

**MUNICÍPIO DE ALTER DO CHÃO****Aviso n.º 4136/2013****Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

Em conformidade com o disposto na alínea *b*) no n.º 1 do artigo 37.º, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional (motorista de transportes coletivos), aberto por aviso n.º 14310/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 207, de 25/10, e após negociação do posicionamento remuneratório, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, em 01 de março de 2013, com o candidato, Ricardo José Falcato Correia, com a remuneração de 485 euros, correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1, da carreira/categoria de assistente operacional.

Para os efeitos previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 73.º e n.º 1 do artigo 76.º do RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, conjugado com o n.º 3 e seguintes do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o júri do período experimental terá a mesma composição do aviso de abertura do procedimento concursal.

8 de março de 2013. — O Presidente da Câmara, *Joviano Martins Vitorino*.

306816007

MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE**Aviso n.º 4137/2013**

Torna-se público que a Assembleia Municipal de Alvaiázere aprovou, na sua sessão ordinária de 26/02/2013, sob proposta da Câmara Municipal e após discussão pública o seguinte Regulamento: Regulamento SOS Solidão, que entra em vigor 15 dias após aprovação pela Assembleia Municipal.

Mais torna público que o Regulamento em apreço poderá ser consultado na *site* da Câmara Municipal em www.cm-alvaiazere.pt.

5 de março de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. Paulo Tito Morgado*.

306809317

MUNICÍPIO DE ARCOS DE VALDEVEZ**Aviso (extrato) n.º 4138/2013**

Para efeitos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que cessaram, por motivos a seguir mencionados, a relação jurídica de emprego público dos seguintes trabalhadores:

Por Aposentação

Ângela Maria Gomes Guimarães Puga — Assistente Operacional, posição remuneratória 3.ª, nível 3, em 01 de fevereiro de 2013;

António Salvador Fernandes dos Santos — Assistente Operacional, posição remuneratória e nível entre a 2 e a 3, em 01 de março de 2013;

José Maria Alves Araújo — Assistente Operacional, posição remuneratória e nível 10, em 01 de agosto de 2012;

Joaquim Carlos Pereira — Assistente Operacional, posição remuneratória e nível 10, em 01 de setembro de 2012;

José Fernando da Silva Rodrigues — Assistente Operacional, posição remuneratória e nível 9, em 01 de agosto de 2012;

Maria Adelaide Coelho Amorim Rodrigues — Assistente Operacional, posição remuneratória entre a 6.ª e 7.ª, nível entre 6 e 7, em 01 de setembro de 2012;

Por Falecimento

José Marques Dias — Assistente Operacional, Posição remuneratória entre a 5.ª e a 6.ª e nível entre o 5 e 06, em 14 de maio de 2012 e

João Luís Pereira Fernandes — Assistente Operacional, posição remuneratória 4.ª, nível 4 em 07 de fevereiro de 2013.

4 de março de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. Francisco Rodrigues Araújo*.

306825055

MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM**Despacho n.º 4224/2013**

Para cumprimento do disposto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público o despacho, datado de 26 de fevereiro de 2013, pelo qual foi criada a subunidade orgânica administrativa, na sequência da adequação das estruturas orgânicas, operada em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e aprovada pela Assembleia Municipal em sua sessão ordinária de 21 de dezembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal de 18 de dezembro de 2012, que a seguir se transcreve.

14 de março de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Fernandes Estevens*.

“Considerando que:

1 — A Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal em sessão ordinária realizada a 21 de dezembro de 2012 aprovou a criação de uma estrutura orgânica que corresponda um Modelo de Estrutura Hierarquizada, a estrutura flexível, com um número máximo de 3 (três) unidades orgânicas flexíveis, um número máximo total de 3 (três) subunidades orgânicas e um número máximo de 3 (três) equipas de projeto, e que aprovou a criação de uma estrutura orgânica de transição a que corresponda um Modelo de Estrutura Hierarquizada, a estrutura flexível, com um número máximo de 4 (quatro) unidades orgânicas flexíveis, um número máximo total de 3 (três) subunidades orgânicas e um número máximo de 3 (três) equipas de projeto e, aprovou ainda o documento que regula os princípios gerais da organização dos serviços, bem como dos dirigentes;

2 — A Câmara Municipal, sob proposta do Presidente em reunião ordinária realizada a 09 de janeiro aprovou, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, a criação das Unidades Orgânicas, bem como as atribuições e competências de cada uma;

3 — Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, é competência do Presidente da Câmara:

- i*) Criar as Subunidades Orgânicas;
- ii*) Proceder à reafetação de pessoal no respetivo mapa de pessoal.

A) Determino que:

1 — Na direta dependência da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira (UOGAF) é criada a Subunidade Orgânica Administrativa (SOA) a qual integra os seguintes serviços e cujas competências são:

1.1 — A Subunidade Orgânica Administrativa (SOA) integra os serviços de:

- i*) Serviço de Recursos Humanos;
- ii*) Serviço de Expediente e Arquivo;
- iii*) Serviço de Atendimento, Telefone, Taxas e Licenças;
- iv*) Serviço Administrativo de Águas e Saneamento;
- v*) Serviço de Apoio aos Órgãos, Conselhos e Comissões Municipais;
- vi*) Serviços Gerais;
- vii*) Serviço de Fiscalização Municipal.

1.2 — Competências da Subunidade Orgânica Administrativa São atribuições e competências da Subunidade Orgânica Administrativa:

- a*) Planear, programar e coordenar as atividades de administração geral e recursos humanos, submetendo à aprovação da Unidade Orgânica de que depende, propostas devidamente fundamentadas;
- b*) Propor a adoção de medidas de natureza técnico-administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- c*) Coordenar as atividades dos serviços de: Recursos Humanos; Expediente e Arquivo, Atendimento, Taxas, Licenças, e Telefone; Apoio

aos Órgãos, Conselhos e Comissões Municipais; Águas e Saneamento, Serviços Gerais e Fiscalização Municipal.

1.3 — Competências dos Serviços que integram a Subunidade Orgânica Administrativa

São atribuições e competências dos serviços que integram a Subunidade Orgânica Administrativa:

1.3.1 — Compete ao Serviço de Recursos Humanos:

a) Sistematizar e difundir o sistema normativo e os procedimentos relacionados com a gestão de pessoal, em conformidade com a legislação vigente;

b) Proceder ao acolhimento dos trabalhadores, sistematizar e divulgar legislação, normas e regulamentos que constituam informações úteis para melhor integração das pessoas no ambiente de trabalho;

c) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as ações administrativas relativas ao recrutamento, seleção e cessação de funções do pessoal;

d) Assegurar as ações administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares, horas extraordinárias, avaliação de desempenho, mobilidade, aposentação, entre outras;

e) Promover os estudos necessários e criar condições para o desenvolvimento de ações e iniciativas no âmbito da formação profissional, ação social, obras sociais, saúde ocupacional, higiene e segurança do trabalho;

f) Assegurar e manter utilizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controle da assiduidade;

g) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações complementares, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;

h) A coordenação, nos termos da lei, do sistema de avaliação de desempenho;

i) Elaborar o mapa de férias do pessoal, bem como informar os serviços do número de dias a que cada um tem direito a gozar em cada ano;

j) Elaborar anualmente o balanço social;

k) Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;

l) Executar mapas, estatísticas ou informações sobre o serviço deste setor, sempre que solicitados;

m) Executar e enviar *online* todos os documentos que sejam solicitados pelas diversas entidades após aprovação superior.

n) Providenciar pela elaboração e atualização do mapa de pessoal;

o) Elaborar periodicamente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao responsável pela Divisão de Administração Geral e ao executivo municipal.

1.3.2 — Compete ao Serviço de Expediente e Arquivo:

a) Rececionar a correspondência que é enviada para a Câmara Municipal;

b) Proceder à triagem da correspondência;

c) Registrar a correspondência entrada e remeter ao Presidente da Câmara;

d) Proceder à distribuição da correspondência interna e externa, após despacho, pelos diversos serviços

e) Expedir correspondência;

f) Assegurar a receção e emissão por fax e e-mail e providenciar pela conservação dos equipamentos;

g) Controlar e manter os arquivos dinâmico e estático da Câmara Municipal;

h) Assegurar o serviço de reprografia e zelar pelo bom estado de conservação dos equipamentos;

i) Elaborar informação estatística relativa à utilização dos equipamentos de fax e reprografia sempre que solicitado;

j) Providenciar pela cobrança de valores correspondentes à prestação de serviços efetuados, nomeadamente serviço de espetáculos e divertimentos públicos.

k) Assegurar o apoio administrativo necessário na elaboração de ofícios e outro expediente ao Dirigente da Unidade Orgânica e ou ao Coordenador Técnico.

1.3.3 — Compete ao Serviço de Atendimento, Telefone, Taxas e Licenças:

a) Assegurar o atendimento geral de munícipes, procurar solucionar ou encaminhar os problemas ou solicitações apresentados, bem como efetuar o atendimento telefónico e proceder ao controlo estatístico e registo de chamadas para o exterior;

b) Prestar esclarecimentos e apoiar os munícipes no preenchimento de quaisquer documentos relacionados com as tarefas cometidas a este serviço;

c) Apoiar os munícipes sobre o recenseamento eleitoral e militar;

d) Assegurar o serviço de eleições;

e) Assegurar a emissão de certidões relacionadas com a toponímica;

f) Assegurar todo o Serviço de atendimento e administrativo relacionado com os serviços que sejam atribuídos, nomeadamente: Publicidade, ocupação de via pública, exceto relacionado com obras, Cemitérios, e outros atribuídos por despacho do Presidente da Câmara;

g) Tratar de todos os processos e processar a emissão de taxas e licenças, relacionadas com os serviços que estejam atribuídos;

h) Elaborar estatísticas relativas a taxas emitidas e cobradas, estudar e propor superiormente, sempre que tal se justifique, a atualização dos respetivos valores;

1.3.4 — Compete ao Serviço Administrativo de Águas e Saneamento:

a) Elaborar os contratos de consumidores de água e organizar os respetivos processos;

b) Manter atualizado o ficheiro de consumidores;

c) Rececionar e encaminhar para o serviço operacional competente os pedidos de ligação dos ramais de águas e esgotos, após despacho superior;

d) Atender os pedidos de ligação, corte ou suspensão temporária de água e encaminhá-los para o serviço operacional competente, após despacho superior;

e) Coordenar a execução das tarefas inerentes à leitura e cobrança dos consumos de água;

f) Assegurar o processamento dos recibos de água;

g) Atender os pedidos de fornecimento de água por tanques e de limpeza de fossas céticas.

h) Tratar dados estatísticos sobre qualidade e quantidade de água que permitam prestar informação às entidades oficiais que o solicitem, designadamente ao INE, bem como informar superiormente sobre medidas corretivas que julgue convenientes.

1.3.5 — Compete ao Serviço de Apoio aos Órgãos, Conselhos e Comissões Municipais:

a) Proceder ao registo de tudo o quanto se passar nas reuniões da Câmara, Assembleia Municipal, Conselhos e Comissões Municipais e sua transcrição em ata;

b) Apresentar para aprovação as atas que dela carecerem;

c) Proceder à emissão das certidões de atas.

d) Proceder à publicação das deliberações

1.3.6 — Compete aos Serviços Gerais:

a) Assegurar tarefas de auxiliar administrativo e estafeta;

b) Providenciar pela limpeza e boa apresentação das instalações municipais;

c) Assegurar a vigilância do edifício dos Paços do Município;

d) Assegurar o serviço de heráldica.

e) Executar outros trabalhos auxiliares não especializados que lhe sejam cometidos.

1.3.7 — Compete ao Serviço de Fiscalização Municipal:

a) Assegurar a fiscalização do cumprimento das leis e regulamentos e do pagamento de taxas, licenças e impostos;

b) Proceder à notificação de infratores e à preparação dos processos conducentes ao pagamento das respetivas coimas;

c) Apoiar outras Unidades Orgânicas, quando solicitado e autorizado superiormente, em ações de fiscalização na área do concelho;

d) Executar notificações, citações ou intimações ordenadas pela Câmara Municipal ou solicitadas por entidades externas.

2 — A Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira (UO-GAF) para além da Subunidade Orgânica Administrativa e respetivos serviços acima referidos integra ainda os seguintes serviços aos quais compete:

i) Serviço de Apoio Jurídico e Contencioso;

ii) Serviço de Notariado, contraordenações e execuções fiscais;

iii) Serviços de Informação e Relações Públicas;

iv) Serviço de Apoio ao Município;

v) Serviço de Modernização administrativa, informática e telecomunicações;

vi) Serviço de Contabilidade;

vii) Serviço de Aproveitamento, Património e Armazém;

viii) Serviço de Tesouraria;

ix) Serviço de Desenvolvimento Económico.

2.1 — Compete ao Serviço de Apoio Jurídico e Contencioso:

a) Proceder à leitura e análise da legislação publicada e providenciar pela divulgação dos assuntos com interesse nos diferentes serviços;

b) Colaborar com o executivo e com as Unidades Orgânicas na elaboração de propostas de novas normas e regulamentos, bem como nas propostas de alterações das vigentes, por forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior, consultando, se for caso disso, os serviços municipais a que o assunto respeite;

c) Apoiar a Câmara Municipal e os serviços municipais na análise e interpretação de legislação, normas e regulamentos em vigor;

d) Prestar apoio jurídico ao presidente da Câmara Municipal quando este represente o município em juízo;

e) Coordenar, sempre que necessário, as informações dos diferentes serviços por forma a permitir ao presidente da Câmara Municipal o exercício da competência tacitamente delegada de modificar ou revogar os atos praticados por funcionários municipais;

f) Emitir pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados pelos restantes serviços municipais;

g) Exercer as funções que lhe forem cometidas pela Câmara Municipal, Presidente da Câmara, Vereador e ou pelo Dirigente da Unidade Orgânica no âmbito do contencioso.

2.2 — Compete ao Serviço de Notariado, Contraordenações e Execuções Fiscais:

a) Prestar apoio administrativo às funções de notariado municipal, em conformidade com o Código Administrativo e o Código do Notariado;

b) Apoiar o notário privativo na preparação, celebração e arquivo de contratos em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como em protocolos e outros atos formais, designadamente aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico;

c) Assegurar as tarefas de carácter administrativo inerentes aos processos de contraordenação nas fases de investigação ou averiguação, acusação, decisão, recurso e execução;

d) Apoiar todos os atos e formalidades processuais cometidos no âmbito das execuções fiscais.

2.3 — Compete ao Serviço de Informação, Comunicação e Relações Públicas:

a) Proceder à elaboração das propostas de boletins municipais e outras publicações para serem submetidas à apreciação e deliberação do executivo;

b) Providenciar pela impressão e distribuição das publicações municipais;

c) Elaborar, editar e divulgar informação sobre a atividade municipal;

d) Proceder à análise, leitura e recorte de imprensa nacional e regional e providenciar pela divulgação dos assuntos com interesse para os diferentes serviços;

e) Estabelecer os contactos definidos como necessários com os órgãos de comunicação social;

f) Elaborar, afixar e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz do público que se relaciona com os serviços municipais;

g) Responsabilizar-se pelo aproveitamento dos espaços interiores do edifício dos Paços do Concelho com iniciativas de carácter informativo e de divulgação das atividades da Câmara Municipal;

h) Receber, registar, catalogar e organizar documentação escrita e audiovisual relativa ao concelho em particular e às autarquias em geral;

i) Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias com o objetivo de trocar experiências nos domínios da informação, documentação e comunicação;

j) Informar regularmente os trabalhadores da Câmara Municipal e as entidades do concelho sobre os materiais mais recentemente recebidos e organizados e estimular a sua consulta e utilização.

2.4 — Compete ao Serviço de Apoio ao Município:

a) Centralizar, organizar e assegurar o atendimento aos municípios, de acordo com as orientações que foram definidas superiormente;

b) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos municípios e proceder ao seu encaminhamento para os serviços competentes;

c) Receber e registar as reclamações, petições ou sugestões apresentadas pelos municípios, recolhendo, se for caso disso, as informações necessárias à preparação da resposta adequada, e submetê-las à consideração superior;

d) Promover a cooperação dos serviços municipais, tendo em vista a eficácia e eficiência da atividade municipal e a qualidade dos serviços prestados aos municípios;

e) Executar todas as demais funções compatíveis com a área funcional que lhe forem atribuídas por decisão superior.

2.5 — Compete ao Serviço de Modernização Administrativa, Informática e Telecomunicações:

a) Proceder à análise contínua dos processos de trabalho e procedimentos administrativos com o objetivo de identificar e superar situações de burocratização desnecessária, duplicação de procedimentos, irracionalidade de circuitos administrativos, faltas de zelo ou prontidão na resposta às solicitações dos municípios;

b) Promover o estudo e a implementação de medidas alternativas em matéria de métodos de trabalho e procedimentos, elaboração de normas e manuais visando a simplificação administrativa;

c) Identificar e analisar periodicamente as necessidades e prioridades dos diferentes serviços em matéria de informática e telecomunicações;

d) Propor e supervisionar tecnicamente os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos;

e) Assegurar a gestão, manutenção e exploração dos sistemas informáticos instalados, dos sistemas de proteção e segurança e das redes de comunicações;

f) Apoiar os utilizadores dos sistemas e propor ou realizar ações de formação, quando necessário;

g) Gerir os sistemas municipais de telecomunicações, designadamente redes telefónicas e de transmissão de dados.

2.6 — Compete ao Serviço de Contabilidade:

a) Coligir os elementos necessários à elaboração, revisão e alteração do orçamento;

b) Coligir os elementos necessários à elaboração dos diversos documentos relativos à prestação de contas estabelecidos por lei ou regulamento interno;

c) Assegurar a atualização dos registos contabilísticos e a correta classificação dos justificativos, de acordo com as disposições legais e normas internas de procedimento em vigor;

d) Proceder ao tratamento de dados contabilísticos de base, assegurando a escrituração dos documentos necessário à prestação de contas, apuramento de resultados e gestão geral;

e) Registar e controlar os documentos de receita;

f) Proceder à emissão dos documentos de despesa de operações orçamentais, contabilidade interna e operações de tesouraria;

g) Registar e controlar os documentos de despesa ao nível da cabimentação, liquidação e pagamento;

h) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados pelo município que deverão ser entregues a outras entidades;

i) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;

j) Acompanhar a evolução de empréstimos bancários;

k) Controlar o movimento das garantias bancárias;

l) Controlar o pagamento a fornecedores;

m) Dar execução ao orçamento;

n) Dar cumprimento às alterações ou revisões orçamentais aprovadas superiormente;

o) Exigir os recibos comprovativos de pagamentos a fornecedores;

p) Arquivar os documentos de receita e despesa;

q) Elaborar, com periodicidade regular, informação para gestão e apresentá-la superiormente, designadamente no que concerne ao controlo de custos de obras, de projetos e de outras atividades.

2.7 — Compete ao Serviço de Aprovisionamento, Património e Armazém:

a) Organizar e manter permanentemente atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis;

b) Providenciar a inscrição dos bens imóveis na repartição de finanças e na conservatória do registo predial;

c) Elaborar normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;

d) Verificar periodicamente a boa ordem, estado de conservação e correta localização dos bens patrimoniais e proceder ao seu controlo físico;

e) Providenciar tempestivamente pela regularização dos seguros de bens patrimoniais e pela sua atualização, quando necessário;

f) Providenciar pela liquidação e controlo da cobrança de receitas provenientes de arrendamentos e alienação de bens imóveis;

g) Organizar, acompanhar e controlar os processos de compras, coordenando a preparação de programas de concurso e cadernos de encargos para aquisição de bens e serviços;

h) Providenciar que as aquisições se realizem de acordo com as normas legais;

i) Manter informações atualizadas sobre o mercado fornecedor;

j) Efetuar, sempre que possível, consultas ao mercado fornecedor;

- k) Emitir requisições ao mercado, desde que autorizadas superiormente;
- l) Assegurar, junto da contabilidade, que a valor da encomenda tem cabimento orçamental;
- m) Controlar os prazos de entrega das encomendas;
- n) Rececionar e conferir faturas emitidas pelos fornecedores;
- o) Elaborar estatísticas mensais sobre as compras realizadas;
- p) Manter um ficheiro de stocks atualizado e valorado;
- q) Analisar periodicamente o ficheiro a fim de detetar os materiais não utilizados;
- r) Acompanhar as inventariações periódicas dos materiais em armazém.
- s) Publicitação dos procedimentos aquisitivos nos termos legais
- t) Efetuar a receção dos artigos, controlando a quantidade e qualidade dos mesmos;
- u) Movimentar o ficheiro de armazém, registando as entradas e saídas dos materiais;
- v) Elaborar o inventário anual de existências;
- w) Assegurar a correta arrumação, conservação e segurança dos materiais em armazém;
- x) Satisfazer as requisições internas através do material existente em armazém;
- y) Participar nas contagens físicas das existências;
- z) Solicitar ao serviço de compras a aquisição de materiais requisitados não existentes em armazém;
- aa) Guardar e providenciar pela conservação de equipamentos e materiais e controlar a sua cedência a entidades diversas;
- bb) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de materiais consumidos.

2.8 — Compete ao Serviço de Tesouraria:

- a) Rececionar e conferir os elementos constantes dos documentos de receita;
- b) Efetuar as cobranças devidas;
- c) Registrar os documentos de receita;
- d) Emitir os recibos comprovativos de débitos efetuados ao tesoureiro;
- e) Emitir aviso às entidades devedoras;
- f) Verificar as condições necessárias à efetuação de pagamentos;
- g) Efetuar e registar pagamentos;
- h) Elaborar os balanços nas situações definidas por lei ou quando for julgado conveniente por entidades fiscalizadoras;
- i) Providenciar pela assinatura de cheques e ordens de transferência bancária e proceder ao seu registo;
- j) Arquivar os documentos comprovativos de receita e despesa;
- k) Elaborar balanços nos termos da legislação em vigor;
- l) Elaborar os documentos diários da tesouraria.

2.9 — Compete ao Serviço de Desenvolvimento Económico:

- a) Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza económica e social;
- b) Promover a elaboração de estudos e diagnósticos de situação, identificando tendências de desenvolvimento económico-social, e submetê-los à apreciação da Câmara Municipal;
- c) Apoiar os agentes económicos do concelho na elaboração de candidaturas e desenvolvimento de projetos;
- d) Elaborar, por solicitação da Câmara Municipal, propostas de planos e programas de atuação e submetê-los à apreciação superior;
- e) Elaborar relatórios de controlo dos planos e programas aprovados e submetê-los à apreciação da Câmara Municipal;

3 — A Unidade Orgânica de Administração Urbanística, Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos (UOAUOMASU) integra os seguintes serviços aos quais compete:

- i) Serviço de Apoio Administrativo;
- ii) Serviço de Apoio Técnico;
- iii) Serviço de Gestão Urbanística;
- iv) Serviço de Planeamento Físico;
- v) Serviço de Fiscalização de Obras Particulares;
- vi) Serviço de Edifícios, Infraestruturas e Equipamentos;
- vii) Serviço de Gestão de Projetos e Obras Municipais;
- viii) Serviço de Gestão de Máquinas e Viaturas;
- ix) Serviço de Proteção do Meio Ambiente;
- x) Serviço de Mercados e Feiras;
- xi) Serviço de Higiene e Limpeza;
- xii) Serviço de Cemitérios;
- xiii) Serviço de Espaços Verdes e Jardins.

3.1 — Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:

- a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável pela Divisão e aos serviços dele dependentes;
- b) Proceder ao atendimento público, prestar informações e esclarecimentos e encaminhar, quando necessário, para atendimento técnico especializado;
- c) Proceder ao registo de requerimentos de obras e loteamentos particulares, inscrição e renovação de técnicos, pedidos de viabilidade, de vistoria, reclamações, exposições, pedidos de ocupação da via pública e outros;
- d) Organizar e controlar a instrução, preparação, encaminhamento e decisão de processos de obras e loteamentos particulares, pedidos de viabilidade, de vistoria, alvarás, licenças e outros;
- e) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da unidade;
- f) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da unidade;
- g) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da unidade com os restantes serviços;
- h) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão.

3.2 — Compete ao Serviço de Apoio Técnico:

- a) Assegurar os serviços de apoio técnico à Divisão, designadamente em matéria de desenho, topografia, cartografia e cadastro;
- b) Executar trabalhos de topografia de apoio a obras não municipais, nomeadamente fornecimento de alinhamentos e cotas de soleira, de acordo com os projetos aprovados;
- c) Assegurar o fornecimento aos municípios e aos restantes serviços municipais de plantas topográficas com a situação existente e ou com planos e estudos já aprovados, incluindo projetos tipo;
- d) Proceder ao registo inicial de pedidos de viabilidade, de loteamentos ou processos de construção;
- e) Proceder a registos definitivos, após deliberação da Câmara Municipal;
- f) Proceder ao registo dos solos passíveis de aplicação do direito de preferência exercido pela Câmara Municipal;
- g) Proceder ao registo dos solos propriedade de instituições financeiras (bancos, companhias de seguros) ou dos que por estarem hipotecados lhes estão comprometidos;
- h) Adotar simultaneamente a sinalização achada mais conveniente de forma a visualizar a nova situação e identificar as operações que se vão realizando sobre o solo;
- i) Proceder ao registo do solo e património municipal;
- j) Executar trabalhos de medições e orçamentos no âmbito de estudos e projetos cometidos à divisão;
- k) Classificar, registar e arquivar o material relativo a estudos e projetos elaborados pela divisão;
- l) Garantir a boa conservação e rápida utilização do material arquivado e dos equipamentos afetos.

3.3 — Compete ao Serviço de Gestão Urbanística:

- a) Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada nos domínios de loteamentos e de construção;
- b) Analisar os pedidos de licenças de particulares no que se refere a loteamentos, construção e habitabilidade e dar parecer técnico sobre os mesmos;
- c) Manter um sistema permanente de fiscalização do cumprimento das normas sobre administração urbanística;
- d) Elaborar ou apreciar os estudos económicos dos loteamentos compreendidos nos estudos de urbanização;
- e) Proceder à fiscalização da execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos aprovados;
- f) Apreciar projetos de construção, reconstrução, ampliação, alteração e conservação de edificações particulares e informar sobre a concessão da respetiva licença, nos termos da lei;
- g) Informar os pedidos de instalação de publicidade na via pública, ocupação de espaços a título precário e alvarás para comércio e indústria, apresentados por particulares ou por organismos oficiais;
- h) Informar os pedidos de concessão de alvarás de licença para estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos, nos termos da lei;
- i) Proceder a vistorias e informar sobre a concessão de licença de habitação ou outra utilização de prédios construídos de novo ou que tenham sofrido grandes modificações;
- j) Elaborar as cláusulas gerais para a emissão de alvarás e loteamentos urbanos;
- k) Propor à Câmara Municipal que embargue e ordene a demolição de quaisquer obras, construções ou edificações iniciadas por particulares

ou pessoas coletivas sem licença ou com inobservância das condições desta, dos regulamentos, posturas municipais ou planos de urbanização aprovados;

l) Propor à Câmara Municipal o despejo sumário dos prédios cuja demolição tenha sido ordenada nos termos da alínea anterior;

m) Propor à Câmara Municipal que ordene, precedendo vistoria, a demolição, total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

n) Propor à Câmara Municipal o despejo sumário dos prédios cuja demolição ou beneficiação tenha sido ordenada nos termos da alínea anterior quando na vistoria se verifique haver risco irremediável de desmoronamento ou que as obras se não podem realizar sem grave prejuízo para os ocupantes dos prédios;

o) Propor à Câmara Municipal que ordene o despejo sumário dos prédios cuja expropriação por utilidade pública tenha sido decretada;

p) Proceder à elaboração de medições para a aplicação de taxas;

q) Preparar e apresentar superiormente, com regularidade, dados estatísticos e outros indicadores de gestão.

3.4 — Compete ao Serviço de Planeamento Físico:

a) Programar e desenvolver as atividades de planeamento urbanístico e ordenamento do território do município, submetendo à aprovação da chefia da Unidade propostas devidamente fundamentadas;

b) Promover a elaboração, através dos próprios serviços ou por encomenda a entidades externas, dos estudos e planos necessários ao desenvolvimento do processo de ordenamento do território e planeamento urbanístico;

c) Acompanhar e gerir o plano diretor municipal;

d) Executar inquéritos diversos e respetivos cartogramas para a efetivação dos estudos e planos realizados;

e) Fornecer informações e dados urbanísticos a todos os serviços municipais sobre as possibilidades de planos parcelares, planos de pormenor e de loteamento, bem como sobre as infraestruturas urbanísticas e de todos os equipamentos a considerar nos respetivos estudos;

f) Receber as pretensões de ações que possam vir a ser concretizadas bem como de quaisquer operações de urbanização aprovadas, do âmbito de todos os restantes serviços municipais, bem como de condicionamentos e diretrizes de organismos oficiais;

g) Organizar e instruir os processos necessários para a obtenção da aprovação superior dos estudos referidos anteriormente;

h) Propor a elaboração ou alteração de posturas e regulamentos relativos à administração urbanística, em complemento de leis gerais, por iniciativa própria ou por decorrência de planos aprovados;

i) Elaborar propostas, ou controlar a elaboração exterior, de planos, anuais e de médio prazo, de aquisições de solos e outros imóveis, necessários à implementação da política urbanística e de ordenamento aprovada;

j) Promover a aquisição de solos e outros imóveis de acordo com as modalidades definidas nos planos, desenvolvendo para o efeito as ações necessárias;

k) Propor à Câmara Municipal a definição e fixação de normas para utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos e permissíveis e ao emparcelamento da propriedade privada;

l) Promover a criação de mecanismos de acompanhamento e de controlo das normas referidas na alínea anterior;

m) Promover ações de recuperação de construções clandestinas e zonas degradadas do concelho;

n) Promover a elaboração e permanente atualização do cadastro de terrenos edificáveis;

o) Propor à Câmara Municipal que, quando necessário, solicite ao Poder Central a declaração de utilidade pública para efeitos de expropriação.

3.5 — Compete ao Serviço de Fiscalização de Obras

a) Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo no domínio do loteamento e construção;

b) Apresentar, periodicamente, ao responsável da divisão informações escritas sobre a atuação da fiscalização bem como de situações anómalas detetadas;

c) Manter um sistema de fiscalização do cumprimento de normas sobre administração urbanística, nomeadamente as tendentes a detetar atempadamente loteamentos ou construções ilegais ou alterações a projetos sem a devida aprovação;

d) Elaborar os autos de embargo relacionados com a deteção de obras ilegais;

e) Proceder a atuações em obras relacionadas com falta de licença ou projeto.

3.6 — Compete ao Serviço de Edifícios, Infraestruturas e Equipamentos:

a) Construir e proceder à beneficiação e conservação de:

i) Edifícios do património municipal e edifícios alugados pela Câmara Municipal para instalação de serviços públicos;

ii) Estradas, caminhos e outras vias municipais, bem como de arruamentos de todos os aglomerados populacionais do concelho e respetivas obras de arte, incluindo colocação de sinais de trânsito, marcação de vias, colocação de iluminação pública e placas toponímicas;

iii) Sistemas de abastecimento de água e de saneamento, incluindo os respetivos ramais e a instalação, aferição, manutenção e desligamento de contadores e assegurar o controlo de qualidade das águas de abastecimento e dos efluentes, procedendo a análises periódicas e tratamento contínuo;

iv) Cemitérios, mercados, parques infantis ou desportivos, instalações para fins sociais e outros equipamentos municipais;

b) Programar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos desenvolvidos pelos serviços externos, bem como pelas oficinas de eletricidade, serralharia, carpintaria, pintura e mecânica;

c) Assegurar o bom estado de conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas utilizados no exercício das funções cometidas;

d) Requisitar atempadamente ao armazém os materiais a consumir na execução de cada obra ou atividade;

e) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e atividades.

3.7 — Compete ao Serviço de Gestão de Projetos e Obras Municipais:

a) Elaborar projetos de edifícios, infraestruturas e equipamentos ou acompanhar a sua elaboração quando realizados por entidades externas;

b) Desenvolver as ações necessárias à concretização de projetos, designadamente em matéria de desenho, topografia, cartografia, medições e orçamentos;

c) Acompanhar, coordenar e efetuar o controle físico e financeiro das obras realizadas por administração direta;

d) Assegurar a preparação, organização e lançamento de concursos para empreitadas de obras públicas;

e) Elaborar pareceres técnicos sobre as propostas apresentadas pelos concorrentes;

f) Assegurar a fiscalização, acompanhamento e controlo físico e financeiro das obras desenvolvidas por empreitada, procedendo a autos de medição e à elaboração de pareceres técnicos sobre a atuação dos empreiteiros;

g) Elaborar estudos e pareceres técnicos relacionados com a área de atuação da unidade orgânica.

3.8 — Compete ao Serviço de Gestão de Máquinas e Viaturas:

a) Assegurar a gestão de utilização de máquinas e viaturas;

b) Proceder à distribuição de máquinas, viaturas e motoristas pelos utilizadores;

c) Levantar autos de acidentes;

d) Distribuir e recolher folhas de utilização de máquinas e viaturas;

e) Assegurar a recolha diária de máquinas e viaturas;

f) Controlar o funcionamento e conservação das máquinas e viaturas (quilómetros percorridos, consumos de combustível, óleos e pneus, registo de reparações, horas de trabalho, paralisações, duração de peças e materiais);

g) Providenciar pela lubrificação das máquinas e viaturas e pelo abastecimento de combustível;

h) Programar a reparação ocasional e previsional periódica de máquinas e viaturas;

i) Promover a elaboração de normas de manutenção e conservação de máquinas e viaturas;

j) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de manutenção e de utilização das máquinas e viaturas;

k) Garantir o bom funcionamento do equipamento e material utilizado.

l) Solicitar a intervenção de oficinas ou técnicos exteriores quando não houver capacidade interna para a realização dos trabalhos.

3.9 — Compete ao Serviço de Proteção do Meio Ambiente:

a) Assegurar a coordenação das ações cometidas à autarquia em matéria de proteção ambiental e de zonas de interesse ecológico;

b) Desenvolver estudos e incentivar projetos com o objetivo de identificar e combater situações atentatórias do meio ambiente e da qualidade de vida das populações;

c) Programar e desenvolver ações de educação e sensibilização das populações, alertando contra situações atentatórias do meio ambiente;

- d) Proceder à divulgação de leis, normas e regulamentos que visem a qualidade de vida das populações e a defesa do meio ambiente;
- e) Participar a nível local, regional e nacional em reuniões de trabalho ou ações cujo objetivo seja a proteção ambiental e a qualidade de vida das populações;
- f) Colaborar com outras entidades vocacionadas para intervir nestes domínios.

3.10 — Compete ao Serviço de Mercados e Feiras:

- a) Organizar e gerir o funcionamento dos mercados municipais, no que respeita à sua exploração, equipamento, higiene e sanidade das instalações;
- b) Tomar as providências necessárias à realização de feiras e mercados de rua;
- c) Assegurar um sistema permanente de fiscalização do cumprimento de regulamentação, normas de funcionamento e legislação em vigor;
- d) Zelar pela manutenção e estado de conservação dos mercados;
- e) Assegurar a implantação das feiras, bem como a marcação de terreno e distribuição de feirantes ou vendedores;
- f) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de receitas e custos das atividades desenvolvidas.

3.11 — Compete ao Serviço de Higiene e Limpeza:

- a) Assegurar as operações de recolha, transporte e entrega para destino final dos resíduos sólidos urbanos e a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do Município;
- b) Proceder à lavagem de arruamentos;
- c) Eliminar focos de insalubridade e promover operações periódicas de desratização, desbaratização, desinsetização e controlo de outras pragas urbanas;
- d) Proceder à lavagem e desinfecção de contentores;
- e) Promover a aquisição, instalação e conservação dos equipamentos de deposição de resíduos sólidos urbanos e outros equipamentos a seu cargo;
- f) Analisar a adequação dos serviços de recolha de resíduos e limpeza urbana prestados às populações na área do município;
- g) Recolher e sistematizar elementos sobre a localização de zonas comerciais, industriais e residenciais ou mistas, bem como dos grandes centros produtores de resíduos, tais como mercados, feiras e outros;
- h) Recolher e sistematizar elementos sobre quantitativos de resíduos sólidos urbanos recolhidos e depositados em aterro;
- i) Organizar a recolha de resíduos e dividir a área a ser coletada em zonas segundo características comuns;
- j) Propor medidas de incentivo à reciclagem e reutilização de resíduos e proceder à sua recolha seletiva;
- k) Participar na emissão de parecer sobre os projetos de loteamento dentro das matérias da sua competência;
- l) Providenciar pelo funcionamento, higiene e conservação dos sanitários públicos;
- m) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas.
- n) Assegurar a limpeza de praias na área do Município.

3.12 — Compete ao Serviço de Cemitérios:

- a) Elaborar estudos sobre as disponibilidades dos atuais cemitérios, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;
- b) Manter controlo sobre a concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas;
- c) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do município dos jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas nos cemitérios municipais, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre, de forma inequívoca, desinteresse na sua conservação e manutenção;
- d) Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial dos talhões disponíveis dos cemitérios, bem como acerca da melhor utilização espacial a ser praticada em futuros cemitérios;
- e) Assegurar a receção dos registos exigidos por lei;
- f) Proceder à abertura e distribuição de sepulturas;
- g) Assegurar a realização de inumações, exumações e trasladações;
- h) Velar pela limpeza e conservação dos cemitérios;
- i) Acompanhar a execução de jazigos e outras obras de construção civil, no âmbito das suas competências;
- j) Assegurar a gestão dos ossários;
- k) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas.

3.13 — Compete ao Serviço de Parques e Jardins:

- a) Assegurar a manutenção dos espaços verdes, parques e jardins municipais, incluindo a execução de trabalhos de poda, rega, eliminação de infestantes etc.;
- b) Acompanhar a execução, por administração direta ou empreitada, todos os trabalhos de plantação, sementeiras e redes de rega dos jardins e espaços públicos da responsabilidade da Câmara;
- c) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, de forma a impedir a disseminação de espécies parasitas e ou invasoras;
- d) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- e) Colaborar com outras unidades orgânicas na execução ou avaliação de projetos de espaços verdes a executar pelo Município;
- f) Participar na emissão de parecer sobre os projetos de loteamento dentro das matérias da sua intervenção;
- g) Zelar pela conservação e reparação dos equipamentos e ferramentas utilizados na execução das tarefas cometidas;
- h) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas.

4 — A Unidade Orgânica de Educação, Ação Social, Cultura e desporto (UOEASCD) integra os seguintes serviços aos quais compete:

- i) Serviço de Apoio Administrativo;
- ii) Serviço de Ação Social;
- iii) Serviço de Educação;
- iv) Serviço de Bibliotecas;
- v) Serviço de Desporto;
- vi) Serviço de Cultura.

4.1 — Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:

- a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável pela divisão e aos serviços dele dependentes;
- b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da divisão;
- c) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da divisão com os restantes serviços;
- d) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão;
- e) Atender pessoas e telefonemas destinados à divisão.

4.2 — Compete ao Serviço de Ação Social:

- a) Promover e ou apoiar ações de âmbito sociocultural e recreativo em articulação com instituições locais e outros organismos públicos, dirigidos a grupos específicos da população, que favoreçam a sua integração social;
- b) Garantir o atendimento, encaminhamento e acompanhamento dos cidadãos com problemas ou necessidades de apoio social, promovendo o seu acesso aos direitos sociais e de cidadania numa lógica de responsabilização mútua na definição de projetos de vida e de integração social;
- c) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos municipais para atribuição de apoios a munícipes carenciados;
- d) Criar e implementar o Banco Local de Voluntariado com o objetivo de promover o encontro entre a oferta e a procura de voluntários e organizações, sensibilizando os munícipes para a importância da realização de atividades de interesse social e comunitário (desenvolver ações de sensibilização da população para a realização de atividades de voluntariado, criar uma bolsa de pessoas interessadas em exercer ações de voluntariado e de organizações com interesse em as acolher, promover ações de formação para voluntários, potenciando maior qualidade nas respostas a dar).
- e) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos municipais para atribuição de apoios a munícipes carenciados;
- f) Implementar e garantir o apoio ao Conselho Municipal da Juventude, uma instância de coordenação e consulta, a nível municipal, da política de juventude que tem por objetivo promover a coordenação da política de juventude, articulando a intervenção, no âmbito do sistema juvenil, dos seus agentes e dos parceiros sociais interessados, analisando e acompanhando o funcionamento do referido sistema e propondo as ações consideradas adequadas à promoção de maiores padrões e eficiência e de eficácia do mesmo;
- g) Garantir o atendimento, encaminhamento e acompanhamento dos cidadãos com problemas ou necessidades de apoio social, promovendo o seu acesso aos direitos sociais e de cidadania numa lógica de responsabilização mútua na definição de projetos de vida e de integração social;
- h) Promover o recenseamento, e a sua atualização anual, de famílias residentes em alojamentos precários;
- i) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos municipais para atribuição de apoios a munícipes carenciados;

j) Integrar e apoiar o dispositivo local de proteção civil nas situações em que tal se justifique;

k) Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Castro Marim e zelar pela prestação de apoio logístico, técnico e humano da autarquia à mesma;

l) Participar em núcleos, grupos ou comissões de trabalho nos casos estipulados por lei, e sempre que as temáticas sejam consideradas de interesse para o Município ou emanadas de políticas públicas de Ação Social, Habitação ou Saúde;

m) Promover o planeamento social no Município, em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais que desenvolvem programas, projetos ou ações dirigidas a estratos sociais desfavorecidos, e apoiar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;

n) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão do Diagnóstico Social e do Plano de Desenvolvimento Social, nos termos da lei aplicável;

o) Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do Plano de Ação Anual do Conselho Local de Ação Social (Rede Social);

p) Propor e zelar pelo cumprimento de protocolos e outros procedimentos de controlo interno para a melhoria da eficiência e eficácia dos serviços;

q) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos municipais para atribuição de apoios a instituições particulares de solidariedade social sem fins lucrativos, atribuição de apoios a municípios carenciados, de gestão do parque municipal de habitação, e de habitação a custos controlados;

r) Promover a articulação formal e informal entre os serviços e as restantes entidades com intervenção nas áreas da Ação Social, Habitação e Saúde, na ótica da otimização e integração dos recursos sociais locais existentes, da criação de respostas a novas necessidades sociais diagnosticadas e da inovação da intervenção social;

s) Promover ou colaborar em programas ou projetos de interesse municipal em parceria com entidades locais e ou da administração central ou regional, designadamente nos domínios do combate à pobreza e exclusão social, promoção da saúde e da cidadania e de promoção de habitação social ou a custos controlados;

t) Proceder à atualização e cálculo das rendas das habitações sociais;

u) Desenvolver ações de educação para a saúde em articulação com as entidades competentes, colaborando em campanhas de profilaxia e prevenção;

v) Apoiar os serviços autárquicos em questões relacionadas com a integração plena da pessoa portadora de deficiência, nomeadamente ao nível da eliminação das barreiras arquitetónicas e envolvimento das instituições locais com intervenção nesta matéria;

w) Garantir o atendimento, encaminhamento e acompanhamento dos cidadãos com problemas ou necessidades de apoio social, promovendo o seu acesso aos direitos sociais e de cidadania numa lógica de responsabilização mútua na definição de projetos de vida e de integração social;

4.3 — Compete ao Serviço de Educação:

a) Promover o planeamento educativo do Município, em parceria com as várias entidades da comunidade educativa local e regional;

b) Assegurar a organização e acompanhamento das atividades de Enriquecimento Curricular e de outras atividades integradas na componente de apoio à família, nos termos da lei aplicável;

c) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Educativa Municipal, nos termos da lei aplicável;

d) Apoiar a Divisão de Obras e Equipamentos Municipais na execução do Plano de Obras previsto na Carta Educativa;

e) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, protocolos e outros procedimentos de controlo e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades da comunidade educativa (empresa municipal);

f) Promover e apoiar projetos e ações que tenham como objetivo o combate ao insucesso e abandono escolar, em parceria com outras entidades;

g) Propor intervenções anuais ou pontuais de manutenção, conservação e apetrechamento dos estabelecimentos de ensino básico e do pré-escolar, em articulação com o Agrupamento Vertical de Escolas, nas áreas de competências do Município;

h) Propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, associações juvenis e outras entidades consideradas de interesse, tendo em vista a melhoria do sistema educativo, e acompanhar o seu desenvolvimento;

i) Assegurar a organização e acompanhamento de programas e atividades complementares de ação educativa ao nível da educação pré-escolar e do ensino básico, nomeadamente no âmbito da ação social escolar, da atribuição anual de subsídios aos alunos carenciados, do plano anual de

transportes escolares e do programa de refeições escolares, nos termos da lei aplicável;

j) Gerir o procedimento concursal para atribuição de bolsas de estudo a alunos carenciados do ensino não obrigatório, nos termos do regulamento municipal aplicável;

k) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concursos ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços;

l) Organizar e gerir a rede de transportes escolares;

4.4 — Compete ao Serviço de Bibliotecas:

a) Estabelecer funções educativas, de informação, divulgação e sensibilização contribuindo para a criação de parcerias com a comunidade de modo a contribuir para a realização de uma plena cidadania;

b) Propor a realização de atividades e orçamento a submeter anualmente à Câmara Municipal;

c) Promover a realização de atividades destinadas aos vários setores do público;

d) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação entrada;

e) Manter adequados e atualizados os catálogos;

f) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, de interesse para a história do município, bem como de factos históricos da vida passada e presente do município;

g) Propor a aquisição de edições literárias para enriquecimento cultural da comunidade;

h) Difundir e colocar sob consulta documentação e informação útil e atualizada em diversos suportes, relativa aos vários domínios do conhecimento, tentando satisfazer as necessidades dos cidadãos dos diferentes grupos etários do Município;

i) Disponibilizar informação diversificada de caráter geral, referente aos vários aspetos da vida local. Esta informação abarca um conjunto lato de assuntos, sendo os de caráter local os mais desenvolvidos;

j) Disponibilizar Informação sobre a Câmara Municipal, sua organização e serviços, sobre o concelho nas suas diferentes vertentes — económica, social e cultural;

k) Contribuir para o desenvolvimento cultural da população, apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis.

4.5 — Serviço de Cultura

a) Elaborar a programação operacional das atividades no domínio da cultura e defesa do património natural e cultural no âmbito das competências e do interesse do município;

b) Apoiar as coletividades e organizações populares locais no que respeita a ações de âmbito cultural;

c) Elaborar pareceres sobre solicitações efetuadas por entidades ou municípios relativos a assuntos de natureza cultural;

d) Acompanhar e controlar a execução das atividades culturais realizadas pelo município;

e) Providenciar pela cedência de transportes municipais, a entidades ou grupos que o solicitem, para a realização de quaisquer manifestações de ordem cultural;

f) Divulgar através de informação própria e da comunicação social o património natural e cultural existente e as iniciativas tomadas neste domínio;

g) Programar e desenvolver atividades para ocupação de tempos livres destinadas aos diferentes grupos etários e sociais do concelho;

h) Atuar conjuntamente com outras entidades, designadamente estabelecimentos de ensino, coletividades e instituições, na preparação e desenvolvimento de iniciativas destinadas à juventude;

i) Estabelecer protocolos e intercâmbio com outros municípios ou entidades públicas e privadas na organização de atividades e ações concretas, tais como campos de férias ou de trabalho, excursões, competições, concursos, encontros e outros;

j) Efetuar levantamentos, registos e classificação de situações que se relacionem com a ação cultural do município;

k) Apresentar, para discussão, propostas de atribuição de participações financeiras ao apoio ao associativismo, no âmbito das atividades de caráter cultural, recreativas e de lazer, e informar sobre solicitações desta natureza;

l) Fazer a gestão de todo o equipamento cultural propriedade da Câmara Municipal;

m) Providenciar pela atualização e conservação do património histórico municipal;

n) Apoiar a criação de museus dentro do concelho e estimular o crescimento e a diversificação dos já existentes;

o) Estimular o desenvolvimento das atividades de arqueologia e criar condições para o lançamento de outras iniciativas que visem o enriquecimento do património histórico, natural, cultural e artístico do concelho;

4.6 — Serviço de Desporto

- a) Programar as ações no âmbito da atividade físico — desportiva, dirigidas à generalidade da população, a serem realizadas pela Câmara Municipal e submetê-las à apreciação do responsável pela divisão;
- b) Acompanhar e controlar as atividades desportivas programadas e realizadas pelo município;
- c) Incentivar, programar e apoiar a organização de provas desportivas pelas coletividades e clubes do concelho;
- d) Auscultar periodicamente os grupos desportivos;
- e) Providenciar pela cedência de transportes municipais, a entidades ou grupos que o solicitem, para a realização de quaisquer manifestações de ordem desportiva, ou recreativa;
- f) Apresentar, para discussão propostas de atribuição de participações financeiras ao apoio ao associativismo desportivo, mediante a apresentação de Programas de Desenvolvimento Desportivo, apoiados na celebração de contratos-programa, e informar sobre solicitações desta natureza;
- g) Programar e organizar a cedência a escolas e coletividades e a utilização diária das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- h) Assegurar a gestão, conservação, higiene e segurança das instalações e equipamentos existentes;
- i) Identificar necessidades de novos equipamentos desportivos e formular propostas de construção ou aquisição;
- j) Conceber e apresentar os planos de manutenção das instalações desportivas.

5 — Durante o Período de Transição a Unidade Orgânica de Administração Urbanística, Ambiente e Serviços Urbanos adota os seguintes serviços aos quais compete:

- i) Serviço de Apoio Administrativo;
- ii) Serviço de Apoio Técnico;
- iii) Serviço de Gestão Urbanística;
- iv) Serviço de Planeamento Físico;
- v) Serviço de Fiscalização de Obras Particulares;
- vi) Serviço de Proteção do Meio Ambiente;
- vii) Serviço de Mercados e Feiras;
- viii) Serviço de Higiene e Limpeza;
- ix) Serviço de Cemitérios;
- x) Serviço de Espaços Verdes e Jardins.

5.1 — Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:

- a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável pela Divisão e aos serviços dele dependentes;
- b) Proceder ao atendimento público, prestar informações e esclarecimentos e encaminhar, quando necessário, para atendimento técnico especializado;
- c) Proceder ao registo de requerimentos de obras e loteamentos particulares, inscrição e renovação de técnicos, pedidos de viabilidade, de vistoria, reclamações, exposições, pedidos de ocupação da via pública e outros;
- d) Organizar e controlar a instrução, preparação, encaminhamento e decisão de processos de obras e loteamentos particulares, pedidos de viabilidade, de vistoria, alvarás, licenças e outros;
- e) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da unidade;
- f) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da unidade;
- g) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da unidade com os restantes serviços;
- h) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão.

5.2 — Compete ao Serviço de Apoio Técnico:

- a) Assegurar os serviços de apoio técnico à Divisão, designadamente em matéria de desenho, topografia, cartografia e cadastro;
- b) Executar trabalhos de topografia de apoio a obras não municipais, nomeadamente fornecimento de alinhamentos e cotas de soleira, de acordo com os projetos aprovados;
- c) Assegurar o fornecimento aos munícipes e aos restantes serviços municipais de plantas topográficas com a situação existente e ou com planos e estudos já aprovados, incluindo projetos tipo;
- d) Proceder ao registo inicial de pedidos de viabilidade, de loteamentos ou processos de construção;
- e) Proceder a registos definitivos, após deliberação da Câmara Municipal;
- f) Proceder ao registo dos solos passíveis de aplicação do direito de preferência exercido pela Câmara Municipal;

- g) Proceder ao registo dos solos propriedade de instituições financeiras (bancos, companhias de seguros) ou dos que por estarem hipotecados lhes estão comprometidos;
- h) Adotar simultaneamente a sinalização achada mais conveniente de forma a visualizar a nova situação e identificar as operações que se vão realizando sobre o solo;
- i) Proceder ao registo do solo e património municipal;
- j) Executar trabalhos de medições e orçamentos no âmbito de estudos e projetos cometidos à divisão;
- k) Classificar, registar e arquivar o material relativo a estudos e projetos elaborados pela divisão;
- l) Garantir a boa conservação e rápida utilização do material arquivado e dos equipamentos afetos.

5.3 — Compete ao Serviço de Gestão Urbanística:

- a) Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada nos domínios de loteamentos e de construção;
- b) Analisar os pedidos de licenças de particulares no que se refere a loteamentos, construção e habitabilidade e dar parecer técnico sobre os mesmos;
- c) Manter um sistema permanente de fiscalização do cumprimento das normas sobre administração urbanística;
- d) Elaborar ou apreciar os estudos económicos dos loteamentos compreendidos nos estudos de urbanização;
- e) Proceder à fiscalização da execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos aprovados;
- f) Apreciar projetos de construção, reconstrução, ampliação, alteração e conservação de edificações particulares e informar sobre a concessão da respetiva licença, nos termos da lei;
- g) Informar os pedidos de instalação de publicidade na via pública, ocupação de espaços a título precário e alvarás para comércio e indústria, apresentados por particulares ou por organismos oficiais;
- h) Informar os pedidos de concessão de alvarás de licença para estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos, nos termos da lei;
- i) Proceder a vistorias e informar sobre a concessão de licença de habitação ou outra utilização de prédios construídos de novo ou que tenham sofrido grandes modificações;
- j) Elaborar as cláusulas gerais para a emissão de alvarás e loteamentos urbanos;
- k) Propor à Câmara Municipal que embargue e ordene a demolição de quaisquer obras, construções ou edificações iniciadas por particulares ou pessoas coletivas sem licença ou com inobservância das condições desta, dos regulamentos, posturas municipais ou planos de urbanização aprovados;
- l) Propor à Câmara Municipal o despejo sumário dos prédios cuja demolição tenha sido ordenada nos termos da alínea anterior;
- m) Propor à Câmara Municipal que ordene, precedendo vistoria, a demolição, total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- n) Propor à Câmara Municipal o despejo sumário dos prédios cuja demolição ou beneficiação tenha sido ordenada nos termos da alínea anterior quando na vistoria se verifique haver risco irremediável de desmoranamento ou que as obras se não podem realizar sem grave prejuízo para os ocupantes dos prédios;
- o) Propor à Câmara Municipal que ordene o despejo sumário dos prédios cuja expropriação por utilidade pública tenha sido decretada;
- p) Proceder à elaboração de medições para a aplicação de taxas;
- q) Preparar e apresentar superiormemente, com regularidade, dados estatísticos e outros indicadores de gestão.

5.4 — Compete ao Serviço de Planeamento Físico:

- a) Programar e desenvolver as atividades de planeamento urbanístico e ordenamento do território do município, submetendo à aprovação da chefia da Unidade propostas devidamente fundamentadas;
- b) Promover a elaboração, através dos próprios serviços ou por encomenda a entidades externas, dos estudos e planos necessários ao desenvolvimento do processo de ordenamento do território e planeamento urbanístico;
- c) Acompanhar e gerir o plano diretor municipal;
- d) Executar inquéritos diversos e respetivos cartogramas para a efetivação dos estudos e planos realizados;
- e) Fornecer informações e dados urbanísticos a todos os serviços municipais sobre as possibilidades de planos parcelares, planos de pormenor e de loteamento, bem como sobre as infraestruturas urbanísticas e de todos os equipamentos a considerar nos respetivos estudos;
- f) Receber as pretensões de ações que possam vir a ser concretizadas bem como de quaisquer operações de urbanização aprovadas, do âmbito de todos os restantes serviços municipais, bem como de condicionamentos e diretrizes de organismos oficiais;

g) Organizar e instruir os processos necessários para a obtenção da aprovação superior dos estudos referidos anteriormente;

h) Propor a elaboração ou alteração de posturas e regulamentos relativos à administração urbanística, em complemento de leis gerais, por iniciativa própria ou por decorrência de planos aprovados;

i) Elaborar propostas, ou controlar a elaboração exterior, de planos, anuais e de médio prazo, de aquisições de solos e outros imóveis, necessários à implementação da política urbanística e de ordenamento aprovada;

j) Promover a aquisição de solos e outros imóveis de acordo com as modalidades definidas nos planos, desenvolvendo para o efeito as ações necessárias;

k) Propor à Câmara Municipal a definição e fixação de normas para utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos e permissíveis e ao emparcelamento da propriedade privada;

l) Promover a criação de mecanismos de acompanhamento e de controlo das normas referidas na alínea anterior;

m) Promover ações de recuperação de construções clandestinas e zonas degradadas do concelho;

n) Promover a elaboração e permanente atualização do cadastro de terrenos edificáveis;

o) Propor à Câmara Municipal que, quando necessário, solicite ao Poder Central a declaração de utilidade pública para efeitos de expropriação.

5.5 — Compete ao Serviço de Fiscalização de Obras

a) Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo no domínio do loteamento e construção;

b) Apresentar, periodicamente, ao responsável da divisão informações escritas sobre a atuação da fiscalização bem como de situações anómalas detetadas;

c) Manter um sistema de fiscalização do cumprimento de normas sobre administração urbanística, nomeadamente as tendentes a detetar atempadamente loteamentos ou construções ilegais ou alterações a projetos sem a devida aprovação;

d) Elaborar os autos de embargo relacionados com a deteção de obras ilegais;

e) Proceder a atuações em obras relacionadas com falta de licença ou projeto.

5.6 — Compete ao Serviço de Proteção do Meio Ambiente:

a) Assegurar a coordenação das ações cometidas à autarquia em matéria de proteção ambiental e de zonas de interesse ecológico;

b) Desenvolver estudos e incentivar projetos com o objetivo de identificar e combater situações atentatórias do meio ambiente e da qualidade de vida das populações;

c) Programar e desenvolver ações de educação e sensibilização das populações, alertando contra situações atentatórias do meio ambiente;

d) Proceder à divulgação de leis, normas e regulamentos que visem a qualidade de vida das populações e a defesa do meio ambiente;

e) Participar a nível local, regional e nacional em reuniões de trabalho ou ações cujo objetivo seja a proteção ambiental e a qualidade de vida das populações;

f) Colaborar com outras entidades vocacionadas para intervir nestes domínios.

5.7 — Compete ao Serviço de Mercados e Feiras:

a) Organizar e gerir o funcionamento dos mercados municipais, no que respeita à sua exploração, equipamento, higiene e sanidade das instalações;

b) Tomar as providências necessárias à realização de feiras e mercados de rua;

c) Assegurar um sistema permanente de fiscalização do cumprimento de regulamentação, normas de funcionamento e legislação em vigor;

d) Zelar pela manutenção e estado de conservação dos mercados;

e) Assegurar a implantação das feiras, bem como a marcação do terreno e distribuição de feirantes ou vendedores;

f) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de receitas e custos das atividades desenvolvidas.

5.8 — Compete ao Serviço de Higiene e Limpeza:

a) Assegurar as operações de recolha, transporte e entrega para destino final dos resíduos sólidos urbanos e a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do Município;

b) Proceder à lavagem de arruamentos;

c) Eliminar focos de insalubridade e promover operações periódicas de desratização, desbaratização, desinsetização e controlo de outras pragas urbanas;

d) Proceder à lavagem e desinfeção de contentores;

e) Promover a aquisição, instalação e conservação dos equipamentos de deposição de resíduos sólidos urbanos e outros equipamentos a seu cargo;

f) Analisar a adequação dos serviços de recolha de resíduos e limpeza urbana prestados às populações na área do município;

g) Recolher e sistematizar elementos sobre a localização de zonas comerciais, industriais e residenciais ou mistas, bem como dos grandes centros produtores de resíduos, tais como mercados, feiras e outros;

h) Recolher e sistematizar elementos sobre quantitativos de resíduos sólidos urbanos recolhidos e depositados em aterro;

i) Organizar a recolha de resíduos e dividir a área a ser coletada em zonas segundo características comuns;

j) Propor medidas de incentivo à reciclagem e reutilização de resíduos e proceder à sua recolha seletiva;

k) Participar na emissão de parecer sobre os projetos de loteamento dentro das matérias da sua competência;

l) Providenciar pelo funcionamento, higiene e conservação dos sanitários públicos;

m) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas.

n) Assegurar a limpeza de praias na área do Município.

5.9 — Compete ao Serviço de Cemitérios:

a) Elaborar estudos sobre as disponibilidades dos atuais cemitérios, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;

b) Manter controlo sobre a concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas;

c) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do município dos jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas nos cemitérios municipais, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre, de forma inequívoca, desinteresse na sua conservação e manutenção;

d) Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial dos talhões disponíveis dos cemitérios, bem como acerca da melhor utilização espacial a ser praticada em futuros cemitérios;

e) Assegurar a receção dos registos exigidos por lei;

f) Proceder à abertura e distribuição de sepulturas;

g) Assegurar a realização de inumações, exumações e trasladações;

h) Velar pela limpeza e conservação dos cemitérios;

i) Acompanhar a execução de jazigos e outras obras de construção civil, no âmbito das suas competências;

j) Assegurar a gestão dos ossários;

k) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas.

5.10 — Compete ao Serviço de Parques e Jardins:

a) Assegurar a manutenção dos espaços verdes, parques e jardins municipais, incluindo a execução de trabalhos de poda, rega, eliminação de infestantes etc;

b) Acompanhar a execução, por administração direta ou empreitada, todos os trabalhos de plantação, sementeiras e redes de rega dos jardins e espaços públicos da responsabilidade da Câmara;

c) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, de forma a impedir a disseminação de espécies parasitas e ou invasoras;

d) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

e) Colaborar com outras unidades orgânicas na execução ou avaliação de projetos de espaços verdes a executar pelo Município;

f) Participar na emissão de parecer sobre os projetos de loteamento dentro das matérias da sua intervenção;

g) Zelar pela conservação e reparação dos equipamentos e ferramentas utilizados na execução das tarefas cometidas;

h) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas.~

6 — Durante o Período de Transição a Unidade Orgânica de Obras Municipais e de Manutenção adota os seguintes serviços aos quais compete:

i) Serviço de Apoio Administrativo;

ii) Serviço de Edifícios, Infraestruturas e Equipamentos;

iii) Serviço de Gestão de Projetos e Obras Municipais;

iv) Serviço de Gestão de Máquinas e Viaturas;

6.1 — Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:

a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável pela unidade orgânica e aos serviços dele dependentes;

b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da unidade orgânica;

- c) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da unidade orgânica com os restantes serviços;
- d) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão e controlo de custos de obras;
- e) Atender pessoas e telefonemas destinados à unidade orgânica.

6.2 — Compete ao Serviço de Edifícios, Infraestruturas e Equipamentos:

- a) Construir e proceder à beneficiação e conservação de:
 - i) Edifícios do património municipal e edifícios alugados pela Câmara Municipal para instalação de serviços públicos;
 - ii) Estradas, caminhos e outras vias municipais, bem como de arruamentos de todos os aglomerados populacionais do concelho e respetivas obras de arte, incluindo colocação de sinais de trânsito, marcação de vias, colocação de iluminação pública e placas toponímicas;
 - iii) Sistemas de abastecimento de água e de saneamento, incluindo os respetivos ramais e a instalação, aferição, manutenção e desligamento de contadores e assegurar o controlo de qualidade das águas de abastecimento e dos efluentes, procedendo a análises periódicas e tratamento contínuo;
 - iv) Cemitérios, mercados, parques infantis ou desportivos, instalações para fins sociais e outros equipamentos municipais;
- b) Programar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos desenvolvidos pelos serviços externos, bem como pelas oficinas de eletricidade, serralharia, carpintaria, pintura e mecânica;
- c) Assegurar o bom estado de conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas utilizados no exercício das funções cometidas;
- d) Requisitar atempadamente ao armazém os materiais a consumir na execução de cada obra ou atividade;
- e) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e atividades.

6.3 — Compete ao Serviço de Gestão de Projetos e Obras Municipais:

- a) Elaborar projetos de edifícios, infraestruturas e equipamentos ou acompanhar a sua elaboração quando realizados por entidades externas;
- b) Desenvolver as ações necessárias à concretização de projetos, designadamente em matéria de desenho, topografia, cartografia, medições e orçamentos;
- c) Acompanhar, coordenar e efetuar o controle físico e financeiro das obras realizadas por administração direta;
- d) Assegurar a preparação, organização e lançamento de concursos para empreitadas de obras públicas;
- e) Elaborar pareceres técnicos sobre as propostas apresentadas pelos concorrentes;
- f) Assegurar a fiscalização, acompanhamento e controlo físico e financeiro das obras desenvolvidas por empreitada, procedendo a autos de medição e à elaboração de pareceres técnicos sobre a atuação dos empreiteiros;
- g) Elaborar estudos e pareceres técnicos relacionados com a área de atuação da unidade orgânica.

6.4 — Compete ao Serviço de Gestão de Máquinas e Viaturas:

- a) Assegurar a gestão de utilização de máquinas e viaturas;
- b) Proceder à distribuição de máquinas, viaturas e motoristas pelos utilizadores;
- c) Levantar autos de acidentes;
- d) Distribuir e recolher folhas de utilização de máquinas e viaturas;
- e) Assegurar a recolha diária de máquinas e viaturas;
- f) Controlar o funcionamento e conservação das máquinas e viaturas (quilómetros percorridos, consumos de combustível, óleos e pneus, registo de reparações, horas de trabalho, paralisações, duração de peças e materiais);
- g) Providenciar pela lubrificação das máquinas e viaturas e pelo abastecimento de combustível;
- h) Programar a reparação ocasional e previsional periódica de máquinas e viaturas;
- i) Promover a elaboração de normas de manutenção e conservação de máquinas e viaturas;
- j) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de manutenção e de utilização das máquinas e viaturas;
- k) Garantir o bom funcionamento do equipamento e material utilizado;
- l) Solicitar a intervenção de oficinas ou técnicos exteriores quando não houver capacidade interna para a realização dos trabalhos.

7 — Todos os trabalhadores, após a reafecção, continuam a desempenhar as mesmas funções que até aqui vinham executando.

B) Aprovo:

1 — O mapa referente à reafecção dos Trabalhadores, anexo a este despacho, (anexo I).

2 — O organograma representativo da estrutura organizacional da Câmara Municipal Castro Marim, anexo a este despacho, (anexo II), o qual tem caráter meramente descritivo.

C) O presente despacho e seus anexos produzem efeitos no dia da entrada em vigor do novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais [ROSM], ficando suspensos os seus efeitos de acordo com o estabelecido no n.º 4 e n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Cumpra-se.”

206831284

MUNICÍPIO DA CHAMUSCA

Aviso n.º 4139/2013

Sérgio Morais da Conceição Carrinho, Presidente da Câmara Municipal de Chamusca.

Torna público que, a Assembleia Municipal de Chamusca em sessão ordinária de 28 fevereiro de 2013 e mediante proposta da Câmara Municipal de Chamusca aprovada na reunião de 26 de dezembro de 2012 e 11 de fevereiro de 2013, aprovou os seguintes Regulamentos, cujo texto se dá por inteiramente transcrito conforme os Avisos n.º 15450/2012 e n.º 16577/2012 de 19 de novembro de 2012 e 11 de dezembro de 2012, respetivamente, por não ter ocorrido durante o período de apreciação pública quaisquer sugestões, reclamações ou observações:

Regulamento Municipal de Ocupação de Espaço Público do Município de Chamusca;

Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município de Chamusca.

13 de março de 2013. — O Presidente da Câmara, *Sérgio Morais da Conceição Carrinho*.

306826368

MUNICÍPIO DE CINFÃES

Edital n.º 278/2013

Prof. José Manuel Pereira Pinto, Presidente da Câmara Municipal de Cinfães:

Faz saber que, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e em cumprimento da deliberação tomada na reunião ordinária realizada em 25 de fevereiro de 2013, submete a inquérito público, para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias a contar da publicação do presente edital no *Diário da República*, 2.ª série, o projeto de Regulamento do Conselho Municipal da Juventude de Cinfães.

O referido projeto de Regulamento encontra-se à disposição do público, para consulta, nos serviços de atendimento, no edifício dos Paços do Concelho, durante as horas normais de expediente, bem como no site <http://www.cinfães.pt>

13 de março de 2013. — O Presidente da Câmara, *Prof. José Manuel Pereira Pinto*.

Regulamento do Conselho Municipal da Juventude de Cinfães

Preâmbulo

É, atualmente, inquestionável a abrangência e transversalidade das políticas públicas conduzidas à juventude. Como questionáveis são as vantagens para as Instituições Públicas em estabelecerem um diálogo direto e permanente com os cidadãos, fomentando mecanismos de democracia participativa e aberta a todos.

Importa neste contexto estimular a participação dos jovens na vida cívica, cultural e política da juventude do Município de Cinfães, adaptando o disposto na Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, que estabeleceu o regime jurídico dos conselhos municipais de juventude, estabelecendo a sua composição, competências e regras de funcionamento.

Assim, nos termos das disposições aplicáveis da Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, com as alterações previstas na Lei n.º 6/2012 de 10 de fevereiro foi elaborado o presente regulamento.