

2 — A violação dos deveres do motorista de táxi constitui contra-ordenação punível com coima, podendo ainda ser determinada a aplicação de sanções acessórias, nos termos do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19/08, republicado pelo Decreto-Lei n.º 298/2003, de 21/11.

CAPÍTULO VI

Fiscalização e regime sancionatório

Artigo 32.º

Entidades fiscalizadoras

São competentes para a fiscalização das normas constantes do presente regulamento, o Instituto de Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P., a Câmara Municipal, a Guarda Nacional Republicana e a Polícia de Segurança Pública.

Artigo 33.º

Contra-ordenações

1 — O processo de contra-ordenação inicia-se officiosamente mediante denúncia das autoridades fiscalizadoras ou particular.

2 — A tentativa e a negligência são puníveis.

Artigo 34.º

Competência para a aplicação das coimas

1 — Sem prejuízo do disposto no art.27.º n.º 1 do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, na sua redacção actual, constitui contra-ordenação, a violação das seguintes normas do presente regulamento, puníveis com coima de €150,00 (cento e cinquenta euros) a €500 €449,00 (quatrocentos e quarenta e nove euros):

- a) O incumprimento de qualquer dos regimes de estacionamento previstos no art.7.º;
- b) A inobservância das normas de identificação e características dos táxis referidas no art.4.º;
- c) A inexistência dos documentos a que se refere o n.º 3 do art.5.º;
- d) O abandono da exploração do táxi nos termos do art.26.º;
- e) O incumprimento do disposto no art.6.º;
- f) O incumprimento do disposto no art.25.º n.º 1.

2 — O processamento das contra-ordenações previstas nas alíneas supra compete à Câmara Municipal e a aplicação das coimas é da competência do Presidente da Câmara Municipal.

3 — A Câmara Municipal comunica ao IMTT, I. P. as infracções cometidas e respectivas sanções.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 35.º

Regime supletivo

Aos procedimentos do concurso para atribuição das licenças são aplicáveis, subsidiariamente e com as necessárias adaptações, o disposto no Código dos Contratos Públicos.

Entrada em vigor

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

204484252

MUNICÍPIO DE MESÃO FRIO

Aviso n.º 7605/2011

Projecto de Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia

Dr. Alberto Monteiro Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Mesão Frio, torna público, nos termos e para efeitos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, que se encontra em apreciação pública, para a recolha de sugestões, o “Projecto de Regulamento de Toponímia e Numeração de Polícia”.

O processo correspondente pode ser consultado na Divisão de Administração e Conservação do Território da Autarquia, durante o horário normal de funcionamento, bem como no *síte* www.cm-mesaofrio.pt.

Eventuais sugestões ou observações sobre o referido projecto de regulamento deverão ser apresentadas no prazo de 30 dias, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

11 de Março de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Alberto Monteiro Pereira*.

304452468

MUNICÍPIO DE MIRANDA DO DOURO

Deliberação n.º 752/2011

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º e no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro a Câmara Municipal de Miranda do Douro, em reunião ordinária de 4 de Março de 2011, aprovou a estrutura flexível da organização dos Serviços do Município de Miranda do Douro.

O novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais publica-se a seguir, em texto integral.

16 de Março de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Artur Manuel Rodrigues Nunes*.

Estrutura e Organização dos Serviços Municipais

Regulamento e respectivas competências

Preâmbulo

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, ficaram estas, obrigadas a promoverem a revisão dos seus serviços.

Com este diploma a administração autárquica viu consagrada legalmente a faculdade de rever de forma substantiva a organização dos seus serviços e de modelar o seu funcionamento à luz das novas correntes da administração pública, tanto mais que a partir da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro (lei que estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais) tem-se vindo a assistir a uma crescente assumpção de novas competências, em particular para os municípios.

O modelo ora proposto deixa às Autarquias Locais e aos seus órgãos eleitos a faculdade de assumirem decisões com um grau de autonomia reforçado, já que permite o recurso de forma sistemática à flexibilização dos serviços, assim como à simplificação dos formalismos de criação e alteração de estruturas, adequando-os a uma realidade em contínua mutação e promovendo a racionalização de meios.

Na verdade a complexidade das actividades que a Administração Local tem que desenvolver e os inúmeros problemas para os quais tem que dar resposta, diz-nos muito de como estamos perante organizações cujas estratégias e funções se afastam clara e seguramente das dos idos anos oitenta do século passado e assumem hoje uma cultura própria, que resulta em boa parte da interacção que desenvolvem com outras organizações, como sejam: assembleia municipal, organizações públicas, estabelecimentos de ensino, agências de desenvolvimento, sociedades comerciais, empresas municipais e intermunicipais, organizações desportivas, empresas locais, fornecedores, organizações culturais, freguesias entre outras.

Por último, devemos ter presente que a missão do Município identifica-se, prioritariamente, com a prestação de serviços de modo a satisfazer as necessidades e expectativas dos munícipes, utentes e trabalhadores, construindo uma organização que demonstre confiança e se adapte às constantes mudanças que a sociedade impõe. Tal desiderato deve ser perseguido através de uma gestão equilibrada e sustentável dos recursos humanos, financeiros e tecnológicos de que dispõe, assim como na implementação de políticas públicas locais que concorram para o seu desenvolvimento social, económico, cultural e ambiental. O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *n)* do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *a)* do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e do artigo 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

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

Objectivos gerais

No desempenho das suas actividades os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos gerais:

- a) A concretização das tarefas e acções previstas no ciclo anual de gestão do Município;
- b) A participação numa estratégia de mudança que se quer metamórfica com reorientação das actividades e incremental com reforço nos resultados;
- c) A observância da trilogia de princípios de acção: 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 acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação 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 municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e optimização dos recursos, aglutinando competências de carácter operativo e instrumental integrados numa mesma área funcional.
- b) 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 municipais — unidades orgânicas de apoio e assessoria aos órgãos municipais.

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

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

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

Artigo 6.º

Avaliação de Desempenho

Os Serviços Municipais serão, anualmente, objecto de uma avaliação do seu desempenho, em articulação com o ciclo anual 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, mantêm-se as comissões de serviço dos chefes de divisão municipal actualmente em exercício de funções, até ao termo do respectivo prazo inicial, nos cargos dirigentes do mesmo nível que

sucedem aos que actualmente 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 redacção constante da Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e do disposto no n.º 1 do artigo 9.º-C do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, aditado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, 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 afectação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica definida, será determinada pelo presidente da Câmara.

Artigo 10.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em 4.

Artigo 11.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de subunidades orgânicas é fixado em 6.

Artigo 12.º

Entrada em vigor e norma revogatória

A presente estrutura dos serviços municipais a publicar no *Diário da República*, nos termos do previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, reportar-se a 01/01/2011, revogando o anterior Regulamento de Serviços, publicado em Suplemento, na 2.ª série do *Diário da República*, de 16 de Outubro de 2007.

ANEXO I

Estrutura flexível dos serviços municipais e atribuições e competências das respectivas unidades orgânicas

CAPÍTULO I

Modelo de estrutura 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, que compreende as unidades orgânicas de apoio, os gabinetes e as unidades orgânicas flexíveis, as Divisões nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

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 direcção intermédia de 2.º grau.

- a) Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Divisão de Obras Municipais;
- c) Divisão de Ambiente e Gestão Urbana;
- d) Divisão Sócio-Cultural.

3 — 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 seis subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

4 — Os gabinetes que estão na directa dependência do presidente da Câmara, são os que se seguem:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) Gabinete de Protecção Civil;
- c) Gabinete Médico-Veterinário;

- d) Gabinete Jurídico e de Contencioso;
- e) Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Controlo;
- f) Gabinete de Apoio ao Agricultor e ao investidor.

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 objectivos de actuação da respectiva unidade orgânica, tendo em conta as orientações e objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes tendo em vista a execução dos planos de actividades e a prossecução dos resultados estabelecidos e a alcançar;
- c) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras, normas ou regulamentos julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como de medidas de actuação adequadas no âmbito de cada serviço;
- d) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível sectorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de acção;
- e) Colaborar na elaboração do plano de actividades, das grandes opções do plano, do orçamento, da prestação de contas e do relatório de gestão;
- f) Coordenar a actividades 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 respectivos 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 respectivos documentos e processos.

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

- a) Dirigir e coordenar o respectivo 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 inspeccionar o funcionamento dos serviços;
- e) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários da autarquia afectos ao respectivo serviço, comunicando ao dirigente de nível hierárquico superior, ou não havendo, ao presidente da Câmara, as infracções de que tenha conhecimento;
- f) Participar no processo de avaliação de desempenho dos funcionários;
- g) Participar nas provas de selecção dos concursos de habilitação ou provimento do pessoal afecto, ou a afectar, ao seu serviço;
- h) Remeter aos serviços respectivos 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 chefes de divisão, 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 chefes de divisão, 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 sectores 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

Afectação e mobilidade dos Recursos Humanos

1 — A afectação 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 é da competência do respectivo 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 correspondentes 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 direcção 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 nele 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 actividades 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 actualização de toda a legislação necessária ao bom funcionamento dos serviços, tendo em vista a estreita actuação dentro do princípio da legalidade;
- c) Assegurar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas e à efectivação 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 actos oficiais da Câmara;
- f) Assistir às reuniões da Câmara e promover a redacção das respectivas actas;
- g) Exercer funções de notariado e de juiz auxiliar de contribuições e impostos;

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 actas, 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 actas 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 respectivas deliberações;
- h) Proceder ao tratamento, divulgação e arquivo das actas 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 actos e contratos em que a Câmara Municipal seja parte outorgante;
- b) Solicitar aos interessados todos os elementos necessários à celebração dos respectivos actos 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 actos e contratos a outorgar;
- d) Assegurar o planeamento e preparação dos actos públicos de outorga de actos ou contratos;
- e) Passar certidões e fotocópias devidamente autenticadas dos actos 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, promoção, transferência, promoção, promoção e cessação de funções de pessoal;
- b) Lavar 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 actualizado 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 actualizado o seu registo;
- h) Organizar os seguros do pessoal contra acidentes de serviço, mantendo actualizadas as respectivas 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 actualizados e assegurando a preparação das respectivas certidões;
- m) Estudar e manter actualizada 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 actividades e do relatório de actividades;
- 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 efectivo controlo de gestão;
- h) Processar e registar as ordens de pagamento e emitir os respectivos cheques;
- i) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, assegurando uma informação permanente e actualizada da capacidade de endividamento do município;
- j) Elaborar e conferir as contas correntes com instituições de crédito;
- k) Elaborar e manter constantemente actualizadas contas correntes de terceiros (empreiteiros, 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 actividade 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 actualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o domínio privado do município;
- b) Promover a inscrição, nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, de todos os bens imóveis do município;
- c) 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;
- d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis do município, designadamente, os processos de hastas públicas;
- e) Efectuar 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 actividades;
- 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) Efectuar 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 efectuadas 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 actualizado 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 recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e de outros documentos (dentro dos prazos respectivos);
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter 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 respectivos;
- 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 respectivo processo administrativo, por deliberação da Câmara ou despacho do presidente, os alvarás de licenças constantes no Regulamento Municipal de Taxas e Licenças, exceptuando 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 respectivas guias de receita;
- d) Preparar, instruir e dar seguimento aos processos de realização de espectáculos 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 respectivas guias de receita;
- f) Registrar os autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos respectivos;
- g) Promover a liquidação de receitas de proveniência diversa, destinadas a outras entidades e elaborar os respectivos 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 actividade 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 efectuado 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) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e processadas, procedendo ao envio desses pagamentos pelo correio, quando tal for necessário;
- c) Efectuar 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 afectos 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, actualizar 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 acções 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 interactivos de divulgação aos municípios das actividades 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.
- e) Coordenar o funcionamento do Espaço Internet.

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 afecto, coordenar toda a actividade 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) Desenvolvimento Rural 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 respectivo 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 projectos 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 concepção de todos os projectos 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 Director 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 actividade 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 actualização 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 municípios e pelos serviços do município.

Compete aos serviços de fiscalização:

a) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos e outras formas legais para o qual lhes tenham sido conferidas competências, elaborando as respectivas participações de todas as anomalias detectadas no normal desempenho das suas tarefas;

b) Assegurar, periodicamente, ao responsável pela divisão, informações escritas sobre a actuação da fiscalização, bem como das situações detectadas;

c) Colaborar com os serviços de taxas e licenças na cobrança de taxas e outros rendimentos do município;

d) Promover a candidatura do município aos programas de apoio nacional ou comunitário;

e) Fiscalizar a execução das infra-estruturas urbanísticas dos loteamentos e equipamentos, zelando pela aplicação e cumprimento das normas que regem a sua construção;

f) Embargar as construções urbanas e obras em loteamentos, executados sem licença ou em desconformidade desta;

g) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;

h) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, por forma a impedir a construção clandestina;

i) Efectuar notificações e citações;

j) Executar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

2 — No âmbito de obras particulares e loteamentos:

a) Dar parecer sobre requerimentos de: viabilidade de projectos de construção, reconstrução ou ampliação e loteamentos, tendo em consideração os aspectos 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 Director 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 protecção do meio ambiente;

b) Propor e executar acções que visem a melhoria da qualidade das águas das nascentes e dos rios;

c) Propor e colaborar em acções de protecção da qualidade de vida da população, principalmente as que digam respeito à defesa dos consumidores;

d) Colaborar com os serviços de fiscalização das actividades económicas e salubridade pública;

e) Gerir e coordenar as equipas de pessoal afecto ao serviço,

f) Promover e executar os serviços de limpeza pública, tendo em consideração as leis e posturas municipais que determinam sobre a mesma;

g) Fixar e publicitar os horários e itinerários para o transporte do lixo, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;

h) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de resíduos sólidos;

i) Promover acções de sensibilização junto da população, de forma a obter a colaboração activa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos;

j) Incentivar a colaboração dos utentes na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;

k) 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) Efectuar 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 respectivas 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

Desenvolvimento Rural e Espaços Públicos

1 — No âmbito de espaços públicos e do Desenvolvimento rural, compete:

a) Assegurar a gestão e promover a valorização de praças, parques e jardins e logradouros públicos, providenciando o plantio e a selecção de espécies que mais se adaptem às condições locais;

b) Assegurar a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e espaços públicos;

c) Promover a participação dos municípios, na conservação de espaços verdes urbanos e na protecção 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 efectuadas 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 actualizados os respectivos registos;

- d) Proceder a encerramentos, inumações e exumações, de acordo com as instruções fornecidas pelos serviços competentes;
- e) Manter actualizados 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 afecto, coordenar toda a actividade da Divisão, bem como assegurar a ligação entre a sua divisão e as respectivas divisões e serviços. É constituída pelos seguintes serviços:

- a) Apoio Administrativo;
- b) Obras Municipais;
- c) Águas e saneamento;
- d) Viaturas e Parque de Máquinas.

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 eléctricas, elaborando os documentos necessários e em conformidade com a legislação vigente;
- d) Manter permanentemente actualizada a informação sobre as diferentes obras em curso, nomeadamente, no que se refere a custos e prazos de execução;
- e) Efectuar 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 desactivados 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 directa 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 projectos 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 respectivas propostas, com vista à adjudicação;
- e) Proceder à conservação, ampliação e beneficiação de edifícios que integrem o património municipal, incluindo as construções escolares do respectivo município;
- f) Proceder à conservação e manutenção da rede viária;
- g) 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 projectos de captação de água e de execução de redes de distribuição;
- d) Executar, por empreitada ou por administração directa, as obras constantes do plano de actividades da construção, conservação e renovação das redes de distribuição pública de água;

e) Desenvolver estudos e projectos de construção, conservação, ampliação ou renovação da rede de saneamento do concelho;

f) Assegurar a execução das obras referidas na alínea anterior constantes do plano de actividades, por empreitada ou por administração directa;

g) Assegurar a gestão das redes de abastecimento de água e de saneamento, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detenção e reparação de rupturas e avarias;

h) Elaborar e manter actualizados os cadastros das redes de água e saneamento;

i) Assegurar uma correcta gestão da leitura e cobrança dos consumos de água, das taxas de saneamento e taxas de recolha de resíduos sólidos urbanos;

j) 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 correctivas que se imponham;

k) Promover a desinfecção das redes de saneamento;

l) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água e das estações de tratamento de águas residuais existentes;

m) Gerir e coordenar as equipas de pessoal operário afecto 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 acções de aquisição, renovação ou substituição de máquinas e viaturas existentes;
- e) Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respectivas participações à seguradora em caso de sinistro;
- f) Efectuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas, propor as medidas adequadas e manter actualizado 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.

SECÇÃO IV

Divisão Sócio-Cultural

Artigo 39.º

Âmbito

A Divisão Sócio-Cultural, é dirigida por um chefe de divisão, ao qual compete superintender na execução das actividades 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) Biblioteca;
- c) Educação;
- d) Habitação e Acção Social;
- e) Cultura;
- f) Turismo;
- g) Desporto, juventude e tempos livres;
- h) Formação Profissional, Centro Novas Oportunidades e Igualdade;
- i) Arquivo.

Artigo 40.º

Atribuições específicas do chefe da Divisão Sócio-Cultural

1 — São atribuições do chefe da Divisão Sócio-Cultural:

- 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 acções na área da educação, da competência do município;
- e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- f) Promover acções 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

Ao Apoio Administrativo da Divisão Sócio-Cultural, 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.

Artigo 42.º

Biblioteca

1 — Ao Serviço de 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 actualizados os ficheiros;
- g) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- h) Controlar a entrada e saída de livros e outras publicações.

Artigo 43.º

Educação

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 acção de educação básica de adultos e ensino recorrente;
- d) Elaborar e manter actualizada 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 actividades para a ludoteca.
- g) Gerir e zelar equipamentos educativos do município.

Artigo 44.º

Habitação e Acção Social

1 — Ao serviço de Habitação e acção social compete:

- a) Promover estudos e inquéritos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- b) Desenvolver, gerir e apoiar as acções 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 acções 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 auto emprego;
- f) Organizar colónias de férias para crianças, 3.ª idade ou outros grupos sociais específicos.

Artigo 45.º

Cultura

1 — Ao serviço de Cultura compete:

- a) Promover actividades 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;

Artigo 46.º

Turismo

1 — Compete ao serviço de turismo:

- a) Divulgar as potencialidades turísticas do concelho e incrementar a realização de infra-estruturas 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 acções 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.

Artigo 47.º

Desporto, Juventude e tempos livres

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

- a) Dinamizar as actividades 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 actividades de carácter desportivo e recreativo.
- f) Gerir e zelar pelos equipamentos desportivos do município.
- g) Promover e apoiar todas as acções 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.

Artigo 48.º

Formação Profissional, Centros Novas Oportunidades e Igualdade

1 — Compete ao serviço de Formação Profissional, Centro Novas Oportunidades e Igualdade:

- a) Planear, propor e executar programas de educação e ensino da competência do município;
- b) Promover acções de formação profissional, recorrendo ou não a programas comunitários específicos;

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

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

e) Alargar as possibilidades de acesso à formação por parte dos activos 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) Expandir e consolidar o sistema de reconhecimento, validação e certificação de competências;

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

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

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

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

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

m) 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;

n) 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.

Artigo 49.º

Arquivo

Compete ao Serviço de Arquivo 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 interserviços, com o objectivo de otimizar a gestão e o acesso à informação;

d) Colaborar em acções de formação que visem a adopção 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 respectiva documentação considerada finda a sua fase activa;

b) Elabora a proposta de eliminação da documentação produzida pelos diversos departamentos, de acordo com a legislação em vigor depois de consultados os serviços respectivos 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 excepção 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 actividades culturais diversas, no âmbito das atribuições do arquivo histórico.

SECÇÃO V

Gabinetes Municipais

Unidades orgânicas de apoio e assessoria aos órgãos municipais

Artigo 50.º

Definição

Os Gabinetes Municipais são constituídos pelas estruturas de apoio e assessoria directa à Câmara e ao presidente da Câmara. Compete-lhes proceder à informação directa sobre processos que não sejam da responsabilidade de outros serviços, em conformidade com o que dispõem na presente estrutura orgânica, assim como concepcionar e coordenar acções ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos do município.

Artigo 51.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — O Gabinete de Apoio ao Presidente, composto por um chefe de gabinete, um adjunto e um secretário, 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 actividades 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 actividades 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 directamente pelo presidente;

e) Apoiar a Câmara em matéria de relações públicas;

f) Apoiar a Câmara na organização de visitas ao concelho no âmbito da recepção de entidades individuais ou colectivas;

g) Assegurar a expedição de convites para actos, 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 actividades 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 acção municipal.

Artigo 52.º

Gabinete de Protecção Civil

1 — Ao Gabinete de Protecção 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 Protecção Civil:

a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;

b) Promover acções de formação de sensibilização e informação da população do concelho neste exposto 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 afectada;

e) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção 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 espectáculo 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 protecção contra incêndios e outros sinistros, nos projectos de edificação, e efectuar as respectivas vistorias, em estreita colaboração com os corpos de bombeiros da área do município.

Artigo 53.º

Gabinete Médico Veterinário

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

- a) Intervir e colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-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 respectivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;
- d) Proceder à inspeção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma, preparado ou conservado;
- e) Efectuar inspeções de leites e seus derivados e dos respectivos locais de produção, preparação, armazenamento e comercialização, divulgando normas higio-técnicas conducentes à perfeita obtenção, acondicionamento e resguardo dos produtos;
- f) Efectuar 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 anti-rábica de animais domésticos;
- b) Proceder à fiscalização de feiras, exposições e comércio de animais bem como o seu trânsito;
- c) Realizar acções 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.

Artigo 54.º

Gabinete Jurídico e de Contencioso

1 — Ao Gabinete Jurídico e de Contencioso, compete:

- a) Elaborar pareceres técnicos e acompanhar os processos judiciais em tribunal;
- b) Dar apoio aos serviços do município na concepção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais, incluindo a sua revisão e actualização;
- 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) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à actividade jurídica que sejam superiormente determinadas;
- f) Organizar e promover as operações inerentes a processos de contra-ordenação;
- g) Organizar e promover processos de inquérito e disciplinares;
- h) Prestar apoio jurídico ao município e juntas de freguesia, este, se requerido;
- i) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, publicitando-a internamente.

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 55.º

Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Controlo

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

- a) Criar e manter actualizado 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 sócio-cultural;

f) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional, bem como de outros municípios e sector 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 actividades e à protecção 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 actualizado 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;

l) Coordenar a gestão dos projectos integrados, nomeadamente os candidatos aos apoios da União Europeia, contratos-programa e outros, assegurando as acções necessárias à celeridade e rigor dos processos, por parte dos Serviços Municipais envolvidos nos referidos projectos.

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 56.º

Gabinete de Apoio ao Agricultor e ao Investidor

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Agricultor, compete:

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

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

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

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

e) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar directa ou indirectamente 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) 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

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.

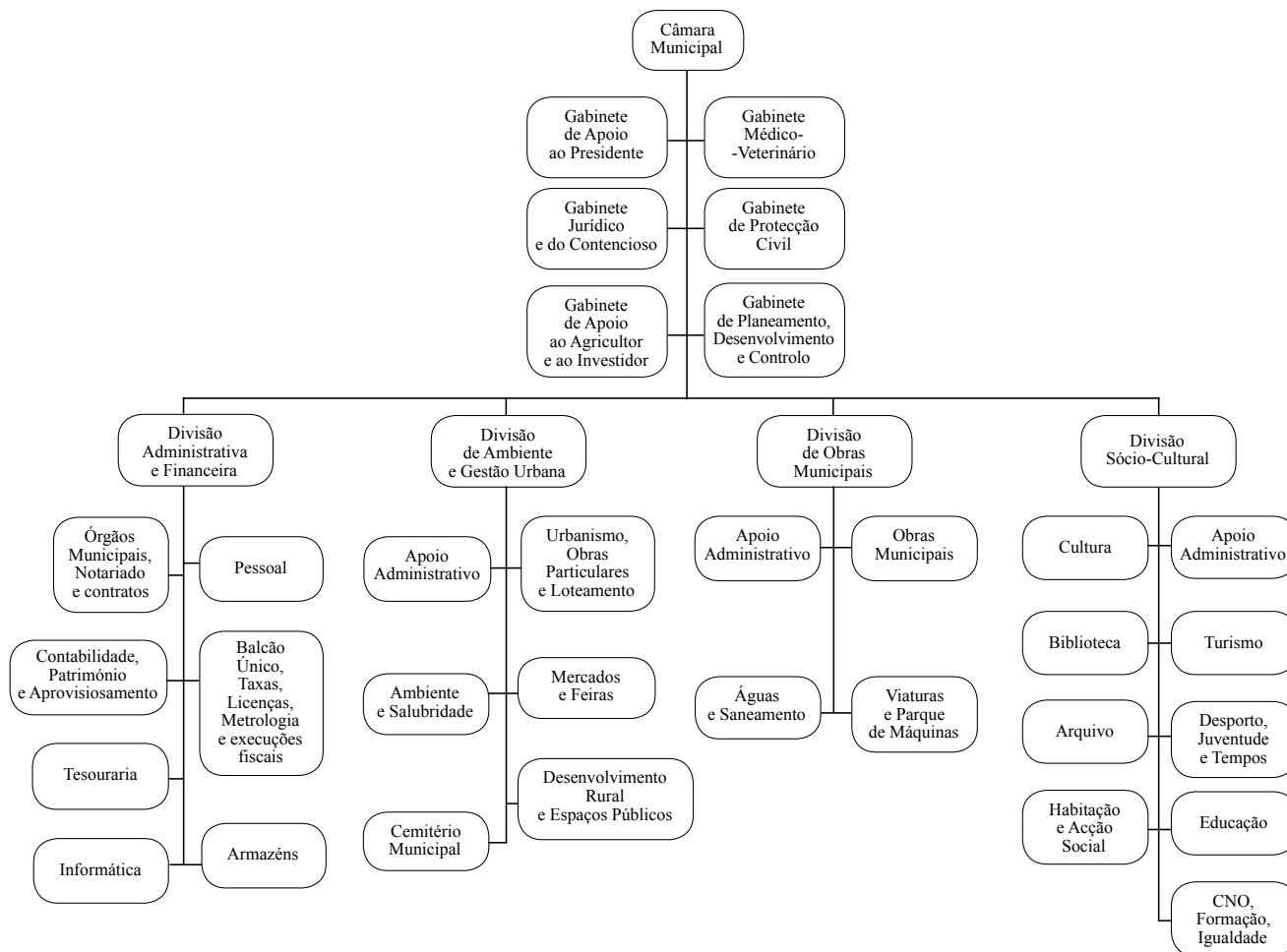
3 — À Divisão de Ambiente e Gestão Urbana, sucede a unidade orgânica flexível designada por Divisão de Ambiente e Gestão Urbana.

4 — À Divisão Sócio-Cultural, sucede a unidade orgânica flexível designada por Divisão Sócio-Cultural.

ANEXO III

Organograma

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



204481117

MUNICÍPIO DO MONTIJO

Aviso n.º 7606/2011

Nomeação de pessoal dirigente

Procedimento concursal para provimento de cargo de direcção intermédia de 2.º grau, chefe da Divisão de Comunicação e Relações Públicas do Departamento da Presidência e Administração Geral

Licenciada Maria Amélia Macedo Antunes, Presidente da Câmara Municipal de Montijo, na sequência do procedimento concursal supra citado, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 235, de 6 de Dezembro de 2010 (parte J1), Jornal “Correio da Manhã” de 8 de Dezembro de 2010 e na Bolsa de Emprego Público n.º OE 201012/0166 em 9 de Dezembro de 2010, cumprindo com o descrito nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada, pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, torna público que meu despacho de 1 de Fevereiro de 2011, é nomeada para o cargo de Chefe da Divisão de Comunicação e Relações Públicas Maria Manuela Berto Marcelino, em comissão de serviço, por um período de três anos. A nomeada corresponde ao perfil pretendido, para com eficácia e eficiência prosseguir as atribuições da unidade orgânica, de acordo com o previsto na Estrutura dos Serviços Municipais, publicada no *Diário da República* 2.ª série n.º 190, de 29 de Setembro de 2010.

Nota do currículo académico:

Maria Manuela Berto Marcelino, licenciada em Relações Públicas e Publicidade — 1991.

Na área da formação profissional é de destacar:

- Seminário de Alta Direcção em Administração Local — Março 2006;
- Operacionalização do SIADAP — Junho 2006;
- Pós-Graduação em Imagem Protocolo e Organização de Eventos — Julho 2004;
- Pós-Graduação em Comunicação Organizacional — Janeiro de 2002;
- Desenvolver Competências na Liderança de Equipas — Novembro de 2001;
- Gestão da Qualidade nos Serviços Públicos — Julho 2001;
- Técnicas de Apoio à Decisão — Fevereiro 1999;
- Relações Públicas e Protocolo — Fevereiro 1998;
- Marketing Institucional — Setembro 1996;
- Modernização Administrativa — Setembro 1995.

Nota do currículo profissional:

- De 2001 — 2010 — Chefe de Divisão de Informação e Relações Públicas;
- 1998-2001 — Coordenação da Divisão de Informação e Relações Públicas;
- 1995 — 1998 — técnica superior da Divisão de Informação e Relações Públicas.

2 de Fevereiro de 2011. — A Presidente da Câmara, *Maria Amélia Macedo Antunes*.

304439265