MUNICÍPIO DE MORTÁGUA

Aviso n.º 15199/2013

Para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008,de 27 de fevereiro, torna-se público que por meu despacho datado de 25/11/2013 foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com José Alberto de Oliveira Fernandes, com efeitos a 01/12/2013, para a categoria de assistente técnico, carreira geral de assistente técnico, com remuneração mensal correspondente ao nível 5 da Tabela Remuneratória Única, 1.ª posição da categoria de assistente técnico. (Não carece de visto prévio do *TC*).

27 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Engenheiro José Júlio Henriques Norte.*

307436038

MUNICÍPIO DE MOURA

Aviso n.º 15200/2013

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado do dia 20 de outubro de 2013, nomeei no exercício das competências que me são conferidas pela alínea *b*) do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para o exercício das funções de secretários do gabinete de apoio aos vereadores, os srs. Gabriel Gustavo Boto Ramos e Bruno Miguel Valente Monteiro.

A presente nomeação produz efeitos a contar do dia 21 de outubro de 2013.

21 de outubro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Santiago Augusto Ferreira Macias*.

307420794

Aviso n.º 15201/2013

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado do dia 20 de outubro de 2013, nomeei no exercício das competências que me são conferidas pela alínea *a*) do n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para o exercício das funções de chefe do meu gabinete de apoio pessoal, o técnico superior, atualmente em serviço na Comunidade Intermunicipal do Baixo Alentejo (CIMBAL), Dr. Carlos Alberto Arnaldo Lopes Pereira.

A presente nomeação produz efeitos a contar do dia 21 de outubro de 2013.

21 de outubro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Santiago Augusto Ferreira Macias*.

307420948

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO HOSPITAL

Aviso n.º 15202/2013

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 19 de novembro de 2013, nomeei Nuno Miguel Campos de Seixas Pereira Secretário do Gabinete de Apoio à Vereação a Tempo Inteiro, com efeitos a partir daquela data, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 42.º e n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

4 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Alexandrino Mendes*.

307445312

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO

Aviso (extrato) n.º 15203/2013

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, de um assistente operacional (Posto de trabalho n.º 20) — Alteração da composição do Júri.

Para efeitos do disposto no n.º 9, do artigo 21.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação que lhe foi conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por motivo de cessação de funções da Vereadora — Maria Amélia Costa Pinheiro Rocha Carvalho — no dia vinte e um de outubro de dois mil e treze, designada Presidente do Júri do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, de um assistente operacional (posto de trabalho n.º 20), publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, Aviso (extrato) n.º 16440/2012, foi deliberado, na reunião da Câmara Municipal de Penalva do Castelo de vinte e cinco de outubro de dois mil e treze, que a constituição do Júri do referido procedimento passa a ser a seguinte:

Presidente do Júri: José Dias Lopes Laires, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Penalva do Castelo;

Vogais Efetivos: Eng.º Celestino Jorge Esteves Rodrigues, Chefe da Divisão Técnica de Salubridade, Comunicações, Transportes e Ambiente, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Anselmo Gomes de Almeida Sales, Coordenador Técnico da Divisão Administrativa do Município de Penalva do Castelo;

Vogais suplentes: Augusto Coelho Marques e José Francisco Claro da Cruz, ambos assistentes operacionais da Divisão Técnica de Salubridade, Comunicações, Transportes e Ambiente.

6 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Francisco Lopes de Carvalho*.

307417781

MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE

Despacho n.º 16242/2013

José António Gonçalves Garcês, Presidente da Câmara Municipal de São Vicente, torna público, em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que a Câmara Municipal de São Vicente, em sessão extraordinária realizada em 29 de novembro de 2013, aprovou o Regulamento da Estrutura Flexível, Organização e Funcionamento dos Serviços Municipais de São Vicente, que a seguir se transcreve.

3 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *José António Gonçalves Garcês.*

Regulamento da Estrutura Flexível, Organização e Funcionamento dos Serviços Municipais de São Vicente

Nota justificativa

O Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro (RJOSAL), institui um modelo de organização, estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientado pelos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados, da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios gerais aplicáveis à atividade administrativa.

Com a entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, diploma que procedeu à adaptação à administração local do estatuto do pessoal dirigente, tornou-se necessária a adequação da estrutura orgânica vigente às regras e critérios previstos neste diploma, designadamente, no que concerne ao cumprimento do número máximo de cargos de direção a prover. Na prossecução daqueles objetivos e dando cumprimento ao regime estabelecido neste último diploma, o Município de São Vicente aprovou a sua estrutura orgânica através das deliberações da assembleia e da câmara municipal, que foram objeto de publicação na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 22, de 31 de janeiro de 2013, sob os despachos n.º 1907/2013 e 1908/2013, respetivamente. Na impossibilidade de criação de uma estrutura nuclear, por não se encontrarem reunidos os pressupostos legais para criação de direções ou departamentos municipais, a assembleia municipal — no uso das competências previstas no artigo 6.º do RJOSAL e sob proposta da câmara — deliberou reduzir o número de divisões municipais, fixando em três a dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis, por forma a adequar a estrutura dos serviços ao disposto no artigo 8.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Cumprindo os limites da deliberação da assembleia municipal, datada de 28 de dezembro de 2012, e tendo em conta o conjunto integrado e articulado dos serviços, considera-se oportuno desenhar uma estrutura funcional dirigida à plena prossecução das atribuições municipais, que permita uma mobilização eficiente de recursos e a realização eficaz dos objetivos institucionais, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro. Tendo ainda em vista promover o acesso à informação relevante, numa perspetiva de simplificação e eficiência do serviço, pretende-se reunir e desenvolver, num único documento, de forma sistemática, as deliberações dos órgãos municipais competentes, para efeitos do disposto nos art.ˢ 6.º e 7.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

1 — Assim, analisado o quadro de atribuições e competências estabelecido pelo Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Câmara Municipal de São Vicente assume a eficiência da gestão autárquica e a aproximação dos serviços aos cidadãos, como objetivos capitais que devem orientar a atuação municipal na prossecução das suas atribuições, termos em que a Câmara Municipal delibera, no uso da competência regulamentar própria, prevista na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:

2 — Aprovar a reorganização da estrutura flexível dos serviços municipais, substituindo as unidades orgânicas existentes pelas seguintes:

a) Divisão Administrativa e Financeira;
b) Divisão Jurídica e de Urbanismo;
c) Divisão de Ambiente e Gestão de Equipamentos.

3 — Aprovar o Regulamento da Estrutura Flexível, Organização e Funcionamento dos Serviços, em anexo, que define as competências de cada Unidade Orgânica e o modo de funcionamento dos serviços.

ANEXO

Regulamento da Estrutura Flexível, Organização e Funcionamento dos Serviços Municipais de São Vicente

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece a estrutura, organização e funcionamento dos serviços municipais de São Vicente.

Artigo 2.º

Missão

1 — O Município de São Vicente é uma pessoa coletiva pública territorial, dotada de órgãos representativos, resultando a sua missão identificada ao nível constitucional, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 235.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 266.º, ambos da Constituição da República Portuguesa.

2 — O Município de São Vicente integra a estrutura descentralizada da Administração Pública Portuguesa e visa a prossecução do interesse público local, concretizado na prossecução de interesses próprios das populações respetivas, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

3 — Constitui missão do Município de São Vicente proporcionar ao cidadão, ao nível local, condições de bem-estar, segundo um modelo de desenvolvimento ecologicamente sustentável.

Artigo 3.º

Visão

O Município de São Vicente orienta a sua ação numa perspetiva de desenvolvimento, distinguindo-se por uma aplicação ecologicamente sustentável dos seus recursos, com vista ao reconhecimento do seu território como referência em qualidade de vida.

Artigo 4.º

Princípios de atuação

1 — Na prossecução das suas atribuições, o Município de São Vicente atua de acordo com a lei e o Direito, com respeito pelos princípios constitucionais e gerais aplicáveis à atividade administrativa.

2 — O Município de São Vicente desenvolve a sua atividade de gestão municipal, de acordo com os seguintes valores:

a) Eficiência e eficácia, centrada na coordenação dos serviços e racionalização de meios e circuitos administrativos, visando a melhor afetação dos recursos públicos disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
b) Inovação e desburocratização, centrado num modelo estratégico de funcionamento assente na preocupação com a modernização e a simplificação administrativa;
c) Rigor, concretizado na transparência dos procedimentos, sentido de responsabilidade dos agentes, trabalhadores, dirigentes e responsáveis políticos;
d) Dinamismo, tendo em conta as exigências da governação local, implica a análise permanente do meio envolvente com vista a potenciar as diversas oportunidades;
e) Sustentabilidade ecológica e ambiental, consubstanciada na adoção de boas práticas, com vista à preservação da Natureza e salvaguarda do meio ambiente;
f) Qualidade, traduzida na adoção de modelos de gestão e organização, orientados para a melhoria qualitativa e quantitativa dos serviços, privilegiando a participação e a aproximação aos cidadãos;
g) Humanismo e responsabilidade social, implicando o respeito pelos dos direitos do cidadão, a prossecução do interesse coletivo, em harmonia com a defesa dos grupos sociais mais vulneráveis, com vista à promoção de um desenvolvimento socioeconómico equilibrado.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos Municipais

Artigo 5.º

Órgãos representativos

1 — São órgãos colegiais, representativos do município, a assembleia municipal e a câmara municipal de São Vicente.

2 — A assembleia municipal é o órgão deliberativo e a câmara municipal o órgão executivo colegial.

3 — O presidente da câmara é o órgão executivo singular do município.

4 — Os órgãos municipais, referidos nos números anteriores, exercem as suas competências nos termos da lei.

Capítulo III

Dos Gabinetes de Apoio aos Órgãos Municipais

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio Pessoal

1 — O presidente da câmara, assim como os vereadores em regime de tempo inteiro, podem constituir gabinetes de apoio pessoal, nos termos da lei, os quais não integram a estrutura dos serviços;

2 — Ao gabinete de apoio pessoal da presidência compete prestar assessoria técnica e política ao presidente da câmara municipal, designadamente nos seguintes domínios:

a) Secretariado, organização da agenda e audiências;
b) Informação de processos e preparação do expediente para proposta de deliberação ou despacho, respetivo registo e encaminhamento;
c) Representação;
d) Elaboração de estudos e preparação da atuação política;
e) Promoção da qualidade dos serviços prestados ao público;
f) Promoção de ações de publicidade institucional ou promocional, nomeadamente, a divulgação da informação municipal, por intermédio da comunicação social, revista municipal, página da internet ou outros canais adequados;
g) Análise da imprensa e da atividade da comunicação social relativamente a conteúdos referentes à atividade municipal ou com interesse para o município;
h) Coordenação das relações públicas do município com entidades externas;
i) Cobertura e apoio, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais ou outros, às iniciativas de interesse municipal;
j) Articulação com os serviços no que respeita à conceção e atualização da página oficial do município na Internet;
k) Apoio às relações institucionais entre órgãos e estruturas do poder central, regional, local e outras entidades públicas ou privadas, incluindo a articulação funcional e de cooperação sistemática entre o município e juntas de freguesia;
l) Preparação e acompanhamento das cerimónias protocolares, em todos os atos públicos e outros eventos promovidos pelos órgãos do município, procedendo às diligências necessárias aquando da presença de representantes municipais em eventos realizados por terceiros;
m) Outros a serem definidos em competente instrumento de delegação de competências.

3 — Ao gabinete de apoio pessoal dos vereadores, em regime de tempo inteiro, compete o exercício das funções descritas no n.º 2, com as necessárias adaptações.

4 — O chefe do gabinete de apoio ao presidente da câmara municipal é responsável pela direção e coordenação do gabinete, cabendo-lhe ainda a ligação aos serviços e organismos dependentes daquele órgão, ao gabinete dos vereadores e às demais entidades públicas e privadas.

5 — O presidente da câmara municipal pode delegar, no chefe do gabinete, competências para a prática de quaisquer atos relativos à gestão do gabinete e do respetivo pessoal.

6 — Os adjuntos prestam o apoio político e técnico que lhes seja determinado.

7 — Os secretários prestam apoio ao presidente da câmara municipal ou aos vereadores, consoante integrem o gabinete de apoio à presidência ou à vereação, bem como ao respetivo gabinete.

8 — Sem prejuízo do disposto no n.º 5, o presidente da câmara municipal e os vereadores podem delegar a prática de atos de administração ordinária nos membros dos respetivos gabinetes de apoio.

9 — Os membros dos gabinetes estão sujeitos aos deveres de diligência e sigilo sobre todos os assuntos que lhes sejam confiados ou de que tenham conhecimento por causa do exercício das suas funções, bem como aos deveres gerais decorrentes dos respetivos estatutos de origem.

Artigo 7.º

Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal

1 — A assembleia municipal dispõe, sob orientação do respetivo presidente, de um núcleo de apoio próprio, composto por trabalhadores do município, nos termos definidos pela mesa, a afetar pelo presidente da câmara municipal.

2 — Ao núcleo de apoio compete, designadamente:

a) Assegurar o apoio logístico, administrativo e de secretariado à assembleia municipal, em necessária articulação com os restantes serviços;

b) Preparar a agenda e o expediente das sessões da assembleia municipal;

c) Elaborar as atas das sessões, sob a responsabilidade e orientação do presidente da assembleia municipal;

d) Proceder ao tratamento e ao arquivo das atas das sessões, de forma a permitir com facilidade a consulta e identificação de cada deliberação;

e) Assegurar a articulação permanente entre os presidentes da assembleia, da câmara e das juntas de freguesia.

CAPÍTULO IV

Dos Serviços Municipais

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 8.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 9.º

Unidades orgânicas flexíveis

A estrutura flexível dos serviços é composta por um número máximo de 3 unidades orgânicas, cada uma dirigida por um chefe de divisão municipal, compreendendo as seguintes divisões:

a) Divisão Administrativa e Financeira;
b) Divisão Jurídica e de Urbanismo;
c) Divisão de Ambiente e Gestão de Equipamentos.

Artigo 10.º

Subunidades orgânicas

1 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito de cada unidade orgânica, por despacho do presidente da câmara municipal e dentro dos limites fixados pela assembleia, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico, sem prejuízo do estabelecido no n.º 3 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

2 — O limite máximo de subunidades orgânicas é fixado em 10.

Artigo 11.º

Objetivos

1 — No desempenho das suas competências, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

a) Executar as ações definidas pelos órgãos municipais, no sentido de assegurar o bem-estar e desenvolvimento sócio-económico, orientados pelo princípio de responsabilidade ambiental;

b) Rentabilizar os recursos disponíveis e obter índices crescentes de melhoria dos serviços prestados ao cidadão;

Artigo 12.º

Princípios Gerais

1 — No desempenho das suas competências, os serviços municipais regem-se, designadamente, pelos seguintes princípios:

a) Interesse público;
b) Justiça;
c) Legalidade e proporcionalidade;
d) Isenção e imparcialidade;
e) Informação e garantia de participação dos cidadãos;
f) Colaboração e boa-fé;
g) Unidade e eficácia de ação;
h) Racionalidade de meios e eficiência na afetação de recursos públicos;
i) Qualidade;
j) Lealdade, correção e integridade;
k) Competência e responsabilidade;
l) Desburocratização e modernização administrativa;
m) Sigilo profissional;
n) Obediência e hierarquia.

Artigo 13.º

Delegação de Competências

1 — A delegação de competências constitui um instrumento privilegiado de gestão e deve ser utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, de modo a potenciar a eficiência, celeridade e eficácia das decisões.

2 — O uso deste instrumento constitui o delegado no dever de reportar ao delegante todas as decisões geradoras de custo ou proveito, tomadas ao abrigo da delegação, com a periodicidade que lhe for definida por despacho do delegante.

3 — Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências próprias ou que neles tenham sido delegadas, ou subdelegadas, desde que verifique a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

4 — A delegação de assinatura, da correspondência ou do expediente, necessária à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

Artigo 14.º

Substituição de Dirigentes e Chefias Administrativas

1 — Nas ausências, faltas e impedimentos dos chefes de divisão, compete ao coordenador técnico, com maior antiguidade, assegurar a coordenação das atividades da respetiva unidade orgânica.

2 — Os coordenadores técnicos são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por trabalhadores da carreira de assistente administrativo, adstritos a essas unidades, de maior categoria e antiguidade, a designar por despacho do presidente da câmara, ou por quem este tenha delegado a respetiva competência.

3 — Nas unidades orgânicas sem titular de cargo dirigente ou de chefia, as respetivas competências são coordenadas pelo trabalhador de maior categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, a designar por despacho do presidente da câmara, ou por quem este tenha delegado a respetiva competência.

4 — Em caso de conveniência de serviço, o presidente da câmara, ou quem este tenha delegado competência, pode designar, por concordância, o titular de cargo de dirigente adstrito a determinada unidade orgânica, para dirigir, cumulativamente, outra unidade sem titular de cargo dirigente provido.

Artigo 15.º

Distribuição de tarefas

A distribuição de tarefas pelos diversos serviços é da competência das chefias diretas, sob orientação dos respetivos e imediatos superiores hierárquicos.

Artigo 16.º

Dever de informação

1 — O pessoal dirigente tem a obrigação de informar por escrito, no processo, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, relativamente a todos os processos que corram pelos serviços que dirigem e careçam de decisão ou deliberação dos eleitos locais, assim como devem emitir prévia informação escrita no âmbito da instrução de pedidos de parecer a submeter à administração regional ou central.

2 — Os serviços devem atuar com diligência no sentido de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos municipais, nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.

3 — Compete aos titulares de cargos chefia adequar o dever de informação a que se refere o n.º 1, consubstanciando-se, este, na obrigatoriedade de instruir os respetivos processos, com a informação técnica e jurídica, quando exigível, de modo a estarem capazes de ser apreciados pelos órgãos municipais competentes.

SECÇÃO II

Estrutura Orgânica Flexível

Artigo 17.º

Competências Comuns

1 — Sem prejuízo das demais competências cometidas ao pessoal dirigente nos termos da lei ou ato de delegação de competências, constituem competências comuns às diversas unidades orgânicas:

a) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, dos relatórios e contas, bem como na elaboração ou alteração do mapa de pessoal;

b) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível sectorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessárias;

c) Definir objetivos de atuação, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos, bem como assegurar a eficiência dos métodos e racionalização dos processos de trabalho de forma a maximizar a produtividade dos recursos disponíveis;

d) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

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

f) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

g) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

h) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais, necessários ao exercício das funções correspondentes ao posto de trabalho ocupado;

i) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica, participando as ausências à unidade orgânica responsável pelos recursos humanos;

j) Assegurar a coordenação e a qualidade técnica do trabalho produzido e serviços prestados na sua unidade orgânica, bem como o cumprimento dos prazos, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

k) Divulgar, junto dos trabalhadores, os documentos internos e normas de procedimento a adotar, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, promovendo o empenho e a assunção de responsabilidades;

l) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

m) Elaborar e submeter à aprovação superior regras ou normas, designadamente, instruções, circulares e regulamentos, julgadas necessárias ao correto exercício da atividade dos serviços, bem como de medidas de adequação ou melhoria de cada serviço;

n) Preparar os assuntos que careçam de deliberação ou despacho, informando os processos, para o efeito, com o respetivo enquadramento legal e material, através da clara exposição do fim pretendido pelo requerente da sua viabilidade técnica e legal, sem o que os órgãos competentes não poderão tomar conhecimento dos mesmos, com fundamento em insuficiente instrução processual, ou deficiente informação;

o) Observar a disciplina legal e regulamentar nos procedimentos administrativos em que intervenham;

p) Submeter a despacho, devidamente instruídos e informados com proposta de decisão, os processos que corram sob alçada da respetiva unidade orgânica e que dela careçam;

q) Estudar os assuntos de que sejam encarregados pelos órgãos municipais e propor as soluções adequadas;

r) Assegurar o cumprimento das deliberações e despachos, nas áreas de competência da respetiva unidade orgânica;

s) Assegurar a existência de fluxos de informação eficazes entre os vários serviços com vista ao bom funcionamento global;

t) Promover e manter organizado o arquivo documental e de processos e remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;

u) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação produzida e que se revele necessária ao normal funcionamento dos serviços municipais;

v) Manter o presidente da câmara, ou vereador com competências delegadas, ao corrente das atividades dos serviços que superintende, designadamente através do reporte das atividades desenvolvidas ao abrigo de delegação ou subdelegação de competências;

w) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

x) Exercer as demais competências cometidas por lei, regulamentação administrativa ou decisão dos órgãos municipais.

2 — Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

Artigo 18.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — Compete à divisão administrativa e financeira, em geral:

a) Assegurar o atendimento, receção e tratamento de sugestões e reclamações e promover a agilização dos procedimentos, no âmbito de matérias incluídas na esfera de competências da divisão;

b) Controlar os prazos legais e a movimentação de processos, bem como proceder ao seu arquivamento quando concluídos;

c) Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constem do arquivo municipal ou de atas de reunião dos órgãos municipais, sem prejuízo das competências nesta matéria confiadas aos outros serviços;

d) Assegurar a leitura e cobrança, incluindo a execução de notificações por falta de pagamento, dos serviços de abastecimento público de água, saneamento de águas residuais e gestão de resíduos urbanos;

e) Assegurar o expediente e todas as tarefas de caráter administrativo em matéria de recenseamento militar e eleitoral, eleições e consultas diretas aos eleitores;

f) Promover a publicidade oficial das decisões e deliberações dos órgãos municipais, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da legislação em vigor, designadamente através da respetiva publicação em Edital, Boletim Municipal, Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM), *Diário da República* (DR) ou Jornal Oficial da União Europeia (JOUE);

g) Gerir o registo e arquivo de despachos, informações internas, ordens de serviço, editais e outras publicações de caráter oficial;

h) Assegurar a receção, classificação, registo, encaminhamento, expedição e arquivo corrente do expediente e correspondência geral da câmara municipal e de outros documentos, dentro dos prazos estabelecidos;

i) Assegurar o apoio administrativo aos órgãos municipais, designadamente no que se refere à preparação e secretariado das reuniões dos órgãos colegiais;

j) Proceder ao tratamento de dados estatísticos;

k) Gerir e operar a rede telefónica municipal;

l) Assegurar a organização e dar sequência a todos os procedimentos e assuntos de caráter administrativo, quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação específica.

m) Emitir e conferir faturas, guias de receita ou devolução referentes a taxas e demais receitas a cobrar pela prestação dos serviços que constituam competência da divisão;

n) Liquidar taxas e demais receitas municipais a cobrar pela prestação de serviços que não constituam competência específica de outra unidade orgânica;

o) Assegurar o serviço municipal de proteção civil responsável pela prossecução das atividades de âmbito municipal, exercendo as competências previstas nas Leis n.º 65/2007, de 12 de novembro, e 27/2006, de 3 de julho, adaptadas à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 16/2009/M, de 30 de junho;

p) Prestar apoio aos órgãos municipais na definição e execução da política municipal de desporto, ao nível da colaboração com organizações associativas e outras, para concretização de projetos e programas desportivos de âmbito local, da promoção de práticas desportivas nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos e integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços naturais e equipamentos disponíveis a atendendo a critérios de qualidade;

q) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área da juventude, designadamente no que respeita ao associativismo e autopromoção juvenil, à prevenção de comportamentos de risco e fatores de exclusão social, bem como uma adequada inserção dos jovens na vida social e económica;

r) Ao nível da promoção turística municipal, assegurar a articulação e cooperação entre organismos oficiais com intervenção na área do turismo e as organizações representativas dos agentes económicos do setor;

s) Promover a participação municipal em organismos e associações nacionais e internacionais de índole turística;

t) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores dos setores hoteleiro, restauração e serviços turísticos;

u) Cooperar, com outras entidades públicas e operadores privados na promoção turística, cultural e ambiental;

v) Assegurar, em articulação com outros serviços e entidades externas, uma gestão integrada dos espaços e equipamentos com apetência turística;

w) Organizar e gerir um eficaz serviço de atendimento e informação turística;

x) Apoiar a realização de eventos culturais, desportivos e outros, que contribuam para a animação turística e para a inserção do município nos circuitos turísticos nacionais e internacionais.

2 — Compete a esta unidade orgânica, em matéria de gestão financeira:

a) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas e verificação de fundos disponíveis;

b) Coordenar e assegurar a elaboração técnica dos instrumentos previsionais e a sua execução;

c) Coligir os elementos necessários à elaboração do orçamento, respetivas alterações e revisões, bem como à elaboração do relatório de gestão;

d) Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos planos de atividades e dos orçamentos, elaborar relatórios periódicos de execução física e financeira, propor e promover a adoção de medidas de reajustamento ou replaneamento, sempre que se verifiquem desvios entre o programado e o executado, ou a necessidade de desenvolvimento de ações não previstas;

e) Organizar e elaborar a conta de gerência, documentos de prestação de contas e a recolha dos elementos que aos mesmos respeitem;

f) Elaborar relatórios financeiros de acompanhamento à execução do orçamento, complementados com indicadores de gestão adequados;

g) Conceber e propor a definição de normas e procedimentos relativos à gestão financeira a seguir pelos serviços;

h) Assegurar o efetivo conhecimento, em cada momento, da capacidade de endividamento do município;

i) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões, designadamente, no âmbito das operações de crédito;

j) Diligenciar a definição, elaboração e outorga dos contratos-programa e de gestão, respeitantes ao setor empresarial local, e respetivo controlo financeiro;

k) Elaborar balancetes e relatórios periódicos sobre a execução orçamental e previsão das despesas comprometidas;

l) Colaborar na elaboração de estudos e propostas para a aprovação de taxas e outras receitas a cobrar pelo município;

m) Proceder à liquidação de juros de mora;

n) Assegurar o recebimento de todas as receitas e o pagamento, devidamente autorizado, de todas as despesas;

o) Elaborar balancetes diários de caixa, acompanhados dos respetivos documentos de receita e despesa;

p) Assegurar a entrega dos documentos de cobrança e respetivos recibos ao cidadão;

q) Emitir certidões de dívida com vista à cobrança coerciva de impostos e outros tributos que constituam receita do Município, designadamente provenientes de taxas, encargos de mais-valias e outras receitas de natureza tributária.

3 — Compete ainda à divisão administrativa e financeira, no âmbito da contabilidade municipal:

a) Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos, de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo de gestão estabelecido pelos órgãos competentes;

b) Controlar a atividade do tesoureiro, verificando a conformidade das operações de tesouraria, nos termos legalmente prescritos;

c) Assegurar a gestão de fundos especiais consignados a certas atividades;

d) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;

e) Efetuar depósitos e transferências de fundos;

f) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

g) Providenciar a concretização das demais operações de tesouraria, decorrentes da lei e regulamentos em vigor;

h) Assegurar a conferência de faturas e os inerentes procedimentos.

i) Elaborar e proporcionar a avaliação de um eficaz sistema de contabilidade de custos;

j) Manter atualizada a conta-corrente com empreiteiros, fornecedores de bens e prestadores de serviços, assim como mapas de atualização de empréstimos;

k) Controlar as receitas e despesas e manter o plano de contas atualizado;

l) Emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, guias de receita e de anulação e assegurar a sua coordenação;

m) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;

n) Proceder à atualização permanente dos ficheiros ou bases de dados relativos à liquidação de receitas, sempre que essa tarefa não esteja cometida a outros serviços;

o) Colaborar no estabelecimento e funcionamento do sistema de controlo de gestão, designadamente no que respeita à afetação de recursos às diversas atividades e unidades orgânicas, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes.

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

4 — Compete a esta unidade orgânica, especificamente, no âmbito do património:

a) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município;

b) Proceder a todas as operações de inscrição na matriz e de registo relativas à aquisição, cedência ou alienação de património imóvel;

c) Colaborar com os serviços nos assuntos relativos ao património municipal;

d) Assegurar os procedimentos relativos à gestão do património imóvel municipal e informar as respetivas propostas de decisão ou deliberação;

e) Assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;

f) Proceder a uma contínua avaliação dos valores patrimoniais, tanto na perspetiva da imputação de custos de amortização a serviços e atividades, como da valorização comercial dos bens imóveis;

g) Assegurar a disponibilização dos terrenos necessários à execução de empreitadas, nomeadamente, de construção de infraestruturas, equipamento social e rede viária;

h) Promover o registo dos bens móveis a e este sujeitos;

i) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e a sua afetação aos diversos serviços;

j) Estabelecer os critérios de amortização de património afeto aos serviços, na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;

k) Promover a manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais móveis, exceto viaturas automóveis, e gerir os respetivos contratos;

l) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;

m) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal de bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, observando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

n) Proceder aos estudos de mercado para realização de compras públicas;

o) Controlar as compras e assegurar os procedimentos legais aplicáveis, executando o expediente em matéria de contratação pública para aquisição de bens móveis e serviços;

p) Promover a distribuição pelos serviços dos bens adquiridos, organizando um sistema de controlo de existências, em coordenação com o serviço de armazém;

q) Organizar e manter atualizada a listagem dos fornecedores de bens e prestadores de serviços;

r) Promover, em colaboração com as demais unidades orgânicas, o estabelecimento de sistemas de seguros e gerir a respetiva carteira;

s) Articular a celebração de contratos escritos com o oficial público designado;

t) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aprovisionamento, em consonância com as atividades comprometidas no plano de atividades;

u) Proceder, em tempo útil, à aquisição dos bens e serviços necessários ao desenvolvimento da atividade municipal;

v) Proceder à gestão racional de stocks, em consonância com critérios técnicos, económicos e de qualidade, definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores.

w) Proceder ao armazenamento e gestão material de bens e ao seu fornecimento mediante requisição dos serviços.

5 — Compete a esta divisão, em matéria de recursos humanos:

a) Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à administração do pessoal, designadamente no que concerne ao recrutamento, seleção, mobilidade, cessação de funções, aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho, à avaliação do desempenho, ao controlo da assiduidade, realização de horas extraordinárias, processamento de vencimentos, prestações sociais, abonos e cadastro dos processos individuais dos trabalhadores;

b) Obter as referências organizacionais necessárias à elaboração, anual, do mapa de pessoal que garanta a adequação dos postos de trabalho às necessidades evidenciadas;

c) Elaborar estudos previsionais sobre efetivos a serem ponderados na preparação do orçamento anual de recursos humanos;

d) Estabelecer e gerir os sistemas de recrutamento e seleção, assegurando os procedimentos legais aplicáveis, bem como a coordenação do processo de avaliação do desempenho, garantindo o desenvolvimento e valorização dos trabalhadores;

e) Organizar os processos de pessoal e emitir informações, pareceres, estudos e relatórios em matéria de recursos humanos;

f) Assegurar os processos administrativos relativos ao seguro de acidentes de trabalho e respetivos sinistros;

g) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspetiva de aumento da sua flexibilidade e da melhoria do atendimento dos munícipes, pondo em prática um adequado sistema de controlo de assiduidade;

h) Estabelecer normas e procedimentos que agilizem e assegurem rigor ao processo administrativo relativo ao pessoal;

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

j) Promover a melhoria das condições de instalação e de equipamento dos serviços, de acordo com as prioridades operacionais, as necessidades de aumento da produtividade, da segurança dos trabalhadores e do respeito por critérios de racionalidade económico-financeira;

k) Estudar e promover as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços, numa perspetiva de modernização administrativa e de desenvolvimento tecnológico;

l) Promover o levantamento das necessidades de formação em estreita articulação com os dirigentes dos serviços;

m) Elaborar e propor o plano anual de formação, interna e externa, e os respetivos orçamentos;

n) Organizar e acompanhar as atividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos necessários à sua concretização e controlo pedagógico e financeiro;

o) Elaborar o relatório anual da formação.

6 — Compete ainda à divisão administrativa e financeira, ao nível da gestão dos sistemas informáticos:

a) Promover a aquisição, gestão, desenvolvimento e manutenção das aplicações informáticas tidas como necessárias ao funcionamento das diversas unidades orgânicas;

b) Analisar de modo continuado, no quadro das medidas de organização estrutural e funcional dos serviços e de desburocratização e modernização administrativa, as necessidades e prioridades dos diversos serviços quanto a soluções informáticas;

c) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento e de suportes lógicos;

d) Assegurar a administração, a manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acessos da sua responsabilidade direta ou atribuídos a outros serviços;

e) Apoiar ou assegurar a formação dos trabalhadores do Município no domínio da informática e novas tecnologias de informação e comunicação;

f) Assegurar a conceção e administração dos sistemas de redes e comunicações informáticas municipais;

g) Prestar apoio técnico aos diversos serviços;

h) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, estudos conducentes à melhoria do funcionamento do sistema de informação, no que respeita à estrutura, métodos de trabalho e equipamentos;

i) Manter o software de exploração em condições operacionais;

j) Velar pelas boas condições de funcionamento do equipamento e executar os procedimentos de manutenção;

k) Velar pela segurança e arquivo dos dados no sistema informático.

7 — A esta unidade orgânica compete, especificamente, em matéria de licenciamento de atividades diversas:

a) Apoiar a definição das políticas municipais relativas ao exercício de atividades económicas;

b) Emitir parecer sobre a instalação ou transferência de farmácias e sua escala de serviço permanente, nos termos da lei;

c) Assegurar o procedimento aplicável à concessão e modificação dos horários de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços, a emissão do respetivo alvará, nos termos da lei ou regulamento municipal em vigor;

d) Assegurar o procedimento administrativo licenciamento do transporte público de aluguer em veículos ligeiros de passageiros — táxis;

e) Assegurar as diligências necessárias à emissão da autorização para alojamento de canídeos e gatídeos, após parecer obrigatório e vinculativo do médico veterinário municipal;

f) Diligenciar, em articulação com o médico veterinário municipal, a emissão da autorização para prestação de serviços ocasionais de restauração e bebidas;

g) Assegurar o procedimento aplicável à emissão de licenças especiais de ruído;

h) Promover o licenciamento de atividades diversas, nomeadamente:

i) Acampamentos ocasionais;

ii) Realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;

iii) Realização de fogueiras e queimadas.

i) Promover o licenciamento de mensagens publicitárias, ocupação do espaço público e instalação de mobiliário urbano;

j) Assegurar o procedimento aplicável à realização de feiras, mercados, arraiais e festividades municipais;

k) Coordenar a ocupação e exploração de lugares e estabelecimentos em feiras, arraiais e festividades;

l) Elaborar o plano anual de feiras e festividades, bem como assegurar a gestão corrente de todas as matérias relativas à aplicação da legislação e regulamentação respetiva, designadamente no que respeita às condições higio-sanitárias, no âmbito das atribuições municipais;

m) Assegurar o apoio ao consumidor nas ações de informação no âmbito do direito do consumo.

8 — Em matéria de arquivo, bibliotecas e património cultural:

a) Prestar apoio às organizações associativas populares e outras estruturas, com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local;

b) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas ou expressões da cultura popular e recreativa, ao nível local e regional;

c) Incentivar a difusão e criação da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos convergentes com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;

d) Organizar e dirigir a atividade do arquivo histórico e intermédio, assegurando a conservação e a gestão dos legados e espólios documentais;

e) Promover e assegurar a execução da política municipal de bibliotecas e do património cultural móvel, imóvel ou imaterial, em diálogo permanente, com a administração regional, juntas de freguesia, agentes sociais e culturais;

f) Propor ações de conservação e restauro dos bens culturais imóveis do Município com vista à sua preservação e valorização;

g) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a requalificação, salvaguarda, valorização e divulgação do património cultural imóvel e imaterial;

h) Propor e desenvolver projetos de investigação no âmbito do património cultural municipal, em articulação com universidades, centros de investigação científica, arquivo e outras entidades regionais;

i) Definir e executar um programa sistemático de inventário e registo do património cultural do Município e propor, através dos procedimentos legais adequados, a sua classificação;

j) Proceder à gestão da rede de bibliotecas municipais, promovendo uma oferta de qualidade, numa perspetiva descentralizadora, cumprindo a sua natureza de serviço público;

k) Concretizar ações que contribuam para a promoção da leitura, a igualdade no acesso à informação e a eliminação do iletrismo e exclusão cultural.

9 — Em matéria de saúde, ação social e educação:

a) Conceber e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando o apoio a grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou de risco;

b) Promover e apoiar, em articulação com o serviço regional de saúde, iniciativas na área da saúde pública, informação e educação para a saúde, despistagem e rastreio, prevenção de acidentes, campanhas de vacinação e de recolha de sangue, da saúde escolar, da prevenção primária da toxicodependência e promoção de estilos de vida saudáveis;

c) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais da população e grupos específicos, designadamente, infância, idosos, pessoas portadoras de deficiência, desempregados de longa duração, imigrantes e minorias étnicas;

d) Incentivar a instalação de equipamentos e a criação de atividades de apoio aos grupos sociais específicos, designadamente ao nível da infância e 3.ª idade;

e) Promover iniciativas, em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, tendentes a apoiar munícipes necessitados nas áreas da formação profissional e da integração profissional;

f) Assegurar o procedimento administrativo no âmbito da política municipal de habitação a estratos sociais desfavorecidos, designadamente ao nível da habitação social ou no âmbito do regulamento municipal de apoio a habitações degradadas;

g) Acompanhar e instruir processos relativos à recuperação e beneficiação pelos proprietários, de edifícios e de habitações em situação de degradação ou insalubridade, designadamente ao abrigo de programas regionais ou nacionais de apoio e legislação específica em vigor;

h) Promover estudos e ações sobre a problemática da habitação, nas suas diversas vertentes, tendo em conta os vários mercados, fontes de financiamento e estado de conservação;

i) Determinar as carências habitacionais da população e manter atualizado o seu inventário;

j) Assegurar a execução das tarefas e ações abrangidas pelas competências municipais em matéria educativa, de apoio sócio educativo, no âmbito da ação social e transportes escolares;

k) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos com instituições educativas, públicas ou particulares, organizações juvenis e outras entidades de interesse para a melhoria do sistema educativo;

l) Garantir a execução das políticas municipais destinadas à promoção do desenvolvimento do ensino no município.

Artigo 19.º

Divisão Jurídica e de Urbanismo

1 — Compete à divisão jurídica e de urbanismo, em geral:

a) Assegurar o atendimento, receção e tratamento de sugestões e reclamações e promover a agilização dos procedimentos, no âmbito de matérias incluídas na esfera de competências da divisão;

b) Controlar os prazos legais e a movimentação de processos, bem como proceder ao seu arquivamento quando concluídos;

c) Liquidar taxas e demais receitas municipais a cobrar pela prestação dos serviços que constituam competência específica da divisão;

d) Emitir e conferir guias de receita ou devolução referentes a taxas e demais receitas a cobrar pela prestação de serviços que constituam competência específica da divisão;

e) Prestar assessoria jurídica aos órgãos municipais, assegurando a emissão de pareceres jurídicos e o acompanhamento dos processos inerentes ao serviço;

f) Obter, a solicitação do executivo, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

g) Assegurar, ou no caso de o patrocínio ser assegurado por mandatário externo, acompanhar e supervisionar o patrocínio judiciário do Município;

h) Acompanhar e manter a Câmara informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte;

i) Emitir, ou solicitar ao advogado mandatado no processo, que emita as recomendações, sugestões e procedimentos impostos ao município, aos seus órgãos ou serviços, pela execução de sentenças judiciais.

j) Concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;

k) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas, deliberações, despachos internos e ordens de serviço, concorrendo para a disponibilização ao público das normas regulamentares municipais, através de suportes acessíveis e práticos;

l) Assegurar a articulação das competências das diversas unidades orgânicas no âmbito regulamentar, zelando pela coerência interna, acompanhando o respetivo processo normativo, propondo as diligências necessárias de forma a garantir o efetivo cumprimento das normas legais;

m) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;

n) Propor superiormente soluções conformes à lei e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;

o) Informar previamente os pedidos de parecer jurídico a entidades externas, organizando e mantendo atualizado o registo de pareceres jurídicos, publicados ou que venham ao conhecimento do município por solicitação deste ou dos serviços;

p) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação municipal ou fornecendo os elementos solicitados pelos órgãos municipais;

q) Colaborar, com a unidade orgânica responsável pela aquisição de bens imóveis, nos procedimentos de caráter expropriativo, assegurando a respetiva tramitação até à fase de remessa a tribunal;

r) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, em especial, quando exigido pela alteração de disposições legais ou regulamentares.

2 — Compete ainda a esta unidade orgânica, em matéria de ordenamento do território e urbanismo:

a) Promover a execução da política municipal de ordenamento do território, em conformidade com as orientações dos órgãos municipais;

b) Prestar apoio aos órgãos municipais e às diversas unidades orgânicas, designadamente nas áreas do planeamento e gestão urbanística, infraestruturas e saneamento, assegurando, nas vertentes funcionais respetivas, a compatibilização das políticas sectoriais com os objetivos e parâmetros definidos no Plano Diretor Municipal;

c) Cooperar com outras entidades, organismos ou serviços em matéria de planeamento urbanístico e ordenamento do território;

d) Assegurar a informação e a participação dos interessados sobre os instrumentos de planeamento territorial, bem como sobre o estado ou andamento dos respetivos processos;

e) Colaborar na elaboração de instrumentos de planeamento urbanístico, nomeadamente, nos procedimentos elaboração, revisão ou alteração do Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e de Pormenor;

f) Elaborar e promover a incrementação de planos e projetos de desenvolvimento, com base no conhecimento aprofundado da situação, das orientações políticas definidas pelos órgãos municipais, dos interesses e dinâmica social ou económica da sociedade civil, considerando as iniciativas centrais e regionais;

g) Proceder ao levantamento do estado das infraestruturas, equipamentos sociais e edificações existentes dentro dos limites de cada área previamente determinada, elaborando e promovendo a incrementação de planos e projetos de intervenção;

h) Promover e participar em estudos, projetos e acordos com entidades públicas e privadas relativos ao desenvolvimento e exploração de uma adequada rede de infraestruturas;

i) Informar os processos referentes a pedidos de ocupação da via pública, por motivo de obras;

j) Dar seguimento aos pedidos de vistoria relativos a obras de urbanização, com vista à sua receção;

k) Promover a realização de vistorias no âmbito da instalação da rede de infraestruturas e telecomunicações;

l) Propor e participar na elaboração de regulamentos municipais em matéria de urbanização e edificação, respetivas taxas e compensações;

m) Elaborar estudos ou relatórios sobre o estado do ambiente, mapas de ruído e planos de redução de ruído, proceder às necessárias medições, nos termos do respetivo regulamento;

n) Dirigir o gabinete de apoio técnico responsável pela emissão de pareceres, estudos e trabalhos técnicos no domínio da arquitetura, engenharia civil, topografia, desenho, geografia e outros;

o) Garantir o apoio técnico aos órgãos e serviços que o requeiram, nas áreas de desenho, medições, orçamentos e em domínios técnicos especializados do setor;

p) Assegurar, mediante prévia determinação, a abertura, instrução e tramitação dos diversos procedimentos e formalidades de que depende a adjudicação de empreitadas de obras públicas, promovendo o respetivo lançamento e acompanhamento jurídico-administrativo;

q) Fornecer aos serviços responsáveis pela contratação pública os elementos de solução da obra, designadamente os programas preliminares, projetos e demais peças técnicas necessárias ao lançamento dos respetivos procedimentos e apoiar na respetiva tramitação;

r) Assegurar a elaboração dos estudos, projetos e cálculos, de arquitetura e engenharia, relativos a infraestruturas, equipamentos sociais, espaços verdes e arranjos exteriores a construir, reconstruir ou a remodelar, incluindo as respetivas memórias descritivas, especificações técnicas e mapas de medições;

s) Garantir o acompanhamento, gestão técnica e administrativa das empreitadas de obras municipais em curso, após adjudicação, designadamente ao nível da consignação, fiscalização do cumprimento dos projetos, prazos e normas técnicas de execução;

t) Assegurar, ao nível da execução de empreitadas construção de obras municipais, o cumprimento das injunções que decorrem do regime jurídico de segurança e saúde, em projeto e obra;

u) Assegurar a emissão de pareceres técnicos e acompanhar os processos inerentes ao serviço, organizando-os e assegurando o respetivo procedimento administrativo, incluindo o seu encaminhamento para

as entidades, internas e externas, que se devam pronunciar sobre o seu objeto;

v) Gerir o apoio de caráter administrativo, em matéria de urbanização e edificação, designadamente ao nível da correta instrução dos processos de informação prévia, licenciamento, comunicação prévia ou autorização de utilização, com vista à sua apreciação e decisão;

w) Assegurar a informação referente à apreciação liminar dos procedimentos de controlo prévio para realização de operações urbanísticas, procedendo à verificação da sua conformidade com a legislação em vigor;

x) Informar o órgão competente para promoção de consultas às entidades exteriores que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação, na fase de instrução dos procedimentos de controlo prévio para realização de operações urbanísticas;

y) Propor a realização de vistoria para efeitos de concessão de autorização de utilização;

z) Executar os procedimentos destinados à emissão, registo e arquivamento de licenças, alvarás e outros títulos decorrentes dos pedidos aprovados ou comunicações admitidas;

aa) Organizar e gerir os procedimentos de controlo prévio para realização de operações urbanísticas;

bb) Assegurar o procedimento administrativo em matéria de instalação de estabelecimentos, designadamente de restauração ou bebidas, comércio ou armazenagem de produtos alimentares, não alimentares, de prestação de serviços e de empreendimentos destinados à atividade de alojamento turístico;

cc) Organizar o processo de registo do alojamento local, designadamente no âmbito da hospedagem;

dd) Assegurar o procedimento administrativo em matéria de instalação e exploração dos estabelecimentos industriais, a centralização e arquivo das respetivas declarações prévias de início ou modificação de atividade;

ee) Coordenar o processo de licenciamento e exploração de postos de abastecimento de combustíveis na rede viária municipal, instalações de armazenamento de combustíveis, redes de gás e reservatórios GPL;

ff) Diligenciar no sentido da implementação do sistema de informação geográfica e referenciação das operações referidas nas alíneas anteriores;

gg) Promover a execução coerciva das decisões municipais em matéria de urbanização e edificação, designadamente no que respeita às operações materiais de demolição, trabalhos de correção, alteração e reposição do terreno, em cumprimento de despacho do membro do executivo com competência para o efeito.

3 — No exercício da atividade de fiscalização municipal, compete a esta divisão:

a) Dirigir a recolha e produção de informação solicitada aos serviços de fiscalização, pelos órgãos municipais, relativamente a situações de facto;

b) Coordenar, em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis, as operações de fiscalização sistemática, com vista a prevenir o uso do solo em violação de normas legais ou regulamentares, bem como a verificação da conformidade das operações urbanísticas realizadas com as respetivas licenças, comunicações prévias ou autorizações;

c) Promover os procedimentos de fiscalização e monitorização de operações de urbanização e edificação, promovidas por entidades públicas ou particulares;

d) Coordenar a atividade de fiscalização administrativa municipal e a prestação informações sobre obras particulares, de modo a garantir a observância das disposições legais e regulamentares aplicáveis;

e) Coordenar a fiscalização no que se refere à verificação do cumprimento da legislação em vigor, bem como das posturas e regulamentos municipais, em matéria de ocupação da via pública e publicidade;

f) Propor o embargo ou outras medidas de tutela da legalidade relativamente a operações urbanísticas executadas em desconformidade com o projeto ou com as normas legais ou regulamentares aplicáveis;

g) Superintender os serviços na execução das operações de embargo, em cumprimento de despacho do membro da câmara municipal com competência para o efeito, nomeadamente no que respeita ao seu registo na conservatória de registo predial e remessa, às entidades responsáveis pelo fornecimento de energia elétrica, gás e água, certidão autenticada do ato que tiver determinado o embargo;

h) Coordenar a fiscalização do cumprimento de embargos e de outros atos administrativos que hajam determinado a aplicação de quaisquer medidas de tutela da legalidade urbanística, bem como a comunicação de desobediências ao Ministério Público;

i) Promover a execução coerciva das decisões municipais em matéria de urbanização e edificação, designadamente no que respeita à posse administrativa e às operações materiais de demolição, correção, alteração e reposição do terreno;

j) Coordenar os serviços de fiscalização no que respeita ao levantamento de autos de notícia em matéria contraordenacional;

k) Executar notificações, citações ou intimações determinadas pelos órgãos municipais, por sua iniciativa ou a solicitação de entidades externas;

l) Coordenar as operações necessárias ao efetivo reconhecimento dos titulares de imóveis;

m) Dirigir a fiscalização do cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis ao exercício de atividades económicas, à limpeza de terrenos, higiene e salubridade públicas;

n) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e decisões municipais na área da gestão do espaço público, propondo a cessação de atividades, bem como a remoção de objetos publicitários e de mobiliário urbano, entre outros, não licenciados ou autorizados;

o) Assegurar a efetivação dos demais atos de execução coerciva determinados superiormente, providenciando a colaboração das forças de segurança sempre que se preveja a possibilidade de perturbação da ordem pública.

4 — Em matéria de contraordenações e execuções fiscais, compete a esta unidade orgânica, designadamente:

a) Assegurar a instrução de processos de contraordenação, bem como o seu acompanhamento em juízo, em caso de recurso;

b) Coordenar a realização de tarefas administrativas e a organização dos processos de contraordenação, com vista a assegurar a legalidade dos atos administrativos correspondentes;

c) Gerir o processo de cobrança coerciva de impostos e outros tributos que constituam receita do município, designadamente os provenientes de taxas, encargos de mais-valias e outras receitas de natureza tributária;

d) Assegurar a análise da conformidade legal das certidões de dívida;

e) Proceder, nos termos legais, a todos os atos e formalidades processuais, em matéria de execuções fiscais que sejam da responsabilidade municipal, sob a responsabilidade do funcionário designado para o efeito.

5 — Compete ainda a esta divisão, no que respeita ao exercício das funções oficial público:

a) Assegurar, através do funcionário designado pelo presidente da câmara, para o efeito, as funções legalmente cometidas ao oficial público;

b) Promover a execução dos procedimentos destinados à celebração dos contratos escritos, designadamente a redação das minutas contratuais e dos contratos definitivos;

c) Lavrar os contratos, exceto os de pessoal, para os quais não seja exigida escritura;

d) Preparar a celebração e promover o adequado registo e arquivamento dos contratos, exceto de pessoal, em que a câmara seja outorgante, bem como dos protocolos e outros atos formais para os quais não seja legalmente exigida a forma de escritura;

e) Organizar e manter atualizado um registo central de todas as escrituras, contratos e protocolos celebrados pelo município;

f) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à obtenção de vistos prévios pelas entidades competentes, em conformidade com a legislação em vigor.

Artigo 20.º

Divisão de Ambiente e Gestão de Equipamentos

1 — Compete a esta unidade orgânica, em geral:

a) Assegurar o atendimento, receção e tratamento de sugestões e reclamações e promover a agilização dos procedimentos, no âmbito de matérias incluídas na esfera de competências da divisão;

b) Controlar os prazos legais e a movimentação de processos, bem como proceder ao seu arquivamento quando concluídos;

c) Liquidar taxas e demais receitas municipais a cobrar pela prestação dos serviços que constituam competência específica da divisão;

d) Emitir e conferir guias de receita ou devolução referentes a taxas e demais receitas a cobrar pela prestação de serviços que constituam competência específica da divisão;

e) Promover as diligências necessárias à concretização e fomento de ações relacionadas com o ambiente e natureza, com vista à sua promoção, defesa, conservação e divulgação;

f) Prestar apoio às diversas unidades orgânicas na área do ambiente, no sentido de assegurar, nas vertentes funcionais respetivas, a compatibilização das políticas sectoriais com os objetivos e parâmetros definidos pelas políticas municipais de ambiente;

g) Apoiar o associativismo local de defesa do ambiente e desenvolver formas de cooperação com as diversas entidades com atividade nesse domínio na área do Município;

h) Cooperar, atentos aos limites definidos na lei, com todos os organismos da administração pública, na adoção de medidas de informação ambiental e defesa do ambiente;

i) Assegurar a colaboração com as autoridades de saúde, nas medidas que forem adotadas para a defesa da saúde pública, nas áreas da sua competência;

j) Prestar, em colaboração com os restantes serviços, o apoio técnico e administrativo ao Médico Veterinário Municipal, que exerce os poderes de autoridade sanitária veterinária concelhia.

k) Assegurar os serviços gerais de limpeza, guarda e segurança das instalações municipais, quando não expressamente afetas ou atribuídas à responsabilidade de outros serviços;

l) Proceder ao armazenamento, gestão material de bens e ao seu fornecimento mediante requisição dos serviços.

2 — Compete a esta divisão, em especial, no âmbito da gestão do espaço público, infraestruturas e equipamentos:

a) Assegurar os serviços de limpeza, manutenção e conservação do domínio municipal, nomeadamente dos espaços verdes, das vias, jardins e outros equipamentos de uso público;

b) Gerir a frota automóvel do município e assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e equipamentos, no quadro de uma gestão descentralizada dos meios de transporte e dos equipamentos municipais;

c) Assegurar o controlo técnico e a manutenção do parque automóvel e equipamento mecânico, afeto, em termos operacionais e patrimoniais, às diversas unidades orgânicas;

d) Colaborar, com a divisão jurídica e de urbanismo, no levantamento do estado das infraestruturas, equipamentos sociais e edificações existentes dentro dos limites de cada área previamente determinada, com vista à elaboração e promoção de planos e projetos de intervenção;

e) Assegurar a execução das políticas de trânsito, circulação e segurança rodoviária, promovendo a sinalização da rede viária;

f) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação, trânsito, parqueamento e acessibilidades urbanas, em apoio às atividades de planeamento urbanístico e com vista à permanente adequação e melhoria das condições de funcionalidade do meio face à dinâmica social e económica;

g) Dar parecer sobre o ordenamento de trânsito e sinalização em projetos de operações urbanísticas, com vista a assegurar a melhor integração funcional das respetivas zonas de incidência nas redes de circulação existentes, assegurando a salvaguarda da funcionalidade e segurança nas diferentes fases de execução;

h) Assegurar o procedimento administrativo relativo à identificação de arruamentos e edifícios em matéria de toponímia e números de polícia;

i) Promover a gestão da rede de iluminação pública e emitir parecer ao nível dos projetos de infraestruturas;

j) Participar na receção de infraestruturas e equipamentos sociais realizadas por promotores de obras de urbanização, no âmbito de operações urbanísticas, e pelas demais entidades com atividade na infraestruturação e equipamento do município, no âmbito de projetos específicos ou acordos estabelecidos para o efeito;

k) Executar, de modo eficiente, os procedimentos de gestão dos espaços verdes, em tecido urbano ou rural, provendo as intervenções necessárias à utilização daqueles espaços por parte da população;

l) Assegurar a manutenção e bom estado de funcionamento dos sistemas de abastecimento de água, redes de esgotos, recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;

m) Assegurar, sem prejuízo das competências especificamente cometidas a outros serviços, os procedimentos relativos ao abastecimento de água, saneamento e demais infraestruturas sob responsabilidade municipal;

n) Coordenar a atividade dos leitores-cobradores dos serviços de abastecimento público de água, saneamento de águas residuais e gestão de resíduos urbanos;

o) Assegurar a instalação, controlo e manutenção de aparelhos metrológicos;

p) Assegurar a atividade dos serviços gerais, no que respeita à limpeza urbana e higiene pública dos espaços e aglomerados urbanos, designadamente a varrição manual e mecânica, lavagem de arruamentos e logradouros, limpeza de terrenos, de equipamentos públicos de higiene e salubridade

q) Coordenar das atividades afetas ao armazém municipal;

r) Proceder à instrução e gestão dos processos de concessão de exploração de equipamentos urbanos municipais, designadamente de elementos de mobiliário urbano e parques de estacionamento;

s) Assegurar a gestão administrativa e operacional dos cemitérios municipais;

t) Assegurar os procedimentos legais e regulamentares, a organização de ficheiros e demais registos sobre inumações, exumações, trasladações, sepulturas, jazigos e ossários, bem como os processos de concessão de terrenos nos cemitérios municipais.

3 — Ao nível da gestão de obras públicas municipais, compete ainda a esta unidade orgânica:

a) Analisar as condições funcionais e de segurança dos edifícios municipais, propondo intervenções oportunas, designadamente no âmbito da respetiva conservação;

b) Proceder ao levantamento dos trabalhos a realizar no âmbito de pequenas obras de conservação e reparação dos equipamentos municipais, propondo o lançamento de empreitadas sempre que as tarefas a desenvolver excedam, pelo seu volume ou urgência, a capacidade produtiva própria;

c) Assegurar, por administração direta, a conservação e reparação das infraestruturas e mobiliário urbano sob responsabilidade municipal, designadamente, arruamentos, rede viária, arranjos exteriores, respetivas drenagens pluviais, quando não cometida tal responsabilidade a entidades externas;

d) Proceder à identificação de trabalhos que não possam ser executados no âmbito da alínea anterior, propondo o lançamento dos correspondentes procedimentos de contratação pública.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 21.º

Organograma

É publicado em anexo o organograma descritivo da estrutura flexível do Município de São Vicente.

Artigo 22.º

Norma revogatória

É revogada a deliberação da câmara municipal, de 11 de janeiro de 2013, que aprovou a estrutura flexível, organização e funcionamento dos serviços municipais de São Vicente, publicada pelo Despacho n.º 1908/2013, no *Diário da República,* 2.ª série — N.º 22 — de 31 de janeiro.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

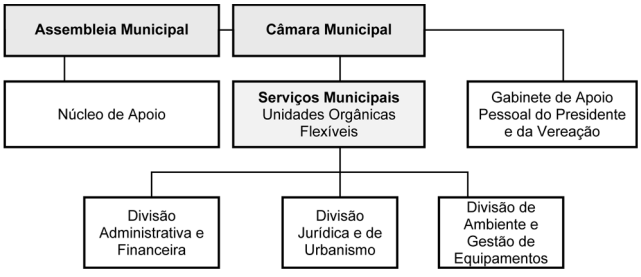
ANEXO I

(quadro a que se refere o n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro)

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Chefe de Divisão	Direção Intermédia. . . .	2.º	3

ANEXO II

(Organograma a que se refere o artigo 22.º)



207441838