

MUNICÍPIO DA LOUSÃ**Edital n.º 284/2019**

Luis Miguel Correia Antunes, Presidente da Câmara Municipal da Lousã, torna público que, ao abrigo das disposições conjugadas da alínea *t*) n.º 1 artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, dos artigos 35.º e 57.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal, na sua reunião camarária de 24/01/2019, deliberou aprovar o projeto de desclassificação da Fábrica de Papel do Boque sita em Casal de Santo António, freguesia de Serpins, classificada como “Imóvel de Valor Concelhio”, pelo Decreto n.º 26-A/92, de 1 de junho de 1992, entretanto convertida para “Imóvel de Interesse Municipal”, ao abrigo do n.º 2 do artigo 112.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

Mais deliberou proceder à audiência prévia de todos os interessados, que revestirá a forma de consulta pública, nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, conjugado com os artigos 35.º e 57.º do mesmo diploma legal.

A consulta pública terá a duração de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da publicação do presente edital na 2.ª série do *Diário da República*, de acordo com o artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro.

Durante este período, todos os interessados poderão apresentar, por escrito, as suas sugestões, informações ou reclamações, através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, identificando devidamente o seu subscritor e entregue pessoalmente no Balcão de Atendimento da Câmara Municipal da Lousã, sita na Rua Dr. João Santos, 3200-953 Lousã ou remetido através do correio, ou através de correio eletrónico para o seguinte endereço: geral@cm-lousa.pt.

O processo de desclassificação da Fábrica de Papel do Boque encontra-se disponível para consulta no Balcão Único da Câmara Municipal da Lousã, todos os dias úteis das 9.00h às 16.00h, e na página da internet do Município da Lousã — www.cm-lousa.pt.

E para constar, se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo, sendo também difundido, através da página eletrónica do Município da Lousã e ainda objeto de publicação na 2.ª série do *Diário da República*, de harmonia com os artigos 9.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 309/2009 de 23 de outubro, conjugados com os artigos 35.º e 57.º do mesmo diploma legal.

29 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Luis Miguel Correia Antunes*.

312024274

MUNICÍPIO DE MIRANDA DO DOURO**Despacho n.º 1845/2019**

Artur Manuel Rodrigues Nunes, presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro, faz público que, em cumprimento do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária realizada a 03/04/2017, a Assembleia Municipal de Miranda do Douro, em sessão ordinária realizada a 28/04/2017, aprovou o modelo de estrutura organizacional hierarquizada dos serviços municipais Miranda do Douro, com um aumento de duas unidades orgânicas flexíveis, fixando-se o número máximo de sete unidades orgânicas flexíveis e um aumento de duas subunidades orgânicas, fixando-se em oito o número máximo de subunidades orgânicas e, ainda, definiu os requisitos de recrutamento e respetiva remuneração para Provimento de Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau.

Mais se torna público que: *i*) conforme o disposto no artigo 7.º e n.º 3 do artigo 10.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal, em reunião realizada a 25/01/2019 aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara, a criação das Unidades Orgânicas Flexíveis, definiu as respetivas atribuições e competências e aprovou a estrutura flexível; *ii*) A Câmara Municipal, em reunião realizada 25/01/2019, aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, a tabela de sucessões das unidades orgânicas flexíveis e o Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Miranda Do Douro (anexo).

Para constar se publica este e outros de igual teor que vão ser publicados no *Diário da República*, 2.ª série.

29 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Artur Manuel Rodrigues Nunes*, Dr.

Regulamento de organização dos serviços municipais, estrutura e competências**Preâmbulo**

Ao abrigo do regime jurídico estabelecido no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o município de Miranda do Douro procede à adequação da estrutura orgânica dos seus serviços, orientada pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

O objetivo do presente regulamento consiste, pois, na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município, procedendo à alteração do regulamento de funcionamento dos serviços municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8 de 11 de janeiro.

Assim, nos termos da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugadas com as disposições contidas nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro é aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços do município de Miranda do Douro, Estrutura e Competências.

Artigo 1.º**Superintendência**

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

2 — Os vereadores terão nesta matéria, os poderes que lhe forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 2.º**Objetivos gerais**

No desempenho das suas atividades os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos gerais:

- a*) A concretização das tarefas e ações previstas no ciclo anual de gestão do Município;
- b*) A participação numa estratégia de mudança que se quer metamórfica com reorientação das atividades e incremental com reforço nos resultados;
- c*) A observância da trilogia de princípios de ação: orientação para o utente, a melhoria contínua e o trabalho em equipa;
- d*) A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores, estimulando a melhoria das suas condições de trabalho.

Artigo 3.º**Princípios**

A organização, a estrutura e funcionamento dos serviços municipais orientar-se-ão nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da integração funcional, da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios Código de Procedimento Administrativo, nomeadamente os do rigor e o da transparência.

Artigo 4.º**Modelo**

Para a prossecução das atribuições e competências cometidas ao Município, os serviços municipais organizam-se, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura orgânica flexível, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 5.º**Categorias de unidades orgânicas**

1 — Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades orgânicas:

- a*) Divisões municipais — unidades orgânicas de carácter flexível, constituindo uma componente variável da organização dos serviços mu-

nicipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e otimização dos recursos, aglutinando competências de caráter operativo e instrumental integrados numa mesma área funcional, dirigidas por cargos de direção intermédia de 2.º grau.

b) Unidade Municipal — concorre para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, designados por dirigentes de direção intermédia de 3.º grau.

c) Subunidades orgânicas — quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

d) Gabinetes — Sem equiparação a cargos dirigentes e não integrados em unidades orgânicas flexíveis.

2 — Serviços enquadrados por legislação específica, que não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

3 — O Anexo I (a aprovar pela Câmara Municipal) define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respetivas unidades orgânicas.

4 — O Anexo II define os serviços enquadrados por legislação específica.

5 — O Anexo III (a aprovar pela Câmara Municipal) apresenta a tabela de sucessão das unidades orgânicas flexíveis.

6 — O anexo IV (a aprovar pela Câmara Municipal) apresenta o organograma da estrutura organizacional dos serviços municipais.

Artigo 6.º

Avaliação de Desempenho

Os Serviços Municipais serão objeto de uma avaliação do seu desempenho, em articulação com o ciclo de gestão do Município e de acordo com o subsistema de avaliação de desempenho das unidades orgânicas legalmente estabelecido.

Artigo 7.º

Cargos dirigentes

Com a entrada em vigor do novo regulamento de organização dos serviços municipais, mantém-se as comissões de serviço dos chefes de divisão municipal atualmente em exercício de funções, nos cargos dirigentes do mesmo nível que sucedem aos que atualmente detêm, ao abrigo do disposto na segunda parte da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação constante das Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto e 64/2011, de 22 de dezembro, na sequência de despacho a proferir pelo presidente da Câmara Municipal, observada a tabela de sucessão das unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 8.º

Interpretação

Compete ao presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões ao presente Regulamento.

Artigo 9.º

Mapa de Pessoal

A afetação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica definida, será em caso de necessidade, determinada pelo presidente da Câmara.

Artigo 10.º

Unidades orgânicas flexíveis

Dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal são criadas seis unidades orgânicas flexíveis, quatro dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia e duas unidades orgânicas dirigidas por cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 11.º

Subunidades orgânicas flexíveis

O número máximo de subunidades orgânicas é fixado em 8.

Artigo 12.º

Entrada em vigor e norma revogatória

O regulamento de organização dos serviços municipais, estrutura e competências, entra em vigor no 1.º dia útil após publicação no *Diário da República*, ficando revogadas todas as disposições regulamentares contrárias anteriores sobre esta matéria.

ANEXO I

Estrutura flexível dos serviços municipais, e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas

CAPÍTULO I

Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais e normas sobre dirigentes

Artigo 13.º

Modelo da estrutura orgânica

1 — Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à Câmara Municipal, os serviços municipais organizam-se, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura orgânica flexível.

2 — A estrutura é composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais a criar por deliberação da Câmara Municipal e tendo em conta o número máximo de quatro unidades orgânicas, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau e por duas unidades municipais dirigidas por cargo de direção intermédia de 3.º grau.

- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- b) Divisão de Obras Municipais (DOM);
- c) Unidade Municipal de organização e gestão de infraestruturas públicas, integrada na DOM
- d) Divisão de Ambiente e Gestão Urbana (DAGU);
- e) Divisão Sociocultural (DSC).
- f) Unidade Municipal-Jurídico e de Contencioso.

3 — Os gabinetes e serviços não integrados em unidades orgânicas flexíveis, são os seguintes:

- a) Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Controlo;
- b) Gabinete de Apoio ao Agricultor e de Desenvolvimento Rural.

4 — No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com um número máximo de oito subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

Artigo 14.º

Competências comuns do pessoal dirigente e de coordenação

1 — Para além das funções que lhe sejam cometidas por lei, ao pessoal dirigente e de coordenação, em geral:

- a) Definir os objetivos de atuação da respetiva unidade orgânica tendo em conta as orientações e objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes tendo em vista a execução dos planos de atividades e a prossecução dos resultados estabelecidos e a alcançar;
- c) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras, normas ou regulamentos julgados necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como de medidas de atuação adequadas no âmbito de cada serviço;
- d) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível setorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação;
- e) Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento, da prestação de contas e do relatório de gestão;
- f) Coordenar a atividades das unidades orgânicas sob a sua dependência, sem prejuízo da relação hierárquica;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, dos vereadores ou dos dirigentes em matéria dos respetivos serviços;
- h) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços e difundir, e forma célere e eficaz, a informação que se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- i) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- j) Promover e manter organizado o arquivo dos respetivos documentos e processos.

2 — Ao pessoal dirigente e de coordenação compete, em especial:

- a) Dirigir e coordenar o respetivo serviço, distribuindo pelos funcionários as diversas tarefas que lhe forem cometidas;

b) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;

c) Coordenar as relações entre os diversos serviços;

d) Superintender, fiscalizar e inspecionar o funcionamento dos serviços;

e) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários da autarquia afetos ao respetivo serviço, comunicando ao dirigente de nível hierárquico superior, ou não havendo, ao presidente da Câmara, as infrações de que tenha conhecimento;

f) Participar no processo de avaliação de desempenho dos funcionários;

g) Participar nas provas de seleção dos concursos de habilitação ou provimento do pessoal afeto, ou a afetar, ao seu serviço;

h) Remeter aos serviços respetivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao conhecimento, registo e arquivo;

i) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à secção de pessoal, em conformidade com a legislação de faltas e licenças;

j) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete, ainda, aos serviços exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4 — Os dirigentes, ou quem os substitua, devem assistir às reuniões da Câmara Municipal para prestarem os esclarecimentos que lhes forem solicitados, sendo-lhes facultado intervir por solicitação do executivo ou com a anuência do presidente da Câmara ou seu substituto legal.

5 — Os dirigentes, ou quem os substitua, devem assistir às sessões da Assembleia Municipal sempre que solicitado pelo presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal.

6 — Em serviços ou setores sem cargo de dirigente ou de coordenação atribuído competirá ao presidente da Câmara Municipal definir o responsável e os poderes que lhe ficam adstritos para o efeito.

Artigo 15.º

Afetação e mobilidade dos Recursos Humanos

1 — A afetação e mobilidade dos recursos humanos do município são da competência do presidente da Câmara, ou do vereador com competência delegada nesta matéria.

2 — A distribuição e mobilidade de funcionários dentro de cada unidade orgânica são da competência do respetivo dirigente, após autorização prévia do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.

3 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pelo seu responsável, a quem caberá calendarizar as tarefas corresponsáveis a vários postos de trabalho.

Artigo 16.º

Dever de informação

1 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Compete em especial aos titulares dos cargos de direção e chefia instituir as formas mais adequadas e dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do município.

Artigo 17.º

Organização e coordenação dos serviços

Sempre que tal se mostre necessário, cada serviço elaborará uma regulamentação de funcionamento, onde se farão constar, designadamente, as formas de articulação entre as unidades orgânicas nelas integradas e outras, e a distribuição interna de tarefas.

SECÇÃO I

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 18.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) é dirigida por um chefe de divisão e compete-lhe superintender na execução das atividades desenvolvidas pelos serviços do município, nos domínios: económico, financeiro, administrativo, patrimonial e da gestão de pessoal, de acordo

com as disposições legais aplicáveis e prosseguindo critérios de boa execução.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira compete ainda o apoio aos órgãos do município, assessorando técnica e administrativamente o presidente e vereadores.

3 — Na dependência da Divisão Administrativa e Financeira funcionam os seguintes serviços:

a) Serviço de apoio aos órgãos municipais, notariado e contratos;

b) Serviço de Pessoal;

c) Serviço de contabilidade, património e aprovisionamento;

d) Serviço de armazéns;

e) Serviço de Balcão Único, taxas, licenças, metrologia e execuções fiscais;

f) Tesouraria.

Artigo 19.º

Atribuições específicas do chefe da Divisão Administrativa e Financeira

1 — São atribuições do chefe da Divisão Administrativa e Financeira:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios da boa gestão;

b) Promover a investigação e atualização de toda a legislação necessária ao bom funcionamento dos serviços, tendo em vista a estreita atuação dentro do princípio da legalidade;

c) Assegurar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas e à efetivação de despesas, facultando ao executivo um claro e contínuo conhecimento da situação financeira da Câmara;

d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;

e) Autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara;

f) Assistir às reuniões da Câmara e promover a redação das respetivas atas;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 20.º

Apoio aos órgãos municipais e contratos

1 — No âmbito do Apoio aos Órgãos Municipais:

a) Garantir o apoio técnico, instrumental e administrativo aos órgãos do município;

b) Elaborar a ordem do dia das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal, bem como, preparar toda a documentação e propostas a submeter à apreciação e deliberação dos órgãos autárquicos;

c) Elaborar e promover a distribuição das convocatórias das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;

d) Elaborar as minutas das atas, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos serviços municipais, com as propostas dos membros do executivo e dos membros da mesa do órgão deliberativo;

e) Preparar a versão final das atas das reuniões e sessões dos órgãos autárquicos com vista à sua aprovação;

f) Acompanhar as reuniões da Câmara Municipal e as sessões da Assembleia Municipal;

g) Encaminhar os processos administrativos presentes em cada reunião ou sessão dos órgãos autárquicos para os serviços municipais responsáveis pela execução das respetivas deliberações;

h) Proceder ao tratamento, divulgação e arquivo das atas das reuniões e sessões, em suporte de papel e digital, de forma a permitir com facilidade a sua consulta e a identificação de cada deliberação;

i) Emitir certidões sobre deliberações dos órgãos do município, quando requeridas;

j) Elaborar todo o expediente referente às reuniões da Câmara Municipal e às sessões da Assembleia Municipal.

2 — No âmbito dos Contratos:

a) Assegurar o expediente relativo à preparação dos atos e contratos em que a Câmara Municipal seja parte outorgante;

b) Solicitar aos interessados todos os elementos necessários à celebração dos respetivos atos e contratos autorizados a celebrar por decisão superior;

c) Promover as diligências necessárias, junto de instituições públicas, para obtenção dos documentos necessários a instruir os atos e contratos a outorgar;

- d) Assegurar o planeamento e preparação dos atos públicos de outorga de atos ou contratos;
- e) Passar certidões e fotocópias devidamente autenticadas dos atos e contratos;
- f) Organizar os processos que se destinem a serem visados pelo Tribunal de Contas, nos termos da lei;
- g) Escrever, manter em ordem, conservar os livros, índice e arquivo do serviço.

Artigo 21.º

Pessoal

1 — No âmbito de pessoal:

- a) Executar as tarefas administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções de pessoal;
- b) Lavrar contratos de pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos à ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- d) Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal bem como o registo da pontualidade e assiduidade, promovendo a verificação das justificações de faltas;
- e) Processar os vencimentos e outros abonos complementares;
- f) Elaborar listas de antiguidade e dar-lhes a devida publicidade;
- g) Emitir os cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo;
- h) Organizar os seguros do pessoal contra acidentes de serviço, mantendo atualizadas as respetivas apólices;
- i) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
- j) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários;
- k) Elaborar o balanço social;
- l) Assegurar a gestão corrente de ficheiros e arquivos de pessoal, manuais e automatizados, mantendo os processos individuais devidamente atualizados e assegurando a preparação das respetivas certidões;
- m) Estudar e manter atualizada a aplicação da legislação sobre o pessoal.

Artigo 22.º

Contabilidade, património e aprovisionamento

1 — No âmbito de contabilidade:

- a) Promover a contabilização e registo de todas as receitas e despesas do município, de acordo com as normas legais vigentes;
- b) Recolher todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e às suas revisões e alterações;
- c) Elaborar a conta de gerência e manter devidamente organizado todo o arquivo e documentação relativos às contas de gerência de anos anteriores;
- d) Fornecer todos os elementos necessários à elaboração do plano de atividades e do relatório de atividades;
- e) Coordenar e controlar toda a gestão financeira da Câmara Municipal;
- f) Controlar os processos relativos à execução orçamental;
- g) Estabelecer e manter estatísticas financeiras necessárias a um efetivo controlo de gestão;
- h) Processar e registar as ordens de pagamento e emitir os respetivos cheques;
- i) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, assegurando uma informação permanente e atualizada da capacidade de endividamento do município;
- j) Elaborar e conferir as contas correntes com instituições de crédito;
- k) Elaborar e manter constantemente atualizadas contas correntes de terceiros (empregados, fornecedores, etc.);
- l) Escrever os documentos obrigatórios relativos à secção, em conformidade com as normas legais vigentes;
- m) Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detetadas na atividade dos serviços camarários;
- n) Elaborar o sistema de controlo interno no âmbito do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

2 — No âmbito do património:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o domínio privado do município;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente, obras de arte, mobiliário e equipamentos pertencentes ao município, existentes nos serviços ou cedidas pela Câmara Municipal a outras entidades,

- bem como aqueles da mesma natureza que a Câmara Municipal venha a adquirir;
- c) Efetuar a gestão dos recursos relativos aos bens móveis e imóveis do município;

3 — No âmbito de aprovisionamento:

- a) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as previsões do plano de atividades;
- b) Elaborar todos os processos relativos a aquisições de bens e serviços para o município, de acordo com as normas legais em vigor;
- c) Organizar, acompanhar e instruir todos os processos de concurso para aquisição de bens e serviços;
- d) Efetuar consultas e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;
- e) Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o município necessite;
- f) Controlar os prazos de entrega das encomendas;
- g) Certificar-se que as encomendas efetuadas são entregues nos armazéns do município.

Artigo 23.º

Armazéns

1 — Compete aos Serviços de Armazém:

- a) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém;
- c) Proceder ao controlo das entradas e saídas de materiais;
- d) Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- e) Exercer as demais funções que se relacionem com o serviço.

Artigo 24.º

Balcão Único, Taxas, licenças, metrologia e execuções fiscais

1 — No âmbito do Balcão Único:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e de outros documentos (dentro dos prazos respetivos);
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
- c) Fornecer informações e prestar esclarecimentos de natureza administrativa às juntas de freguesia;
- d) Superintender e assegurar os serviços de telefones e portaria;
- e) Supervisionar e assegurar o serviço de reprografia;
- f) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal respeitantes ao recenseamento eleitoral e ao recenseamento militar;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- h) Registrar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- i) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- j) Escrever e manter em ordem os livros próprios da secção.

2 — No âmbito das taxas e licenças:

- a) Promover a liquidação dos impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais;
- b) Emitir, na sequência do respetivo processo administrativo, por deliberação da Câmara ou despacho do presidente, os alvarás de licenças constantes no Regulamento Municipal de Taxas e Licenças, excetuando aqueles cuja emissão é da competência de outros serviços;
- c) Conferir os mapas de cobrança das taxas a que se refere a alínea b) e passar as respetivas guias de receita;
- d) Preparar, instruir e dar seguimento aos processos de realização de espetáculos públicos, jogos e diversões, com vista ao seu licenciamento pelas autoridades competentes;
- e) Assegurar a execução dos serviços de aferição de pesos e medidas do concelho, conferir os mapas de cobrança do aferidor e emitir as respetivas guias de receita;
- f) Registrar os autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos respetivos;
- g) Promover a liquidação de receitas de proveniência diversa, destinadas a outras entidades e elaborar os respetivos mapas e guias de entrega.

3 — No âmbito da metrologia compete:

- a) Promover o controlo metrológico conforme as disposições legais aplicáveis;
- b) Promover a arrecadação de receitas inerentes à atividade de aferição.

4 — No âmbito das execuções fiscais:

- a) Assegurar a tramitação de todo o expediente referente à cobrança e arrecadação de receitas da Câmara Municipal, provenientes de taxas, licenças ou outras, e cujo pagamento não seja voluntariamente efetuado nos prazos legais, bem como assegurar a escrituração, manutenção e organização dos livros, ficheiros e arquivo próprios do serviço, assegurando também a execução do expediente proveniente de outros serviços ou entidades e que se insira nas suas atribuições.

Artigo 25.º

Tesouraria

1 — No âmbito da tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas municipais;
- b) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e processadas, procedendo ao envio desses pagamentos pelo correio, quando tal for necessário;
- c) Efetuar depósitos e levantamentos das contas bancárias da Câmara Municipal;
- d) Liquidar os juros de mora que se mostrem devidos;
- e) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas ao Estado;
- f) Transferir importâncias arrecadadas por conta de outras entidades;
- g) Controlar as contas correntes com instituições de crédito, cuja conciliação é da sua inteira responsabilidade;
- h) Elaborar diariamente o diário de tesouraria e resumo do diário de tesouraria e instruir estes documentos com as guias de receita, ordens de pagamento e recibos que àqueles digam respeito;
- i) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios afetos à tesouraria, de acordo com as normas legais e cumprir as demais disposições sobre contabilidade municipal que lhe sejam aplicáveis.

Artigo 26.º

Informática

1 — Ao serviço de Informática, compete em geral, as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar pelos serviços do município, bem como propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços.

2 — Em especial, incumbe ao serviço de Informática:

- a) Coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços, propondo a aquisição de equipamentos e aplicações;
- b) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição;
- c) Estudar e criar sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços 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;
- d) Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o regime de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação.

SECÇÃO II

Divisão do Ambiente e Gestão Urbana

Artigo 27.º

Constituição

A Divisão do Ambiente e Gestão Urbana (DAGU), dirigida por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda a atividade da Divisão, bem como assegurar a ligação entre a sua Divisão e as restantes divisões e serviços. É constituída pelos seguintes serviços:

- a) Apoio Administrativo
- b) Urbanismo, Obras Particulares e Loteamentos;
- c) Ambiente e Salubridade;

- d) Mercados e Feiras;
- e) Espaços Públicos;
- f) Cemitério Municipal.

Artigo 28.º

Apoio Administrativo

Ao Apoio Administrativo da Divisão de Gestão Urbana, compete:

- a) Executar o expediente da Divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados;
- b) Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos, bem como à instrução de todos os processos administrativos da divisão com vista à apreciação e decisão pelo Presidente da Câmara Municipal;
- c) Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal for necessário;
- d) Emitir as licenças de construção, de habitabilidade e os alvarás de loteamento;
- e) Recolher e informar a Divisão Administrativa e Financeira dos assuntos para a reunião de Câmara que lhe competem;
- f) Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral;
- g) Emitir, na sequência do respetivo processo administrativo, por deliberação da Câmara Municipal, ou despacho do presidente, os alvarás de licença de utilização;
- h) Instruir os processos de contra-ordenação aplicados aos processos de obras e loteamentos;
- i) Promover a liquidação dos impostos, taxas e licenças dos projetos de obras e loteamento;
- j) Executar as tarefas relativas ao serviço da Divisão, desde que não sejam atribuições de nenhum outro serviço.

Artigo 29.º

Urbanismo, Obras particulares e Loteamentos

1 — No âmbito de urbanismo:

- a) A gestão de todo o planeamento urbanístico do concelho, garantindo, nomeadamente, a conceção de todos os projetos urbanísticos da Câmara Municipal;
- b) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional que tenham incidência no desenvolvimento do município;
- c) Participar na elaboração do Plano Diretor Municipal e demais planos;
- d) Propor normas e regulamentos para a utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos e permissíveis;
- e) Colaborar no planeamento e programação da atividade Municipal no domínio da produção e recuperação de habitação, através do levantamento e inventariação de carências, com vista à definição de programas habitacionais;
- f) Preservar as características do parque habitacional municipal e privado;
- g) Sugerir, precedendo vistoria, a ordem de demolição total, parcial ou beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança pública.

Compete aos Serviços de Topografia, cartografia e Desenho:

- a) Executar todas as tarefas na área de topografia e desenho solicitadas pelas diversas unidades orgânicas da divisão, ou dos restantes serviços da autarquia;
- b) Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à elaboração dos processos, nomeadamente atualização cartográfica, medição de áreas, etc.;
- c) Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;
- d) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas a desenvolver;
- e) Assegurar a manutenção do material existente no serviço, bem como de todo o material adstrito aos demais serviços da estrutura;
- f) Proceder à reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas;
- g) Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e pelos serviços do município.

2 — No âmbito de obras particulares e loteamentos:

- a) Dar parecer sobre requerimentos de viabilidade de projetos de construção, reconstrução ou ampliação e loteamentos, tendo em consideração os aspetos ambientais relevantes ao ordenamento do território e

da gestão dos solos, elaborar as propostas de licenciamento e concessão de alvarás;

- b) Propor a aquisição de bens imóveis necessários à implementação da política urbanística aprovada;
- c) Participar e acompanhar a gestão do Plano Diretor Municipal e demais planos aprovados pelas entidades competentes;
- d) Acompanhamento das obras particulares e loteamentos até à sua finalização, em colaboração com o serviço de fiscalização;
- e) Dar andamento aos processos de vistorias de salubridade, segurança, habitabilidade ou utilização e propriedade horizontal, entre outras;
- f) Emitir as guias de receita pelos serviços prestados no serviço;
- g) Executar tudo o mais que se relacione com o serviço.

Artigo 30.º

Ambiente e Salubridade

1 — Compete ao serviço de Ambiente e Salubridade:

- a) Colaborar na execução de medidas de defesa e proteção do meio ambiente;
- b) Propor e colaborar em ações de proteção da qualidade de vida da população, principalmente as que digam respeito à defesa dos consumidores;
- c) Colaborar com os serviços de fiscalização das atividades económicas e salubridade pública;
- d) Gerir e coordenar as equipas de pessoal afeto ao serviço;
- e) Promover e executar os serviços de limpeza pública, tendo em consideração as leis e posturas municipais que determinam sobre a mesma;
- f) Fixar e publicitar os horários e itinerários para o transporte do lixo, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- g) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de resíduos sólidos;
- h) Promover ações de sensibilização junto da população, de forma a obter a colaboração ativa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos;
- i) Estudar e executar medidas relativas ao depósito, tratamento e ou aproveitamento dos resíduos sólidos.

Artigo 31.º

Mercados e Feiras

1 — No âmbito de mercado e feiras:

- a) Organizar os mercados e feiras sob a jurisdição municipal;
- b) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- c) Efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- d) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- e) Propor e colaborar no estudo de medidas de descongestionamento, ou de criação de novos espaços, destinados a mercados e feiras, bem como à mudança ou extinção dos existentes;
- f) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições;
- g) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências dos mercados e feiras;
- h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

Artigo 32.º

Espaços Públicos

1 — No âmbito de espaços públicos, compete:

- a) Assegurar a gestão e promover a valorização de praças, parques e jardins e logradouros públicos, providenciando o plantio e a seleção de espécies que mais se adaptem às condições locais;
- b) Assegurar a conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e espaços públicos;
- c) Promover a participação dos munícipes, na conservação de espaços verdes urbanos e na proteção da natureza;
- d) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.
- e) Gerir as equipas de jardineiros municipais assim como o acompanhamento de execuções efetuadas por empresas externas nos espaços municipais;
- f) Promover a construção, remodelação e manutenção dos espaços verdes, parques e jardins municipais;

Artigo 33.º

Cemitério Municipal

1 — Compete aos serviços do cemitério municipal:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e as orientações superiores;
- b) Manter a limpeza e o bom estado de conservação do cemitério e dependência do mesmo;
- c) Informar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizados os respetivos registos;
- d) Proceder a encerramentos, inumações e exumações, de acordo com as instruções fornecidas pelos serviços competentes;
- e) Manter atualizados os registos de inumações e exumações.

SECÇÃO III

Divisão de Obras Municipais

Artigo 34.º

Constituição

A Divisão de Obras Municipais (DOM), dirigida por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda a atividade da Divisão, bem como assegurar a ligação entre a sua divisão e as respetivas divisões e serviços. É constituída pelos seguintes serviços:

- a) Apoio Administrativo
- b) Obras Municipais
- c) Águas e saneamento
- d) Viaturas e Parque de Máquinas
- e) Unidade de organização e gestão de infraestruturas públicas.

Artigo 35.º

Apoio Administrativo

Ao Apoio Administrativo da Divisão de Obras Municipais, compete:

- a) Executar o expediente da Divisão assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados;
- b) Organizar e instruir os processos de contratação de abastecimento de água e saneamento;
- c) Preparar, organizar e instruir os processos de concursos de empreitadas de obras, designadamente obras de saneamento básico e de infra-estruturas elétricas, elaborando os documentos necessários e em conformidade com a legislação vigente;
- d) Manter permanentemente atualizada a informação sobre as diferentes obras em curso, nomeadamente, no que se refere a custos e prazos de execução;
- e) Efetuar a recolha e informar a Divisão Administrativa e Financeira dos assuntos para a reunião de Câmara que lhe competem;
- f) Remeter anualmente ao arquivo geral, após devidamente organizados e registados, os processos desativados existentes que deixem de ser necessários aos serviços;
- g) Executar as tarefas relativas ao serviço da Divisão que não sejam atribuições de nenhum outro serviço.

Artigo 36.º

Obras Municipais

1 — Compete ao serviço de obras municipais:

- a) Assegurar a execução e gestão de obras executadas por administração direta ou empreitada, exercendo um permanente controlo técnico-ambiental;
- b) Executar e acompanhar tecnicamente as demolições de obras ordenadas pela Câmara Municipal;
- c) Elaborar ou orientar os estudos e projetos de obras a levar a efeito pela Câmara Municipal;
- d) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respeitantes à execução de obras por empreitadas, bem como emitir parecer sobre as respetivas propostas, com vista à adjudicação;
- e) Proceder à conservação, ampliação e beneficiação de edifícios que integrem o património municipal, incluindo as construções escolares do respetivo município;
- f) Executar tudo o mais que se relacionar com o serviço.

Artigo 37.º

Águas e Saneamento

1 — Águas e Saneamento:

- a) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição, nomeadamente ligação e desligação de ramais domiciliários;
- b) Proceder à vistoria de instalações interiores;
- c) Elaborar estudos e projetos de captação de água e de execução de redes de distribuição;
- d) Assegurar a gestão das redes de abastecimento de água e de saneamento, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detenção de ruturas e avarias;
- e) Elaborar e manter atualizados os cadastros das redes de água e saneamento;
- f) Assegurar uma correta gestão da leitura e cobrança dos consumos de água, das taxas de saneamento e taxas de recolha de resíduos sólidos urbanos;
- g) Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas, físico-químicas e do estabelecimento das medidas corretivas que se imponham;
- h) Promover a desinfecção das redes de saneamento;
- i) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água e das estações de tratamento de águas residuais existentes;
- j) Propor e executar ações que visem a melhoria da qualidade das águas das nascentes e dos rios;
- k) Incentivar a colaboração dos utentes na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;
- l) Gerir e coordenar as equipas de dos trabalhadores afetos ao serviço.

Artigo 38.º

Viaturas e Parque de Máquinas

1 — Compete aos Serviços de Viaturas e Parque de Máquinas:

- a) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços;
- b) Elaborar as requisições internas de combustíveis, lubrificantes, acessórios e materiais, necessários às manutenções e reparações, bem como providenciar pelo uso dos mesmos adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
- c) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;
- d) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição de máquinas e viaturas existentes;
- e) Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora em caso de sinistro;
- f) Efetuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas, propor as medidas adequadas e manter atualizado o cadastro das mesmas;
- g) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;
- h) Providenciar para que os motoristas e operadores procedam às verificações de rotina, designadamente níveis de óleo, bateria, pressão dos pneus, etc.;
- i) Participar ao chefe de divisão as ocorrências anormais do serviço.

Artigo 38.º-A

Unidade Municipal de organização e gestão de infraestruturas públicas

A esta unidade, dirigida por um Chefe de Unidade, cargo de direção intermédia de 3.º grau, criado nos termos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, diretamente dependente do Chefe de Divisão de Obras Municipais, compete:

1 — No âmbito das vias de comunicação e infraestruturas:

- a) Gerir e proceder à conservação e manutenção da rede viária;
- b) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, através dos meios técnicos e logísticos do município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direção e fiscalização das obras;
- c) Elaborar e acompanhar os processos de execução em regime de empreitada e administração direta, para a construção e reabilitação e manutenção de vias municipais, incluindo rede de sinalização horizontal e vertical, bem como as obras complementares tendentes à eliminação das barreiras e à mobilidade dos cidadãos;
- d) Assegurar por empreitada a construção, beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais e respetivas obras de arte, sinalização horizontal e vertical;
- e) Desenvolver estudos e projetos de construção, conservação, ampliação ou renovação da rede de saneamento e de abastecimento de água do concelho;

f) Executar, por empreitada ou por administração direta, as obras constantes do plano de atividades da construção, conservação e renovação das redes de distribuição pública de água e das redes de saneamento;

2 — No âmbito da segurança e saúde:

- a) Assegurar a execução sempre que necessária das tarefas de coordenação de segurança e saúde em obra;
- b) Propor as aquisições de fardamento e de equipamentos de proteção individual para os trabalhadores;
- c) Propor ações de sensibilização e formação no âmbito da segurança e saúde no trabalho;
- d) Verificar se os locais de trabalho têm as condições necessárias para os trabalhadores desempenharem as suas atividades em segurança e sem prejuízo para a saúde;
- e) Colaborar nas ações de emergência, sempre que necessário.

3 — No âmbito do apoio às juntas de freguesia:

a) Prestar apoio técnico e logístico às juntas de freguesia e a outras entidades quanto tal seja objeto de protocolo ou excecionalmente, por determinação do presidente da câmara municipal ou do vereador com competência delegada.

4 — No âmbito da Gestão e controlo de empreitadas e sua fiscalização:

- a) Assegurar a execução, fiscalização e gestão de obras municipais por administração direta ou empreitada;
- b) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários dos projetos, prazos e normas técnicas de execução das obras municipais da sua competência e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de acordo com a legislação em vigor;
- c) Coordenar a gestão dos projetos integrados, nomeadamente os candidatos aos apoios da União Europeia, contratos-programa e outros, assegurando as ações necessárias à celeridade e rigor dos processos, por parte dos Serviços Municipais envolvidos nos referidos projetos.
- d) Participar ao chefe de divisão as ocorrências anormais ao serviço.

SECÇÃO IV

Divisão Sociocultural

Artigo 39.º

Âmbito

A Divisão Sociocultural é dirigida por um chefe de divisão, ao qual compete superintender na execução das atividades desenvolvidas pelos serviços do município, nos domínios: biblioteca, educação, habitação, acção social, cultura, turismo, desporto, juventude e tempos livres, arquivo, formação profissional, centro novas oportunidades e igualdade. É constituída pelos seguintes serviços:

- a) Apoio Administrativo
- b) Educação e Formação Profissional,
- c) Habitação, Ação Social, Igualdade e Saúde
- d) Cultura
- e) Turismo
- f) Desporto, juventude e tempos livres
- g) Biblioteca e Arquivo

Artigo 40.º

Atribuições específicas do chefe da Divisão Sociocultural

1 — São atribuições do chefe da Divisão Sociocultural:

- a) Delinear e propor uma estratégia de implementação e gestão do desenvolvimento cultural, desportivo e recreativo a nível do concelho;
- b) Promover a preservação e conservação do património cultural;
- c) Fomentar as artes tradicionais, promovendo estudos e edições de cultura popular;
- d) Executar programas e ações na área da educação, da competência do município;
- e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- f) Promover ações de formação profissional em colaboração com outras entidades ou por iniciativa própria;
- g) Fomentar a prática desportiva, o lazer e a ocupação dos tempos livres;
- h) Promover o turismo;

i) Fazer o diagnóstico e propor programas de intervenção social em articulação com instituições ligadas à juventude, população idosa, educação e emprego;

j) Colaborar na elaboração do plano, orçamento, relatório e contas de acordo com as orientações recebidas.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 41.º

Apoio Administrativo

1 — Ao Apoio Administrativo da Divisão Sociocultural, compete:

a) Executar o expediente da Divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados;

b) Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos, bem como à instrução de todos os processos administrativos da divisão com vista à apreciação e decisão pelo Presidente da Câmara Municipal;

c) Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal for necessário;

d) Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral;

e) Promover a liquidação das taxas e preços dos processos inerentes aos seus serviços;

f) Executar as tarefas relativas ao serviço da Divisão, desde que não sejam atribuições de nenhum outro serviço.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 42.º

Educação e Formação Profissional

1 — Ao Serviço de Educação compete:

a) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação do concelho, não só nas áreas e níveis de responsabilidade municipal como no ensino profissional e técnico;

b) Gerir, acompanhar e dinamizar do ensino pré-escolar e básico;

c) Promover e apoiar ação de educação básica de adultos e ensino recorrente;

d) Elaborar e manter atualizada a carta escolar, de modo a adequar a rede escolar às necessidades das populações;

e) Organizar e coordenar a rede de transportes escolares;

f) Gerir e programar as atividades para a ludoteca.

g) Gerir e zelar equipamentos educativos do município.

2 — Compete ao serviço de Formação Profissional:

a) Planear, propor e executar programas de educação e ensino da competência do município;

b) Promover ações de formação profissional, recorrendo ou não a programas comunitários específicos;

c) Estudar e coordenar ações que contribuam para a fixação da juventude no concelho, promovendo a iniciativa e o autoemprego e empreendedorismo;

d) Elevar os níveis de qualificação dos ativos — empregados e desempregados — assumindo o nível secundário como referencial de qualificação;

e) Alargar as possibilidades de acesso à formação por parte dos ativos empregados, através da modulação e do ajustamento das ofertas;

f) Garantir a capitalização das formações de curta duração, realizadas no quadro de um determinado percurso formativo, com vista à obtenção de uma qualificação correspondente a uma determinada saída profissional;

g) Diversificar as oportunidades de aprendizagem e de desenvolvimento de novas metodologias para a aprendizagem ao longo da vida.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 43.º

Habitação, Ação Social, Igualdade e Saúde

1 — Ao serviço de Habitação, ação social, igualdade e saúde compete:

a) Promover estudos e inquéritos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

b) Desenvolver, gerir e apoiar as ações que minimizem os problemas dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco;

c) Colaborar com instituições de intervenção social e com os serviços de saúde em ações de prevenção e profilaxia;

d) Promover a recuperação e beneficiação de habitações a famílias carenciadas;

e) Cooperar com outras entidades com vista à promoção do emprego e dinamização do autoemprego;

f) Organizar colónias de férias para crianças, 3.ª idade ou outros grupos sociais específicos.

g) Incrementar a Igualdade de Oportunidades entre ambos os sexos;

h) Aumentar a eficiência dos instrumentos de política pública na promoção da igualdade de género e do seu sistema de governação;

i) Reforçar o papel da Sociedade Civil como agente estruturante para a Igualdade de Género;

j) Difundir os valores da igualdade de género através da educação e informação;

k) Promover a igualdade de oportunidades no acesso e na participação no mercado de trabalho, assumindo a prioridade de combater a segregação horizontal e vertical do mercado de trabalho e a desigualdade salarial;

l) Promover a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, dando prioridade à criação de condições de paridade na harmonização das responsabilidades profissionais e familiares.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 44.º

Cultura

1 — Ao serviço de Cultura compete:

a) Promover atividades culturais patrocinadas pela autarquia ou por outras instituições públicas ou privadas;

b) Promover e apoiar estudos destinados a recolher e a divulgar a cultura popular tradicional;

c) Fomentar as artes e ofícios tradicionais;

d) Promover a publicação de documentos de interesse histórico-cultural;

e) Gerir e zelar equipamentos culturais do município;

f) Colaborar na definição de políticas de investimento em instalações e equipamentos para fins culturais e recreativos;

g) Incentivar e apoiar o associativismo cultural no concelho.

h) Promover a edição de livros e revistas, cujo conteúdo enriqueça o património municipal;

i) Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades, nacionais ou estrangeiras.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 45.º

Turismo

1 — Compete ao serviço de turismo:

a) Divulgar as potencialidades turísticas do concelho e incrementar a realização de infraestruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com outras entidades;

b) Promover visitas guiadas a entidades que o solicitem atempadamente;

c) Colaborar na definição de políticas de investimento em instalações e equipamentos para fins turísticos;

d) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho através da análise do fluxo turístico registado;

e) Participar em mostras e feiras, quando autorizado superiormente;

f) Propor e desenvolver ações de apoio aos turistas;

g) Promover e dinamizar o posto de turismo local e facultar todas as informações de índole turística, local, regional, nacional e internacional;

h) Colaborar com os organismos nacionais e regionais de fomento turístico.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 46.º

Desporto, Juventude e tempos livres

1 — Compete ao serviço de Desporto, Juventude e Tempos Livres:

- a) Dinamizar as atividades de índole desportiva, elaborando e apresentando propostas tendentes a fomentar e a desenvolver a prática desportiva e recreativa;
- b) Gerir e dinamizar os espaços desportivos do município, e propor a aquisição de material para a prática desportiva;
- c) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;
- d) Apoiar técnica e materialmente o desporto escolar;
- e) Colaborar com os organismos e instituições oficiais vocacionadas para a promoção de atividades de carácter desportivo e recreativo.
- f) Gerir e zelar pelos equipamentos desportivos do município.
- g) Promover e apoiar todas as ações que visem dar satisfação aos anseios e necessidades dos jovens com vista à sua realização pessoal, à ocupação dos seus tempos livres e à sua promoção social e cultural.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 47.º

Arquivo e Biblioteca

Compete ao Serviço de arquivo e biblioteca, designadamente:

1 — No âmbito do arquivo corrente.

- a) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental da Câmara Municipal;
- b) Estudar e sugerir medidas de simplificação e racionalização dos procedimentos e circuitos administrativos dos serviços;
- c) Integrar comissões interseridos, com o objetivo de otimizar a gestão e o acesso à informação;
- d) Colaborar em ações de formação que visem a adoção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão da informação;
- e) Prestar, quando solicitado, apoio técnico às unidades orgânicas.

2 — No âmbito do arquivo intermédio:

- a) Recebe dos órgãos e serviços, a respetiva documentação considerada finda a sua fase ativa;
- b) Elabora a proposta de eliminação da documentação produzida pelos diversos departamentos, de acordo com a legislação em vigor depois de consultados os serviços respetivos e cumpridas as determinações legais;
- c) Ao acervo documental em arquivo intermédio procederá ao tratamento arquivístico, de forma a tomar a documentação apta a ser utilizada pelos serviços municipais;
- d) Promoverá a elaboração dos instrumentos de pesquisa adequados aos seus distintos acervos documentais existentes em arquivo intermédio;
- e) Assegura a boa conservação física das espécies em depósito;
- f) Faculta, mediante requisição, a documentação necessária aos serviços;
- g) Organiza e apoia o serviço de consulta de legislação, e sua reprodução.

3 — No âmbito do arquivo histórico:

- a) Proceder à recolha, conservação, tratamento e divulgação da documentação produzida pela instituição, organismos privados, juntas de freguesias, famílias ou indivíduos do concelho ou com ele relacionados, cujo valor informativo e ou probatório justifique a sua conservação permanente, à exceção daqueles que por lei devam ser incorporados no Arquivo Distrital de Bragança. Pode desta forma receber, a título definitivo ou de simples depósito, arquivos públicos ou privados, os quais os seus detentores queiram ver preservados, organizados e difundidos;
- b) Disponibilizar ao público os instrumentos de descrição documental, designadamente guias, inventários, catálogos;
- c) Difundir a informação através de publicação de fontes, e estudos históricos, em edições próprias do arquivo municipal;
- d) Participar em atividades culturais diversas, no âmbito das atribuições do arquivo histórico.

4 — No âmbito da Biblioteca compete:

- a) Gerir a biblioteca, garantindo o seu bom funcionamento;
- b) Fomentar a utilização da biblioteca municipal como agente educativo, estimulando o hábito da leitura e promovendo a inscrição de leitores;
- c) Proceder ao transporte e arrumação de espécimes documentais;

- d) Propor a aquisição continuada e criteriosa de obras
- e) Concretização de planos de animação da biblioteca;
- f) Manter atualizados os ficheiros;
- g) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- h) Controlar a entrada e saída de livros e outras publicações;

5 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou determinação superior, nomeadamente a coordenação do Centro de Estudos António Maria Mourinho.

SECÇÃO V

Unidade Municipal de Apoio Jurídico, de Contencioso e de Fiscalização

Artigo 48.º

Âmbito

1 — A unidade municipal de apoio é dirigida por cargo de direção intermédia de 3.º grau, criado nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — Na dependência desta unidade funcionam os seguintes serviços:

- a) Serviço Jurídico e de Contencioso;
- b) Serviço de Fiscalização;

Artigo 49.º

Serviço Jurídico e de Contencioso e de Fiscalização

1 — Ao serviço Jurídico e de Contencioso, compete:

- a) Elaborar pareceres técnicos e acompanhar os processos judiciais em tribunal;
- b) Dar apoio aos serviços do município na conceção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais, incluindo a sua revisão e atualização.
- c) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;
- d) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriações;
- e) Prestar apoio jurídico ao município e juntas de freguesia, este, se requerido;
- f) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, publicitando-a internamente.
- g) Tratamento e prática dos atos necessários à realização de Escrituras Públicas, registos e Notariado, junto dos Notários Públicos;
- h) Acompanhar os inquéritos administrativos no âmbito das empreitadas de obras públicas;
- i) Prestar apoio jurídico às diversas unidades orgânicas do município;
- j) Assegurar o relacionamento e a colaboração com os Tribunais, a Procuradoria-Geral da República e a Provedoria da Justiça e demais entidades em articulação com os serviços;
- k) Obter, a solicitação da Câmara Municipal, ou dos Vereadores, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- l) Acompanhar a fase pré-contenciosa dos litígios e assegurar a defesa judicial dos interesses do Município, exercendo patrocínio judiciário dos processos, ações e recursos em que o município, os órgãos municipais ou os seus titulares sejam parte, por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e por força destas;
- m) Assegurar a aplicação das recomendações e procedimentos impostos ao município, deferindo procedimentos para a adoção dos serviços de execução de sentenças judiciais;
- n) Instruir e acompanhar os processos de defesa dos bens do domínio público, a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- o) Instruir processos disciplinares comuns e especiais;
- p) Assegurar a instrução dos processos de contraordenações, bem como de todos os atos administrativos correspondentes, incluindo a preparação das decisões.
- q) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à atividade jurídica que lhe sejam superiormente determinadas.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 49.º-A

Serviço de Fiscalização

1 — Ao serviço de Fiscalização, compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos e outras formas legais para o qual lhes tenham sido conferidas competências, elaborando as respetivas participações de todas as anomalias detetadas no normal desempenho das suas tarefas;
- b) Assegurar, periodicamente, ao responsável pela divisão, informações escritas sobre a atuação da fiscalização, bem como das situações detetadas;
- c) Colaborar com os serviços de taxas e licenças na cobrança de taxas e outros rendimentos do município;
- d) Fiscalizar a execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos e equipamentos, zelando pela aplicação e cumprimento das normas que regem a sua construção;
- e) Embargar as construções urbanas e obras em loteamentos, executados sem licença ou em desconformidade desta;
- f) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados;
- g) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, por forma a impedir a construção clandestina;
- h) Efetuar notificações e citações;
- i) Executar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO VI

Artigo 50.º

Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Controlo

1 — Ao Serviço de planeamento, desenvolvimento e controlo, compete:

- a) Criar e manter atualizado manual de procedimentos dos diferentes serviços da autarquia;
- b) Colaborar na elaboração do Orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos;
- c) Acompanhar as alterações nas competências atribuídas ao município, no sentido de analisar o impacto nas referidas alterações nos instrumentos de planeamento económico e financeiro da autarquia;
- d) Apreciar e dar parecer, quando solicitado, sobre posturas e regulamentos municipais;
- e) Acompanhar a evolução global do concelho, nos aspectos demográfico, económico, físico e Sociocultural;
- f) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional, bem como de outros municípios e setor privado, que tenham incidência no desenvolvimento económico do concelho;
- g) Promover a elaboração de estudos de diagnóstico de situação, identificando as tendências de desenvolvimento económico do concelho;
- h) Manter os contactos necessários com os agentes económicos do município, com vista ao desenvolvimento das suas atividades e à proteção dos interesses do município;
- i) Acompanhar, sob o ponto de vista técnico e administrativo, os processos de obras em curso, municipais e intermunicipais, em cujo financiamento estejam envolvidas entidades externas, nomeadamente no caso dos fundos comunitários;
- j) Acompanhar as iniciativas, estudos, planos e programas da Administração Central, Regional e Local que tenham incidência do Concelho;
- k) Assegurar o conhecimento atualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia, do Governo ou de outras entidades a programas, com promotores públicos ou privados, que possam vir a ter incidência no desenvolvimento do concelho;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 51.º

Gabinete de Apoio ao Agricultor e de Desenvolvimento Rural

1 — Ao Serviço de Apoio ao Agricultor e de Desenvolvimento Rural, compete:

- a) Gerir o Gabinete Técnico Florestal, tendo como principal tarefa a atualização e implementação do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal;

- b) Programar, desenvolvimento, execução e coordenação ações de sensibilização e educação florestal orientada para a utilização de espécies autóctones;

- c) Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal no que diz respeito às componentes florestais;

- d) Emitir pareceres sobre o licenciamento de ações de florestação, reflorestação, alterações do relevo e queimadas;

- e) Participar na avaliação dos impactos ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar direta ou indiretamente a mancha florestal do município;

- f) Promover a reestruturação e modernização das explorações agrícolas;

- g) Promover a melhoria do nível técnico dos empresários;

- h) Promoção dos serviços de apoio às empresas;

- i) Dinamização do mercado de produtos regionais;

- j) Promover a melhoria da qualidade de vida nas zonas rurais;

- k) Cooperar com outros organismos públicos ou privados no fomento do desenvolvimento rural;

- l) Gerir o Matadouro Municipal;

- m) Gerir o Centro de Genética de Malhadas;

- n) Gerir o Posto Zootécnico de Malhadas;

- o) Gerir o Ecocentro Micológico Terras de Miranda;

- p) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou determinação superior.

ANEXO II

Serviços enquadrados por legislação específica

Artigo 52.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

(Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro)

1 — O Gabinete de Apoio ao Presidente, composto nos termos do n.º 1 do artigo 42.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é livremente escolhido e exonerado pelo presidente da Câmara, nos termos da competência que por lei lhe é conferida.

2 — São atribuições deste Gabinete, organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado e protocolo da presidência, bem como assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município, nomeadamente:

- a) Promover os contactos com os serviços da Câmara e com outros órgãos da administração local, regional ou central;

- b) Ocupar-se das tarefas de apoio às atividades desenvolvidas pelas freguesias através dos seus órgãos e serviços, bem como as que envolvam a participação de outros municípios a nível de cooperação intermunicipal;

- c) Organizar a agenda e as audiências públicas, nomeadamente contactos em que o presidente e ou os vereadores devam participar;

- d) Apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares, e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo presidente.

- e) Apoiar a Câmara em matéria de relações públicas;

- f) Apoiar a Câmara na organização de visitas ao concelho no âmbito da receção de entidades individuais ou coletivas;

- g) Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;

- h) Elaborar, editar e promover a distribuição do Boletim Municipal;

- i) Elaborar, editar e promover a distribuição de comunicados, brochuras e editais destinados a manter a população informada sobre as atividades dos órgãos municipais;

- j) Gerir as vitrinas municipais e outros suportes públicos de informação municipal;

- k) Recolher, analisar e difundir toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação referentes ou de interesse para o concelho e para a ação municipal.

Artigo 52.º-A

Gabinete de Apoio à Vereação

(Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro)

1 — O Gabinete de Apoio à Vereação, previsto no n.º 2 do artigo 42.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete designadamente:

- a) Assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade dos vereadores em regime de tempo inteiro;
- b) Prestar assessoria, técnica e administrativa, nos termos e com o âmbito definidos pelos respetivos vereadores, em regime de tempo inteiro;
- c) Assegurar a realização de todas as tarefas solicitadas pelos vereadores, em regime de tempo inteiro;
- d) Assegurar o atendimento dos munícipes, na área de intervenção dos respetivos vereadores, preparando para o efeito, os elementos necessários;
- e) Executa as demais tarefas solicitadas pelos vereadores, em regime de tempo inteiro.

Artigo 53.º

Gabinete de Proteção Civil

(Lei n.º 27/2006, de 3 de julho e Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro)

1 — Ao Gabinete de Proteção Civil cabe, em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro, assistência, em especial, em situações de catástrofe e calamidade pública.

- 2 — Compete, designadamente, ao Gabinete de Proteção Civil:
- a) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;
 - b) Promover ações de formação de sensibilização e informação da população do concelho neste expresso domínio;
 - c) Apoiar, e quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial, por efeito de catástrofe ou calamidade pública;
 - d) Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, colaborando com outros serviços ou entidades competentes na normalização das condições de vida da população afetada;
 - e) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa da população do concelho, em casos de emergência;
 - f) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculo e outros recintos públicos, relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor.
 - g) Dar parecer, no que respeita à proteção contra incêndios e outros sinistros, nos projetos de edificação, e efetuar as respetivas vistorias, em estreita colaboração com os corpos de bombeiros da área do município.
 - h) Exercer as demais competências previstas no artigo 10.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua redação atual.

Artigo 54.º

Gabinete Médico Veterinário

(Lei n.º 116/98, de 5 de maio)

1 — Compete ao Gabinete Médico Veterinário, na área da fiscalização sanitária:

- a) Intervir e colaborar na execução das tarefas de inspeção Higieno-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal, e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre instalações e estabelecidos na alínea anterior;
- c) Proceder à inspeção sanitária de reses, aves, caça, bem como das respetivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;
- d) Proceder à inspeção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma, preparado ou conservado;
- e) Efetuar inspeções de leites e seus derivados e dos respetivos locais de produção, preparação, armazenamento e comercialização, divulgando normas conducentes à perfeita obtenção, acondicionamento e resguardo dos produtos;

- f) Efetuar a inspeção de embalagens e dos meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal, tendo em vista os materiais a usar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos;
- g) Colaborar com as autoridades sanitárias competentes e tudo o que diga respeito à higiene do concelho e à defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.

2 — Compete, ainda, a este gabinete, na área da sanidade animal:

- a) Proceder à vacinação e revacinação antirrábica de animais domésticos;
- b) Proceder à fiscalização de feiras, exposições e comércio de animais bem como o seu trânsito;
- c) Realizar ações contra animais infestantes ou nocivos, nomeadamente desinfecções periódicas em locais onde tais se mostrem necessários
- d) Colaborar com as outras autoridades sanitárias competentes em tudo o que diga respeito à saúde pecuária visando a defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.

3 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou determinação superior.

ANEXO III

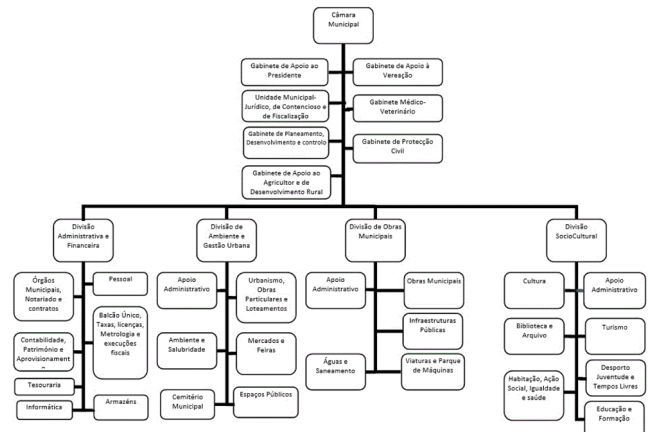
Tabela de Sucessão das unidades orgânicas flexíveis

- 1 — À Divisão Administrativa e Financeira, sucede a unidade orgânica flexível designada por Divisão Administrativa e Financeira.
- 2 — À Divisão de Obras Municipais, sucede a unidade orgânica flexível designada por Divisão de Obras Municipais.
- 3 — À Divisão de Ambiente e Gestão Urbana, sucede a unidade orgânica flexível designada por Divisão de Ambiente e Gestão Urbana.
- 4 — À Divisão Sociocultural, sucede a unidade orgânica flexível designada por Divisão Sociocultural.

ANEXO IV

Organograma

O Organograma representativo da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Miranda do Douro constitui o Anexo IV ao presente regulamento e tem caráter meramente descritivo.



312025343

MUNICÍPIO DE MORA

Aviso n.º 2908/2019

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, torna público que, em resultado do reconhecimento das situações de exercício de funções corresponsáveis a necessidades permanentes de serviço deste Município e que se encontra formalizada através de vínculo jurídico inadequado, foi por despacho, do Presidente Câmara Municipal, datado de 22 de janeiro de 2019, determinado a abertura do procedimento concursal no âmbito do programa de regularização Extraordinária dos Vínculos Precatórios (PREVPAP) e respetado, em matérias de posicionamento remuneratório,