

MUNICÍPIO DE MIRANDA DO DOURO**Aviso n.º 632/2013**

Artur Manuel Rodrigues Nunes, Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro, nos termos do artigo 10.º, n.º 3 e 6, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com o n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torno público o meu Despacho, datado de 02 de janeiro, relativo à manutenção das comissões de serviço dos titulares de cargos dirigentes nos cargos do mesmo nível que lhes sucederam.

2 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Artur Manuel Rodrigues Nunes*, Dr.

Despacho**Manutenção de Comissões de Serviço**

Considerando que, nos termos do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto conjugado com o previsto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Miranda do Douro aprovou na sua sessão de 28/12/2012, sob proposta da Câmara Municipal tomada na sua reunião de 07/12/2012, a moldura organizacional dos serviços do Município definindo o número máximo de 4 unidades orgânicas flexíveis dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, utilizando para o efeito o mecanismo de flexibilidade previsto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e uma unidade orgânica dirigida por cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Considerando que a Câmara Municipal de Miranda do Douro sob proposta do Presidente da Câmara em sua reunião de 21/12/2012 aprovou a criação e as respetivas competências e atribuições das unidades orgânicas flexíveis, com efeitos a partir da aprovação da Assembleia

Municipal da adequação referida adequação da sua estrutura orgânica à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Atendendo ainda:

Ao 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, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto e 64/2011, de 22 de dezembro, aplicado ao pessoal dirigente das câmaras municipais pelo n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que prevê que a comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa “por extinção ou reorganização da unidade orgânica”, que lideram; e à possibilidade, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto e n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicado ao pessoal dirigente das câmaras municipais pelo n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de se manter a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda desde que seja dada expressa concordância pela entidade competente.

Assim, nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 21.º e alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto e 64/2011, de 22 de dezembro, aplicado ao pessoal dirigente das câmaras municipais pelo n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e no uso da competência que me é conferida pelo artigo 23.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e pela alínea a), do n.º 2, do artigo 68.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, determino que, na sequência da reorganização das respetivas unidades orgânicas que lideram operada em conformidade com a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aprovada em sessão de Assembleia Municipal de 28 de dezembro e deliberação da Câmara Municipal em sua reunião de 21/12/2012, que aprovou a criação e as respetivas competências e atribuições das unidades orgânicas flexíveis, se mantêm as comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau nos cargos do mesmo nível que lhes sucederam, designadamente:

Nome do dirigente	Unidade orgânica reorganizada	Cargo dirigente do mesmo nível que lhe sucedeu
Dr. Carlos Alberto Raposo Fernandes	Divisão Administrativa e Financeira	Dr. Carlos Alberto Raposo Fernandes.
Eng. Amílcar Domingues Machado	Divisão de Obras Municipais	Eng. Amílcar Domingues Machado.
Eng.ª Jesuína Maria Neto Granjo	Divisão de Ambiente e Gestão Urbana	Eng.ª Jesuína Maria Neto Granjo.

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2013.

306645146

Despacho n.º 743/2013

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal de Miranda do Douro, em reunião ordinária de 21 de dezembro de 2012, aprovou a estrutura flexível da organização dos Serviços do Município de Miranda do Douro, com efeitos a partir de 01/01/2013, de acordo com as deliberações da reunião de câmara do dia 07/12/2012 e da sessão da Assembleia Municipal do dia 28/12/2012, tomadas nos termos do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

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

2 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Artur Manuel Rodrigues Nunes*, Dr.

Estrutura e Organização dos Serviços Municipais**Regulamento e Respetivas Competências****Preâmbulo**

Com a publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, ficaram estas, obrigadas a promover até 31 de dezembro de 2012, a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, às regras e critérios previstos na referida lei.

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 redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, do artigo 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

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 concretização das tarefas e ações previstas no ciclo anual de gestão do Município;
- A participação numa estratégia de mudança que se quer metamórfica com reorientação das atividades e incremental com reforço nos resultados;
- A observância da trilogia de princípios de ação: orientação para o utente, a melhoria contínua e o trabalho em equipa;
- 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 -ao nos termos do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da integração funcional, da unidade e eficácia na

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 municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e otimização dos recursos, aglutinando competências de carácter 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.

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

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em 5, quatro dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia e uma unidade orgânica dirigida por cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 11.º

Subunidades 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 01/01/2013, revogando o anterior Regulamento de Serviços, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 60, de 16 de março de 2011, após aprovação pela Assembleia Municipal da proposta de adequação dos serviços municipais à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

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 uma unidade municipal dirigida por cargo de direção intermédia de 3.º grau.

- a) Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Divisão de Obras Municipais;
- c) Divisão de Ambiente e Gestão Urbana;
- d) Divisão Sócio-Cultural.
- e) Unidade Municipal — Gabinete de Apoio Técnico.

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.

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 julgadas necessárias 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 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 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;

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 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) 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 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 (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 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) 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) 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 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 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 afeitos 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.

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 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) 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 respetivo processo administrativo, por deliberação da Câmara Municipal, ou despacho do presidente, os alvarás de licença de utilização;

h) Instruir os processos de contraordenação 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 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 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) Promover a candidatura do município aos programas de apoio nacional ou comunitário;
- e) Fiscalizar a execução das infraestruturas 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 projetos aprovados;
- h) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, por forma a impedir a construção clandestina;
- i) Efetuar 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 projetos 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 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 executar ações que visem a melhoria da qualidade das águas das nascentes e dos rios;
- c) Propor e colaborar em ações de proteção da qualidade de vida da população, principalmente as que digam respeito à defesa dos consumidores;
- d) Colaborar com os serviços de fiscalização das atividades económicas e salubridade pública;
- e) Gerir e coordenar as equipas de pessoal afeto 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 ações de sensibilização junto da população, de forma a obter a colaboração ativa 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) 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

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 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 municípios, 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

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 infraestruturas 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) 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 projetos de captação de água e de execução de redes de distribuição;

d) 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) Desenvolver estudos e projetos 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 atividades, por empreitada ou por administração direta;

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 ruturas e avarias;

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

i) Assegurar uma correta 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 corretivas que se imponham;

k) Promover a desinfeção 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 afeto 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.

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 atividades desenvolvidas pelos serviços do município, nos domínios: biblioteca, educação, habitação, ação 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 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 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

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

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 auto emprego 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;

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 auto emprego;
- 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.

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;

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.

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 caráter 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.

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 — Gabinete de Apoio Técnico

Artigo 48.º

Âmbito

1 — O Gabinete de apoio técnico é dirigido 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 do Gabinete de Apoio Técnico funcionam os seguintes serviços:

a) Serviço Jurídico e de Contencioso;

b) Serviço de Planeamento, Desenvolvimento e Controlo;

c) Serviço de Apoio ao Agricultor e ao investidor

Artigo 49.º

Serviço Jurídico e de Contencioso

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) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à atividade jurídica que sejam superiormente determinadas;

f) Organizar e promover as operações inerentes a processos de contraordenação;

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 50.º

Serviço 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 no 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;

l) 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.

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

Serviço de Apoio ao Agricultor e ao Investidor

1 — Ao Serviço de Apoio ao Agricultor, 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 impactes 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) 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 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2012, de 11 de janeiro)

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 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 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.

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 Higino-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, 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.

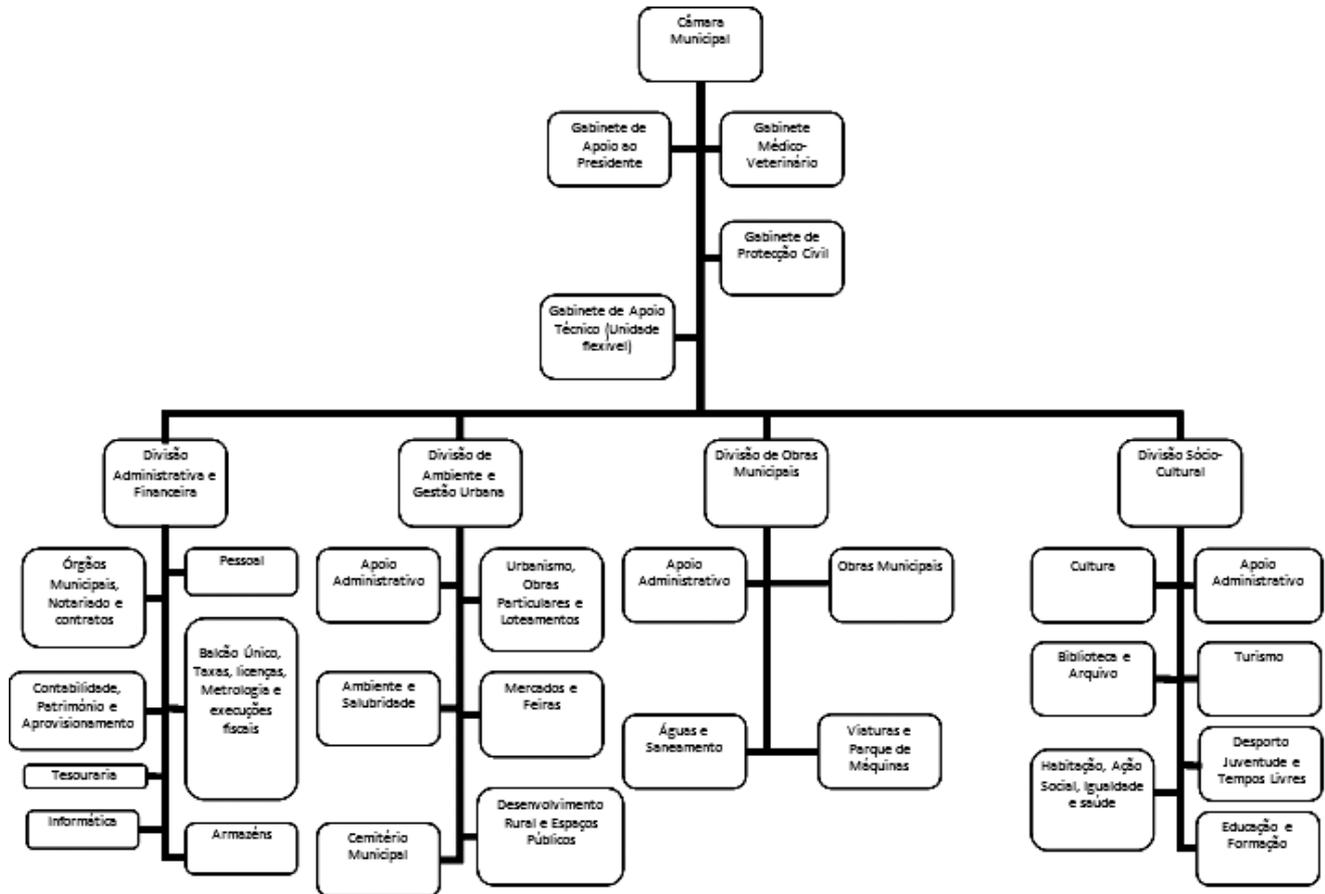
3 — À Divisão de Ambiente e Gestão Urbana, sucede a unidade orgânica flexível designada por Divisão de Ambiente e Gestão Urbana.

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

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.



206646386

MUNICÍPIO DE MIRANDELA

Aviso n.º 633/2013

António Almor Branco, Presidente da Câmara Municipal de Mirandela, torna público nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, que a Câmara Municipal deliberou, em 17 de dezembro de 2012, submeter à apreciação pública, pelo prazo de 30 dias, o projeto de Regulamento de Apoio a Iniciativas Empresariais Económicas de Interesse Municipal, que se encontra disponível para consulta na página do Município em <http://www.cm-mirandela.pt/files/12/12093.pdf>

Os interessados podem endereçar as suas sugestões aos referidos projetos, por escrito para Largo do Município, 5370-288 Mirandela ou através de correio eletrónico para o endereço gacip@cm-mirandela.pt, dentro do prazo de 30 dias úteis, contados do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*.

26 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, António Almor Branco.

306635183

MUNICÍPIO DA MOITA

Despacho n.º 744/2013

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto e o n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, torna-se público que a Câmara Municipal da Moita, em reunião de 12 de dezembro de 2012 e a Assembleia

Municipal em sessão de 21 de dezembro de 2012, aprovaram a estrutura orgânica dos serviços do Município da Moita.

1 — A organização dos serviços municipais passará a obedecer ao modelo de estrutura hierarquizada, em resultado do qual o Município da Moita passará a estruturar-se em torno das seguintes unidades orgânicas nucleares:

Departamento de Administração e Recursos Humanos — a quem compete:

- Assegurar a gestão integrada dos serviços na sua dependência, promovendo a concretização dos objetivos definidos, programando, coordenando e controlando o desenvolvimento das ações relativas à atividade do Departamento, garantindo a articulação com os demais serviços municipais;
- Coordenar o projeto de plano de atividades e orçamento do Departamento e das respetivas alterações ou revisões;
- Coordenar os relatórios de atividades do Departamento;
- Coordenar a elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades do Departamento;
- Coordenar a circulação da informação interna de apoio à gestão no âmbito do Departamento;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e instalações municipais adstritas ao Departamento;
- Coordenar o expediente e as informações necessárias para resolução da Câmara Municipal ou decisão dos respetivos membros no âmbito do Departamento;
- Coordenar os processos administrativos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas;
- Coordenar a organização e a elaboração dos documentos previsionais, proceder ao controlo da sua execução, propondo as respetivas alterações e revisões;