de estilo do município, edifícios do convento do Pópulo e da praça do município e disponível na página eletrónica.

Nos termos, dos n.os 4 e 5 do citado artigo 36.º, ficam notificados todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, de que a lista de ordenação final foi homologada por despacho do Sr. Presidente de 16 de setembro de 2013.

18 de setembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Francisco Soares Mesquita Machado*.

307261483

MUNICÍPIO DE ESPOSENDE

Aviso (extrato) n.º 12214/2013

Em cumprimento da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, torna-se público que por meu despacho de 01/08/2013, a cessação a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado por motivo de exoneração do trabalhador Eugénio Manuel Oliveira Paquete, assistente operacional, com efeitos a 09/09/2013.

18 de setembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Fernando João Couto e Cepa.*

307262041

MUNICÍPIO DE LOURES

Aviso n.º 12215/2013

Renovação da comissão de serviço

Para os devidos efeitos, torna-se público que, na sequência da nomeação através de procedimento concursal e por despacho do Sr. Presidente da Câmara, de 03 de setembro de 2013, foi renovada a comissão de serviço por igual período do Técnico Superior João Pedro Alves de Oliveira da Silva Costa, como Chefe da Divisão de Gestão Urbanística, a partir de 13 de setembro de 2013, nos termos do previsto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril e na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

A presente renovação da comissão de serviço fundamenta-se nos resultados da atividade até agora desempenhada, que evidencia a existência de aptidão e experiência profissional adequadas ao exercício das respetivas funções, conforme o relatório apresentado nos termos do mesmo diploma legal.

10 de setembro de 2013. — Por subdelegação de competências da Vereadora dos Recursos Humanos, o Diretor do Departamento, *Carlos Santos*.

307249811

MUNICÍPIO DE MACHICO

Regulamento n.º 378/2013

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Machico

Preâmbulo

A estrutura orgânica dos serviços municipais constitui um instrumento fundamental de gestão dinâmica dos recursos humanos, com vista a uma maior eficiência junto dos munícipes.

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto estabelece um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, o artigo 19.º determina que os Municípios devem proceder à revisão das suas estruturas organizacionais conformando-as àquele diploma legal, até 31 de dezembro de 2012.

Desta forma, a nova estrutura orgânica procura estabelecer um conjunto de serviços que reflitam a preocupação fundamental de traçar e desenvolver linhas de planeamento e gestão estratégica, bem como de promover adequadas ligações com instituições e entidades públicas e privadas exteriores à Câmara Municipal de Machico.

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se por uma maior eficácia e eficiência na coordenação, intervenção e rapidez de resposta dos serviços, numa ótica de transparência, fiabilidade e aproximação da Administração Pública aos cidadãos.

Por outro lado, e também numa ótica de gestão para a qualidade, após a entrada em vigor desta estrutura orgânica, a Câmara Municipal de Machico deverá proceder, em tempo oportuno, à elaboração e à implementação de normas internas que possibilitem a maximização e a rentabilização dos seus serviços.

CAPÍTULO I

Princípios gerais da organização

Artigo 1.º

Âmbito

A Câmara Municipal de Machico e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstos na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos habitantes do município.

Artigo 2.º

Visão

A Câmara Municipal de Machico tem como visão afirmar o Município de Machico no panorama regional, tornando-o uma referência na qualidade de vida, um pólo de atração turístico e um Município apetecível tanto social como culturalmente.

Artigo 3.º

Missão

Planear, organizar e executar as políticas municipais dos domínios urbanísticos e do espaço público, da intervenção social e comunitária, da educação, ambiente, cultura, desporto e juventude, prestando serviços aos cidadãos com vista à prossecução de uma melhor qualidade de vida dos munícipes.

Artigo 4.º

Valores

1 — Os valores que regem este município são:

a) Serviço público — O município encontra-se ao serviço da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público;

b) Legalidade — O município atua em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;

c) Justiça e imparcialidade — O município, no exercício da sua atividade, deve tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos;

d) Igualdade — O município, não pode beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;

e) Integridade — O município rege-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter;

f) Coesão territorial — O município pretende desenvolver o seu território, adotando políticas de ordenamento, planeamento e gestão territoriais coerentes e sustentadas.

g) Eficiência — O município deve cumprir as suas responsabilidades e a alcançar os seus objetivos gerindo de forma correta os recursos disponíveis.

Artigo 5.º

Princípios estratégicos da organização administrativa municipal

1 — Na concretização das atribuições do município, a Câmara Municipal de Machico observa em especial os seguintes princípios de organização:

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

b) Da eficácia — visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal;

c) Da informação — assegurando a existência de circuitos internos de comunicação e informação institucional, de forma a envolver e

informar os trabalhadores e agentes das decisões e deliberações tomadas pelos órgãos municipais, garantindo as suas implementação e execução;

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

e) Da coordenação — assegurando a coordenação inter e intra-serviços, bem como a racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas tendo como fim dar célere e integral execução às deliberações dos órgãos municipais;

f) Do respeito pela cadeia hierárquica — assegurando a participação dos titulares dos cargos de direção e chefia nos processos administrativos de preparação das decisões, sem prejuízo das necessárias celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 6.º

Qualificação e grau dos cargos de direção ou chefia e respetiva substituição

1 — O n.º 3 do Artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, (que altera o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho), estabelece que a estrutura orgânica pode prever cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

2 — As divisões são dirigidas por pessoal dirigente provido, nos termos da lei.

3 — Os cargos de coordenador técnico serão exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei.

4 — Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência. A nomeação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Câmara e recai sobre o trabalhador que reúne as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a substituir.

Artigo 7.º

Competências comuns às subunidades orgânicas

1 — Constitui atribuição comum às diversas Subunidades 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;

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 da 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;

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

CAPÍTULO II

Modelo da estrutura orgânica

SECÇÃO I

Artigo 8.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 9.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 criteriosos 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.

Artigo 10.º

Serviços municipais

A estrutura dos Serviços Municipais é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

1.1 — Serviços Municipais:
1.1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência;
1.1.2 — Gabinete do Apoio Jurídico, Contencioso e Notariado;
1.1.3 — Cultura, Desporto e Educação;
1.1.4 — Proteção Civil e Bombeiros Municipais;
1.1.5 — Ação Social;
1.1.6 — Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
1.1.7 — Setor Empresarial Local.
1.2 — Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos:
1.2.1 — Subunidade de Contabilidade;
1.2.2 — Subunidade de Tesouraria;
1.2.3 — Subunidade de Aprovisionamento;
1.2.4 — Subunidade de Inventário Patrimonial;
1.2.5 — Subunidade de Abonos e Remunerações;
1.2.6 — Subunidade de Recrutamento, Seleção e Formação.
1.3 — Divisão de Gestão Administrativa:
1.3.1 — Subunidade de Administração Geral Taxas e Licenças;
1.3.2 — Subunidade Gestão das Tecnologias de Informação e Comunicação;
1.3.3 — Subunidade de Arquivo e Expediente;
1.3.4 — Subunidade de Contratação Pública;
1.3.5 — Subunidade de Higiene e Segurança no Trabalho.
1.4 — Divisão Gestão Urbanística e Planeamento:
1.4.1 — Subunidade Administração de Obras;
1.4.2 — Subunidade de Fiscalização de Obras;
1.4.3 — Subunidade de Análise de Projetos;
1.4.4 — Subunidade de Informação Geográfica;
1.4.5 — Subunidade de Estratégica e Planeamento:
1.4.5.1 — Serviço de Topografia e Desenho;
1.4.6 — Subunidade de Infraestruturas e Equipamentos Públicos.
1.5 — Divisão de Gestão Ambiental e Científica:
1.5.1 — Subunidade de Higiene e Limpeza de Espaços Públicos/Verdes;
1.5.2 — Subunidade de Saneamento Básico e de Águas;
1.5.4 — Subunidade de Cemitérios;
1.5.5 — Subunidade do Museu da Baleia;
1.5.6 — Subunidade de Parque de Viaturas.

SECÇÃO II

Serviços diretamente dependentes do executivo camarário

Artigo 11.º

Serviços de apoio e auditoria

Constituem serviços de apoio à Câmara e à presidência os seguintes:

1 — Gabinete de Apoio à Presidência;
2 — Gabinete de Apoio Jurídico, Contencioso e Notariado;
a) Serviço de Contraordenações e Execuções Fiscais.
3 — Proteção Civil, Bombeiros Municipais de Machico;
4 — Cultura, Desporto e Educação;
5 — Ação Social;
6 — Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;
7 — Setor Empresarial Local.

Artigo 12.º

Gabinete de apoio à presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é a estrutura de apoio direto ao presidente da Câmara no desempenho das suas funções e ao qual compete, em geral:

a) Assessorar o presidente da Câmara na preparação da sua atuação política e administrativa, procedendo à recolha e ao tratamento das informações necessárias;
b) Proceder a estudos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do presidente da Câmara;
c) Formular as propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município ou do executivo;
d) Assegurar a representação do presidente nos atos que este determinar;
e) Assegurar e promover contatos com a Assembleia Municipal, com os vereadores, com os serviços da Câmara e das freguesias, quando não estiverem diretamente incumbidos a outros serviços;
f) Promover a preparação, a concretização e o acompanhamento de todas as cerimónias protocolares cuja responsabilidade seja do município;
g) Promover e garantir a receção e o acompanhamento, sempre que tal se mostre necessário e conveniente, de entidades oficiais quando em visita oficial ao município;
h) Assegurar, em articulação com os serviços do município, o apoio a exposições, fóruns, colóquios ou outros eventos a estes equiparáveis, no âmbito das funções previstas na alínea anterior;
i) Coordenar as ações necessárias ao exercício dos direitos associativos ou societários em entidades nas quais o município participe, bem como assegurar o cumprimento dos correlativos deveres, apoiando os representantes do município nos respetivos órgãos deliberativos e de gestão, designadamente através da recolha, do tratamento e da entrega de informações necessárias ao exercício dos mandatos na perspetiva da defesa dos interesses municipais;
j) Promover e concretizar a edição de publicações de caráter informativo que visem a promoção e a divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;
k) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social procedendo à recolha, à análise e à divulgação de notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicados sobre o município;
l) Organizar a documentação para divulgação pela comunicação social;
m) Proceder à gestão corrente da inserção de publicidade do município nos diversos meios, bem como assegurar a ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam cedidos;
n) Organizar a agenda e as audiências;
o) Arquivar e manter devidamente organizadas a documentação e a correspondência do Presidente da Câmara;
p) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e os processos desnecessários ao funcionamento do Gabinete.

2 — Cabe ao Presidente da Câmara alterar, em qualquer altura, no todo ou em parte, as funções referidas no número anterior.

Artigo 13.º

Proteção civil, bombeiros municipais

1 — Ao Serviço de Proteção Civil cabe a coordenação das operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, competindo-lhe, designadamente:

a) Colaborar com o Serviço Regional de Proteção Civil na organização de planos de proteção civil das populações do município;
b) Atuar preventivamente no levantamento e na análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;
c) Assegurar a ligação e a colaboração entre os serviços municipais e da administração central, como a proteção civil, bombeiros e forças de segurança;
d) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
e) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
f) Apoiar a promoção de realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade, em articulação com os serviços competentes;
g) Desenvolver ações subsequentes de reinstalação e reintegração social das populações afetadas, em articulação com os serviços competentes.

2 — O Serviço de Proteção Civil é coordenado nos termos da lei.
3 — Os Bombeiros Municipais são uma unidade operacional que tem como atribuição a proteção e o socorro de pessoas e bens perante situações de acidente. Aos Bombeiros Municipais compete:

a) Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos e abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades que, dentro do concelho, coloquem em risco a vida e os haveres dos habitantes;
b) Zelar pelos edifícios públicos, casas de espetáculo e outros recintos;
c) Proteger contra incêndios os edifícios públicos, casas de espetáculo e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos;
d) Prestar apoio e colaborar com outros serviços e associações de bombeiros fora do concelho, sempre que solicitado e superiormente autorizado e nos termos que a lei determinar;
e) Prestar socorro a náufragos;
f) Colaborar na atividade de proteção civil no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;
g) Desempenhar outros serviços quando solicitados pela Câmara Municipal.

4 — O serviço de Bombeiros Municipais é coordenado por um comandante, a designar pelo presidente da Câmara.
5 — Os bombeiros municipais regem-se ainda por regulamento próprio aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 28 de abril de 2004.

Artigo 14.º

Ação social

1 — Compete ao Serviço de Ação Social:

a) Promover estudos que incidam sobre a problemática social do concelho, detetando carências sociais da comunidade e de grupos específicos (jovens, idosos e deficientes);
b) Elaborar relatórios com dados socioeconómicos que determinem as prioridades de atuação em termos de política social;
c) Alertar os competentes serviços municipais para as situações detetadas e promover, sempre que seja caso disso, a intervenção de instâncias exteriores ao município;
d) Executar as medidas de política social que forem aprovadas pela Câmara no domínio das atribuições do município;
e) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
f) Promover as medidas de apoio à família definidas pela Câmara;
g) Acionar, em articulação com as entidades competentes, tais como o Instituto de Habitação da Madeira, medidas de apoio social, nomeadamente no que respeita a habitação;
h) Promover, em articulação com as entidades competentes, a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papéis e a incidência das iniciativas pública e privada;
i) Acompanhar e apoiar as negociações e instruir os processos visando a conclusão de contratos de desenvolvimento de habitação ou outros instrumentos convencionais que possibilitem o financiamento da construção da habitação social ou o apoio financeiro ao realojamento;
j) Promover a instrução de 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 esse efeito;
k) Promover a preparação de processos de candidatura aos programas de apoio à recuperação de habitação.

2 — O Serviço de Ação Social é da responsabilidade do Presidente da Câmara.

Artigo 15.º

Cultura, desporto, educação

1 — Ao Serviço de Cultura, compete:

a) Promover projetos e ações no âmbito da cultura;
b) Preparar e executar os meios, programas e medidas de fomento na área cultural;
c) Promover o desenvolvimento de nível cultural das populações, designadamente através de projetos de animação sociocultural;
d) Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;
e) Desenvolver ações de intercâmbio com as cidades geminadas com Machico, promovendo e dinamizando grupos e artistas da cidade no estrangeiro, e vice-versa;
f) Colaborar na exploração de projetos de construção de bibliotecas municipais, apoiando e desenvolvendo as já existentes;
g) Efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico, artístico e cultural do município;
h) Gerir e dinamizar os espaços culturais do concelho, nomeadamente os centros cívicos, a Biblioteca Municipal, o Museu da Baleia e o Arquivo Histórico Municipal;
i) Apoiar edições comemorativas ou outras manifestações de interesse cultural;
j) Divulgar os eventos culturais através da edição da agenda cultural e de outros meios de comunicação.

2 — Ao Serviço de Desporto compete:

a) Planear e organizar os meios e as medidas de política de desenvolvimento desportivo, de apoio à juventude e de ocupação de tempos livres e lazer definidos pelo município;
b) Elaborar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e de contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pela autarquia e pelas entidades desportivas do concelho;
c) Preparar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho;
d) Preparar e executar os meios, programas e medidas de fomento nas áreas educativa e desportiva;
e) Identificar as carências educacionais na área do ensino e propor medidas adequadas para a solução das mesmas;
f) Elaborar e levar à consideração superior o Plano de Desenvolvimento Desportivo Municipal, o Regulamento Desportivo Municipal, a «Carta de equipamentos desportivos» do município e a «Carta escolar» do concelho;
g) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, as coletividades e os clubes desportivos de Machico, segundo as orientações municipais e os instrumentos reguladores existentes;

3 — Ao Serviço de Educação compete:

a) Colaborar com as Subunidades orgânicas competentes na reparação e na manutenção dos edifícios do ensino;
b) Manter atualizado o inventário dos equipamentos escolares do concelho, em colaboração com a Divisão do Património e Aprovisionamento;
c) Apoiar a cedência de transportes escolares;
d) Apoiar o fomento e o funcionamento de bibliotecas municipais e escolares em colaboração com a Divisão Biblioteca Municipal;
e) Propor planos de atividade nas escolas no âmbito das ações socioeducativas;
f) Desenvolver ações de intercâmbio escolar;
g) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas;
h) Apoiar a organização de eventos do foro educativo e científico;
i) Colaborar ativamente com as Subunidades orgânicas, organismos oficiais, entidades, organizações e grupos informais no desenvolvimento de atividades na área da educação e de outras inerentes às suas competências.

4 — Ao Serviço de Desporto compete:

a) Executar os planos e os regulamentos respetivos da área da sua atuação;
b) Implementar os meios e as medidas de política de desenvolvimento desportivo, de apoio à juventude e de ocupação de tempos livres e lazer definidos pelo município;
c) Preparar e executar os meios, os programas e as medidas de fomento nas áreas educativa e desportiva;
d) Desenvolver ações que visem a ética e a deontologia no desporto;
e) Executar os programas e medidas relativas ao desporto escolar;
f) Promover e apoiar ações de fomento na área desportiva;
g) Executar o Plano de Desenvolvimento Desportivo, o Regulamento Desportivo Municipal e a «Carta de equipamentos desportivos» do município;
h) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, as coletividades e os clubes desportivos do concelho no desenvolvimento desportivo;
i) Fomentar a participação e a iniciativa da população do município no desporto e no lazer, em colaboração com as demais Subunidades orgânicas;
j) Colaborar com a Divisão de Cultura, Arqueologia, Arte e História e com a Divisão Biblioteca Municipal no apoio e no incentivo à criação e ao desenvolvimento de associações de índole desportiva, de lazer e cultura;
k) Elaborar programas de ocupação regular e sazonal de tempos livres;
l) Colaborar ativamente com serviços municipais, organismos oficiais, entidades e organizações e grupos informais no desenvolvimento de atividades nas áreas de desporto e de tempos livres de outras inerentes às suas competências.

Artigo 16.º

Comissão de proteção de crianças e jovens em perigo

1 — A comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo visa promover os direitos das crianças e dos jovens e prevenir situações que afetem a sua segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento integral.

2 — Compete à comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo:

a) Informar a comunidade sobre os direitos da criança e do jovem e sensibilizá-la para os apoiar sempre que estes conheçam especiais dificuldades;
b) Promover ações e colaborar com as entidades competentes tendo em vista a deteção dos fatos e situações que afetem os direitos e interesses da criança e do jovem;
c) Colaborar com as entidades competentes no estudo e elaboração de projetos inovadores no domínio da prevenção primária dos fatores de risco, bem como na constituição e funcionamento de uma rede de respostas sociais adequadas.

Artigo 17.º

Gabinete de apoio jurídico, contencioso e notariado

1 — Compete em geral ao Gabinete de Apoio Jurídico, Contencioso e Notariado prestar informação técnico jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo presidente, designadamente:

a) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios graciosos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representações ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
b) Participar na análise, na preparação e na alteração de projetos de diplomas legais e de regulamentos, quando solicitado superiormente;
c) Elaborar informações e proceder a estudos jurídicos e inquéritos a que haja lugar por determinação superior;
d) Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos e despachos referentes a atos administrativos de gestão ou de administração que lhe sejam solicitados;
e) Encarregar-se da instrução dos processos de mera averiguação, de inquérito, de sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;
f) Elaborar, sob proposta dos serviços respetivos, projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar a atualidade e a exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do município;
g) Apoiar a atuação da Câmara na participação a que esta for chamada em processos legislativos ou regulamentares;
h) Assegurar, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, bem como os recursos interpostos contra os órgãos do município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao Gabinete;
i) Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou trabalhadores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o município surja como contra parte destes;
j) Instruir os requerimentos para a obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação ou os de requisição ou constituição de

qualquer encargo, ónus, responsabilidade ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do município;

k) Instruir, em articulação com os serviços instrutores, os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

l) Analisar os diplomas de legislação, doutrina e jurisprudência publicados e informar atempadamente os serviços de eventuais alterações que possam, direta ou indiretamente, respeitar-lhes;

m) Elaborar e distribuir a coletânea de legislação pelos serviços respeitantes;

n) Manter a atualização de ficheiros de legislação, doutrina e jurisprudência;

o) Coordenar a manutenção e a atualização de ficheiros de legislação, doutrina e jurisprudência;

p) Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, de sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior.

Artigo 18.º

Serviço de contraordenações e execuções fiscais

1 — Compete ao serviço de Contraordenações:

a) Instruir e propor decisões de processos de contraordenação nos termos da lei;

b) Assegurar os processos de contraordenação, disciplinares e outros quando solicitados superiormente;

c) Assegurar as ligações com a polícia municipal e outros serviços responsáveis pela elaboração de autos de notícia/participações;

d) Efetuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes em matéria de regime de Contraordenações;

e) Certificar matéria decorrente dos processos de Contraordenações pendentes ou findos;

f) Elaborar periodicamente relatórios das atividades concretizadas e ou a concretizar nos domínios das Contraordenações.

2 — Compete ao serviço de Execuções Fiscais:

a) Assegurar a instauração e a tramitação dos processos de execução fiscal;

b) Analisar a conformidade legal das respetivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, à contagem de juros de mora e à prescrição;

c) Manter atualizada a informação dos débitos ao município;

d) Assegurar a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à inerente autuação dos processos, à apensação e ao registo dos encargos administrativos;

e) Emitir mandados de citação e de penhora;

f) Proferir decisão com vista à extinção dos processos nas suas diversas modalidades: pagamento, prescrição, caducidade, declaração em falhas, anulação do débito e outros;

g) Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;

h) Cumprir as ordenações determinadas pelo tribunal tributário;

i) Cumprir deprecadas;

j) Certificar matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos;

k) Elaborar mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva;

l) Assegurar o registo e a organização dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;

m) Executar operações de relaxe e promover a instauração e o andamento dos processos de execução fiscal;

n) Assegurar o exercício das competências municipais no domínio das execuções fiscais;

o) Assegurar as ligações com a polícia municipal e outros serviços responsáveis pela elaboração de autos de notícia/participações;

p) Elaborar periodicamente relatórios das atividades concretizadas e ou a concretizar nos domínios das execuções fiscais.

Artigo 19.º

Serviço de notariado

1 — Compete ao Serviço de Notariado:

a) Assegurar o funcionamento da Subunidade e o arquivamento dos processos;

b) Realizar atos notariais que, nos termos da lei e de consideração superior, caibam ao notário privativo do município;

c) Manter atualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município;

d) Informar sobre a legalidade, a oportunidade ou a conveniência da permissão de uso privativo de bens do domínio público municipal;

e) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal por determinação superior;

f) Organizar os processos de concessão, constituição de direito de superfície ou arrendamento de bens afetos ao município a fim de serem submetidos à aprovação dos órgãos competentes;

g) Preparar os processos destinados à elaboração de escrituras respeitantes à integração dos domínios público e privado do município e de terrenos e edificações, designadamente provenientes de cedências de loteamentos e outros;

h) Elaborar, sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos, contratos tipo para a cessão de uso privativo, concessão, constituição do direito de superfície, arrendamento, comodato ou outras formas onerosas ou gratuitas de cedência de espaços de que a Câmara disponha ou que administre;

i) Preparar as escrituras públicas dos contratos que tenham como objeto a disposição ou administração de bens afetos à atividade do município, bem como aqueles que o município pretenda adquirir ou utilizar;

j) Enviar ao Serviço de Inventário e Património todos os documentos necessários ao registo dos imóveis.

SECÇÃO III

Estrutura orgânica flexível dos serviços municipais

Artigo 20.º

Unidades orgânicas flexíveis

O Município de Machico estrutura-se em torno das seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis:

a) Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos;

b) Divisão de Gestão Administrativa;

c) Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento;

d) Divisão de Gestão Ambiental e Científica.

SUBSECÇÃO I

Divisão de gestão de financeira, património e recursos humanos

Artigo 21.º

Competências

1 — À Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos, a cargo de um chefe de divisão, compete:

a) Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços da Câmara;

b) Elaborar e levar à consideração de planos de gestão de recursos humanos;

c) Organizar processos para a abertura de concursos respeitantes a esta Divisão;

d) Propor critérios de incremento aos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes, através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;

e) Elaborar estatísticas necessárias à boa gestão dos recursos humanos;

f) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos efetivos;

g) Proceder, em articulação com os responsáveis das diversas áreas funcionais, ao diagnóstico da situação dos recursos humanos que lhe estão afetos;

h) Assegurar a gestão da formação e valorização profissional;

i) Coordenar a elaboração do orçamento e o relatório de gestão;

j) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;

k) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respetivas amortizações, mantendo permanentemente atualizado o plano de tesouraria municipal, assim como o conhecimento em cada momento da capacidade de endividamento;

l) Preparar os processos para a fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para o controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;

m) Propor instruções que uniformizem critérios e possibilitem o controlo eficaz da execução orçamental;

n) Elaborar relatórios financeiros de acompanhamento da execução do orçamento, complementados com indicadores de gestão que se mostrem adequados ou exigidos por lei ou regulamento;

o) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e posturas municipais, bem como a demais legislação aplicável no âmbito de intervenção do município;
p) Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do município;
q) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e a respetiva localização;
r) Organizar e coordenar todos os procedimentos e formalidades relacionados com a alienação de bens móveis e imóveis, bem como com a aquisição de bens imóveis, quando não caibam na responsabilidade de outros serviços;
s) Assegurar os procedimentos necessários relativos a registos prediais e inscrições matriciais dos bens imóveis, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
t) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
u) Proceder à identificação, à codificação, à classificação, ao registo, à movimentação, ao inventário permanente e ao controlo de todos os bens patrimoniais do município;
v) Executar as ações e operações necessárias à gestão corrente e à manutenção do património municipal;
w) Proceder à amortização e à reintegração do património municipal nos termos da contabilidade pública.

2 — Integram a Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos as seguintes Subunidades orgânicas:

a) Subunidade de Contabilidade;
b) Subunidade de Tesouraria;
c) Subunidade de Aprovisionamento;
d) Subunidade de Inventário Patrimonial;
e) Subunidade de Abonos e Remunerações;
f) Subunidade de Recrutamento, Seleção e formação.

Artigo 22.º

Subunidade de contabilidade

1 — Compete à Subunidade de Contabilidade:

a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas e os princípios e regras contabilísticas;
b) Proceder à gestão dos ativos incorpóreos afetos ao município;
c) Apoiar a Divisão de Património e Aprovisionamento na gestão contabilística do 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 os 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 da contabilidade pública e garantir a sua regulamentação e aplicação;
h) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
i) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;
j) Apreciar os balancetes diários de tesouraria e proceder à sua conferência;
k) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias, bem como proceder às reconciliações bancárias;
l) Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneio para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e à verificação da aplicação do respetivo regulamento ou das instruções de utilização;
m) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação;
n) Verificar as condições legais para a realização das despesas;
o) Organizar o processo administrativo da despesa;
p) Receber as faturas e as respetivas guias de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação e ao registo de compromisso;
q) Gerir e manter atualizadas as contas correntes com terceiros;
r) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
s) Movimentar as contas correntes obrigatórias e os demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;
t) Calcular, registar e controlar os pagamentos de retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;
u) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
v) Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
w) Proceder à arrecadação de receita devida ao Município.

Artigo 23.º

Subunidade de tesouraria

1 — Compete à Subunidade de Tesouraria:

a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários e relações de despesa e receita relativos ao mês findo, bem como títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe, remetendo-os à Subunidade de Contabilidade;
c) Proceder à arrecadação de receita virtual e eventual;
d) Executar as necessárias anulações de receita virtual;
e) Proceder à liquidação dos juros que se mostrarem devidos;
f) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias disposições legais;
g) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
h) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
i) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias;
k) Registar todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços;
l) Emitir certidões de dívida e relação de relaxes;
m) Registar as entradas e saídas de fundos relativas a operações de tesouraria;
n) Controlar as contas bancárias;
o) Rececionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
p) Efetuar todos os pagamentos com base em documentação prévia e competentemente autorizados.

2 — A Subunidade de Tesouraria encontra-se na direta dependência do chefe de divisão.

Artigo 24.º

Subunidade de aprovisionamento

1 — Compete à Subunidade de Aprovisionamento:

a) Elaborar, em colaboração com as diversas Subunidades orgânicas, o plano anual de aprovisionamento, compras e economato, em consonância com as atividades comprometidas no plano de atividades, a ser levado à consideração superior;
b) Proceder ao aprovisionamento dos bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e à atuação dos serviços;
c) Colaborar nos procedimentos de Contratação Pública nomeadamente na elaboração dos cadernos de encargos;
d) Garantir a uniformização dos cadernos de encargos relativos à aquisição de bens e serviços;
e) Proceder à aquisição dos bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, organizando os respetivos processos;
f) Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e a quantidade dos produtos;
g) Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou à atuação dos serviços, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;
h) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores, após superior aprovação;
i) Garantir uma gestão eficiente de recursos materiais através de um correto sistema de controlo de consumos;
j) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores;
k) Assegurar um correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão dos armazéns;
l) Emitir pedidos de compra de bens e materiais;
m) Elaborar e manter atualizado o inventário de existências;
n) Conferir periodicamente as existências;
o) Colaborar com a unidade orgânica do Património e Aprovisionamento, nomeadamente na alienação de bens móveis;

p) Efetuar a manutenção preventiva e de reparação do equipamento, exceto se estiver diretamente incumbida a outro serviço;
q) Determinar as quantidades económicas de encomenda para materiais cuja importância o justifique;
r) Colaborar com a Subunidade de Contabilidade na cabimentação orçamental das despesas com fornecimento de bens, materiais, serviços e empreitadas.

Artigo 25.º

Subunidade de inventário patrimonial

1 — Compete à Subunidade de Inventário Patrimonial:

a) Promover a organização e manutenção atualizada do inventário das existências em armazém para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;
b) Manter registros que permitam identificar os bens do imobilizado, o ano de sua aquisição, o valor original e os posteriores acréscimos ao custo, reavaliações e baixas parciais;
c) Promover e assegurar a elaboração oportuna do inventário das existências em Armazém;
d) Colaborar ativamente, fornecendo os dados necessários às várias unidades orgânicas, no controle de stocks e de custos, na conferência de faturas e no processo de inventário, quer ao nível patrimonial quer no das existências em armazém;
e) Coordenar as ações respeitantes à administração corrente de todos os bens patrimoniais e à gestão da carteira de seguros;
f) Efetuar os demais procedimentos que sejam determinados por lei, regulamento ou despacho/ordens superiores.

Artigo 26.º

Subunidade de abonos e remunerações

1 — Compete à Subunidade de Abonos e Remunerações:

a) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores;
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) Proceder ao seguro de pessoal e organizar os processos de acidentes em serviço;
e) Promover a inscrição obrigatória dos trabalhadores nas instituições previstas na lei;
f) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, os sindicatos, as companhias de seguros e outras entidades;
g) Assegurar o controlo de assiduidade do pessoal e o respetivo gozo de licenças;
h) Promover a verificação de faltas nos termos da lei;
i) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas com pessoal e, se necessário, à sua revisão;
j) Promover a recolha e o tratamento de dados para fins estatísticos de gestão relativos a encargos salariais.

Artigo 27.º

Subunidade de recrutamento, seleção e formação

1 — Compete à Subunidade de Recrutamento, Seleção e Formação:

a) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
b) Preparar e instruir os procedimentos dos concursos;
c) Organizar os processos de provimento e os contratos de prestação de serviços;
d) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;
e) Instruir os processos de aposentação;
f) Organizar os processos de classificação dos trabalhadores;
g) Elaborar o balanço social;
h) Estudar e propor o mapa de pessoal da Câmara Municipal;
i) Estudar e propor as metodologias e os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal;
j) Realizar estudos tendentes à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais dos trabalhadores;
k) Organizar as ações de acolhimento e integração de novos trabalhadores que se revelem necessárias;
l) Proceder ao levantamento de necessidades e definir prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar, para aprovação, o plano anual de formação;
m) Planear e organizar ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
n) Proceder à avaliação anual da formação e elaborar o respetivo relatório.

SUBSECÇÃO II

Divisão de gestão administrativa

Artigo 28.º

Competências

1 — À Divisão de Gestão Administrativa, a cargo de um chefe de divisão, compete:

a) Garantir o atendimento geral e o encaminhamento dos munícipes nos serviços da Câmara;
b) Proceder à organização dos sistemas de arquivo geral;
c) Proceder à organização dos sistemas de arquivo geral de documentação e providenciar a sua atualização;
d) Assegurar o bom funcionamento dos serviços de apoio geral, designadamente telefónicos, correio, reprografia e outros, quando não explicitamente sejam atribuídos à responsabilidade de outros serviços;
e) Coordenar a receção, o registo, o encaminhamento e a expedição da correspondência geral da Câmara, exceto quando explicitamente seja atribuída à responsabilidade de outros serviços;
f) Elaborar e publicar os editais, sem prejuízo das competências neste domínio confiadas a outros serviços;
g) Encaminhar para os superiores e dar parecer sobre as reclamações ou outros meios graciosos de garantia que sejam dirigidos aos serviços sobre procedimentos dos mesmos;
h) Instruir e acompanhar os demais processos a que houver lugar por determinação superior;
i) Apoiar a elaboração e a distribuição da coletânea de legislação pelos serviços respeitantes;
j) Assegurar e coordenar o atendimento e a informação aos munícipes em relação aos serviços prestados pela Câmara;
k) Colaborar e auxiliar em termos gerais as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão de informática;
l) Coordenar a emissão de licenças não especificamente cometidas a outros serviços;
m) Acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio e assegurar a respetiva organização dos dossiers e processos;
n) Propor novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários.

2 — Integram a Divisão Administrativa as seguintes Subunidades Orgânicas:

a) Subunidade de Administração Geral, Taxas e Licenças;
b) Subunidade de Gestão das Tecnologias de Informação e comunicação;
c) Subunidade de Arquivo e expediente;
e) Subunidade de Contratação Pública.
f) Subunidade de Higiene e Segurança no Trabalho

Artigo 29.º

Subunidade de administração geral taxas e licenças

1 — Compete à Subunidade de Administração Geral, Taxas e Licenças:

a) Desempenhar as tarefas relativas a assuntos administrativos e de atendimento da Divisão na qual está integrado;
b) Fiscalizar a observância dos regulamentos e posturas municipais, bem como da demais legislação aplicável no âmbito de intervenção do município, levantando, sempre que necessário, os respetivos autos;
c) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à Divisão, submetê-lo a visto ou despacho do chefe de divisão e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara;
d) Distribuir, registar, classificar e expedir a correspondência geral da Câmara, exceto quando explicitamente seja atribuída à responsabilidade de outros serviços;
e) Assegurar o expediente relativo a recenseamentos eleitorais, eleições e consultas populares e recenseamento militar;
f) Proceder à execução das tarefas de microfilmagem, de reprografia e de apoio de comunicações, designadamente telefónicas, telecópia ou correio eletrónico, a todas as unidades orgânicas;
g) Organizar os processos conducentes à concessão de licenças de instalação e funcionamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos;

h) Organizar os processos para a concessão de exploração dos imóveis propriedade do município;

i) Organizar os processos para a concessão de licenças de caça;

j) Organizar processos de licenciamento de ciclomotores e outros veículos;

k) Emitir as demais licenças não especificamente cometidas a outros serviços;

l) Formular propostas de atualização de taxas e licenças e das demais receitas legalmente fixadas;

m) Expedir avisos e editais para o pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos não especificamente cometidos a outros serviços;

n) Proceder à liquidação de taxas, licenças e demais rendimentos do município;

o) Manter atualizada e coordenar a base de dados relativa aos dados relevantes para a gestão da Divisão;

p) Proceder à emissão e ao registo de guias de receita;

q) Conferir e passar guias de receitas de senhas de cantinas, parques e piscinas.

Artigo 30.º

Subunidade de gestão das tecnologias de informação e comunicação

1 — Compete à Subunidade de Gestão das Tecnologias de Informação e Comunicação:

a) Atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e os corretos métodos e circuitos de trabalho, na perspetiva da simplificação e modernização administrativas;

b) Coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços, propondo a aquisição de equipamentos e aplicações ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços, visando a eficácia, a desburocratização e a modernização administrativas;

c) Apoiar os serviços na utilização e na manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização do *hardware* e do *software;*

d) Apoiar e articular a sua atividade com as diversas Subunidades municipais, especialmente com a Subunidade de Informação Geográfica;

e) Colaborar na elaboração de planos de formação nos domínios da utilização dos meios informáticos;

f) Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e das Subunidades municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;

g) Elaborar instruções e normas de procedimentos quer relativos à utilização de equipamentos e aplicações quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, a confidencialidade, a reserva e a segurança da informação;

h) Estudar os sistemas de informação necessários ao correto funcionamento dos serviços e promover o tratamento automático da informação, de acordo com as prioridades definidas;

i) Elaborar, em colaboração com diversos serviços, a programação plurianual de necessidades e recursos nos domínios da informatização, visando a atualização permanente das capacidades dos equipamentos instalados e dos suportes lógicos.

Artigo 31.º

Subunidade de arquivo e expediente

1 — À Subunidade de Arquivo e Expediente compete:

a) Assegurar a organização dos sistemas de arquivo de documentação da Câmara e providenciar a sua atualização;

b) Executar a gestão do arquivo geral da Câmara e propor a adoção de planos adequados de arquivo;

c) Proceder à inventariação e à catalogação de toda a informação produzida pelos órgãos do município;

d) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhes sejam remetidos para o efeito pelas diversas Subunidades orgânicas;

e) Propor à consideração dos superiores a inutilização de documentos;

f) Manter em bom estado de conservação toda a documentação arquivada, providenciando o seu restauro sempre que necessário.

Artigo 32.º

Subunidade de contratação pública

1 — Compete ao Subunidade orgânica de Contratação Publica:

a) Colaborar na elaboração do plano anual de compras, de aprovisionamento e economato, em conformidade com as atividades comprometidas nas opções do Plano e as necessidades reais dos diversos serviços, em articulação com as várias unidades orgânicas;

b) Adotar os procedimentos de contratação adequados de acordo com o plano anual de compras, aprovisionamento e economato definido pela Subunidade de aprovisionamento;

c) Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos de formação de contratos do Município, nos termos da lei, cujo objecto abranja prestações que estão ou sejam suscetíveis de estar submetidas à concorrência de mercado, sob proposta e apreciação técnica das unidades orgânicas envolvidas;

d) Para efeitos da alínea anterior, consideram-se submetidos à concorrência de mercado, designadamente, as prestações típicas abrangidas pelo objecto dos seguintes contratos, independentemente da sua designação ou natureza: Empreitadas de Obras Públicas, Concessão de Serviços públicos, Locação ou aquisição de bens móveis, Aquisição de serviços;

e) Assegurar a preparação e elaboração de todos os atos e contratos em que a câmara for contraente;

f) Assegurar as operações de contratação pública, dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades Autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

g) Elaborar o programa do procedimento incorporando as especificações técnicas executadas pelo serviço competente;

h) Promover a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município relacionáveis com os seus ramos de atividade;

i) Assegurar todos os atos subsequentes à celebração dos contratos, em especial nas empreitadas o auto de consignação e nas aquisições o auto de receção;

j) Organizar, mediante autorização dos órgãos competentes, os concursos para a aquisição de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão e a fiscalização dos correspondentes serviços;

k) Coordenar e acompanhar o lançamento de concursos para aquisição de bens e serviços em conformidade com a legislação em vigor, assegurando a adjudicação das melhores condições de mercado;

l) Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento, nos termos da lei.

Artigo 33.º

Subunidade de higiene e segurança no trabalho

1 — Compete à Subunidade de Higiene e Segurança no Trabalho:

a) Propor medidas e desencadear ações de apoio social aos trabalhadores;

b) Propor e executar, após aprovação superior, ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;

c) Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde;

d) Garantir o estabelecimento e a manutenção de condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores;

e) Coordenar as inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo dos riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;

f) Desenvolver condições e meios que assegurem a informação e a formação dos trabalhadores relativamente a matérias de higiene e segurança no trabalho;

g) Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matérias de higiene e segurança no trabalho;

h) Articular a sua atividade diretamente com todas as unidades e subunidades orgânicas municipais com vista à obtenção de informações sobre as matérias da sua competência e prestar o apoio técnico de que os serviços necessitem.

SUBSEÇÃO III

Divisão de gestão urbanística

Artigo 34.º

Competências

1 — À Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística compete:

a) Dirigir, avaliar e controlar todas as atividades, competências e tarefas que se inserem nos domínios de planeamento e gestão urbanística, obras e infraestruturas municipais;

b) Colaborar na elaboração, na alteração e na gestão da aplicação do manual de procedimentos e do SIADAP 1;

c) Garantir, em conjugação com as outras Divisões, a planificação, a gestão e a aplicação de todos os instrumentos de gestão e ordenamento do território;

d) Conceber, promover, definir, regulamentar e preservar a qualidade urbanística e o ordenamento do território;
e) Garantir o cumprimento do Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas e dos demais regulamentos e posturas relevantes para a atividade da Divisão;
f) Conceber e propor superiormente novas técnicas e metodologias de trabalho com vista à gestão eficiente e eficaz da Divisão;
g) Colaborar com o Gabinete Jurídico e de Contencioso e o Departamento Administrativo Financeiro na elaboração e na distribuição da coletânea de legislação;
h) Assegurar o exercício das funções desempenhadas em conjunto com os demais serviços municipais e ou gabinetes de apoio e assessoria;
i) Acompanhar, apoiar e avaliar as decisões a tomar pelos órgãos competentes do município no âmbito da política de desenvolvimento no que concerne à gestão e ao ordenamento do território;
j) Estudar e coordenar propostas, medidas ou orientações que visem a gestão eficiente e eficaz do território;
k) Assinar toda a correspondência no âmbito da atividade da Divisão, exceto a que for da competência da Câmara Municipal;
l) Apreciar os processos de edificações sujeitos a procedimentos de controlo prévio;
m) Gerir e analisar o arquivo estatístico de processos, proceder ao tratamento da informação e à quantificação das atividades decorrentes do serviço;
n) Articular a sua atividade diretamente com todas as Divisões e serviços municipais convocando reuniões periódicas regulares de coordenação intersetorial de forma a permitir uma visão e atuação integrada nas ações da Câmara Municipal.

2 — A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística compreende as seguintes subunidades:

a) Subunidade de Planeamento (SP);
b) Subunidade de Gestão Urbanística (SGU);
c) Subunidade de Equipamentos e Infraestruturas (SEI).

Artigo 35.º

Subunidade de planeamento

1 — À Subunidade de Planeamento compete:

a) Realizar estudos e desenvolver ações de planeamento nos domínios do ordenamento, da conceção dos espaços públicos, equipamentos e zonas verdes, da rede viária municipal e outras infraestruturas de acessibilidade e transportes e redes de infraestruturas públicas;
b) Promover modelos de atuação, gestão, planeamento e ordenamento do território;
c) Promover a planificação de instrumentos de gestão e ordenamento do território, nomeadamente dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOTs);
d) Coordenar e apoiar os processos de aquisição de serviços visando a obtenção de estudos de desenvolvimento integrado ao nível da política de gestão e ordenamento do território;
e) Promover os estudos necessários à elaboração, à aprovação e à revisão do Plano Diretor Municipal e de outros planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente planos de urbanização e planos de pormenor;
f) Promover a realização, a divulgação e a execução do plano estratégico do concelho e da cidade e acompanhar a execução do Plano Diretor Municipal;
g) Colaborar com o Gabinete de Informação Geográfica na organização e na atualização de uma base de dados caraterizadora da cidade de Machico e de outros aglomerados urbanos;
h) Realizar estudos com o objetivo da reconversão de áreas degradadas ou de construção clandestina e da programação de outras áreas de intervenção prioritária;
i) Acompanhar a elaboração e o desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo município, pela administração central ou regional ou da iniciativa privada, com impacte territorial no espaço urbano municipal;
j) Elaborar planos de urbanização e de pormenor, no quadro dos parâmetros definidos pelo Plano Diretor Municipal ou de outros instrumentos de iniciativa da administração central ou regional;
k) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística nas zonas urbanas consolidadas e nos núcleos históricos tendentes à defesa e à recuperação do património histórico e arquitetónico;
l) Colaborar com a Subunidade de Equipamentos e Infraestruturas na elaboração e no acompanhamento da execução de obras de construção e recuperação de edifícios e espaços públicos elaborando estudos e projetos que garantam a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos.

2 — Integram a Subunidade de Planeamento os seguintes serviços:

a) Gabinete de Informação Geográfica;
b) Gabinete de Topografia e Desenho.

Artigo 36.º

Gabinete de informação geográfica

Ao Gabinete de Informação Geográfica compete:

a) Promover a execução e a atualização da cartografia e do cadastro do território municipal, colaborando com o serviço regional que tutela a Informação Geográfica e o Cadastro;
b) Criar e manter permanentemente atualizado um sistema automatizado de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica;
c) Conceber, implementar e gerir um sistema automatizado de informação geográfica de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações dos munícipes e dos serviços, em especial no domínio da atualização das infraestruturas e do cadastro urbano;
d) Recolher e fornecer a informação necessária à elaboração de planos e estudos relativos a qualquer departamento do município;
e) Acompanhar o processo de divisão da propriedade, desencadeando as ações necessárias para garantir o cumprimento da legislação em vigor;
f) Recorrer ao Núcleo de Topografia e Desenho para a execução dos levantamentos topográficos que se mostrem necessários;
g) Criar o Observatório Estatístico e implementar as formas de levantamento, sistematização, tratamento e divulgação da informação que revelem as tendências de desenvolvimento do concelho ou que sirvam de base a estudos ou decisões de fundo;
h) Colaborar com a Subunidade de Planeamento na conceção, e com a Subunidade de Gestão Urbanística na implementação e no acompanhamento dos planos de gestão urbanística.

Artigo 37.º

Gabinete de topografia e desenho

Ao Gabinete de Topografia e Desenho compete:

a) Apoiar a atividade dos serviços da Divisão de Planeamento, bem como prestar os serviços que lhe sejam solicitados por outras unidades orgânicas, em especial pela Subunidade de Gestão Urbanística ou pela Subunidade de Equipamentos e Infraestruturas;
b) Efetuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;
c) Colaborar com o Gabinete de Informação Geográfica na atualização da cartografia e do cadastro do território municipal;
d) Colaborar com o Serviço de Inventário e Património no levantamento dos imóveis do domínio público e privado municipal;
e) Apoiar as operações imobiliárias do município, nomeadamente a aquisição de solos e a venda de lotes;
f) Acompanhar os processos de expropriação em articulação com o Gabinete Jurídico e de Contencioso;
g) Efetuar a medição das áreas, a avaliação e a delimitação dos imóveis a adquirir pelo município;
h) Preparar os processos destinados à elaboração de escrituras respeitantes à integração dos domínios público e privado do município e de terrenos e edificações, designadamente provenientes de cedências de loteamentos e outros;
i) Elaborar os desenhos técnicos necessários aos projetos e estudos do Departamento.

Artigo 38.º

Subunidade de gestão urbanística

1 — À Subunidade de Gestão Urbanística compete:

a) Promover a gestão urbanística do município com base em todos os instrumentos de ordenamento do território em vigor com jurisdição sobre o território municipal;
b) Assegurar a correta instrução dos processos e executar as tarefas de gestão urbanística, desempenhando as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito respetivo, nomeadamente a aprovação de operações de loteamento e dos procedimentos de controlo prévio de processos de obras;
c) Conhecer e zelar pelo cumprimento dos vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal, da ocupação do solo e da correta integração urbanística de edifícios, estruturas ou equipamentos;
d) Sugerir aos órgãos decisores modos de atuação, modelos e projetos de gestão e ordenamento do território antes da tomada das decisões;
e) Emitir pareceres sobre pedidos de viabilidade, operações de loteamento, operações urbanísticas ou obras de demolição;
f) Proceder à análise dos projetos submetidos a controlo prévio para receção de comunicação prévia, licenciamento ou autorização de utilização;

g) Desencadear, em colaboração com o Gabinete Jurídico e Vereação, mecanismos que efetivem a responsabilidade dos técnicos responsáveis pela coordenação dos projetos, pela sua elaboração e subscrição, pela direção e fiscalização das obras, e quando detetada qualquer desconformidade com normas ou regulamentos, propor a aplicação das sanções que para as respetivas infrações neles se encontrem previstas;

h) Garantir o cumprimento do Regulamento do Plano Diretor Municipal e restantes planos, do Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas e dos demais regulamentos e posturas em vigor;

i) Coordenar o serviço de fiscalização de obras particulares com ênfase em ações preventivas tendo em vista assegurar em obra o respeito pelos procedimentos de controlo prévio dos respetivos processos;

j) Efetuar vistorias em edifícios, designadamente para os efeitos de constituição de propriedade horizontal e concessão de autorização de utilização;

k) Acompanhar estudos da Subunidade de Planeamento na conceção da estratégia e na elaboração de planos de pormenor e outros estudos urbanísticos necessários à gestão do território e emitir parecer sobre as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção;

l) Informar os pedidos de informação prévia e, ouvida a Subunidade de Planeamento, as pretensões de loteamento, as obras de urbanização e as obras com impacte semelhante a loteamento;

m) Divulgar as obras e projetos considerados pelo serviço de maior qualidade urbanística e arquitetónica promovendo anualmente o debate destas questões junto da opinião pública do município;

n) Colaborar com o Gabinete de Informação Geográfica na atualização da cartografia e do cadastro do território municipal.

2 — Integram a Subunidade de Gestão Urbanística os seguintes serviços:

a) Serviço Administrativo de Obras (SAO);

b) Serviço de Fiscalização de Obras (SFO).

Artigo 39.º

Serviço administrativo de obras

Ao Serviço Administrativo de Obras compete:

a) Desempenhar as tarefas relacionadas com assuntos administrativos e de atendimento da Subunidade na qual está integrado, bem como de toda a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;

b) Alertar os serviços para a incorreta instrução dos processos e executar as restantes tarefas atribuídas aos gestores de processos;

c) Promover a recolha de pareceres e das informações técnicas necessárias aos procedimentos de controlo prévio quer provenientes dos serviços do município quer dos serviços a ele exteriores;

d) Conceber novos métodos de processamento de informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;

e) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências da Divisão e encaminhá-los, devidamente instruídos, para o chefe de divisão;

f) Garantir o apoio administrativo às unidades orgânicas da Divisão;

g) Apoiar o Gabinete de Informação Geográfica na recolha de informação relevante para inclusão na respetiva base de dados e na organização dos processos nos mais diversos âmbitos;

h) Registar e processar as inscrições dos técnicos responsáveis pela elaboração de projetos e direção de obras particulares, bem como toda a documentação conexa;

i) Receber as comunicações prévias, proceder à emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção ou autorizações de utilização e de outras certidões no âmbito das competências da Divisão;

j) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à Divisão, submetê-lo a visto ou despacho do chefe de Divisão e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara;

k) Manter em arquivo e proceder ao tratamento e à gestão de toda a documentação relativa a operações de loteamento, operações urbanísticas ou obras de demolição, e fornecê-la quando necessária à elaboração de planos municipais de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão da ocupação do solo;

l) Manter em arquivo e proceder ao tratamento e à gestão de toda a documentação referente à Divisão, exceto da que estiver diretamente incumbida a outro serviço;

m) Em colaboração com o Gabinete Jurídico, dar curso às operações e proceder às diligências administrativas necessárias à cedência de terrenos para o domínio público e privado, assegurando as relações com o Serviço de Notariado;

n) Manter atualizada a informação sobre os bens imóveis resultantes de processos de cedência no âmbito das competências da Divisão, em colaboração com os Gabinetes Jurídico e de Informação Geográfica;

o) Fornecer aos munícipes as cópias de projetos de construção ou loteamento, que tenham sido devidamente autorizadas, bem como as cópias de cartas ou plantas que sejam solicitadas contra pagamento de taxa, no âmbito da instrução dos processos;

p) Criar e manter atualizada uma base de dados relativa aos alvarás de loteamento e obras de urbanização com vista à monitorização e à avaliação dos indicadores de desenvolvimento urbano;

q) Manter atualizada a base de dados de projetos entrados em formato digital.

Artigo 40.º

Serviço de fiscalização de obras

Ao Serviço de Fiscalização de Obras compete:

a) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos e fiscalizar o cumprimento das leis, dos regulamentos, das deliberações e das decisões dos órgãos camarários competentes sobre normas técnicas e de segurança a observar nas obras particulares;

b) Fiscalizar preventivamente acompanhando as fases críticas das obras, nomeadamente a implantação e as cofragens de lajes, recorrendo ao apoio do Núcleo de Topografia e desenho para marcação em obra da cota de soleira;

c) Zelar pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições da sua comunicação prévia, do seu licenciamento ou da sua autorização;

d) Fiscalizar a observância das posturas e dos regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção na via pública por motivo de obras, da instalação de toldos e de publicidade duradoura e do estado de conservação, salubridade, segurança e utilização das edificações;

e) Participar em ações de fiscalização com a Subunidade de Gestão Urbanística e elaborar informações, autos de verificação ou outros relatórios relativos a obras definidas por aquele serviço como sendo de risco;

f) Fiscalizar a execução das obras de arruamentos e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores das urbanizações particulares, em articulação com a Subunidade de Equipamentos e Infraestruturas e com as empresas concessionárias de transporte e fornecimento de energia, redes de comunicações ou outras;

g) Fiscalizar, aferir e acompanhar os autos de medições, o respeito do caderno de encargos e as demais condições impostas nos processos de concursos das empreitadas, em articulação com a Subunidade de Equipamentos e Infraestruturas;

h) Proceder à elaboração dos autos, relatórios, notificações e citações relacionados com o serviço;

i) Emitir pareceres e informações sobre pedidos de uso da via pública, nomeadamente para ligação de redes públicas de águas e saneamento, vedações para obras que impliquem a ocupação temporária do espaço público, esplanadas que impliquem a ocupação duradoura do espaço público, toldos e publicidade.

Artigo 41.º

Subunidade de equipamentos e infraestruturas

1 — À Subunidade de Equipamentos e Infraestruturas compete:

a) Propor critérios de gestão do património imobiliário do município no âmbito da política de gestão equilibrada do território do concelho;

b) Organizar os processos para abertura de concursos de obras públicas, assegurando nelas o cumprimento de todos os instrumentos de gestão e ordenamento do território;

c) Executar as atribuições do município relativas à construção, à conservação e à reabilitação de infraestruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da autarquia, sem prejuízo das funções atribuídas a outros departamentos;

d) Conhecer e zelar os vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal, da correta gestão e acompanhamento de obras públicas e manutenção de equipamentos e infraestruturas municipais;

e) Promover, em colaboração com a Subunidade de Planeamento, a realização de estudos de desenvolvimento integrado ao nível da gestão e planeamento das obras e infraestruturas municipais;

f) Colaborar com o Gabinete de Informação Geográfica no levantamento de todos os equipamentos e das redes viárias e de infraestruturas municipais, bem como nas operações fundiárias do município.

2 — Integram a Subunidade de Equipamentos e Infraestruturas os seguintes serviços:

a) Gestão de Arruamentos e Equipamentos (GAE).

Artigo 42.º

Gestão de arruamentos e equipamentos

Ao serviço de Gestão de Arruamentos e Equipamentos municipais compete:

a) Conceber, promover e acompanhar, em colaboração com a Subunidade de Planeamento ou recorrendo à aquisição de serviços externos, a execução de estudos prévios, anteprojetos e projetos no âmbito dos poderes funcionais do serviço;

b) Preparar e instruir os processos para lançamento de concursos públicos, limitados ou por ajuste direto, destinados à adjudicação de empreitadas de obras de arruamentos municipais, equipamentos e edifícios públicos, preparar os cadernos de encargos e os programas de concursos públicos e elaborar os respetivos mapas de medições e orçamentos;

c) Prestar assistência técnica, acompanhar e coordenar a fiscalização das obras de arruamentos municipais, de equipamentos e edifícios públicos a executar em regime de empreitada ou por entidades estranhas à Câmara;

d) Promover a construção, remodelação, beneficiação e conservação de arruamentos municipais, de equipamentos e edifícios ou espaços que integrem o património municipal ou estejam a cargo do município, nomeadamente mercados, cemitérios, escolas, polidesportivos, piscinas, balneários públicos, parques, jardins e demais equipamentos municipais destinados à prossecução do interesse público;

e) Coordenar brigadas para a realização de grandes e pequenas reparações em edifícios e equipamentos públicos, assegurando a existência em armazém dos equipamentos e materiais necessários à execução das obras por administração direta;

f) Executar a gestão dos equipamentos do município, exceto os que estão a cargo de outro serviço, assegurando quando solicitado, os apoios a situações de emergência e segurança, bem como a realizações culturais, sociais e desportivas;

g) Promover o levantamento do cadastro da rede viária municipal e dos espaços públicos urbanos, dos edifícios e equipamentos públicos bem como das operações fundiárias do município, mantendo atualizado o respetivo cadastro;

h) Executar estudos de tráfego e colaborar com a Subunidade de Planeamento na elaboração de planos de circulação e estacionamento, incluindo projetos de sinalização; conceber, e propor a gestão de uma futura rede de sinalização luminosa;

i) Executar e conservar todas as obras relacionadas com o trânsito, rede de transportes públicos e toponímia, nomeadamente a rede de sinalização viária luminosa, vertical e horizontal, as paragens de autocarros e abrigos para os passageiros, as placas toponímicas, bem como toda a sinalização direcional e de localidade;

j) Efetuar a fiscalização, recolhendo dados estatísticos para planeamento, da real utilização dos parques de estacionamento públicos, concessionados ou livres, em função das diversas atividades que servem, nomeadamente hotelaria, *rent-a-car,* comércio e serviços.

SUBSEÇÃO IV

Divisão de gestão ambiental e científica

Artigo 43.º

Competências

1 — À Divisão de Gestão Ambiental e Científica, a cargo de um chefe de divisão, compete:

a) Conceber os meios e promover as medidas de proteção do ambiente e da saúde pública;

b) Assegurar a manutenção dos espaços verdes em condições de permanente uso público;

c) Garantir o cumprimento do Regulamento dos Resíduos Sólidos e Comportamentos Poluentes e dos demais regulamentos e posturas;

d) Propor a elaboração de estudos que permitam identificar e responder eficazmente às necessidades de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais do concelho;

e) Dirigir a atividade dos cemitérios municipais, mercados e feiras, garantindo o seu funcionamento, o tratamento dos seus espaços e a disciplina dos serviços neles prestados;

f) Elaborar e propor a construção de zonas verdes, parques e jardins de acordo com a política definida e em colaboração com as demais Divisões;

g) Controlar os trabalhos de conservação e manutenção das zonas verdes, dos parques e dos jardins, propondo medidas tendentes à sua manutenção e ao usufruto pelos munícipes, em colaboração com os serviços competentes para o efeito;

h) Coordenar as ações de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição e à preservação da qualidade ambiental e, quando for caso disso, organizar campanhas de educação cívica;

i) Fazer o diagnóstico da situação sanitária da comunidade, das carências técnicas e dos equipamentos de saúde e a identificação de grupos de risco e de outros assuntos considerados de interesse nesta área;

j) Assegurar o desenvolvimento de ações de fiscalização ambiental;

k) Coordenar e gerir os espaços públicos e os serviços urbanos de higiene;

l) Coordenar e planear as atividades relativas à gestão de espaços públicos, serviços urbanos, saúde pública e fiscalização ambiental;

m) Acompanhar a elaboração de estudos de impacte ambiental;

n) Promover a gestão dos aterros sanitários e de outras instalações de valorização ou tratamento de resíduos sólidos;

o) Determinar a afetação do pessoal que execute tarefas ocasionais de demolição ou transporte de materiais e outras funções no âmbito das atividades da Divisão quando tal for entendido necessário;

p) Determinar a afetação do pessoal, nomeadamente da Subunidade de Higiene, Limpeza de espaços Públicos/Verdes, às diferentes tarefas através da elaboração de escalas de serviço;

q) Assegurar e coordenar uma brigada para a limpeza dos imóveis municipais.

2 — Integram a Divisão de Gestão Ambiental e Científica as seguintes Subunidades Orgânicas:

a) A Subunidade de Higiene e Limpeza de Espaços Públicos;
b) A Subunidade de Saneamento Básico e Águas;
c) A Subunidade de Parque de Viaturas;
d) A Subunidade de Cemitérios.

Artigo 44.º

Subunidade de higiene e limpeza de espaços públicos/verdes

1 — À Subunidade de Higiene e Limpeza de Espaços Públicos/Verdes compete:

a) Estudar, executar e avaliar os programas, ações e planos de gestão de política ambiental, de saúde pública e de saúde ambiental e referentes aos espaços públicos municipais de acordo com as orientações dos órgãos autárquicos;

b) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliar as condições de higiene e limpeza e de qualidade de vida no município;

c) Velar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados, nomeadamente, ao lazer ou à prática desportiva;

d) Proceder a estudos e adotar as medidas necessárias à instalação de zonas verdes;

e) Informar sobre o interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização, em colaboração com as Divisões de Planeamento e Gestão Urbanística;

f) Proceder a atividades regulares de desinfeção;

g) Proceder à manutenção e à conservação de espaços públicos;

h) Promover a manutenção dos parques e dos jardins do município;

i) Planear e executar a rede municipal de parques infantis;

j) Gerir os equipamentos qualificáveis como urbanos, sem prejuízo das competências das demais Subunidades orgânicas ou Divisões;

k) Elaborar normas e selecionar meios, serviços e espécies adequados à construção e à manutenção dos espaços verdes públicos;

l) Garantir os trabalhos de conservação e manutenção dos parques, jardins, cemitérios ou outros espaços verdes do concelho;

m) Gerir os cemitérios municipais, assegurando todas as ações necessárias ao seu funcionamento;

n) Zelar pela correta utilização dos espaços verdes por parte do público;

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

p) Proceder à arborização e ao ajardinamento dos espaços públicos;

q) Colaborar com os serviços de saúde na realização de campanhas de profilaxia e prevenção;

r) Colaborar com a Subunidade de Estratégia e Planeamento na promoção de estudos de impacte ambiental de empreendimentos;

s) Assegurar a permanência do serviço de recolha, tratamento e transporte dos resíduos sólidos urbanos;

t) Proceder à recolha seletiva e promover a reciclagem ou outras formas de aproveitamento de resíduos suscetíveis de transformação;

u) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;

v) Proceder à distribuição, à manutenção, à reparação e à substituição de contentores, papeleiras, vidrões, compactadores ou outros recipientes de deposição;

w) Proceder à transferência dos resíduos sólidos urbanos para o seu destino final, bem como gerir todas as operações que se desenvolvam em estações intermédias;
x) Promover a gestão de aterros sanitários e de outras instalações de valorização ou tratamento de resíduos sólidos;
y) Assegurar o sistema permanente de higiene e limpeza de ruas, praças, praias, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço de uso público através dos serviços de varredura e lavagem;
z) Assegurar o funcionamento das instalações sanitárias públicas;
aa) Fiscalizar a deposição de resíduos sólidos, garantindo o cumprimento das leis e posturas municipais, desenvolvendo ações de divulgação e sensibilização junto dos munícipes e colaborando na resolução de reclamações;
bb) Fixar os itinerários para a recolha e o transporte dos resíduos sólidos e a varredura e a lavagem dos espaços públicos ou de uso público;
cc) Determinar a afetação de pessoal que execute tarefas ocasionais de demolição ou transporte de materiais a outras funções no âmbito das atividades da Divisão, quando tal for entendido;
dd) Dar apoio a outras subunidades orgânicas que direta ou indiretamente contribuam para a higiene e limpeza pública;
ee) Colaborar com as autoridades de saúde pública e coordenar a fiscalização e a intervenção sanitária em espaços municipais;
ff) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização sanitária, nomeadamente da Inspeção de Saúde, quando se suspeitar de violação das normas de higiene e salubridade;
gg) Promover a defesa do ambiente, estando alerta e controlando qualquer situação que envolva a descarga, a emissão ou o depósito de resíduos ou substâncias poluentes da água, solo ou ar ou suscetível de provocar condições perigosas ou potencialmente perigosas para a saúde humana e a segurança e o bem-estar públicos e de animais e plantas.

Artigo 45.º

Subunidade Saneamento Básico e Águas

1 — À Subunidade de Saneamento Básico compete:

a) Informar requerimentos e organizar processos de ligação às redes públicas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
b) Garantir a exploração da rede de esgotos e águas pluviais;
c) Efetuar ligações domiciliárias de esgotos e águas pluviais;
d) Executar pequenos ramais de esgotos e águas pluviais;
e) Proceder a reparações na rede de esgotos e águas pluviais;
f) Informar sobre pedidos de reclamações;
g) Dar parecer sobre projetos e esquemas de redes de águas e esgotos;
h) Dar parecer sobre licenças de habitabilidade em matéria de saneamento básico;
i) Informar os requerimentos de pedidos de autorização de pequenas obras de saneamento;
j) Dar parecer sobre pedidos de alvarás de loteamento no âmbito das infraestruturas de saneamento básico;
k) Proceder às vistorias de prédios novos para a verificação da conformidade do projeto aprovado;
l) Promover a desinfeção das redes de esgotos e canalizações;
m) Proceder a atividades de desinfestação.

2 — À Subunidade de Águas compete:

a) Promover a execução de projetos de construção, conservação, reabilitação e ampliação das redes de água, águas residuais e respetivas estações de bombagens e de tratamento, em colaboração com as Divisões de Planeamento e Gestão Urbanística;
b) Informar requerimentos e organizar processos de ligação às redes públicas de abastecimento de água;
c) Executar as ações de gestão de linhas de água e da rede hidrográfica em colaboração com as entidades oficiais competentes;
d) Assegurar os procedimentos com vista à cobrança dos consumos de água, do aluguer de contadores e da manutenção e drenagem de águas residuais;
e) Instalar, fiscalizar e proceder à substituição de contadores de água;
f) Inspecionar o cumprimento de normas e regulamentos sobre o abastecimento e a qualidade das águas;
g) Promover a execução de análises bacteriológicas e de cloro da água;
h) Promover o tratamento das águas;
i) Coordenar a realização de pequenas reparações;
j) Executar e ampliar pequenos ramais de rede de água;
k) Efetuar ligações domiciliárias e cortes de água;
l) Garantir a exploração da rede de água e da rede de incêndios;
m) Informar sobre pedidos de reclamações.

3 — A Subunidade de Águas é coordenado por um Coordenador Técnico com formação académica adequada, ao qual compete ainda superintender e coordenar o serviço relativo à leitura e à cobrança das taxas e tarifas do abastecimento e do consumo de água e de recolha, depósito e tratamento de lixos, bem como proceder ao controlo das receitas cobradas.

Artigo 46.º

Subunidade de parque de viaturas

1 — À Subunidade de Parque de Viaturas compete:

a) Assegurar a gestão e a manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais, garantindo a operacionalidade das mesmas;
b) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com as indicações superiores;
c) Prover as necessidades de utilização de combustíveis e lubrificantes, elaborando as respetivas requisições;
d) Estudar e propor o estabelecimento de políticas adequadas de renovação das máquinas e viaturas propriedade do município;
e) Participar nos processos de renovação do equipamento, incluindo a elaboração de cadernos de encargos para a aquisição de máquinas e viaturas;
f) Promover campanhas de prevenção rodoviária para os condutores de veículos municipais;
g) Elaborar e manter atualizado, em articulação com a Divisão do Património e Aprovisionamento, o cadastro de máquinas e viaturas municipais;
h) Manter atualizada uma base de dados que permita aferir a rentabilidade e os custos das viaturas municipais, propondo medidas adequadas;
i) Manter em condições de operacionalidade as instalações das oficinas municipais;
j) Fazer a gestão dos trabalhadores afetos às oficinas, de modo a rentabilizar os recursos humanos ao seu dispor;
k) Promover, em articulação com os serviços competentes, a efetivação de contratos de seguro, mantendo-os atualizados, e participar acidentes;
l) Promover a resolução de problemas decorrentes de sinistros com viaturas municipais.

Artigo 47.º

Subunidade de cemitérios

1 — À Subunidade de Cemitérios compete:

a) Promover a manutenção e conservação dos Cemitérios Municipais;
b) Assegurar o funcionamento dos Cemitérios Municipais, designadamente procedendo à abertura de covas, inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir disposições legais e regulamentares aplicáveis;
c) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública nos cemitérios municipais;
d) Propor e colaborar na execução de, medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
e) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município;
f) Organizar e manter atualizados, em colaboração com a Divisão Administrativa, os registos relativos a inumações, exumações, transladações, sepulturas perpétuas e jazigos particulares;
g) Executar outras tarefas que se enquadrem no âmbito do serviço, sempre que superiormente solicitadas.

Artigo 48.º

Subunidade do Museu da Baleia

1 — À Subunidade do Museu da Baleia, compete:

a) Preparar e propor estudos de índole etnográfica, cultural ou histórica sobre a atividade baleeira, especialmente no arquipélago da Madeira;
b) Executar estudos de índole etnográfica, cultural ou histórica sobre a atividade baleeira, especialmente no arquipélago da Madeira;
c) Elaborar relatórios de acompanhamento de atividade que sejam solicitados superiormente;
d) Elaborar publicações técnicas, educacionais ou de divulgação com base nos estudos realizados mencionados na alínea *a*);
e) Rececionar e integrar no espólio do Museu da Baleia peças (objetos, documentos ou outros itens) adquiridas pelo município para o Museu da Baleia;
f) Rececionar, selecionar e integrar no espólio do Museu da Baleia peças (objetos, documentos ou outros itens) doadas ao Museu da Baleia e de interesse para a atividade deste;

g) Rececionar, selecionar e integrar no espólio do Museu da Baleia peças (objetos, animais, partes de animais ou outros itens) encontradas e recolhidas pelo Museu da Baleia na sua atividade de investigação, entre as quais poderão estar carcaças de cetáceos arrojados ou encontrados mortos no mar, esqueletos ou partes de esqueletos de cetáceos e outros mamíferos marinhos de interesse para a atividade científica, museológica ou pedagógica deste;

h) Rececionar, selecionar e integrar provisoriamente no espólio do Museu da Baleia peças emprestadas ou depositadas, temporária ou permanentemente, por pessoas singulares ou instituições públicas ou privadas;

i) Zelar pelo bom estado de conservação do espólio do Museu da Baleia, designadamente o armazenamento, a exposição e o manuseamento das peças que o integram, quer sejam as peças adquiridas pelo município, doadas, emprestadas ou depositadas;

j) Manter um inventário atualizado do espólio do Museu da Baleia;

k) Selecionar material e propor temáticas, desenvolver os conteúdos e concretizar exposições permanentes e temporárias ligadas ao meio marinho, aos mamíferos marinhos, à história da caça à baleia ou outras temáticas próximas;

l) Execução de trabalhos de dermoplastia, conservação e restauro;

m) Preparar e executar os estudos científicos multidisciplinares ou em determinadas disciplinas sobre o meio marinho (nas suas diferentes componentes), os mamíferos marinhos e os fatores que os influenciam, quer naturais quer de origem antropogénica;

n) Preparar e executar ações de carácter técnico-científico com o intuito de contribuir para o equilíbrio ecológico e a conservação do meio marinho, a proteção e a conservação dos mamíferos marinhos, em especial dos cetáceos, e a minimização do impacte das atividades humanas nestes;

o) No âmbito da rede de arrojamento de cetáceos no arquipélago da Madeira, recolher as carcaças e conduzir necropsias aos mamíferos marinhos encontrados mortos na zona económica exclusiva da Região Autónoma da Madeira;

p) Executar atividades de monitorização biológica, ecológica e ambiental do meio marinho na zona económica exclusiva da Madeira, especialmente das populações de cetáceos;

q) Preparar e executar ações com vista à estabilização, à recuperação e à devolução ao meio natural de mamíferos marinhos encontrados arrojados vivos nas costas do arquipélago da Madeira ou encontrados em dificuldade na zona económica exclusiva da Madeira;

r) Emitir pareceres técnico-científicos nas suas áreas de competência e perícia solicitados pela Divisão;

s) Elaborar relatórios de acompanhamento de atividade que sejam solicitados superiormente;

t) Produzir artigos, livros e outras publicações de cariz técnico-científico que resultem do trabalho científico desenvolvido no âmbito das suas competências;

u) Efetuar a revisão de artigos científicos *(Peer review)* para serem publicados em edições técnico-científicas do Museu da Baleia de carácter regular ou irregular;

v) Preparar e executar ações de educação, sensibilização, formação e informação sobre as temáticas desenvolvidas pela Divisão;

w) Preparar e executar ações de divulgação das atividades da divisão.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 49.º

Organograma

O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Machico consta do anexo I deste Regulamento.

Artigo 50.º

Dúvidas, omissões e alterações

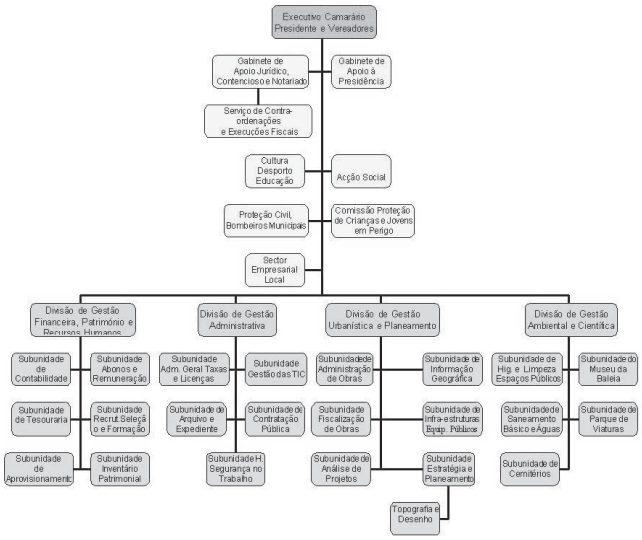
As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 51.º

Entrada em vigor

A presente estrutura orgânica entra em vigor no dia a seguir à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República,* ficando nesta data automaticamente revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e respetivo Organograma.

15 de julho de 2013. — O Presidente da Câmara, *António Luís Gouveia Olim.*



207268409

MUNICÍPIO DE MÉRTOLA

Aviso n.º 12216/2013

Licença sem remuneração pelo prazo de um ano

Torna-se público que, por meu despacho datado de 06 de agosto de 2013 e para os efeitos consignados nos n.os 3 e 4 do artigo 235.º do RCTFP, foi deferido o pedido de licença sem remuneração, pelo prazo de um ano, a partir de 28 de julho de 2013, ao assistente técnico do mapa de pessoal, desta Câmara Municipal, Jacinto do Sacramento Rodrigues Colaço, com fundamento em circunstâncias de interesse público.

9 de agosto de 2013. — A Vereadora, com competências delegadas, *Sandra da Cruz Gonçalves.*

307254599

MUNICÍPIO DE OVAR

Aviso n.º 12217/2013

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, publica-se a lista unitária da ordenação final referente ao procedimento concursal por contrato de trabalho por tempo indeterminado, de um posto de trabalho, na categoria de técnico superior, área de gestão de desporto, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 197 de 11 de outubro de 2012, a qual foi homologada, por meu despacho de 12 de setembro de 2013.

1.º Pedro Filipe Carvalho Bettencourt Moniz — 15,90 valores

A candidata Sandra Gorete Dias Santos foi excluída por não ter comparecido à prova de conhecimentos.

13 de setembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Prof. Dr. Manuel Alves de Oliveira.*

307258543

MUNICÍPIO DE PENEDONO

Aviso n.º 12218/2013

Para os devidos efeitos, torna-se público que por meu despacho de 04 de junho de 2013, no uso das competências que me são conferidas pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação da Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho, renovo, por mais três anos, a comissão de serviço do Chefe da Divisão Técnica de Obras