

Lei n.º 64/2011 de 22 de dezembro, por remissão do art.º 18.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, cessaram as comissões de serviço dos titulares dos cargos dirigentes intermédios, Eng.º Joaquim Alberto da Silva Ferreira, Diretor do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais, Eng.ª Anabela Senhorinha Catalão Rolhas, Chefe de Divisão de Obras Municipais, Eng.º Jacinta Isabel Cordeiro da Silva Reizinho, Chefe de Divisão do Ambiente, Dra. Teresa de Jesus Reis Narciso, Chefe de Divisão de Promoção do Desenvolvimento e Modernização, Dra. Maria João Marcão Veiga de Azevedo Coutinho Tavares, Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Formação, Dr. José Manuel Figueiredo Gandum, Chefe de Divisão Financeira, com efeitos a 9 de janeiro de 2013.

11 de janeiro de 2013. — A Vereadora, *Ana Cristina Manteiga*.
306707281

MUNICÍPIO DE SANTANA

Despacho n.º 3287/2013

Nos termos e para os efeitos previstos no Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, torna-se público que a Câmara Municipal de Santana, em reunião ordinária de 19 de dezembro de 2012, aprovou a adequação da estrutura orgânica tal como a seguir se publica.

17 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Rui Moisés Fernandes de Ascensão*.

Preâmbulo

A Câmara Municipal de Santana, por força do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedeu à reorganização dos seus serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 76, de 20 de abril de 2010.

Passado pouco mais de dois anos, foi recentemente publicada a lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, a qual entrou em vigor a 30 de agosto do corrente ano. A citada lei procede à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração, Regional e Local do Estado.

De acordo com o n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a Câmara Municipal de Santana deve aprovar a adequação da sua estrutura orgânica nos termos do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na presente lei, até 31 de dezembro de 2012.

A nova estrutura orgânica da Câmara Municipal de Santana, reflete a atenção e a preocupação em garantir uma maior eficácia, eficiência e qualidade na coordenação, intervenção e rapidez de resposta dos serviços, numa ótica de transparência, fiabilidade e aproximação da Administração Pública aos cidadãos, tendo em vista a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e lazer dos habitantes do Município.

CAPÍTULO I

Princípios gerais de organização

Artigo 1.º

Missão e Superintendência

1 — Os serviços da Câmara Municipal de Santana têm como missão o exercício das atribuições e competências que lhe são cometidas, nos termos da lei e dos Regulamentos, respeitando critérios de eficiência, eficácia, transparência e rigor, de forma a garantir a qualidade de vida dos munícipes do Concelho.

2 — A superintendência e a coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 2.º

Princípios Gerais da Organização Administrativa Municipal

Para além do respeito pelos princípios gerais da organização e atividades administrativas, na prossecução das suas competências a Câmara Municipal de Santana observa em especial os seguintes princípios de organização:

a) Da modernização administrativa — adotar modelos de gestão e organização dos serviços municipais, assegurando a prestação de serviços, orientados por princípios de eficácia, eficiência e qualidade e de procura pela melhoria contínua dos processos do trabalho e do serviço prestado;

b) Da administração aberta — garantir critérios de gestão e administração claros e transparentes, fomentando a participação dos munícipes, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;

c) Da delegação — adotar práticas de gestão que promovam a desconcentração das competências nos diversos serviços operacionais, tal como contemplado na lei, de forma a assegurar maior objetividade e celeridade no processo de decisão;

d) Da informação — assegurar a existência de circuitos internos de comunicação e informação institucional, de forma a envolver e informar os trabalhadores das decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, garantindo a sua implementação e execução;

e) Do planeamento — definir e implementar instrumentos de gestão, de planeamento e de controlo dos serviços, em conformidade com linhas e políticas globais e estratégicas definidas pelos órgãos competentes;

f) Do respeito pelos níveis hierárquicos — assegurar a participação dos titulares dos cargos de direção e chefia, nos processos administrativos de preparação das decisões, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência, eficácia e qualidade.

g) Da coordenação — assegurar a coordenação inter e intraserviços realizando nomeadamente, reuniões de trabalho, com periodicidade regular para o intercâmbio de informação, programação e execução de atividades, consultas mútuas e discussão de propostas de ação e solução integrada.

Artigo 3.º

Substituição dos Dirigentes

1 — Os cargos dirigentes são assegurados nas situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares:

a) Por titulares de cargo dirigente de grau e nível imediatamente inferior na escala hierárquica;

b) Funcionário que reúna as condições legais de recrutamento para cargo dirigente a substituir.

2 — Nos casos referidos na alínea b) do número anterior, pode ser dispensado o requisito do módulo de tempo de experiência profissional legalmente exigido, em caso de manifesta inexistência de funcionário que reúna todos os requisitos legais para provimento do cargo.

Artigo 4.º

Competências Comuns às Unidades Orgânicas

1 — Constitui atribuição comum às diversas unidades Orgânicas:

a) Elaborar e submeter à apreciação superior as instruções, circulares, os regulamentos e as normas que forem julgados necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como, propor as medidas adequadas no âmbito da atividade de cada serviço;

b) Colaborar na elaboração do plano e do relatório de atividades;

c) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada uma das subunidades e assegurar a correta execução de tarefas dentro dos prazos determinados;

d) Assistir, sempre que for determinado, às sessões da Assembleia Municipal e às reuniões da Câmara Municipal;

e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e os processos que hajam sido objeto de decisão final;

f) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência respeitantes ao serviço;

g) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências às respetivas chefias;

h) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;

i) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos autárquicos;

j) Assegurar a difusão célere e eficaz de informação necessária entre as Subunidades Orgânicas, com vista ao seu funcionamento;

k) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais em que intervenham;

l) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento de cada Subunidade orgânica;

m) Assegurar o cumprimento da gestão do pessoal afeto ao serviço, bem como a sua avaliação de desempenho;

n) Gerir os recursos humanos que lhe estão afetos em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação e valorização e o seu desenvolvimento profissional, garantindo o dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

o) Gerir os equipamentos e bens afetos e zelar pela qualidade das instalações;

p) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos munícipes;

g) Executar as demais tarefas que no âmbito da sua atividade lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO II

Modelo da estrutura orgânica

Artigo 5.º

Estrutura Hierarquizada

Para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas à Câmara Municipal, seus membros e demais responsáveis, os serviços municipais organizam-se segundo um modelo hierarquizado, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 6.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.

2 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

3 — 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 pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

CAPÍTULO III

Apoio e assessoria

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio à Presidência

O gabinete de apoio à presidência é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas competências, aos quais compete em geral:

- a) Preparar a atuação política e administrativa do Presidente da Câmara recolhendo e tratando a informação necessária;
- b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara;
- c) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;
- d) Promover os contatos com a Assembleia Municipal, com os Vereadores, com os serviços da Câmara e das Freguesias;
- e) Assegurar o expediente relativo ao funcionamento da Assembleia Municipal;
- f) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do Presidente da Câmara;
- g) Organizar a agenda e as audiências;
- h) Gerir e organizar todos os suportes de informação pública da Autarquia;
- i) Promoção e gestão dos procedimentos relativos à contratação pública.

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio à Vereação

O gabinete de apoio à Vereação é a estrutura de apoio direto aos Vereadores no desempenho das suas competências, aos quais compete em geral:

- a) Preparar a atuação política e administrativa dos Vereadores recolhendo e tratando a informação necessária;
- b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada de decisões que caibam no âmbito das competências delegadas ou subdelegadas;
- c) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência dos vereadores;
- d) Organizar a agenda e as audiências;

e) Assegurar a representação dos Vereadores nos atos que este determinar.

CAPÍTULO IV

Unidades orgânicas

SECÇÃO I

Divisão Administrativa, Jurídica e Financeira

Artigo 9.º

Competências

1 — À Divisão Administrativa, Jurídica e Financeira, a cargo de um chefe de divisão compete:

- a) Assegurar a gestão e direção do pessoal afeto à unidade orgânica;
- b) Prestar apoio técnico-jurídico aos diversos serviços;
- c) Assegurar, coordenar e gerir os recursos humanos;
- d) Assegurar coordenar e gerir os serviços de gestão financeira;
- e) Assegurar, coordenar e gerir os serviços e gabinete de apoio e atendimento aos municípios;
- f) Assegurar o expediente relativo a notificações, participações, queixas e inquéritos administrativos;
- g) Assegurar, coordenar e gerir o bom funcionamento dos serviços de apoio geral, designadamente telefónicos, correio, reprografia e outros;
- h) Assegurar o expediente relativo a atos eleitorais, consultas populares, referendos e recenseamentos militares;
- i) Exercer as funções de secretariado nas reuniões da Câmara Municipal;
- j) Assegurar, coordenar e gerir os procedimentos relativos ao aprovisionamento;
- k) Instruir processos de licenciamento urbanístico, cabendo-lhe desempenhar as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito da gestão urbanística;
- l) Proceder à instrução de processo de emissão de alvarás de loteamento, licenças de construção ou licenças e autorizações de utilização, certidões no âmbito das suas competências.

2 — Integram a Divisão Administrativa, Jurídica e Financeira os seguintes serviços:

- a) Serviço Jurídico;
- b) Contabilidade e Tesouraria;
- c) Aprovisionamento;
- d) Serviço de Atendimento e Apoio ao Município;
- e) Serviço de Atos Eleitorais;
- f) Recursos Humanos;
- g) Arquivo;
- h) Obras Particulares e Urbanismo

Artigo 10.º

Serviço Jurídico

Compete ao Serviço Jurídico:

- a) Elaborar pareceres sobre processos que lhes sejam presentes;
- b) Instruir, gerir, elaborar pareceres e encaminhar reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidas ao serviço;
- c) Instruir inquéritos e processos disciplinares;
- d) Assegurar a realização de processos de contraordenações;
- e) Apoiar a elaboração e distribuição da coletânea de legislação pelos serviços respeitantes;
- f) Elaborar informações e proceder a estudos jurídicos e inquéritos que haja lugar por determinação superior;
- g) Assegurar o expediente relativo a notificações, participações, queixas e inquéritos administrativos;
- h) Prestar apoio jurídico aos diversos serviços da Câmara;
- i) Participar na análise, preparação e alteração de projetos de diplomas legais e regulamentos;
- j) Manter a atualização de ficheiros de legislação, doutrina e jurisprudência;
- k) Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos e despachos referentes a atos administrativos de gestão ou de administração que lhe sejam solicitadas.

Artigo 11.º

Serviço de Contabilidade

Compete ao Serviço de Contabilidade:

- a) Assegurar, o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas e os princípios e regras contabilísticas;
- b) Acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio;
- c) Apoiar na gestão contabilística de todo o património do município;
- d) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões, bem como, à elaboração do relatório de gestão;
- e) Elaborar documentos de prestação de contas;
- f) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;
- g) Assegurar, o cumprimento das normas de contabilidade pública e garantir a sua regulamentação e aplicação;
- h) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;
- i) Apoiar os balancetes diários de tesouraria e proceder à sua conferência;
- j) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como, proceder às reconciliações bancárias;
- k) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação;
- l) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
- m) Receber faturas e respetivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;
- n) Gerir as contas com terceiros;
- o) Submeter a autorização superior os pagamentos; Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;
- p) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;
- q) Emitir ordens de pagamento;
- r) Emitir guias de pagamento e licenças não especificadamente cometidas a outros serviços e organização dos respetivos processos administrativos;
- s) Executar as demais tarefas que no âmbito da sua atividade lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 12.º

Tesouraria

Compete à tesouraria:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, relações de despesa e receita relativos ao mês findo, bem como, títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe, remetendo-os ao serviço de contabilidade;
- c) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controle;
- d) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual;
- e) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;
- f) Dar cumprimento às ordens de pagamento;
- g) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- h) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- i) Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- j) Registar todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços;
- k) Registar as entradas e saídas de fundos.

Artigo 13.º

Serviço de Aprovisionamento

Compete ao Serviço de Aprovisionamento:

- a) Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis;
- b) Elaborar estudo de mercado e oferta de bens móveis, materiais e serviços, em estreita colaboração com os respetivos serviços;
- c) Fornecer os bens móveis e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas de forma eficaz, económica e racional;
- d) Assegurar o procedimento necessário relativo à alienação dos bens móveis;
- e) Emitir pedidos de compra de bens e materiais;
- f) Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade dos produtos;

- g) Efetuar a gestão administrativa das existências em armazém;
- h) Assegurar, a existência de materiais necessários à execução das obras;
- i) Garantir uma gestão eficiente de recursos materiais através de um correto sistema de controlo de consumos;
- j) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração de um plano anual de aprovisionamento, a ser levado à consideração superior;
- k) Efetuar mapas de aquisição e manutenção de bens móveis, materiais, serviços e equipamentos;
- l) Assegurar um correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão do armazém.

Artigo 14.º

Serviços de Atendimento e Apoio ao Município

Compete ao Serviço de Atendimento ao Município:

- a) Assegurar, esclarecer, apoiar e dar andamento a todos os requerimentos, solicitações, informações, reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos municípios;
- b) Efetuar a marcação de audiências;
- c) Recolher junto dos vários serviços as informações relativas ao processamento dos serviços prestados pela Câmara, a fim de prestar com maior clareza e fundamento a informação aos municípios;
- d) Apoiar o atendimento e encaminhamento dos municípios no seu contacto com os serviços;
- e) Prestar apoio aos municípios na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência do Município;
- f) Assegurar a elaboração de informação estatística sobre o atendimento ao público;
- g) Emissão de licenças de caça;
- h) Organização de processos e emissão de licenças de atividade de comércio a retalho não sedentária exercida por feirantes, em recintos públicos ou privados e emissão e renovação do cartão de feirante;
- i) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e preços, bem como, outros rendimentos não especificamente cometidos a outros serviços e organização dos respetivos processos administrativos;
- j) Emitir guias de pagamento, relativas a obras particulares, cemitérios, arraiais, barracas, vendedor ambulante, ocupação da via pública, táxis, caça e outras declarações diversas.

Artigo 15.º

Serviço de Atos Eleitorais

Compete ao Serviço de Atos Eleitorais:

- a) Assegurar o expediente relativo a recenseamentos eleitorais, eleições, consultas populares e referendos.

Artigo 16.º

Serviço de Recursos Humanos

Compete ao Serviço Administrativo de Recursos Humanos:

- a) Promover o processamento de vencimento e abonos dos funcionários;
- b) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;
- c) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e horas extraordinárias;
- d) Promover a verificação de faltas nos termos da lei;
- e) Elaborar balanço social;
- f) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos funcionários;
- g) Instruir os processos de aposentação;
- h) Preparar e instruir os procedimentos concursais;
- i) Promover e gerir todo o processo de avaliação de desempenho;
- j) Assegurar a gestão da formação e valorização profissional;
- k) Executar as demais tarefas que no âmbito da sua atividade lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 17.º

Serviço de Arquivo

Compete ao Serviço de Arquivo:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretrizes de carácter genérico;

- c) Superintender e assegurar o serviço de telefone, portaria, e limpeza das instalações;
- d) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- f) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- g) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município.

Artigo 18.º

Serviço Administrativo de Obras Particulares e Urbanismo

Compete ao Serviço Administrativo de Obras Particulares e Urbanismo:

- a) Desempenhar as tarefas ligadas aos assuntos administrativos da Divisão às quais está integrada;
- b) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias aos licenciamentos, quer dos serviços do Município, quer dos serviços exteriores;
- c) Processar a informação necessária, rápida e eficaz aos particulares;
- d) Registrar e processar as inscrições dos técnicos;
- e) Proceder à instrução do processo e licenciamentos e respetivos alvarás de urbanização e edificação;
- f) Proceder à instrução de processos e licenciamentos de colocação de sinais fúnebres, inumações, exumações transladações e compra de terreno para sepultura perpétua

SECÇÃO II

Divisão Social, de Equipamentos e Protecção Civil

Artigo 19.º

Competências

1 — À Divisão Social, de Equipamentos e Protecção civil, a cargo de um chefe de divisão compete:

- a) Assegurar, o desenvolvimento de ações de fiscalização municipal;
- b) Promover a gestão dos equipamentos do Município;
- c) Conhecer e zelar os vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal, da correta gestão urbanística de obras e infraestruturas municipais;
- d) Promover projetos e ações de intervenção social e habitacional;
- e) Promover projetos e ações no âmbito da educação, cultura e desporto;
- f) Planear e organizar os meios e medidas de política de desenvolvimento desportivo, de apoio à juventude e de ocupação de tempos livres e lazer definidos pelo Município;
- g) Preparar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do Concelho;
- h) Preparar e executar os meios, programas e medidas de fomento nas áreas educativa, cultural e desportiva;
- i) Assegurar, coordenar e gerir as obras de reparação dos caminhos, estradas e arruamentos;
- j) Promover a conservação da rede viária municipal;
- k) Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;
- l) Proceder à regulamentação da utilização das vias públicas para a realização de atividades de carácter desportivo, festivo ou outras que possam afetar o trânsito normal;
- m) Assegurar, coordenar e gerir a sinalização rodoviária;
- n) Programar e promover a organização do armazém municipal e parque de máquinas e viaturas, tendo em vista a melhoria das suas condições de funcionamento;
- o) Conceber os meios e promover as medidas de proteção do ambiente e da saúde pública;
- p) Promover os serviços de manutenção e jardinagem de jardins e praças públicas, bem como, o serviço de limpeza respetiva;
- q) Dirigir a atividade dos cemitérios municipais, mercados e feiras, garantindo o seu bom funcionamento, o tratamento dos seus espaços e a disciplina dos serviços neles prestados;
- r) Assegurar a manutenção dos espaços verdes em condições de permanente uso público;
- s) Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de protecção civil, bem como, centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à protecção civil municipal.

2 — Integram a Divisão Social, de Equipamentos e Protecção Social os seguintes serviços:

- a) Serviço Municipal de Protecção civil;
- b) Gestão de Equipamentos Municipais e Mobilidade;
- c) Gestão de espaços públicos e Limpeza Urbana;
- d) Intervenção Social;
- e) Educação Cultura e Desporto;
- f) Fiscalização Municipal;
- g) Armazém e Parque de viaturas.

Artigo 20.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Compete ao SMPC assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de protecção civil, bem como, centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à protecção civil municipal.

2 — No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, dispõe o SMPC das seguintes competências:

- a) Acompanhar a elaboração e atualização do plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- b) Assegurar a funcionalidade e eficácia da estrutura do SMPC;
- c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrências, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- h) Elaborar planos prévios de intervenção, preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de protecção civil;
- i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

3 — Nos domínios da prevenção e segurança, o SMPC é competente para:

- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- f) Fomentar o voluntariado em protecção civil;
- g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

4 — No que se refere à matéria da informação pública, o SMPC dispõe dos seguintes poderes:

- a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a protecção civil;
- b) Divulgar a missão e estrutura de SMPC;
- c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre protecção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

Artigo 21.º

Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais e Mobilidade

Compete ao serviço de gestão de equipamentos Municipais e mobilidade:

- a) Propor critérios de gestão do património imobiliário do Município no âmbito da política de gestão equilibrada do território do Concelho;
- b) Gerir instalações, equipamentos, serviços, redes de circulação, de transportes, de energia, de distribuição de bens e recursos físicos integrados no património municipal;
- c) Promover a execução e conservação da rede de sinalização horizontal e vertical;
- d) Colaborar nos estudos de tráfego tendentes a elaboração de planos de circulação e estacionamento, incluindo projetos de sinalização;
- e) Coordenar as atuações do Município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia elétrica;
- f) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia.

Artigo 22.º

Serviço de Gestão de Espaços Públicos e Limpeza Urbana

Compete ao serviço de gestão de espaços públicos e limpeza urbana:

- a) Promover as condições de higiene e limpeza nas áreas de intervenção camarária;
- b) Desempenhar estudos e procedimentos necessários à instalação de zonas verdes;
- c) Proceder a atividades regulares de desinfestação;
- d) Proceder à manutenção, conservação e limpeza dos espaços públicos;
- e) Proceder à poda das árvores, limpeza dos parques, jardins, e praças públicas;
- f) Garantir a limpeza e vigilância dos sanitários municipais;
- g) Dar apoio a outros serviços que diretamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
- h) Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atividades lhe sejam superiormente solicitadas;
- i) Executar os planos de gestão dos cemitérios, mercados municipais e feiras;
- j) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- k) Colaborar com as autoridades de saúde pública e coordenar a fiscalização e intervenção sanitária em espaços municipais;
- l) Investigar queixas ambientais, casos de incumprimento ou outras ocorrências;
- m) Apoiar, as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas.
- n) Proceder à varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- o) Fiscalizar o estado de higiene de ruas, praças, praias logradouros, jardins ou qualquer outro espaço de uso público.

Artigo 23.º

Serviço de Intervenção Social

Compete ao serviço de Intervenção Social

- a) Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no Município;
- b) Instruir processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações, cuja decisão caiba à autarquia designadamente no quadro legal dos programas estaduais de apoio para este efeito;
- c) Promover ações visando a dinamização social e a integração na comunidade dos moradores em habitações sociais;
- d) Propor e executar as medidas que visem a humanização e bem-estar social;
- e) Executar medidas de política social, designadamente as de apoio à infância e aos idosos;
- f) Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de municípios carenciados de apoio ou assistência social;
- g) Promover e apoiar projetos e ações que visem a reinserção social dos municípios carenciados;
- h) Promover medidas de apoio a famílias extensas.

Artigo 24.º

Serviço de Educação, Cultura e Desporto

Compete ao serviço de Educação, Cultura e Desporto:

- a) Colaborar com o serviço de Intervenção Social, no levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e propor apoios financeiros no âmbito da ação social escolar;

- b) Apoiar a cedência de transportes escolares;
- c) Propor planos de atividades nas escolas no âmbito de ações socioeducativas;
- d) Desenvolver ações de intercâmbio escolar;
- e) Colaborar ativamente com os serviços municipais, organismos oficiais, entidades, organizações e grupos informais no desenvolvimento de atividades nas áreas de educação, cultura, desporto e tempos livres;
- f) Desenvolver ações de intercâmbio promovendo e dinamizando atos e eventos culturais;
- g) Divulgar os eventos culturais através do Boletim Municipal e outros meios de comunicação;
- h) Efetuar funções inerentes à Casa da Cultura, Biblioteca Municipal e Arquivo Histórico Municipal;
- i) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- j) Propor a realização de atividades de índole cultural e efetuar o orçamento das mesmas;
- k) Elaborar propostas de calendarização de exposições, conferências e colóquios;
- l) Fazer o levantamento fotográfico do património relevante que esteja relacionado com a identidade do concelho;
- m) Desenvolver atuações que visem a ética e deontologia no desporto;
- n) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, coletividades e clubes desportivos do Concelho no desenvolvimento desportivo;
- o) Fomentar a participação e iniciativa da população do Município no desporto e lazer;
- p) Elaborar programas de ocupação regular e sazonal de tempos livres.

Artigo 25.º

Serviço de Fiscalização Municipal

Compete ao Serviço de Fiscalização Municipal

- a) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos de urbanização e edificação;
- b) Fiscalizar o uso e alteração do solo e dos edifícios;
- c) Fiscalizar o cumprimento legal das normas técnicas ou de segurança a observar nas obras;
- d) Proceder à fiscalização das obras de construção civil, de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados e os prazos concedidos;
- e) Desencadear mecanismos que efetivem a responsabilidade dos técnicos ou encarregados das obras ou propor a aplicação das sanções que, para as respetivas infrações, se encontrem previstas;
- f) Participar em vistorias e emitir informações;
- g) Promover ações necessárias, após verificação do não cumprimento dos regulamentos, posturas municipais e demais legislação aplicável no âmbito de intervenção do Município;
- h) Fiscalizar o pagamento de taxas devidas ao Município;
- i) Fiscalizar o estado de conservação da via pública;
- j) Proceder ao ordenamento da venda ambulante;
- k) Fiscalizar os estabelecimentos comerciais e manter atualizado o respetivo cadastro;
- l) Proceder a notificações, citações ou intimações ordenadas pela Câmara;
- m) Zelar na generalidade pelo património Municipal.

Artigo 26.º

Serviço de Armazém e Parque de Viaturas

Compete ao serviço de armazém e parque de viaturas:

- a) Proceder ao registo, nos suportes em vigor, das entradas e saídas de bens armazenados;
- b) Assegurar uma adequada organização física do espaço e uma eficiente arrumação dos bens;
- c) Assegurar o controlo das ferramentas, providenciando a entrega adequada aos trabalhadores municipais;
- d) Manter atualizado o registo de controlo da distribuição de ferramentas;
- e) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços, de acordo com as indicações superiores;
- f) Elaborar as requisições de combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- g) Assegurar todas as operações de manutenção, reparação e utilização das viaturas e máquinas;
- h) Executar todas as operações relativas à limpeza e manutenção das viaturas e máquinas;
- i) Manter atualizado o cadastro de cada viatura.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 27.º

Organograma

O organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Santana, faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 28.º

Afetação e Mobilidade do Pessoal

1 — A afetação do pessoal, a cada unidade orgânica, compete ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica é da competência do respetivo chefe de divisão.

Artigo 29.º

Regime de substituição

A indicação dos substitutos dos cargos de direção e chefia dos serviços, na ausência dos seus titulares, é da competência do Presidente da Câmara.

Artigo 30.º

Dúvidas ou Omissões

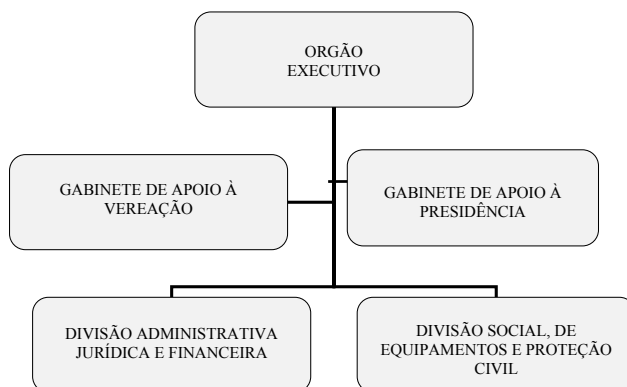
Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação da presente estrutura, serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

A presente organização dos serviços municipais e estrutura, entram em vigor no dia útil imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

Organograma



Aprovado na reunião do Executivo Camarário em 19-12-2012
206777071

MUNICÍPIO DE SANTO TIRSO

Edital n.º 223/2013

Projeto de Regulamento de Publicidade e Ocupação do Espaço Público

Eng.º António Alberto de Castro Fernandes, presidente da Câmara Municipal de Santo Tirso:

Torna público, na sequência da deliberação camarária de 21 de fevereiro de 2013 (item 8), e em cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91 de 15 de novembro, que se encontra em discussão pública, pelo período de 30 dias contados da data de publicação do presente edital na 2.ª série do *Diário da República*, o projeto de Regulamento de Publicidade e Ocupação do Espaço Público, que a seguir se publicita.

As observações e eventuais sugestões dos interessados deverão ser apresentadas, por escrito, na Divisão Jurídica e da Administração Geral desta Câmara Municipal, onde se encontra todo o processo.

Para constar e devidos efeitos, vai o presente edital ser afixado e publicado nos termos legais.

21 de fevereiro de 2013. — O Presidente, *Castro Fernandes*.

Projeto de Regulamento de Publicidade e Ocupação do Espaço Público

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, veio a regulamentar a iniciativa “Licenciamento Zero”, cujo objetivo é simplificar o regime de exercício de diversas atividades económicas, reduzindo encargos administrativos sobre os cidadãos e as empresas, mediante a eliminação de licenças, autorizações, validações, autenticações, certificações, atos emitidos na sequência de comunicações prévias com prazo, registos e outros atos permissivos, substituindo-os por um reforço da fiscalização sobre essas atividades.

A iniciativa “licenciamento zero” tem ainda como objetivo a desmaterialização da forma de relacionamento da administração com os cidadãos e as empresas nos termos da diretiva n.º 2006/123/CE transposta pelo Decreto-Lei n.º 92/2010 de 26/07.

É neste enquadramento que se suporta o presente regulamento, o qual estabelece o regime aplicável à inscrição e afixação de publicidade e à ocupação do espaço público no município de Santo Tirso, possibilitando um equilíbrio entre a atividade publicitária/ocupação do espaço público e o interesse público, tendo presentes fatores relevantes como a estética, o enquadramento urbanístico e ambiental e a segurança.

Estabelece-se, também, pelo presente regulamento os princípios e critérios a observar na afixação, inscrição ou difusão de mensagens de natureza publicitária e ocupação do espaço público não abrangidos pelo licenciamento zero.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do disposto nas alíneas a) do n.º 2, do artigo 53.º, alínea a) do n.º 6 e alínea b) do n.º 7, do artigo 64.º, todos da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, da Lei n.º 97/88, de 17 de agosto, da Lei n.º 2110, de 19 de agosto de 1961, do Decreto-Lei n.º 105/98, de 24 de abril, e do Decreto -Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, todos na sua atual redação.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

a) “Mera comunicação prévia”, a declaração que permite ao interessado proceder imediatamente à ocupação do espaço público, após o pagamento das taxas devidas;

b) “Comunicação prévia com prazo”, a declaração que permite ao interessado proceder à ocupação do espaço público, quando o presidente da câmara emita despacho de deferimento ou quando este não se pronuncie após o decurso do prazo de 20 dias, contado a partir do momento do pagamento das taxas devidas;

c) “Suportes publicitários colocados em espaço público contíguo à fachada”, os que não excedam a largura da fachada do estabelecimento tenham qualquer contacto ou apoio na mesma e não excedam 0,30 metros, medidos perpendicularmente à fachada do edifício;

d) “Esplanada aberta em área contígua à fachada do estabelecimento”, a que não exceda a largura da mesma, que não disponha de corredor de passagem entre a referida fachada e a esplanada e não exceda o comprimento de 7 m medidos perpendicularmente à fachada do edifício.

Artigo 3.º

Objeto

1 — O presente regulamento tem por objeto estabelecer os princípios, condições e critérios que regem a afixação, inscrição ou difusão de mensagens de natureza publicitária, bem como o regime de ocupação do espaço público no concelho de Santo Tirso, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril.

2 — O presente regulamento tem também por objeto estabelecer os princípios e critérios a observar na afixação, inscrição ou difusão de