as indemnizações compensatórias que caibam ao Município, quando haja transferência de responsabilidades para seguradoras;

m) Promover a inscrição do pessoal e assegurar a instrução dos respectivos processos, nomeadamente no que concerne a organismos de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para os trabalhadores;

n) Elaborar e processar as folhas de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações dos trabalhadores da Autarquia e dos membros dos Órgãos Autárquicos;

o) Dar andamento aos pedidos de subsídio por morte e aos processos de habilitação administrativa de herdeiros;

p) Prestar especial apoio à avaliação de desempenho dos trabalhadores;

q) Proceder ao processamento das remunerações e outros abonos e regalias sociais aos trabalhadores;

r) Realizar e manter actualizado o balanço social da Câmara Municipal;

s) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

4 — Sector de Notariado — ao Sector de Notariado compete:

a) Preparar os processos de todas as escrituras em que o Município for outorgante, e elaborar as respectivas minutas;

b) Registrar os actos notariais e remeter, nos termos da legislação em vigor, os verbetes estatísticos e cópias das escrituras celebradas às entidades competentes;

c) Organizar e manter actualizado o ficheiro das escrituras;

d) Tratar do expediente e arquivo do Serviço;

e) Proceder ao registo e arquivo de protocolos celebrados com Entidades Externas;

f) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

5 — Sector de Informática — ao Sector de Informática compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Gestão e Manutenção de Redes e do Parque Informático e Sector de Gestão e Manutenção de Aplicações Informáticas, designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;

b) Elaborar o Plano de Actividades do Serviço, a definição de objectivos e estratégias e a sistematização e concertação de procedimentos internos;

c) Colaborar nos estudos necessários à adequação dos sistemas de informação aos objectivos da Câmara;

d) Colaborar na melhoria dos sistemas de informação, garantindo a sua integração, normalização e coerência;

e) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da actividade informática municipal;

f) Colaborar na optimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação electrónica da informação;

g) Elaborar informações e coordenar todas as propostas de aquisição de novas soluções de “hardware”;

h) Assegurar as ligações funcionais com os serviços utilizadores dos equipamentos informáticos e coordenar as necessárias ligações destas entre si, providenciando o bom funcionamento do parque informático da Câmara;

i) Proceder à manutenção dos sistemas a nível de “hardware” e redes;

j) Prestar apoio técnico aos diversos serviços da Autarquia;

k) Especificar e desenvolver e ou propor a aquisição das aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;

l) Conceber, produzir e modificar programas, utilizando ferramentas e linguagens apropriadas;

m) Formar e apoiar os utilizadores ao nível das aplicações instaladas;

n) Actualizar as aplicações informáticas instaladas e solucionar os problemas existentes ao nível da utilização das mesmas, nomeadamente no contacto com os fornecedores;

o) Proceder às cópias de segurança necessárias, designadamente as especificadas no âmbito do SGQ;

p) Gerir o espaço Internet (espaço multimédia);

q) Gerir contratos ao nível das telecomunicações;

r) Efectuar a manutenção dos contratos;

s) Assegurar a adequação dos equipamentos às necessidades da Autarquia;

t) Fazer a gestão e distribuição dos equipamentos de telecomunicações e cartões;

u) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

6 — Sector de Arquivo — Ao Arquivo Municipal compete, designadamente:

a) Superintender o arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;

b) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;

c) Assegurar a publicação, afixação ou circulação de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, e ordens de serviço;

d) Registrar e arquivar editais e anúncios, posturas e regulamentos, ordens de serviços, requerimentos, correspondência e demais documentos;

e) Promover a encadernação do *Diário da República*;

f) Não permitir a saída de qualquer livro ou documento sem requisição, datada e assinada pelo responsável do respectivo serviço;

g) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;

h) Salvar e guardar os Fundos Documentais do Município e de outras entidades que incorporem os seus fundos documentais no Arquivo Histórico;

i) Gerir os Arquivos Administrativos, Intermédios e Históricos;

j) Avaliar, seleccionar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação adequados.

Artigo 9.º

Secção Financeira

À Secção Financeira, sob a orientação de um Coordenador Técnico, que responde directamente ao Chefe de Divisão Administrativo-Financeira, Sócio-Cultural, Educativa e de Turismo, compete recolher e trabalhar todos os dados necessários a um melhor planeamento municipal e ao aproveitamento dos recursos financeiros, designadamente:

a) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, assim como as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;

b) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos Documentos de Prestação de Contas e do Relatório de Gestão;

c) Remeter aos Organismos Centrais e Regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por lei;

d) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;

e) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;

f) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;

g) Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;

h) Acompanhar a execução financeira de Protocolos, Contratos-Programa e Candidaturas a fundos comunitários ou nacionais de apoio e assegurar a respectiva organização do dossier financeiro;

- i) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento;
- j) Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da actividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira;
- k) Proceder a estudos tendentes à implementação do sistema de análise de custos;
- l) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem, superiormente, cometidas.

1 — Sector de Contabilidade — ao Sector de Contabilidade compete, nomeadamente:

- a) Colaborar na elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano, através da disponibilidade de elementos solicitados;
- b) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita;
- c) Assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços;
- d) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;
- e) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação e à verificação das condições legais para a realização da despesa;
- f) Contabilizar facturas conferidas, movimentar as respectivas contas e proceder à reconciliação entre os extractos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;
- g) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;
- h) Recepcionar, do Sector de Recursos Humanos, as remunerações ou outros abonos do pessoal, para promover a sua liquidação e pagamento;

2 — Sector de Património — ao Sector de Património, compete:

- a) Efectuar a gestão do Património edificado que não esteja sobre a directa dependência de outra Divisão;
- b) Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do Município, actualizando permanentemente os seus elementos;
- c) Inventariar e actualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias;
- d) Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e a verificação sistemática entre as fichas de carga e os mapas de inventário;
- e) Efectuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;
- f) Efectuar a verificação física dos bens do activo imobilizado com os respectivos registos, procedendo à regularizações a que houver lugar;
- g) Efectuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;
- h) Efectuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes ao de perecimento das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável;
- i) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respectivos;
- j) Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou alienar;
- k) Promover a inscrição de matrizes prediais na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imóveis propriedade do Município;
- l) Instruir os processos de desafectação de bens do domínio público municipal;
- m) Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo actualizada a carteira de seguros da Autarquia;
- n) Manter actualizado o respectivo arquivo de documentos e processos;
- o) Executar as demais funções que, superiormente, lhe sejam cometidas.

3 — Sector de Aprovisionamento — ao Sector de Aprovisionamento compete:

- a) Executar os procedimentos que forem aprovados para a aquisição dos bens e serviços necessários, nomeadamente, nas fases de prospecção, consultas de mercado, análises dos fornecedores, análises das propostas

e condições de fornecimento, adjudicações, recepção e verificação das prestações;

- b) Velar para que os suportes de informação a adquirir e a fornecer aos serviços correspondam aos modelos aprovados pelo Presidente da Câmara ou seu delegado;
- c) Controlar a entrega dos bens adquiridos aos serviços utilizadores ou ao armazém geral e as informações necessárias para registo;
- d) Promover a definição dos bens em *stock*, movimentar e manter o respectivo ficheiro em colaboração com o armazém geral;
- e) Controlar as requisições e a sua satisfação ao armazém geral;
- f) Manter registos actualizados sobre fornecedores, produtos, preços e outros elementos relevantes, que permitam consulta rápida em operações de previsão de aquisições;
- g) Executar os procedimentos aprovados de controlo interno;
- h) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas actividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- i) Executar outras tarefas que forem determinadas.

4 — Sector de Tesouraria — à Tesouraria compete, nomeadamente:

- a) Manter devidamente processados, registados e actualizados, todos os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares da contabilidade;
- b) Proceder à cobrança das receitas virtuais e eventuais, bem como à anulação das receitas virtuais e conferir os elementos constantes dos documentos;
- c) Registrar os montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro;
- d) Efectuar o pagamento de todas as despesas, com base em documentos devidamente autorizados, verificando as condições necessárias à sua efectivação;
- e) Registrar a entrada e saída de fundos relativos às operações de tesouraria;
- f) Efectuar depósitos e transferências de fundos;
- g) Controlar as contas bancárias, mantendo contas correntes com as instituições de crédito;
- h) Elaborar balancetes diários de tesouraria, confirmando o apuramento diário das contas;
- i) Manter actualizada a informação diária sobre o saldo da tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia;
- k) Carimbar todos os documentos justificativos da despesa de forma a prevenir a sua utilização noutros pagamentos;
- l) Remeter diariamente ao Sector de Contabilidade as folhas de caixa e resumo diário bem como os restantes documentos contabilísticos;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 10.º

Secção Sócio-Cultural, Educativa e de Turismo

A Secção Sócio-Cultural, Educativa e de Turismo, sob a orientação de um Coordenador Técnico, responde directamente ao Chefe de Divisão Administrativo-Financeira, Sócio-Cultural, Educativa e de Turismo.

Artigo 11.º

Acção Social

Ao Sector de Acção Social compete, designadamente:

- a) Apoiar tecnicamente o Conselho Local de Acção Social de São Roque do Pico;
- b) Acompanhar, avaliar e monitorizar a implementação do Plano de Desenvolvimento Social do Concelho (PDS), procedendo à sua revisão periódica, elaborando planos de acção anuais;
- c) Executar as acções que lhe estão cometidas no âmbito do PDS;
- d) Criar e actualizar periodicamente o sistema de informação local de forma a permitir a actualização constante do diagnóstico social;
- e) Participar na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;
- f) Colaborar com a Segurança Social nos programas sociais implementados no Concelho;
- g) Participar na elaboração de projectos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam acções sociais no Município;
- h) Dinamizar, planear e programar estratégias para a promoção e divulgação das actividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral;
- i) Promover estudos sócio-económicos das carências habitacionais;
- j) Proceder à recepção, tratamento e análise das necessidades habitacionais;

- k) Organizar os processos de realojamento;
- l) Proceder ao acompanhamento sócio-familiar das famílias realojadas;
- m) Proceder à dinamização e auto-organização das populações realojadas;
- n) Participar no Rendimento Social de Inserção e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;

Artigo 12.º

Cultura

Compete a este serviço:

- a) Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;
- b) Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do Município;
- c) Promover a rentabilização e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património histórico e natural municipal;
- d) Proceder a acções e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnográfica;
- e) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração Central e Regional com competências nas áreas de conservação e património;
- f) Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;
- g) Desenvolver acções de protecção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;
- h) Emitir parecer em todas as situações que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do Município;
- i) Propor a classificação de monumentos, conjuntos e sítios com valor cultural ou patrimonial;
- j) Recolher, recuperar, classificar e conservar bens móveis com valor histórico, científico, artístico e técnico;
- k) Criar e apoiar a criação de museus e núcleos museológicos;
- l) Coordenação das actividades dos museus, a gestão e coordenação do acervo museológico, a promoção da fruição da arte e dos museus;
- m) Proceder à articulação das actividades culturais no Município fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações;
- n) Promover exposições de interesse para o Município;
- o) Implementar os programas comemorativos e as exposições anuais em que o município se faça representar;
- p) Promover, preservar e divulgar os valores culturais e do património histórico e natural do concelho;
- q) Gerir a rede de equipamentos culturais municipais;

Artigo 13.º

Bibliotecas

Ao Sector de Bibliotecas compete, designadamente:

- a) Gerir as bibliotecas garantindo o seu bom funcionamento;
- b) Inventariar, registar, classificar, catalogar, indexar e zelar pela conservação e guarda dos livros e demais documentos e bens existentes nas bibliotecas;
- c) Colaborar com as entidades que prossigam os mesmos objectivos de forma a dinamizar o respectivo sector;
- d) Promover acções de extensão cultural das bibliotecas;
- e) Proceder à edição de publicações de reconhecido interesse para o Município;
- f) Promover a constituição e organização de um fundo documental local, através da recolha de documentação respeitante ao concelho;
- g) Promover a aquisição de livros, revistas, material audiovisual, lúdico e documentos de relevância para o património do Município;
- h) Proceder ao transporte e arrumação de espécimes documentais;
- i) Manter os ficheiros actualizados;
- j) Fomentar acções de divulgação;
- k) Colaborar na divulgação de todas as realizações a levar a efeito pelo Município;
- l) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- m) Controlar a entrada e saída de livros e documentos;
- n) Proceder à inscrição de leitores;
- o) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 14.º

Educação

Ao Sector de Educação compete, designadamente:

- a) Estudar as carências da população escolar dos níveis da educação pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, propondo as medidas adequadas à melhor solução dos problemas existentes;

- b) Planear e executar as acções, no âmbito das atribuições de carácter social do Município, nos termos da legislação em vigor;
- c) Elaborar o plano de transportes escolares e promover a respectiva implementação e gestão nos termos da legislação em vigor;
- d) Proceder à elaboração da carta educativa, acompanhando, avaliando e monitorizando a sua implementação;
- e) Colaborar com o Conselho Municipal da Educação na definição de políticas educativas, apoiando-o tecnicamente;
- f) Colaborar na detecção das carências educativas na área da educação pré-escolar e do ensino básico, propondo as medidas adequadas e executando as acções programadas;
- g) Promover acções de desenvolvimento educacional e propor ao Sector de Qualidade, Ambiente e HST, a realização de acções de formação sócio-profissional;
- h) Colaborar na execução de acções de educação de base e complementar de adultos, depois de detectadas as respectivas carências;
- i) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 15.º

Juventude e Desporto

Compete genericamente a este Sector o seguinte:

- a) Organizar e levar a cabo um programa de actividades desportivas no Município;
- b) Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como actividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com actividades culturais;
- c) Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico e as colectividades na prática da educação física e do desporto;
- d) Dinamizar os espaços desportivos do concelho, nomeadamente, Piscinas Municipais, Pavilhões Gimno-Desportivos e Estádio Municipal, e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres;
- e) Promover a articulação das actividades desportivas na área do Município, fomentando a participação das associações, organizações e colectividades;
- f) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade;
- g) Propor a execução de planos de actividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e, de um modo geral, alargar a prática desportiva do concelho;
- h) Promover o associativismo juvenil e o intercâmbio com outros jovens a nível local e internacional;
- i) Estimular e promover acções destinadas ao preenchimento de tempos livres das diferentes camadas etárias;
- j) Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos e culturais municipais;
- k) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 16.º

Turismo

A este Sector compete, nomeadamente:

- a) Planear, programar e controlar as actividades do Município no âmbito da animação turística;
- b) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- c) Programar e desenvolver acções tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município;
- d) Colaborar com a coordenação da actividade de animação turística, com a actividade empresarial e de investimento na área do turismo;
- e) Assegurar o funcionamento do Parque de Campismo Municipal e de Postos de Turismo;
- f) Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas à promoção turística do Município;
- g) Manter contacto regular com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais, elaborando propostas de actuação a submeter a decisão superior;
- h) Promover a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turística;
- i) Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 17.º

Comunicação Municipal

Ao Sector de Comunicação Municipal compete:

- a) Definir uma organização da informação que contemple as necessidades funcionais de cada área da Câmara Municipal;
- b) Gerir a página da Câmara Municipal na *Internet*;
- c) Revista Municipal;
- d) Página autárquica no Jornal.

SECCÃO II

Unidade Orgânica Flexível de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente

Artigo 18.º

Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente

A Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente (DOUSUA), dirigida por um Chefe de Divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afecto, coordenar toda a actividade da Divisão, bem como a ligação entre a sua Divisão e a outra Divisão e restantes serviços, é constituída pelos seguintes sectores:

- 1.1 — Sector de Apoio Administrativo — Técnico;
- 1.2 — Sector de Urbanismo, Obras Particulares e Loteamentos;
- 1.3 — Sector de Obras Municipais;
- 1.4 — Sector de Águas e Saneamento;
- 1.5 — Sector de Ambiente e Salubridade;
- 1.6 — Armazém e Oficina de Viaturas;
- 1.7 — Fiscalização.

Artigo 19.º

Sector de Apoio Administrativo — Técnico

Ao Sector de Apoio Administrativo — Técnico compete:

- a) Executar o expediente da Divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados;
- b) Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos, bem como à instrução de todos os processos administrativos da Divisão com vista à apreciação e decisão pelo Presidente da Câmara Municipal;
- c) Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal for necessário;
- d) Emitir as licenças de construção, de habitabilidade e os alvarás de loteamento;
- e) Recolher e informar a Divisão Administrativo-Financeira, Sócio-cultural, Educativa e de Turismo dos assuntos para reunião de Câmara que lhe competem;
- f) Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral;
- g) Executar as tarefas relativas ao serviço da Divisão, desde que não sejam atribuições de nenhum outro sector ou serviços;
- h) Executar, planear, desenvolver e implementar medidas de prevenção e de protecção no que concerne à Higiene e Segurança no Trabalho.

Artigo 20.º

Sector de Urbanismo, Obras Particulares e Loteamentos

Ao Sector de Urbanismo, Obras Particulares e Loteamentos compete:

A — No âmbito do urbanismo:

- a) A gestão de todo o planeamento urbanístico do concelho, garantindo, nomeadamente, a concepção de todos os projectos urbanísticos da Câmara Municipal;
- b) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da Administração Central e Regional que tenham incidência no desenvolvimento do Município;
- c) Participar na elaboração do Plano Director Municipal e demais planos;
- d) Propor normas e regulamentos para a utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos e permissíveis;
- e) Colaborar no planeamento e programação da actividade municipal no domínio da produção e recuperação de habitação, através do levantamento e inventariação de carências, com vista à definição de programas habitacionais;
- f) Preservar as características do parque habitacional municipal e privado;

g) Sugerir, precedendo vistoria, a ordem de demolição total, parcial ou beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança pública;

h) Promover a candidatura do Município aos programas de apoio regional, nacional ou comunitário.

B — No âmbito de obras particulares e loteamentos:

a) Dar parecer sobre requerimentos de viabilidade de projectos de construção, reconstrução ou ampliação e loteamentos, tendo em consideração os aspectos ambientais relevantes ao ordenamento do território e da gestão dos solos;

b) Elaborar as propostas de licenciamento e concessão de alvarás;

c) Propor a aquisição de solos imóveis necessários à implementação da política urbanística aprovada;

d) Participar e acompanhar a gestão do Plano Director Municipal e demais planos aprovados pelas entidades competentes;

e) Acompanhar as obras particulares e orçamentos até à sua finalização, em colaboração com o Sector da Fiscalização;

f) Dar andamento aos processos de vistorias de salubridade, segurança, habitabilidade ou utilização e propriedade horizontal, entre outras;

g) Emitir as guias de receita pelos serviços prestados no sector;

h) Executar tudo o mais que se relacione com o sector.

Artigo 21.º

Sector de Obras Municipais

Ao Sector de Obras Municipais compete:

a) Assegurar a execução e gestão de obras executadas por administração directa ou empreitada, exercendo um permanente controlo técnico-ambiental;

b) Executar e acompanhar tecnicamente as demolições de obras ordenadas pela Câmara Municipal;

c) Elaborar ou orientar os estudos e projectos de obras a levar a efeito pela Câmara Municipal;

d) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respeitantes à execução de obras por empreitadas, bem como emitir parecer sobre as respectivas propostas, com vista à adjudicação;

e) Proceder à conservação, ampliação e beneficiação de edifícios que integrem o património municipal, incluindo as construções escolares do respectivo Município;

f) Executar tudo o mais que se relacionar com o sector.

Artigo 22.º

Sector de Águas e Saneamento

Ao Sector de Águas e Saneamento compete:

a) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição, nomeadamente ligação e desligação de ramais domiciliários;

b) Proceder à vistoria de instalações interiores;

c) Elaborar estudos e projectos de captação de água e de execução de redes de distribuição;

d) Executar, por empreitada ou por administração directa, as obras constantes do plano de actividades de construção, conservação e renovação das redes de distribuição pública de água;

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

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

g) Assegurar a execução das obras referidas na alínea anterior constantes do plano de actividades, por empreitada ou por administração directa;

h) Promover a desinfecção das redes de saneamento;

i) Assegurar a gestão das redes de abastecimento de água e de saneamento, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção e reparação de rupturas e avarias;

j) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água e das estações de tratamento de águas residuais existentes;

k) Elaborar e manter actualizados os cadastros das redes de água e saneamento;

l) Assegurar uma correcta gestão da leitura e cobrança dos consumos de água, das taxas de saneamento e taxas de recolha de resíduos sólidos urbanos;

m) Gerir e coordenar as equipas de pessoal operário afecto ao sector.

Artigo 23.º

Sector de Ambiente e Salubridade

Ao Sector de Ambiente e Salubridade compete:

A — No âmbito do Ambiente:

- a) Colaborar na execução de medidas de defesa e protecção do meio ambiente;
- b) Propor e executar acções que visem defender da poluição as águas das nascentes, dos lagos e lagoas e marítimas;
- c) Propor e colaborar em acções de protecção da qualidade de vida da população, principalmente as que digam respeito à defesa dos consumidores;
- d) Participar e colaborar nas acções do aterro sanitário da Associação de Município da Ilha do Pico (A.M.I. P.);
- e) Promover acções de controlo da sanidade pecuária e da defesa específica da saúde pública;
- f) Colaborar com os serviços de fiscalização das actividades económicas e salubridade pública;

B — No âmbito da salubridade:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública, tendo em consideração as leis e posturas municipais que determinam sobre a mesma;
- b) Fixar e publicitar os horários e itinerários para o transporte do lixo, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de resíduos sólidos;
- d) Promover acções de sensibilização junto da população por forma a obter a sua colaboração activa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos;
- e) Incentivar a colaboração dos utentes na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;
- f) Realizar acções contra animais infestantes ou nocivos, nomeadamente desinfecções periódicas em locais onde tal se mostre necessário;
- g) Estudar e executar medidas relativas ao depósito, tratamento e ou aproveitamento dos resíduos sólidos.

Artigo 24.º

Armazém e Oficina de Viaturas

A — No âmbito do armazém:

- a) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário permanente das existências em armazém;
- c) Proceder ao controlo das entradas e saídas de materiais;
- d) Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- e) Exercer as demais funções que se relacionem com o sector.

B — No âmbito da oficina e viaturas:

- a) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços;
- b) Elaborar as requisições de combustíveis e lubrificantes, bem como providenciar pelo uso dos mesmos adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
- c) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;
- d) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;
- e) Estudar e propor as orientações a seguir em acções de aquisição, renovação ou substituição de máquinas e viaturas existentes;
- f) Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respectivas participações à seguradora em caso de sinistro;
- g) Efectuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas, propor as medidas adequadas e manter actualizado o cadastro das mesmas;
- h) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;
- i) Providenciar para que os motoristas e operadores procedam às verificações de rotina, designadamente níveis de óleo, bateria, pressão de pneus, etc.;
- j) Participar ao Chefe de Divisão ou seu substituto as ocorrências anormais do sector.

Artigo 25.º

Fiscalização

Compete ao Serviço de Fiscalização:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos e outras formas legais para que lhes tenham sido conferidos competências, elab

borando as competentes participações de todas as anomalias detectadas no normal desempenho das suas tarefas;

- b) Assegurar, periodicamente, ao responsável pela Divisão, informações escritas sobre a actuação da fiscalização, bem como das situações detectadas;
- c) Colaborar com os serviços de taxas e licenças na cobrança de taxas e outros rendimentos do Município;
- d) Fiscalizar a execução das infra-estruturas urbanísticas dos loteamentos e equipamentos, zelando pela aplicação e cumprimento das normas que regem a sua construção;
- e) Embargar as construções urbanas e obras em loteamentos executados sem licença ou em desconformidade desta;
- f) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- g) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município, por forma a impedir a construção clandestina;
- h) Efectuar notificações e citações;
- i) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, nomeadamente contratos de empreitada, em estreita colaboração com outros serviços responsáveis;
- j) Executar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

Artigo 26.º

Gabinetes

1 — Os gabinetes que estão na directa dependência do Presidente da Câmara, são os que se seguem:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP);
- b) Gabinete do Serviço Municipal de Protecção Civil (GSMPC); e
- c) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ).

Artigo 27.º

Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)

1 — O Gabinete de Apoio ao Presidente é a estrutura de apoio directo ao Presidente da Câmara, encontrando-se regulada a sua criação pelos artigos 73.º e 74.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada na íntegra pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

2 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente prestar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara, designadamente:

- a) Assegurar o apoio logístico e de secretariado, necessário ao adequado funcionamento da presidência e ao desempenho da actividade dos vereadores;
- b) Prestar assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais;
- c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente da Câmara ou outros Vereadores devam participar;
- d) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central e regional, com institutos públicos e instituições privadas com actividade relevante no Município, particularmente no tecido empresarial local, como as juntas de freguesia, assim como com outros municípios e associações de municípios;
- e) Apoiar os órgãos municipais em tudo o que respeita às relações institucionais do Município, tendo em vista o correcto prosseguimento das acções decorrentes dos compromissos assumidos nessa matéria;
- f) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 28.º

Gabinete do Serviço Municipal de Protecção Civil

Ao Gabinete do Serviço Municipal de Protecção Civil compete:

- a) Apoiar o Presidente da Câmara na elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da Prevenção e da Protecção Civil, designadamente em operações de socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidades públicas;
- b) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;
- c) Promover acções de formação, de sensibilização e informação da população do concelho neste domínio;

d) Apoiar, e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial por efeitos de catástrofe ou calamidade pública;

e) Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, colaborando com outros serviços ou entidades competentes na normalização das condições de vida da população afectada;

f) Colaborar com o Serviço Regional e Nacional de Protecção Civil e Bombeiros no estado e preparação de planos de defesa da população do concelho, em caso de emergência;

g) Colaborar com a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários do concelho e demais instituições sempre que necessário, tendo como objectivo que a prevenção é a melhor forma de combater os incêndios;

h) Proceder à elaboração e, sempre que necessário, actualização e ou revisão do Plano Municipal de Emergência (PME);

i) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a protecção civil;

j) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espectáculos, e outros recintos públicos, relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral nos termos da lei e dos regulamentos; e

k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação Camarária ou despacho do Presidente.

Artigo 29.º

Gabinete de Apoio Jurídico

Ao Gabinete de Apoio Jurídico compete, designadamente:

a) Promover a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal;

b) Assegurar o tratamento da documentação de suporte ao estudo jurídico, nomeadamente da legislação, manuais, publicações e outros;

c) Prestar assessoria jurídica ao Presidente da Câmara no âmbito das suas competências próprias e delegadas, e ainda no âmbito das competências dos Órgãos da Autarquia;

d) Patrocinar as acções judiciais, os recursos contenciosos e outros procedimentos judiciais, em que o Município figure como parte interessada;

e) Elaborar as respostas às solicitações das Entidades Públicas;

f) Elaborar textos de análise e interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;

g) Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitadas;

h) Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com as Divisões envolvidas;

i) Supervisionar a organização dos processos a submeter a visto do Tribunal de Contas;

j) Instruir e acompanhar todos os processos de contra-ordenação e de execuções fiscais e proceder à audição dos arguidos;

k) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 30.º

Organigrama dos Serviços

O organigrama que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de São Roque do Pico consta do anexo I deste Regulamento.

Artigo 31.º

Unidades e subunidades orgânicas

1 — Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

2 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis e equipas de projectos.

Artigo 32.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, em termos gerais do direito, por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 33.º

Norma Revogatória

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 179, de 4 de Agosto de 1994, alterado pelo aviso n.º 5710/2001 (2.ª série) — AP, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, apêndice n.º 87, de 16 de Julho de 2001.

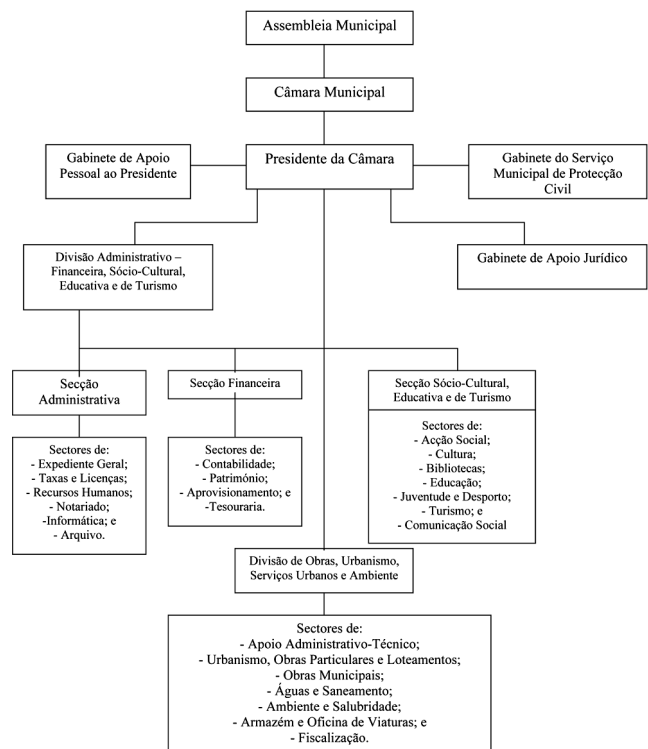
Artigo 34.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Organigrama dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de São Roque do Pico



204241146

MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Declaração de rectificação n.º 209/2011

Para os devidos efeitos, torna-se público que, no aviso n.º 2012/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 19 de Janeiro, onde se lê «para desempenhar funções na área de Sociologia» deve-se ler «para desempenhar funções na área de Comunicação Social».

19 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Alexandre Manuel Mendonça Vaz*.

304238482

Declaração de rectificação n.º 210/2011

Para os devidos efeitos, torna-se público que, no aviso n.º 2011/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 19 de Janeiro de 2011, onde se lê «a que corresponde um vencimento ílquido de 638.13 euros» deve-se ler «a que corresponde um vencimento ílquido de 683,13».

19 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Alexandre Manuel Mendonça Vaz*.

304238296