MUNICÍPIO DE ODEMIRA

Aviso n.º 586/2013

Alteração do Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia

No uso das competências que se encontram previstas na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º, conjugadas com o disposto no artigo 91.º, todos da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, torna-se público que, em conformidade com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, se encontra em apreciação pública pelo prazo de 30 dias a contar da data da publicação no *Diário da República,* a alteração do Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia, aprovada por unanimidade em Projeto, em reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 8 de novembro de 2012, a qual a seguir se transcreve.

No decurso desse período a alteração do Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia, encontra-se disponível para consulta nos serviços de atendimento ao público da Câmara Municipal de Odemira, onde poderá ser consultada todos os dias úteis, das 9 às 16 horas, bem como no sítio do Município na Internet (www.cm-odemira.pt), devendo quaisquer sugestões ser formuladas por escrito e dirigidas à Câmara Municipal de Odemira até às 16 horas do último dia do prazo acima referido.

2 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *José Alberto Candeias Guerreiro*.

Alteração do Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia

. . . . . .

Artigo 23.º

Numeração dos vãos de acesso

1 —

a) . . . . . .
b) . . . . . .
c) Os vãos de acesso dos edifícios devem ser numerados a partir do início de cada arruamento, sendo atribuídos números ímpares aos vãos de acesso que se situem à direita e números pares aos vãos de acesso que se situem à esquerda de quem siga no sentido da orientação da via;
d) . . . . . .

206648873

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Despacho n.º 678/2013

Para os devidos efeitos, torna-se público nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que foram constituídas as seguintes Subunidades Orgânicas — Secções, por meu despacho de 27 de dezembro de 2012.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hermínio José Sobral de Loureiro Gonçalves,* Dr.

Constituição das Subunidades Orgânicas — Secções

A aprovação da adequação da estrutura orgânica nuclear e Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, em reunião de Câmara de 4 de dezembro e sessão extraordinária de Assembleia Municipal de 21 de dezembro de 2012, em cumprimento do disposto no artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;

Que a organização interna dos serviços municipais assenta no modelo de estrutura mista (Hierarquizada e Matricial), ao abrigo do n.º 1 do artigo 9.º, conjugado com o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e é constituída por:

a) Unidades Orgânicas Nucleares, sob a forma de Departamentos Municipais;
b) Unidades Orgânicas Flexíveis (Divisões e Unidades Orgânicas de Competência Flexível de 3.º grau);
c) Subunidades Orgânicas — Secções, dirigidas por Coordenadores Técnicos;

Que foi pela Assembleia Municipal fixado o número máximo de dezassete (17) Subunidades Orgânicas — Secções (nos termos da alínea *d*) do artigo 6.º do diploma conjugado com o art.º 3.º e artigo 7.º do Anexo I, do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais — Estrutura Nuclear);

Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados previamente pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico (n.º 5 do art.º 10.º), sem prejuízo de a previsão, nos mapas de pessoal, de postos de trabalho que devam ser ocupados por coordenadores técnicos depender da existência de unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção ou da necessidade de coordenar, pelo menos 10 (dez) assistentes técnicos do respetivo setor de atividade (Conforme consta do n.º 3 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro — LVCR);

Que em reunião do Órgão Executivo de 21 de dezembro de 2012, foi aprovado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais — Estrutura Matricial e Flexível, que cria e densifica as competências funcionais das Unidades Orgânicas Flexíveis e das Equipas Multidisciplinares;

Que esta criação assenta, por um lado na conformação legal do número de postos de trabalho que são ocupados por Coordenadores técnicos, da carreira de assistente técnico, e por outro lado, predominantemente assegurar funções de natureza executiva, técnico-admnistrativa de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação das Unidades Orgânicas Flexíveis;

No uso de competência própria e ao abrigo do artigo 8.º da Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro conjugado com o disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro;

Com vista ao desenvolvimento e conformação do processo de adequação da Estrutura Orgânica dos serviços municipais,

Determino que, no âmbito das Unidades Orgânicas identificadas, sejam constituídas as seguintes 14 Subunidades Orgânicas — Secções (Conforme Organograma parcial — Secções, em anexo), com efeitos a 1 de janeiro de 2013:

1 — No âmbito do Gabinete de Segurança e Saúde Ocupacional (integrado no Serviço Municipal de Proteção Civil), a Secção Administrativa de Segurança e Saúde Ocupacional, à qual competirá:

a) Superintender e gerir os recursos humanos e materiais afetos à secção;
b) Efetuar todas as tarefas e procedimentos administrativos inerentes ao Gabinete;
c) Assegurar o apoio administrativo na execução dos projetos e ações sobre saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho;
d) Assegurar o apoio administrativo à elaboração e monitorização de relatórios sobre segurança, higiene e saúde ocupacional, designadamente o relatório Único Anual, bem como colaborar na elaboração do Balanço Social;
e) Assegurar as funções administrativas relativas às condições de higiene e limpeza das instalações municipais e gerir os recursos humanos afetos a estas atividades;
f) Colaborar em termos de tarefas administrativas no levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;
g) Assegurar as atividades administrativas relativas ao sistema de reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;
h) Apoiar em termos administrativos e logísticos a preparação de ações de sensibilização e de esclarecimento nos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança nos seus postos de trabalho;
i) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
j) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com o respetivo Gabinete de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;
k) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;
l) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

2 — No âmbito da UOCF 2.º Grau — Divisão Municipal de Administração Geral e de Recursos Humanos, a:

2.1 — A Secção de Apoio Administrativo Geral, à qual competirá:

a) Assegurar o apoio administrativo e logístico a todas as ações, matérias, projetos, iniciativas e eventos realizados pela Divisão;

b) Assegurar a organização, registo e controlo, quer em termos administrativos, quer em termos procedimentais, de processos que lhe forem determinados;
c) Assegurar o agendamento, a preparação, a realização e registo de reuniões da Divisão, bem como preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos que forem determinados;
d) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respetiva Subunidade Orgânica;
e) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
f) Assegurar a elaboração e transmissão de dados, informações de natureza estatística ou outra, que decorra das obrigações legais ou regulamentares, internas ou externas, no âmbito da sua esfera de atuação;
g) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respetiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;
h) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;
i) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

2.2 — Secção de Contratos e Apoio Notarial, à qual competirá:

a) Assegurar, prestar apoio técnico-administrativo especializado, e dar seguimento a todos os atos e formalidades processuais legalmente atribuídas ao notariado, nos termos da lei;
b) Assegurar, preparar e acompanhar a celebração de todos os contratos (exceto contratos de pessoal) em que o Município seja outorgante, bem como os demais instrumentos contratuais ou protocolares, obtendo para o efeito a colaboração e as informações necessárias dos Departamentos e Unidades Orgânicas Flexíveis;
c) Organizar e manter devidamente atualizado um registo ou base de dados central de todos os Contratos/Protocolos ou outros atos formais celebrados pelo Município;
d) Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, de todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de vistos/Fiscalização do Tribunal de Contas (vistos prévios, ou de conformidade), nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria;
e) Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do município;
f) Promover a inscrição na repartição de finanças e nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, coligindo os elementos necessários para o efeito;
g) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respetiva Subunidade Orgânica;
h) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
i) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respetiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;
j) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;
k) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem definidas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior;

2.3 — Secção de Atas e Apoio aos Órgãos Municipais, à qual competirá, genericamente, assegurar os procedimentos operacionais, administrativos e logísticos necessários:

a) Ao bom funcionamento dos órgãos municipais, Câmara e Assembleia Municipal;
b) Ao eficiente relacionamento dos órgãos municipais entre si e com outras instituições;
c) À correta articulação dos órgãos e dos eleitos com a comunidade e os munícipes;
d) Ao cumprimento das orientações definidas quanto ao Estatuto do Direito da Oposição, nos termos da lei;
e) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respetiva Subunidade Orgânica;
f) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
g) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respetiva Divisão de que depende e a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;
h) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

No âmbito do apoio à Câmara Municipal:

a) Realizar tarefas inerentes ao funcionamento do órgão, designadamente o apoio às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação e decisão e apoio direto às reuniões;
b) Elaborar, divulgar e distribuir as atas, nas formas, mecanismos, canais e suportes de comunicação e plataformas utilizadas no Município e nos termos previstos na lei;
c) Proceder ao registo das deliberações, divulgação e distribuição pelos meios, canais e suportes de comunicação e plataformas utilizadas, aos serviços e entidades diretamente interessadas, assegurando o respetivo cumprimento de publicitação nos termos legais;
d) Assegurar a inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção nas reuniões públicas da Câmara Municipal e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados;
e) Promover e assegurar o cumprimento do Estatuto do Direito da Oposição e a publicação do respetivo relatório de avaliação, nos termos da lei;
f) Assegurar o registo e o encaminhamento dos pedidos de informação apresentados pelos Vereadores, bem como proceder à recolha de informação por parte dos serviços, quanto à resposta às informações solicitadas, dentro do prazo legal;

No âmbito do apoio à Assembleia Municipal, em estreita articulação com o Presidente e a Mesa da Assembleia:

a) Assegurar todos os procedimentos relativos a convocatórias, preparação de agendas e processos para apreciação;
b) Elaborar, divulgar e distribuir as atas, nas formas, mecanismos, canais e suportes de comunicação e plataformas utilizadas no Município e nos termos previstos na lei;
c) Registar e processar todo o expediente da Assembleia;
d) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, bem assim como os deputados no exercício das suas funções;
e) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento das senhas/abonos devidos aos membros da Assembleia;
f) Assegurar o secretariado do Presidente e da Mesa da Assembleia;
g) Assegurar uma correta articulação entre o secretariado do Presidente da Assembleia com o Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara;
h) Assegurar o registo e o encaminhamento dos pedidos de informação veiculada pela Mesa da Assembleia, bem como proceder à recolha de informação por parte dos serviços, quanto à resposta às informações solicitadas, dentro do prazo legal;

No âmbito do apoio a outros órgãos/Comissões:

a) Elaborar, organizar e apresentar o relatório respeitante às matérias do Estatuto do Direito de Oposição, nos termos legais;
b) Apoiar outros órgãos ou estruturas instituídas pela Câmara no sentido de melhor assegurar a defesa dos direitos e legítimos interesses dos munícipes no seu relacionamento com o Município, designadamente ao Provedor Municipal, e a convergência das estruturas sociais económicas do concelho com o município com vista ao desenvolvimento do concelho.

2.4 — Secção de Expediente e Serviços Gerais, à qual competirá:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos, nas plataformas aplicacionais, canais e suportes de comunicação utilizados no Município, dentro dos prazos respetivos;
b) Registar, arquivar e promover a publicitação, divulgação, consulta pelos serviços de todos os documentos, designadamente despachos, ordens e diretrizes de serviço, circulares, avisos, editais, anúncios, posturas e regulamentos, nas formas, mecanismos, canais, suportes de comunicação e plataformas utilizadas no Município, nos termos e prazos previstos na lei;
c) Assegurar e executar os procedimentos e formalidades dos processos respeitantes a recenseamento e atos eleitorais;
d) Assegurar os serviços de estafeta;
e) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respetiva Subunidade Orgânica;
f) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
g) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita

colaboração com a respetiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

h) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

i) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

2.5 — A Secção de Recrutamento, Seleção e Remunerações, à qual competirá:

a) Estabelecer normas e procedimentos que agilizem e assegurem rigor ao processo administrativo relativo às matérias de recrutamento, seleção e remunerações;

b) Assegurar e gerir todo o sistema, tramitação e formalidades processuais e procedimentais inerentes aos procedimentos de recrutamento e seleção, processamento de remunerações, prestações sociais e demais suplementos e abonos;

c) Assegurar e executar as tarefas, trâmites e formalidades administrativas e processuais relativas a Estágios Profissionais, Programas Ocupacionais ou outras formas e modalidades de contratação;

d) Assegurar o respeito pela legislação em vigor em matéria de gestão de recursos humanos;

e) Apoiar administrativamente e em colaboração com a respetiva Divisão, a articulação com os dirigentes das diferentes unidades orgânicas estruturais e flexíveis, no sentido de obter as referências organizacionais (de lançamento operacional de atividades, de requisitos tecnológicos e técnico-profissionais) necessárias a uma afetação dos efetivos aos postos de trabalho e a uma dinâmica gestão das carreiras profissionais;

f) Apoiar na elaboração de estudos previsionais dos efetivos e colaborar na preparação dos orçamentos anuais de recursos humanos;

g) Assegurar a elaboração do Balanço Social dentro dos prazos e requisitos técnicos legais;

h) Assegurar e coordenar a elaboração, acompanhamento e atualização do sistema e manuais de acolhimento aos trabalhadores;

i) Apoiar na apresentação de sugestões e propostas em matéria de elaboração de Regulamentos de horário de trabalho, numa perspetiva de adequação permanente, quer na perspetiva do trabalhador e da sua vida familiar, quer na perspetiva da Entidade Empregadora, em questões de produtividade, aumento da sua flexibilidade e melhoria do atendimento dos munícipes;

j) Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matéria de recursos humanos, no âmbito da sua esfera e nível de intervenção;

k) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental, suas revisões e alterações em matéria de despesas com o pessoal, nomeadamente, dotações para novos recrutamentos, alterações de posicionamento remuneratório, opção gestionária, prémios de desempenho, remunerações, abonos, ajudas de custo);

l) Registar, instruir e desenvolver todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e acidentes de trabalho ou outros afins;

m) Assegurar a instrução, organização, tramitação e formalidades, em matéria de registo cadastral, do percurso profissional dos trabalhadores, fornecendo os dados e elementos necessários, quer para os serviços internos municipais, quer para entidades externas, nos termos e prazos legais;

n) Assegurar as notificações e as demais obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;

o) Assegurar a elaboração, instrução, organização, tramitação, processamento e formalidades dos mapas e relações de descontos facultativos ou obrigatórios, processados na remuneração dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias, nos prazos legais;

p) Assegurar o registo, lançamento, e controlo da pontualidade e assiduidade pelos meios, suportes e plataformas tecnológicas utilizadas pelo Município, promovendo os necessários procedimentos de informação e notificação junto dos serviços respetiva;

q) Elaborar o Mapa de Férias e proceder ao seu controlo, promovendo os necessários procedimentos junto dos serviços e trabalhadores, quanto a eventuais irregularidades ou faltas;

r) Organizar, controlar, processar ou fornecer à Divisão Municipal de Contabilidade, os elementos necessários para o pagamento das remunerações devidas por outras modalidades de contratualização temporária, decorrentes de financiamento ou incentivo ao emprego, e ou de parcerias com entidades terceiras;

s) Assegurar a elaboração e transmissão de dados, informações de natureza estatística ou outra, que decorra das obrigações legais ou regulamentares, internas ou externas, no âmbito da sua esfera de atuação;

t) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respetiva Subunidade Orgânica;

u) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

v) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respetiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

w) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

x) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

3 — No âmbito da UOCF 3.º Grau — Unidade Municipal de Assuntos Jurídicos e de Contencioso, a Secção Administrativa da Unidade Jurídica, à qual competirá:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de todos os documentos ou processos que correm pelos serviços da Divisão;

b) Assegurar o atendimento, agendamento e a preparação e a realização de reuniões da Divisão, bem como preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos que correm pelos serviços da divisão;

c) Proceder ao registo, organização, controlo, instauração, desenvolvimento e execução de todos os processos de Contra — Ordenação, de Execução Fiscal, de Responsabilidade Civil Extracontratual e processos graciosos, em articulação com o instrutor dos processos, na matéria que seja da esfera da competência específica do mesmo;

d) Assegurar o registo, organização, tramitação, e demais formalidades respeitantes à fase da liquidação das importâncias executadas, custos e demais encargos;

e) Assegurar o registo, organização, tramitação e demais formalidades respeitante aos processos de penhora e lavrar os autos correspondentes, em articulação com os técnicos designados;

f) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos Tribunais Judiciais e reclamações de créditos;

g) Assegurar os atos processuais não decisórios necessários ao desenvolvimento dos processos de Contra — Ordenações, de Execução Fiscal, de Responsabilidade Civil Extracontratual e processos graciosos;

h) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

i) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respetiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

j) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

k) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ ordem superior.

4 — No âmbito da UOCF 2.º Grau — Divisão Municipal Económica e Financeira, a:

4.1 — Secção — Gestão Administrativa de Águas, à qual competirá:

a) Tratar administrativamente os pedidos de execução de ramais de água, bem como os pedidos de vistorias, ligação e corte de água e conservação do equipamento, e encaminhá-los para o serviço/divisão operacional competente;

b) Tratar administrativamente os pedidos de execução de ramais de águas residuais, encaminhando-os para o serviço/divisão operacional competente;

c) Assegurar a elaboração da orçamentação da prestação de serviços a efetuar;

d) Proceder ao levantamento e manutenção de dados relativos aos clientes de resíduos sólidos;

e) Proceder a notificações para inicialização de pedidos de execução de ramais de água e ou águas residuais, e controlo dos respetivos pedidos;

f) Gerir e controlar os contratos de consumidores e organizar os respetivos processos;

g) Assegurar a execução das tarefas inerentes à leitura dos consumos de água e interrupção do fornecimento por falta de pagamento;

h) Assegurar a execução das tarefas inerentes faturação e cobrança dos consumos de água, águas residuais, resíduos sólidos e tarifas indexadas;

i) Assegurar o processamento automático das faturas/recibo de água, águas residuais e ou resíduos sólidos, bem como dos documentos de receita coletivos;

j) Efetuar o controlo, conferências das cobranças e emissão dos documentos de receita das cobranças de água, águas residuais e resíduos

sólidos, nas diversas modalidades e formas de pagamento, nomeadamente, cobrança bancária, via multibanco/SIBS e CTT;

k) Controlar as faturas-recibo não cobradas e proceder à respetiva notificação e, eventual, posterior emissão de certidão de dívida e elaboração da relação das certidões emitidas e encaminhá-las para o serviço de execuções fiscais;

l) Tratar os dados estatísticos relativos ao número de clientes de águas e resíduos sólidos, bem como à quantidade de água faturada em quantidade e valor;

m) Fornecer as informações legalmente obrigatórias, bem como as solicitadas, respetivamente, às entidades oficiais e a outras unidades orgânicas;

n) Elaborar estudos e propostas respeitantes às tarifas, taxas e regulamentos municipais no âmbito funcional da Secção;

o) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respetiva unidade orgânica;

p) Participar e acompanhar os projetos de informatização dos serviços;

q) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

r) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respetiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

s) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

t) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

4.2 — Secção de Tesouraria, à qual competirá:

a) Proceder ao recebimento das entradas de verbas orçamentais e não orçamentais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas ou receitas municipais, bem como, dos valores arrecadados noutros postos de cobrança, nomeadamente, nos serviços de Atendimento Centralizados e Descentralizados da Divisão Municipal de Atendimento ao Munícipe, ou na Área de atividade e ou Secção de Gestão e Animação dos Equipamentos Socioculturais;

b) Assegurar que, os recebimentos das guias emitidas pelas diversas unidades orgânicas flexíveis, estão materializadas em documentação e correspondem aos valores efetivamente recebidos;

c) Acompanhar e executar as tarefas necessárias à manutenção do saldo atribuído aos diferentes caixas, bem como valores entregues de fundos de maneio;

d) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de devidamente autorizadas, através da validação das transferências bancárias na Internet, ou noutros sistemas ou plataformas eletrónicas, a assinatura dos despectivos cheques ou, em última instância, através do caixa até aos montantes regulamentarmente definidos;

e) Proceder aos depósitos diários relativos à arrecadação de verbas, de acordo com normas regulamentarmente definidas;

f) Manter devidamente regularizados os registos contabilísticos e escriturados os mapas de tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal, relativamente:

Aos documentos, relações de recebimentos e pagamentos, incluindo anulações e guias de reposição;

Às transferências em contas operadas por força dos recebimentos e ou pagamentos nas diversas instituições bancárias;

A balancetes e diários de caixa;

g) Proceder ao controlo e fecho diário de tesouraria, elaborando um processo diário com todos os documentos movimentados no dia;

h) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respetiva unidade orgânica;

i) Participar e acompanhar os projetos de informatização dos serviços;

j) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

k) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respetiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

l) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

m) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

5 — No âmbito da Divisão Municipal de Gestão Urbanística e Ambiente, a Secção Técnico-Administrativa de Apoio à Gestão Urbanística, à qual competirá:

a) Gerir, promover, organizar e assegurar a receção, expediente e arquivo de todos os processos do âmbito do núcleo de competências de Gestão Urbanística;

b) Assegurar a recolha de elementos necessários à elaboração de estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

c) Assegurar o registo, instrução e tramitação dos processos, sujeitos a controlo prévio, de obras particulares, loteamentos e respetivas informações prévias, de construção, de propriedade horizontal e de utilização dos edifícios;

d) Assegurar o registo, designação de gestor do processo, instrução, tramitação e todos os processos relativos à instalação, autorizações e ou licenciamentos, designadamente, de publicidade, ocupação do domínio público, alvarás sanitários, estabelecimento de restauração e de bebidas, comércio ou de armazenagem de produtos alimentares e não alimentares, de empreendimentos turísticos, de armazenamento e postos de abastecimento de combustíveis, de recintos fixos de espetáculos e de divertimentos públicos, de recintos improvisados com caráter de continuidade, manutenção e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, estações de radiocomunicações e respetivos acessórios e instalação e modificação de instalações desportivas, bem como todos e quaisquer processos que envolvam a exigência do cumprimento do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;

e) Assegurar os trâmites e formalidades inerentes à emissão de alvarás, autorizações e demais títulos, decorrentes dos processos que estão sob a esfera de competência da Equipa Multidisciplinar, nos termos aprovados;

f) Assegurar o apoio e preparação atempada do expediente e documentação da Equipa Multidisciplinar, a submeter à apreciação e ou aprovação dos órgãos municipais competentes;

g) Assegurar e instituir mecanismos de acompanhamento e controlo dos prazos dos processos remetidos a outras entidades e ou a outros serviços municipais, para efeitos de parecer, pelos meios, canais de comunicação e ou plataformas eletrónicas utilizadas no Município;

h) Assegurar as tarefas inerentes à emissão de guias e liquidação de taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados;

i) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

j) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respetiva Equipa Multidisciplinar, de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

k) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

l) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

6 — No âmbito da UOCF 2.º Grau — Divisão Municipal de Ação Social, a Secção Administrativa de Ação Social, à qual competirá:

a) Assegurar o apoio administrativo e logístico na implementação e concretização das políticas municipais definidas para a área social, nos seus diferentes domínios de intervenção: ação social, habitação, saúde;

b) Assegurar o registo, a tramitação, organização de *dossiers* e processos, bem como executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de todos os documentos que correm pelos serviços da Divisão;

c) Assegurar o atendimento, agendamento, a preparação e a realização de reuniões da Divisão, bem como preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos gerais e de funcionamento/logística, nomeadamente pedidos internos, requisições e manutenção de material, que correm pelos serviços da divisão;

d) Apoiar administrativamente o funcionamento dos diferentes Conselhos, Comissões Municipais, Equipas Técnicas nas áreas de atuação da Divisão, de acordo com instruções superiores;

e) Assegurar o registo, organização, tramitação, e demais formalidades respeitantes à fase de emissão de guias, e de liquidação de taxas ou de outros rendimentos municipais, nos casos aplicáveis;

f) Assegurar o apoio administrativo e logístico a todas as ações, projetos, iniciativas e eventos realizados pela Divisão e respetivas equipas técnicas;

g) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

h) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita

colaboração com a respetiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

i) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

j) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

7 — No âmbito da UOCF 2.º Grau — Divisão Municipal de Educação, a Secção de Apoio Administrativo Geral, à qual competirá:

a) Assegurar o apoio administrativo e logístico na implementação e concretização das políticas municipais de educação, nos seus diferentes domínios de intervenção: socioeducativo, projetos educativos, na rede educativa e transportes;

b) Assegurar o registo, a tramitação, organização de *dossiers* e processos, bem como executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de todos os documentos que correm pelos serviços da Divisão;

c) Assegurar o atendimento, agendamento, a preparação e a realização de reuniões da Divisão, bem como preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos gerais e de funcionamento/logística, que correm pelos serviços da Divisão;

d) Apoiar administrativamente o funcionamento dos diferentes Conselhos, Comissões Municipais, Equipas Técnicas nas áreas de atuação da Divisão, de acordo com instruções superiores;

e) Assegurar a recolha, registo, organização, controlo, tramitação, e demais formalidades respeitantes às verbas a receber, no âmbito dos programas e componentes da área da Educação, bem como assegurar a emissão de guias, e de liquidação de taxas ou de outros rendimentos municipais, nos casos aplicáveis;

f) Assegurar o apoio administrativo e logístico a todas as ações, projetos, iniciativas e eventos realizados pela Divisão e respetivas equipas técnicas;

g) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

h) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respetiva Divisão de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

i) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

j) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

8 — No âmbito da UOCF 3.º Grau — Unidade Municipal do Desporto, Turismo, Cultura, Juventude e Tempos Livres, a Secção de Gestão e Animação de Equipamentos Socioculturais, à qual competirá:

a) Assegurar o apoio administrativo e logístico à execução de projetos de promoção e desenvolvimento de animação sociocultural, nos edifícios e equipamentos socioculturais sob a sua esfera de supervisão, de acordo com as instruções superiores e em estreita articulação com o Gabinete de Programação e Gestão de Eventos;

b) Assegurar o apoio administrativo à preparação dos planos anuais de eventos e atividades de animação sociocultural, nos edifícios e equipamentos socioculturais sob a sua esfera de supervisão, de acordo com as orientações superiores;

c) Dar apoio e colaborar na manutenção e atualização da base de dados de entidades, agentes e associações culturais nos diversos domínios de atuação artística;

d) Assegurar a coordenação operacional de recursos, materiais e equipamentos, que estão afetos aos edifícios e equipamentos socioculturais, garantindo ações e mecanismos de segurança, conservação, manutenção, rentabilização e otimização dos mesmos;

e) Assegurar a recolha, registo, organização, controlo, tramitação, e demais formalidades respeitantes às verbas a receber, no âmbito dos espetáculos ou de outras iniciativas e divertimentos, realizadas pelo Município ou em pareceria com outras entidades, em cumprimento dos Regulamentos Municipais específicos, e demais disposições legais aplicáveis, bem como assegurar a emissão de guias, e de liquidação de taxas ou de outros rendimentos municipais;

f) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos das atividades e eventos culturais, de forma a permitir o *reporting* dos dados para elementos do executivo em permanência ou para outros serviços municipais;

g) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

h) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com a respetiva Unidade Municipal de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

i) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

j) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

9 — No âmbito do Departamento de Obras, Manutenção, Transporte e Energia a Secção de Apoio Administrativo Geral, à qual competirá:

a) Assegurar o apoio administrativo e logístico a todas as ações, matérias, projetos, iniciativas e eventos realizados pelo Departamento;

b) Assegurar a organização, registo e controlo, quer em termos administrativos, quer em termos procedimentais, de processos que lhe forem determinados;

c) Assegurar o agendamento, a preparação, a realização e registo de reuniões do Departamento, bem como preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos que forem determinados;

d) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respetiva Subunidade Orgânica;

e) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

f) Assegurar a elaboração e transmissão de dados, informações de natureza estatística ou outra, que decorra das obrigações legais ou regulamentares, internas ou externas, no âmbito da sua esfera de atuação;

g) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com o respetivo Departamento de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

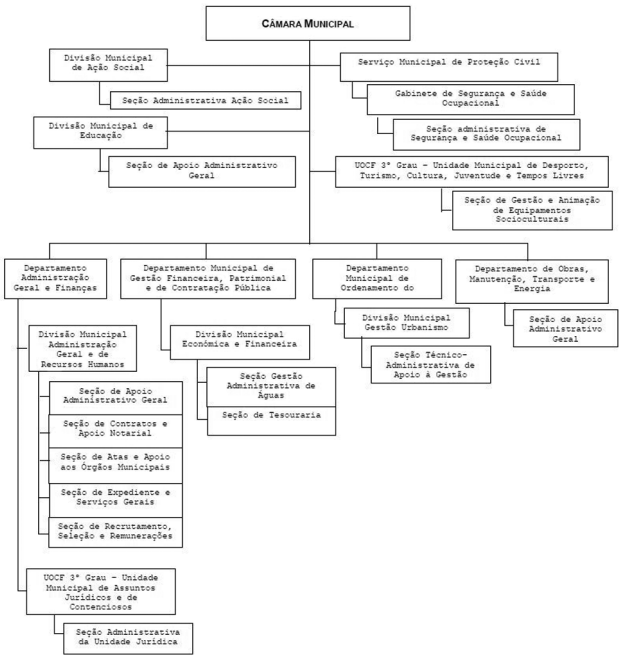
h) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Secção, em estreita colaboração com o respetivo Departamento de que depende e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

i) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Secção;

j) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Em qualquer momento, poderão as identificadas Subunidades serem alteradas ou extintas, face à necessidade de permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e otimização dos recursos;

Organograma



206648905